

Une charte c'est quoi ?

La charte fixe les règles éthiques pour établir un climat de travail serein assurant le respect mutuel de tous les intervenants.

Elle se fonde sur l'engagement mutuel de tous les partenaires.

La charte est une convention sur des valeurs communes et partagées qui s'applique durant toute la formation et qui concerne l'apprenti, le formateur en entreprise et les responsables CI.

Article 1

Les objectifs

Quels sont les objectifs des cours CI ?

Le but des cours interentreprises est d'approfondir les modules de formation préparés en amont des cours présentiels dans vos différents lieux de formation (individuel, cours professionnels et entreprise), de stimuler la réflexion et développer l'auto-apprentissage.

L'objectif de ces cours est de répondre à vos questions, de vous aider à assimiler la matière par des exercices et ateliers, afin que vous deveniez un(e) professionnel(le) compétent(e) dans votre domaine.

Les cours sont un lieu où nous pouvons échanger, poser des questions et s'entraider.

Article 2

Le responsable CI

Quel est mon rôle ?

J'assume un rôle de coach et d'accompagnateur afin que les apprentis puissent acquérir les connaissances qui leur sont nécessaires.

En tant que responsable CI, je m'engage à :

- être ponctuel aux cours
- venir préparé aux cours
- respecter les délais
- mettre mon expérience à disposition des apprentis
- respecter les apprentis lorsqu'ils s'expriment et les écouter (pour autant que cela concerne le cours)
- respecter l'avis des autres personnes, même si je n'ai pas la même opinion
- vouvoyer les apprentis
- cibler les lacunes pour les combler

Article 3

Apprenti /e

Quel est mon rôle ?

En tant qu'apprenti, je m'engage notamment à :

- consulter au minimum une fois par mois Trimbi (convocation aux cours, communication)
- utiliser de manière hebdomadaire et proactive Konvink
- en cas de difficulté, questionner mon formateur en entreprise ou l'OFCF
- préparer les modules de formation sur Konvink avant les cours présentiels
- restituer les travaux demandés (E-test, mandats pratiques, etc.) dans les délais imposés
- respecter cette charte

Article 4

Le comportement

Quel est le comportement adéquat en tant qu'apprenti ?

Le comportement attendu est celui d'un professionnel de la branche.

Absence :

- Les dates étant connues à l'avance, aucune absence ne sera tolérée
- Lorsqu'un apprenti se trouve dans l'impossibilité de fréquenter un ou plusieurs jours de cours CI, il doit en informer son employeur et l'OFCF sans délai, mais au plus tard le jour-même avant le début du cours. Le justificatif de l'absence doit être retourné dans un délai de 5 jours ouvrables dès l'annonce de l'absence au secrétariat de l'OFCF par courriel (ofcf@centrepatronal.ch).
- Sont considérés comme des motifs d'absences valables :
 - Maladie, accident, sur présentation d'un certificat médical
 - Evénements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, avec justification écrite signée par le représentant légal (si mineur) et l'entreprise formatrice
 - Examens particuliers au sein de l'école professionnelle, sur présentation de la convocation d'examen ;
 - Service militaire, service civil et protection civile, sur présentation de l'ordre de marche
 - Evénements exceptionnels au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite et signée par l'entreprise formatrice
 - L'OFCF se réserve le droit de refuser une demande si elle estime que cette dernière n'est pas compatible avec le suivi de la formation
- **Un apprenti qui n'a pas suivi l'ensemble des CI peut se voir refuser l'accès à la procédure de qualification.**

Ponctualité

- Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours
- Les entreprises formatrices sont informées par courriel des retards de leur apprenti
- Les horaires des CI ne sont pas modifiables
- Chaque participant doit faire le nécessaire pour être à l'heure et à l'endroit mentionné sur la convocation
- Les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les cours CI
- Lorsqu'un apprenti se présente au CI en retard, le responsable CI se réserve le droit de le refuser. L'OFCF en informera l'entreprise formatrice

Avant le cours :

- J'effectue les travaux préparatoires demandés (Modules de connaissance sur Konvink, e-test, etc.) et respecte les délais de publication
- Je suis ponctuel, j'arrive 5 à 10 minutes **avant** le début du cours afin de pouvoir m'installer correctement et être prêt pour le début du cours
- Je respecte les temps de pauses
- Je dépose mon chewing-gum dans une poubelle avant d'entrer
- Je ne consomme pas d'alcool et/ou de produits stupéfiants durant le temps de cours (pauses incluses) ni me présente aux cours sous l'influence de ces produits.
- Je respecte les locaux mis à disposition
- Je respecte les règles sanitaires en vigueur

Pendant le cours :

- Je lève la main et prends la parole lorsque l'on me l'autorise
- Je respecte mes collègues lorsqu'ils s'expriment et je les écoute
- Je respecte l'avis des autres personnes, même si je n'ai pas la même opinion
- Si je le peux, j'aide mes collègues s'ils ont plus de difficultés et que le travail en groupe est autorisé
- Lors des travaux de groupe, je participe activement et je respecte le temps de parole de chacun. Les expériences de tous peuvent être enrichissantes et il est important de pouvoir en tenir compte
- Je vouvoie les responsables CI, je m'adresse toujours poliment à mon interlocuteur et ne coupe pas la parole
- Je n'utilise pas mon téléphone portable durant les heures de cours, sauf si cela est autorisé pour un but précis. Dans le cas contraire, il doit rester en mode silencieux et rangé dans mon sac
- Mes vêtements sont adaptés à un environnement professionnel (pas de trainings, casquette, ...)
- Je fais preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie
- Je respecte le secret professionnel, et ne divulgue pas les informations qui pourraient être discutées en cours

Après le cours :

- J'effectue les travaux demandés (Konvink, mandats pratiques, etc.) et respecte les délais et modes de publication

Article 5

Mon matériel

De quoi ai-je besoin ?

Je viens aux cours avec le matériel requis, c'est-à-dire :

- les supports de cours (impressions papier ou téléchargés/enregistrés sur le pc)
- mes travaux effectués en amont du cours
- de quoi écrire (feuille, stylo)
- ordinateur portable afin de me connecter sur la plateforme Konvink et suivre le cours
- les accès / logins nécessaires (Konvink, Trimbi)

Article 6

Sanctions

Que se passe-t-il si ?

L'apprenti arrive non préparé aux cours :

- Si l'e-test n'est pas effectué:
l'entreprise formatrice sera avisée dans les jours suivant le délai via Trimbi

Comportement inadéquat en cours :

- médiation, mise au point individuelle, rappel de la charte => remise à l'ordre
- délai fixé pour changement de comportement (pause de la matinée, pause de midi, ...)
- exclusion du cours et retour en entreprise. Le secrétariat de l'OFCF est averti et en informe l'entreprise formatrice
- cours considéré comme non suivi, donc formation non validée devant être rattrapée

Ne se présente pas avec son matériel :

- rappel de la charte
l'entreprise formatrice sera avisée dans les jours suivants via Trimbi

Conclusion

Travailler en équipe

Respect, travail d'équipe, remise en question, progrès

En respectant les règles de conduite et en suivant les instructions du présent document, les différents intervenants apprendront à travailler dans le respect et à développer un esprit d'équipe.

L'objectif est le progrès personnel de chacun et d'amener l'apprenti dans les meilleures conditions possibles aux examens professionnels de la branche.

Par ma signature, je m'engage à respecter la présente charte tout au long de ma formation.

Apprenti/e

Formateur/Formatrice

Date :

Nom :

Signature :
