

Règlement

des cours interentreprises

pour

Artisan du cuir et du textile CFC

Artisane du cuir et du textile CFC

Octobre 2013

Organisation, répartition et durée des cours interentreprises

1 OBJECTIF

Les cours interentreprises complètent la formation de la pratique professionnelle et la formation scolaire. La présence au cours est obligatoire pour tous les apprenti(e)s.

2 PRESTATAIRE

Le prestataire responsable des cours est l'ASCT / VLTS.

3 ORGANES

Les organes en charge des cours sont:

- a. La commission de surveillance
- b. Les commissions de cours

4 COMMISSION DE SURVEILLANCE

4.1 Les cours sont placés sous le contrôle d'une commission de surveillance composée d'au moins trois membres.

La commission B&O se charge des tâches de la commission de surveillance. Les représentants de l'État fédéral et des cantons se sont récusés.

4.2 Les membres de la commission de surveillance sont élus par les organisations responsables pour une durée de trois ans. Une réélection est autorisée. Par ailleurs, la commission de surveillance se constitue elle-même.

4.3 La commission de surveillance est convoquée par le Président autant de fois que les activités l'exigent, mais au minimum une fois par an. Elle doit être convoquée quand deux membres l'exigent.

4.4 La commission de surveillance est en mesure de prendre des décisions si au min. deux tiers des membres sont présents. Les décisions sont prises par la majorité des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, c'est la voix du Président ou de la Présidente qui prime.

4.5 On rédige un procès-verbal des négociations de la commission.

4.6 La direction de la commission de surveillance est assumée par le bureau de l'organisme responsable.

4.7 Tâches de la commission de surveillance:

La commission de surveillance se charge de l'application uniforme du règlement; présent et elle se charge en particulier des tâches suivantes:

- a. elle élabore un programme cadre pour les cours sur la base de l'ordonnance sur la formation professionnelle de base et le plan de formation;
- b. elle édicte des directives pour l'organisation et l'exécution des cours;
- c. elle édicte des directives pour l'équipement des salles de cours;
- d. elle coordonne et surveille les activités en cours et est responsable de l'assurance-qualité;
- e. elle se charge de la formation continue du personnel instructeur;
- f. elle adresse chaque année un rapport au ASCT / VLTS

5 COMMISSION DES COURS

- 5.1 Les cours sont placés sous le contrôle d'une commission de cours, composée d'au moins 5 membres. Cette commission est mise en place par l'organisation responsable des cours. La commission permettra au canton et à l'école professionnelle, où se déroulent les cours, d'avoir une représentation adaptée. Tous les membres de la commission des cours ont un droit de vote.
- 5.2 Les membres sont nommés par l'organisation responsable pour trois ans. Une réélection est autorisée. Par ailleurs, la commission des cours se constitue elle-même.
- 5.3 La commission des cours est convoquée par le Président autant de fois que les activités l'exigent. Elle doit être convoquée quand deux membres l'exigent.
- 5.4 La commission des cours est en mesure de prendre des décisions si au min. deux tiers des membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, c'est la voix du Président ou de la Présidente qui prime.
- 5.5 On rédige un procès-verbal des négociations de la commission.
- 5.6 Tâches de la commission des cours:
La commission des cours est responsable de l'exécution des cours. Ses missions sont en particulier les suivantes:
- a. elle élabore le programme des cours et les emplois du temps sur la base de l'ordonnance sur la formation professionnelle de base et le plan de formation de la commission de surveillance;
 - b. elle élabore le devis et le décompte;
 - c. elle désigne le personnel instructeur et les locaux de cours;
 - d. elle met les équipements à disposition;
 - e. elle fixe le planning des cours, se charge des appels d'offres et de la convocation des participants aux cours;
 - f. elle contrôle les activités de formation et garantit que les objectifs du cours soient atteints;
 - g. elle traite les oppositions formulées contre la note d'expérience CIE et statue de façon définitive.
 - h. elle se charge de la coordination de la formation avec l'école professionnelle et les entreprises;
 - i. elle rédige un rapport annuel à l'attention de la commission de surveillance et des cantons impliqués.
- 5.7 Il faut appliquer le règlement de la CSFP/SBBK concernant le règlement de financement des cours interentreprises.

6 CONVOCATION

La commission des cours envoie les convocations aux apprenti(e)s en collaboration avec les administrations cantonales compétentes. Elle rédige à cet effet des convocations personnelles qu'elle envoie à l'entreprise formatrice.

7 OBLIGATION D'ASSISTER AUX COURS ET EXEMPTIONS

- 7.1 Les entreprises formatrices doivent s'assurer que leurs apprenti(e)s assistent aux cours.

8 FINANCES

- 8.1 Les frais occasionnés par les cours sont facturés à l'entreprise formatrice. Cette cotisation peut différer pour les membres / non-membres de l'organisme responsable. Le montant s'oriente sur les coûts globaux des dépenses par personne participante après déduction des subventions publiques. Il est permis de constituer des réserves affectées à un objectif précis.

9. DURÉE, DATE ET CONTENUS

- 9.1 Durée des cours interentreprises pour les artisans/artisanes du cuir et du textile CFC:

• durant la première année d'apprentissage (cours I)	5 journées de 8 heures
• durant la deuxième année d'apprentissage (cours II)	5 journées de 8 heures
• durant la troisième année d'apprentissage (cours III)	3 journées de 8 heures
• durant la troisième année d'apprentissage (cours IV)	3 journées de 8 heures

- 9.2 Les autorités compétences des cantons, où se déroulent les cours, ont à tout moment accès aux cours.

10. ÉVALUATION DES COURS

Tous les cours sont évalués.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 01/08/2012.

24. Octobre 2015

VLTS

Handwritten signature of Andreas Prescha in black ink, featuring a large, stylized 'A' and 'P'.

Andreas Prescha
Président

Handwritten signature of David Clavadetscher in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

David Clavadetscher
Secrétaire