

Règlement relatif à l'organisation des cours interentreprises pour agent-e-s en information documentaire CFC

État: 19.11.2019

Statut: 2^{ème} version révisée

L'entité responsable en vertu du point 2 ci-dessous édicte le présent règlement relatif à l'organisation des cours interentreprises (CIE):

1. But

Les cours interentreprises (CIE) complètent la formation pratique professionnelle et la formation scolaire. Leur fréquentation est obligatoire. Durant les CIE, les personnes en formation appliquent les connaissances et compétences qui sont à approfondir dans le cadre de la pratique professionnelle dans l'entreprise formatrice.

2. Entité responsable

L'entité responsable des cours interentreprises est la Délégation à la formation I+D en tant qu'organisation du monde du travail agréée par le SEFRI pour la profession d'agent-e en information documentaire CFC.

3. Organes

Les organes des cours interentreprises sont :

- a. la commission nationale de surveillance des CIE
- b. les commissions régionales des CIE
- c. les responsables régionaux des CIE

4. Commission de surveillance

- 4.1 Les CIE sont placés sous la surveillance d'une commission nationale de surveillance formée d'au moins 5 membres: le directeur ou la directrice de la Délégation à la formation I+D, une personne spécialiste déléguée par la Délégation à la formation I+D et les responsables régionaux des CIE.
- 4.2 La Délégation à la formation I+D assure la présidence de la commission de surveillance.
- 4.3 La commission de surveillance est convoquée par le directeur ou la directrice de la Délégation à la formation aussi souvent que les affaires l'exigent mais au moins une fois par an.
- 4.4 Les délibérations de la commission de surveillance sont consignées dans un procès-verbal.
- 4.5 La commission de surveillance peut valablement délibérer si trois de ses membres au moins sont présents. Elle adopte ses décisions à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente tranche.
- 4.6 Toute décision de la commission de surveillance peut faire l'objet d'un recours interjeté par la Délégation à la formation I+D dans un délai de 30 jours après communication de la décision (remise du procès-verbal). La Délégation à la formation I+D se prononce ensuite définitivement.
- 4.7 Le secrétariat de la Délégation à la formation I+D assure la gestion des affaires de la commission de surveillance.

- 4.8 La commission de surveillance veille à une application uniforme et coordonnée sur le plan national du présent règlement ainsi que du plan de formation dans le domaine des cours interentreprises. Elle s'acquitte notamment des tâches suivantes:
- a. exercer la surveillance sur les commissions régionales des CIE;
 - b. élaborer sur la base du plan de formation un programme-cadre national pour les cours et les contrôles de compétence (cf. Directives relatives aux cours interentreprises) ;
 - c. édicter des directives nationales relatives à l'organisation et à la tenue de cours;
 - d. coordonner la mise en œuvre nationale des directives;
 - e. soutenir les commissions régionales des cours pour l'assurance-qualité des cours;
 - f. favoriser l'échange entre les commissions régionales des CIE et les responsables régionaux des CIE;
 - g. évaluer les rapports des commissions régionales des CIE et adopter les mesures nécessaires;
 - h. présenter un rapport à la Délégation à la formation I+D.

5. Commissions régionales des CIE

- 5.1 Les commissions régionales des CIE sont organisées par région scolaire, une commission pouvant être compétente pour plusieurs régions scolaires. Les cours sont placés sous la direction d'une commission régionale des CIE composée de trois membres au moins, à savoir:
- Le/la responsable régional/e des CIE de la région scolaire;
 - une personne représentant le canton d'implantation des CIE ou une personne pour chaque canton d'implantation des CIE;
 - un représentant ou une représentante des entreprises formatrices.
- 5.2. Les commissions régionales des CIE ont les attributions suivantes:
- élaborer, sur la base des conditions-cadres nationales, un concept d'aménagement et de réalisation des CIE et assurer la mise à jour de ce concept; veiller dans ce contexte à la coordination des contenus de la formation avec l'école professionnelle et les entreprises;
 - surveiller la réalisation régionale des CIE;
 - concevoir, surveiller et garantir le management de la qualité pour les CIE ;
 - présenter chaque année un rapport à la commission de surveillance ainsi qu'aux cantons impliqués;
 - entretenir les contacts et l'échange avec les écoles professionnelles de leur région.
- 5.3 La Délégation à la formation I+D désigne les membres des commissions régionales des CIE. Elle désigne les personnes représentant les cantons sur la base de la nomination par les organes compétents. Le/la responsable régional/e des CIE de la région scolaire assume la présidence.
- 5.4. Les commissions régionales des CIE sont convoquées par les responsables régionaux des CIE aussi souvent que les affaires l'exigent. Elles se réunissent si au moins deux membres le requièrent.
- 5.5 Elles peuvent délibérer valablement si trois membres au moins sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le responsable régional des CIE tranche.
- 5.6 Les délibérations des commissions régionales des CIE sont consignées dans un procès-verbal.

6. Responsables régionaux des CIE

- 6.1. L'organisation des CIE est placée sous la responsabilité d'une personne désignée par la Délégation à la formation I+D. Une convention de prestations passée entre la Délégation à la formation I+D et le/la responsable régional/e des cours précise les tâches et les devoirs de ce/cette dernier/dernière. La commission régionale des CIE peut, par écrit et moyennant information la Délégation à la formation, déléguer d'autres tâches au/à la responsable régional/e des cours.
- 6.2. Le/la responsable régional/e des cours a en particulier les attributions suivantes:
- fixer les dates des cours interentreprises en tenant compte des exigences du plan de formation et en consultant les écoles professionnelles afin de garantir la fréquentation de l'enseignement

obligatoire pendant ces cours; convoquer les personnes en formation et publier les dates sur le site Internet de la Délégation à la formation;

- valider le programme des cours, les contrôles de compétence et les horaires sur la base du plan de formation, du programme-cadre de la commission de surveillance et des exigences de la commission régionale des CIE;
- nommer le personnel enseignant chargé des CIE, en assurer la conduite et veiller à la qualité de l'enseignement;
- surveiller la conduite des contrôles de compétence;
- définir les locaux de cours;
- communiquer les prévisions budgétaires relatives aux coûts de l'infrastructure et les frais nécessaires pour mener à bien le déroulement des cours;
- évaluer les cours interentreprises et informer la commission régionale des CIE sur les résultats;
- veiller à la formation continue du personnel enseignant des CIE;
- décider l'admission de personnes souhaitant suivre les cours sans contrat d'apprentissage;
- présenter chaque année un rapport à la commission régionale des cours;
- transmettre les résultats des contrôles de compétence aux organes d'examen compétents et archiver les contrôles de compétence conformément aux directives cantonales ; remettre chaque année à la Délégation à la formation un tableau des résultats des contrôles de compétence pour archivage;
- participer aux rencontres régionales des formateurs;
- diriger les séances des commissions régionales des CIE.

7. Délimitation des tâches de la Délégation à la formation

7.1. Le champ de compétences de la Délégation à la formation comprend les tâches et responsabilités suivantes:

- désigner et surveiller les responsables régionaux des cours;
- fixer les taxes des cours interentreprises;
- approuver les coûts de l'infrastructure, les honoraires des intervenants ainsi que des responsables régionaux des cours;
- établir le budget prévisionnel, les comptes annuels et les décomptes des subventions; clarifier toutes les questions de financement;
- encaisser les taxes des cours interentreprises auprès des entreprises;
- faire office d'interface avec le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation;
- assurer la rédaction et la diffusion des outils didactiques.

8. Le cours interentreprises

La formation d'agente/agent en information documentaire CFC (AID) a lieu dans trois contextes différents: l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et le cours interentreprises (CIE). Complétant la formation en entreprise et à l'école professionnelle, le cours interentreprises permet l'acquisition d'un savoir-faire de base.

En tant qu'organisation du monde du travail (OrTra), la Délégation à la formation I+D est responsable de la conception et de la surveillance des cours interentreprises pour les AID. La mise en œuvre et l'organisation des cours ont lieu dans les régions des cours interentreprises.

9. Dates, durée et thèmes principaux

Les dates, la durée et les thèmes principaux des cours interentreprises sont spécifiés dans la partie C du plan de formation Agent-e en information documentaire CFC. Le programme des matières du cours interentreprises en vertu de la Directive relative aux cours interentreprises précise de manière contraignante les contenus des différents cours. Pour certains cours, la commission de surveillance peut déclarer d'autres matières obligatoires.

10. Contrôles de compétence

Les cours qui doivent être sanctionnés par un contrôle de compétence sont énumérés dans la partie C du plan de formation Agent-e en information documentaire CFC. La Directive relative aux cours interentreprises règle la procédure.

11. Planification des cours interentreprises

En règle générale, les dates des cours interentreprises sont publiées six mois à l'avance sur le site web de la Délégation à la formation I+D sous la rubrique «Commission des cours (CIE)». Dans la mesure où le calendrier le permet, les cours interentreprises n'ont pas lieu durant les vacances scolaires.

12. Horaires des cours et contrôle des présences

Conformément à l'art. 23 de la loi sur la formation professionnelle, la fréquentation des cours interentreprises est obligatoire, même pendant une formation initiale abrégée. Les horaires de cours indiqués dans l'invitation sont contraignants pour tous et toutes. Il incombe aux entreprises formatrices de veiller à ce que leurs personnes en formation participent aux cours. La participation aux cours est obligatoire même pendant une formation initiale abrégée. Les personnes qui dans ce cas ne suivent pas la première année de formation initiale sont dispensées des cours afférents.

Les formateurs des cours interentreprises notent les présences et les absences, et signalent après chaque cours toute absence non excusée à l'entreprise formatrice.

13. Questions disciplinaires

Un comportement correct est exigé des personnes en formation. Sont considérées comme des fautes disciplinaires:

- la violation du règlement intérieur
- la violation des règles de comportement applicables dans les CIE
- les dommages causés à l'infrastructure du centre de cours
- les dommages causés au mobilier et au matériel d'exercice
- l'utilisation grossière et incorrecte du mobilier et du matériel d'exercice

En cas de problème disciplinaire, les formateurs des cours interentreprises ont le droit de prendre les mesures nécessaires. Ils peuvent notamment ajouter à la liste des présences des remarques sur le comportement d'une personne en formation. Ces remarques sont enregistrées et, au besoin, signalées à l'entreprise formatrice.

Dans les cas difficiles, les formateurs des cours interentreprises ont la possibilité, après avertissement, de renvoyer dans l'entreprise formatrice les personnes en formation qui ne respectent pas les règles. Dans un tel cas, l'entreprise formatrice est immédiatement informée.

14. Absences

Les jours de cours interentreprises non fréquentés ou les départs avant la fin du cours interentreprises sont considérés comme des absences.

Les absences peuvent être soit des absences excusées (prévisibles et imprévisibles), soit des absences non excusées.

a) Absences excusées prévisibles

Pour les absences prévisibles, une demande de dispense peut être adressée suffisamment tôt (au plus tard 4 semaines avant le début du CIE) à l'office de la formation professionnelle du canton du contrat d'apprentissage.

Exemples d'absences excusées prévisibles:

- accomplissement de services prescrits par la loi
- congé-jeunesse selon l'art. 329e du CO
- hospitalisation prévue

L'absence n'est excusée que si l'office de la formation professionnelle accepte la demande de dispense. Les vacances ne sont **pas** considérées comme un motif justifiant une absence.

b) Absences excusées imprévisibles (maladie, accident etc.)

Les personnes en formation qui ont un empêchement imprévu, arrivent en retard au cours interentreprises ou partent avant la fin doivent le signaler par écrit aux responsables de l'organisation du cours CIE.

Les absences de courte durée (par exemple pour cause de maladie) doivent être signalées par écrit par la personne en formation ou le formateur professionnel avant 09h00 le jour du cours. La notification d'une absence par des camarades de classe n'est pas suffisante et donne donc lieu à une absence non excusée. En cas d'absence de plus d'un jour de cours interentreprises pendant un bloc du CIE, un justificatif de l'absence (certificat médical, etc.) doit être présenté dès que possible.

c) Absences non excusées

Sont considérées comme des absences non excusées toutes les absences qui n'ont pas été annoncées avant 09h00 le jour du cours interentreprises par la personne en formation, son représentant légal ou le formateur de l'entreprise formatrice. Les responsables de l'organisation du CIE informent l'entreprise formatrice sur l'absence de la personne en formation.

En cas d'absences non excusées répétées, les responsables de l'organisation du CIE informent l'office compétent de la formation professionnelle.

d) Absences lors du contrôle de compétences CIE

Pour les personnes en formation absentes sans faute de leur part lors d'un contrôle de compétences (absence excusée), les responsables de l'organisation des cours interentreprises tentent de proposer un contrôle de rattrapage dans le cadre d'un contrôle de compétences abrégé ou dans une autre classe. Si cela n'est pas possible pour des raisons organisationnelles, l'entreprise formatrice adresse au canton compétent une demande de dispense du contrôle de compétences concerné. Les personnes en formation qui, sans excuse valable, ne se présentent pas à un contrôle de compétences (absence non excusée) obtiennent la note 1.

15. Prestations de l'entreprise formatrice

15.1. Les frais de cours sont facturés aux entreprises formatrices dans les 30 jours suivant le cours interentreprises. Les éventuelles subventions cantonales sont directement déduites du montant. Les membres institutionnels des associations responsables Bibliosuisse et AAS obtiennent une réduction sur les forfaits journaliers ordinaires.

En cas d'absence excusée imprévisible, un montant de CHF 50.00 par jour de cours interentreprises est facturé pour couvrir les frais administratifs. En cas d'absence non excusée (voir ch. 14 c), les frais de cours interentreprises sont facturés intégralement.

15.2. Les personnes en formation touchent également pendant la durée du cours le salaire fixé dans le contrat d'apprentissage.

15.3. L'entreprise formatrice assume les frais supplémentaires que la participation aux cours occasionne aux personnes en formation.

16. Cours interentreprises manqués

Si la possibilité existe d'un point de vue organisationnel, les personnes en formation dont les absences sont excusées pourront suivre les jours de cours concernés soit durant la même année à un autre lieu de cours, soit l'année suivante avec la nouvelle classe. Si aucune possibilité existe, l'entreprise formatrice est tenue de traiter dans la pratique avec la personne en formation les matières des cours interentreprises manqués. Les absences non excusées ne donnent pas droit à une répétition des cours interentreprises manqués.

17. Annulation de jours de cours interentreprises

Si, en raison d'une maladie ou d'un accident, un formateur ne peut donner le cours interentreprises et qu'il est impossible de trouver un remplaçant, le cours est annulé pour la classe concernée. Dans ce cas, les personnes en formation doivent toujours s'annoncer à l'entreprise formatrice et demander au formateur professionnel si elles doivent se rendre dans l'entreprise ou sont libres de disposer de leur journée. En cas d'annulation de jours de cours interentreprises, les responsables de l'organisation des cours interentreprises organisent des jours de rattrapage.

18. Fréquentation des CIE sans contrat d'apprentissage

Les personnes qui souhaitent suivre les cours interentreprises sans disposer d'un contrat d'apprentissage (p. ex. pour se préparer à la procédure de qualification selon l'art. 32 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle) seront admises en fonction des places disponibles dans les cours. La décision quant à l'admission incombe au/à la responsable régional/e du cours. Les personnes qui suivent les cours interentreprises sans contrat d'apprentissage se voient facturer les taxes des cours interentreprises additionnées des subventions cantonales pas versées.

19. Dispositions finales

19.1. En cas de divergences d'interprétation entre les versions française et allemande, la version allemande fait foi.

19.2. Le for pour tous les différends en relation avec les cours interentreprises est le siège de la Délégation à la formation I+D à Berne, pour autant que les voies de droit ne soient pas déterminées par l'art. 61 de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

19.3. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014. Il a été modifié au 1^{er} janvier 2015 à la suite de révision du plan de formation. Les chiffres 8 et 11-17 ont été ajoutées resp. retravaillées le 19 novembre 2019.

Berne, le 1 septembre 2014 / 1 janvier 2015 / 19 novembre 2019

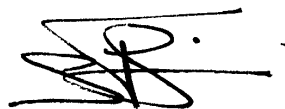
L'entité responsable:

Délégation à la formation I+D



Herbert Staub

Président de la Délégation à la formation I+D



Sven Sievi

Directeur de la Délégation à la formation I+D