

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

État: 01.01.2015

Statut: 1^{ère} 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. Obligation de suivre les cours et absences

- 8.1. La fréquentation des cours interentreprises a lieu pendant le temps de travail et est obligatoire pour toutes les personnes en formation conformément à l'art. 23 de la loi sur la formation professionnelle. Les entreprises formatrices doivent s'assurer que les personnes qu'elles forment fréquentent les cours interentreprises. La fréquentation des cours interentreprises est également obligatoire pendant une formation de base abrégée. Dans ce cas, la personne en formation est en principe dispensée des cours de la première année de formation de base qu'elle ne suit pas.
- 8.2. La personne en formation qui, pour des raisons impérieuses et sans faute de sa part (service militaire, maladie, accident), ne peut participer aux cours interentreprises est tenue d'en informer immédiatement le/la responsable régional/e du cours. Ensuite, dans un délai de trois jours suivant le premier jour de l'absence, une justification signée par l'entreprise formatrice sur les raisons de l'absence lui sera remise. En l'absence d'une telle justification signée, le/la responsable régional/e des CIE prend contact avec l'entreprise formatrice. En cas d'absence de plus d'un jour, la personne est de surcroît tenue de fournir dans un délai de trois jours un justificatif de l'absence (certificat médical etc.).
- 8.3. En principe, en cas d'absence sans faute, la personne concernée se voit offrir la possibilité de rattraper les jours de cours manqués soit durant la même année à un autre lieu de cours, soit l'année suivante avec la nouvelle classe. Si cela n'est pas possible, le rattrapage des jours de cours manqués n'est pas un droit. Les absences non justifiées ne donnent pas droit au rattrapage des jours de cours manqués.
- 8.4. La personne en formation absente sans faute de sa part pendant un contrôle de compétence se verra si possible offrir la possibilité de rattraper le contrôle de compétence sous une forme abrégée ou dans une autre classe. Si cela est impossible pour des raisons organisationnelles, une demande de dispense du contrôle de compétence sera présentée au canton compétent par le/la responsable régional/e du cours. La personne en formation qui ne se présente pas à un contrôle de compétence sans excuse valable et donc avec faute de sa part obtient la note 1.

9. Prestations de l'entreprise formatrice

- 9.1. Les coûts des cours sont facturés aux entreprises formatrices conformément à la décision de la Délégation à la formation. Les absences sans faute de plus d'une demi-journée ne sont pas facturées. Les absences non justifiées sont facturées intégralement.
- 9.2. Les personnes en formation touchent également pendant la durée du cours le salaire fixé dans le contrat d'apprentissage.
- 9.3. L'entreprise formatrice assume les frais supplémentaires que la participation aux cours occasionne aux personnes en formation.

10. Fréquentation des CIE sans contrat d'apprentissage

- 10.1. 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.

11. Dates, durée et thèmes principaux

- 11.1. 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.

12. Contrôles de compétence

- 12.1. 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.

13. Dispositions finales

- 13.1. En cas de divergences d'interprétation entre les versions française et allemande, la version allemande fait foi.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.

Berne, le 1 septembre 2014 / 1 janvier 2015

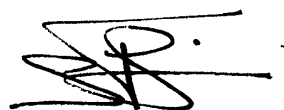
L'entité responsable:

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