

Règlement des cours interentreprises (CIE) des Gestionnaires en hôtellerie-intendances CFC (GHI) et des Employé(e)s en hôtellerie-intendance AFP (EHI)

Organisation du monde du travail des domaines de la santé et du travail social en Valais
Organisation der Arbeitswelt Gesundheit und Soziales Wallis



Av. du Général Guisan 1
Case postale
3960 Sierre

www.ortrassvs.ch

1. Généralités

La formation au sein de l'établissement d'apprentissage est complétée par les cours interentreprises. Ces cours permettent notamment de traiter les contenus de formation que l'entreprise ne pourrait offrir qu'au prix d'efforts disproportionnés.

L'un des avantages de ces cours réside dans le fait qu'ils permettent de simuler une situation réelle tout en offrant des possibilités élargies (choix du rythme d'exécution, focalisation, expérimentation, comparaison et réflexion) qui ne peuvent pas toujours être réalisés dans l'établissement.

Les cours interentreprises aident les personnes en formation à réfléchir à leur propre pratique professionnelle et favorise la rencontre entre apprentis venus de différentes institutions.

2. Participation aux cours

La fréquentation aux cours interentreprises (CIE) est **obligatoire** (LALFPr du 13 juin 2008 article 59 al.3). Durant la formation des gestionnaires en hôtellerie-intendance CFC, 19 jours de cours sont organisés sur 3 ans en tenant compte des programmes et des cours des écoles professionnelles.

Durant la formation des employé(e)s en hôtellerie-intendance AFP, 14 jours de cours sont organisés sur 2 ans en tenant compte des programmes et des cours des écoles professionnelles.

Les cours interentreprises sont répartis en principe comme suit :

pour la formation en 3 ans des GHI:

7 jours de 8 heures la 1^{ère} année d'apprentissage
8 jours de 8 heures la 2^e année d'apprentissage
4 jours de 8 heures la 3^e année d'apprentissage

pour la formation raccourcie en 2 ans des EHI :

10 jours de 8 heures la 1^{ère} année d'apprentissage
4 jours de 8 heures la 2^e année d'apprentissage

Aucun cours interentreprises ne sera organisé lors du dernier semestre d'apprentissage.

L'entreprise formatrice reçoit la convocation aux cours interentreprises pour l'apprenti(e). Elle est responsable d'en informer l'apprenti(e) pour qu'il/elle ait bien enregistré les dates et qu'il/elle se rende aux cours. Le planning annuel détaillé des cours interentreprises est disponible sur le site internet de l'OrTra SSVs, au plus tard à la rentrée scolaire.

Tout changement durant l'apprentissage (changement de responsable de la formation, arrêt de la formation, changement d'orientation etc.) doit être communiqué immédiatement au secrétariat de l'OrTra SSVs.

3. Programme des cours

Le programme des cours, les travaux éventuels de préparation à effectuer, la liste du matériel à prendre au cours sont envoyés à l'apprenti(e) au plus tard deux semaines avant le début du cours.

4. Absences

En cas d'impossibilité justifiée pour l'apprenti(e) de fréquenter les cours, l'absence doit être communiquée par mail au secrétariat de l'OrTra SSVs info@ortrassvs.ch avant le début des cours. Le formulaire « Justificatif d'absence pour les cours interentreprises (CIE) » disponible sur le site de l'OrTra SSVs www.ortrassvs.ch signé par le responsable de formation et un certificat médical (en cas d'absence due à une maladie ou un accident) devront ensuite être envoyés au secrétariat de l'OrTra SSVs (Avenue du Général Guisan 1 - Case postale – 3960 Sierre).

En cas d'absence *justifiée* (raisons graves), l'apprenti(e) suivra un cours de rattrapage programmé à une autre date, éventuellement un samedi.

En cas d'absence *non justifiée*, une facture supplémentaire sera établie pour le cours de rattrapage.

Selon les directives, l'apprenti(e) qui n'a pas suivi tous les cours interentreprises n'est pas autorisé(e) à s'inscrire à la procédure de qualification.

5. Discipline et ponctualité

Un contrôle des présences est opéré pendant les cours au moyen d'une liste de participant(e)s que devra signer l'apprenti(e). Les entreprises formatrices seront informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés de l'apprenti(e).

Les apprenti(e)s sont prié(e)s de respecter les horaires (8h00 – 12h00 12h45 – 16h45). Aucune arrivée tardive ne sera tolérée. Dans le cas contraire, celles-ci seront sanctionnées.

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou des autres produits illicites pendant les cours, ainsi que dans les locaux durant les pauses. Par ailleurs, l'apprenti(e) est tenu(e) de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques doivent être impérativement éteints pendant les cours.

6. Hygiène corporelle

- La tenue de travail est exigée
- Les chaussures doivent être adaptées
- Les cheveux sont propres et soignés
- Les longs cheveux sont attachés
- Mains soignées : ongles courts, pas de vernis à ongles, pas d'ongles artificiels
- Le port de bijoux est interdit (montres, bracelets et tours du cou, ainsi que bagues)
- Maquillage discret
- Parfum discret
- Les piercings sont enlevés lors de ces journées

7. Sanctions

L'apprenti(e) qui ne respecte pas les clauses du présent règlement s'expose à des sanctions selon l'art. 17 du règlement des écoles professionnelles du 26 mars 1986, modifié le 6 juillet 2005, reproduit ci-dessous.

Extrait :

Art. 17 Sanctions

Les absences injustifiées, les travaux scolaires demandés, non exécutés ou exécutés avec négligence, les manquements aux règles de bon comportement et de la discipline, ainsi que le non-respect des prescriptions du règlement des écoles entraînent, selon leur importance, les sanctions suivantes :

- Sont considérés comme des manquements **légers** :
 - * les travaux scolaires non exécutés ou exécutés avec négligence,
 - * les manquements disciplinaires,
 - * les comportements impolis,
 - * le non-respect des horaires,
 - * le retour hors délai de document à signer.

- Sont considérés comme des manquements **graves** :
 - * la violence contre des personnes,
 - * le vandalisme
 - * la consommation ou/et le commerce de drogue sur le territoire de l'école,
 - * le comportement insultant,
 - * la perturbation délibérée de l'enseignement,
 - * les manquements de moindre importance mais répétitifs,
 - * les absences injustifiées.

- Les manquements susmentionnés entraînent les sanctions suivantes :
par le/la formateur (trice) CIE :
 - * un avertissement avec avis écrit au représentant légal, au formateur en entreprise et à l'école professionnelle,
 - * l'exclusion immédiate du cours interentreprises avec l'obligation de rattraper le cours interentreprises sur une autre journée, éventuellement un samedi.

Ces dispositions sont applicables par analogie aux apprenti-e-s des formations à plein temps ainsi qu'aux apprentis en formation duale.

8. Assurances

Les assurances maladie et accident sont de la responsabilité de l'apprenti(e), respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat d'apprentissage.

9. Prix des cours et matériel de cours

La finance de cours est fixée par le comité de l'OrTra SSVs (tarif membre et tarif non-membre). Les cours sont à la charge de l'entreprise formatrice et payable dès réception de la facture.

Pour éviter du travail administratif à l'entreprise formatrice, l'OrTra SSVs transmet directement une facture globale à la fin de l'année scolaire au fonds cantonal. Le fonds cantonal ne rembourse pas le matériel, les repas et la TVA.

Pour plus de détail ou pour obtenir le formulaire de remboursement, vous pouvez consulter le site www.fcfp-vs.ch.

Le manuel de formation ainsi que le support didactique font partie intégrante de la formation. L'apprenti(e) se le procure avant le début des cours auprès du secrétariat de l'OrTra SSVs ou de l'école pour les formations en école et stage.

10. For juridique

Le for juridique se situe à Sierre.

Contact :

OrTra SSVs
Av. du Général Guisan 1
Case postale
3960 Sierre

info@ortrasvs.ch
www.ortrassvs.ch
Tél : 027 455 42 53