

Règlement d'organisation des cours interentreprises CIE

Assistante en médecine vétérinaire / Assistant en médecine vétérinaire avec certificat fédéral de capacité (CFC)

Etat 2022

Table des matières

1.	Base légale	2
2.	Organes / responsabilités	3
3.	Organisation	4
4.	Frais de cours	4
5.	Absences	5
6.	Entrée en vigueur	5

1. Base légale

Ordonnance du 6 septembre 2019 sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médecine vétérinaire / assistant en médecine vétérinaire avec certificat fédéral de capacité (CFC). Art. 23, loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), et art. 21, ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) :

1. Les cours interentreprises visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la pratique professionnelle et la formation scolaire lorsque la future activité professionnelle l'exige.
2. Les cantons veillent, avec le concours des organisations du monde du travail, à ce que l'offre de cours interentreprises et d'autres lieux de formation comparables soit suffisante.
3. La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire. Cette obligation est définie dans la loi sur la formation professionnelle.
4. Tout organisateur de cours interentreprises ou d'offres comparables peut exiger des entreprises formatrices ou des établissements de formation une contribution adéquate aux frais.
5. L'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises et à d'autres lieux de formation comparables.
6. Art. 45 OFPr: exigences posées aux responsables de la formation professionnelle dans les cours interentreprises:
 - a. Les responsables de la formation professionnelle travaillant à titre principal ou accessoire dans les cours interentreprises détiennent un diplôme de la formation professionnelle supérieure ou une qualification équivalente dans le domaine qu'ils dispensent. Ils disposent en outre d'une formation à la pédagogie professionnelle de 600 heures s'ils exercent leur activité à titre principal ou de 300 heures s'ils exercent leur activité à titre accessoire.
 - b. Condition requise pour une activité accessoire comme formatrice ou formateur avec moins de quatre heures hebdomadaires en moyenne (n'est pas soumis aux dispositions de l'art. 45 LFPr):
 - assistante ou assistant en médecine vétérinaire CFC avec au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
 - assistante ou assistant en médecine vétérinaire diplômé justifiant d'une autorisation de radiographier et d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
 - diplôme correspondant délivré par une haute école avec autorisation de radiographier et au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation.
7. L'organe responsable des cours interentreprises est l'OrTra AMV (art. 24, al. 1, ordonnance sur la formation).
8. Les cantons règlent l'organisation et la réalisation des cours interentreprises en collaboration avec l'organe responsable.
9. Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.
10. Les indemnités pour les séances et les mandats s'orientent aux taux de la commission CIE compétente.

2. Organes / responsabilités

2.1 Commission de surveillance CIE

La Commission pour le développement professionnel et la qualité assume les tâches de commission de surveillance (à l'exception de la représentation du SEFRI). Celle-ci veille à assurer une réalisation uniforme des cours interentreprises sur la base de l'ordonnance sur la formation, du plan de formation et du programme de formation des cours interentreprises.

2.2 Commissions CIE

La commission CIE est constituée d'au moins cinq membres, dont une représentation cantonale. Les membres sont élus par l'OrTra. La Commission CIE se constitue elle-même. Elle est chargée de la réalisation du cours.

La Commission CIE:

- a. supervise l'activité de formation, conformément au plan de formation et au programme de formation des cours interentreprises;
- b. se charge de la publication;
- c. assure la coordination de la formation avec les écoles professionnelles et les entreprises;
- d. veille à ce que les qualifications professionnelles, méthodologiques et didactiques de la direction des CIE soient adéquates (idéalement formateur avec brevet fédéral);
- e. évalue les cours avec la direction des CIE compétente et soumet un rapport annuel à l'OrTra AMV;
- f. propose les cotisations des entreprises formatrices et adopte le budget annuel;
- g. effectue les paiements relatifs à l'infrastructure, au matériel et autres postes similaires selon les indications de la direction des CIE et dépose les demandes et d'indemnisations pour les cours auprès de l'office cantonal de la formation professionnelle;
- h. tient une comptabilité des coûts des cours.

La commission est appelée à se réunir aussi souvent que les affaires l'exigent. Elle est habilitée à prendre des décisions pour autant qu'au moins 2/3 des membres soient présents. En cas d'égalité des voix, la voix du/de la président/e est prépondérante.

2.3 Direction des CIE

Les tâches de la direction des CIE englobent tous les travaux en lien avec la planification, la réalisation et l'évaluation des cours interentreprises.

Le contrat de travail et la description des tâches des instructeurs CIE font également foi.

La direction des CIE:

- a. élabore les horaires sur la base du plan de formation et du programme de formation des cours interentreprises;
- b. est responsable de l'atteinte des objectifs de performances, par exemple par le biais de travaux pratiques en petits groupes regroupant au maximum 12 personnes en formation;
- c. recrute des formateurs et des intervenants appropriés.
- d. encourage et soutient la formation postgrade des formateurs d'entente avec la Commission CIE;
- e. élabore le budget pour les appareils et le matériel à l'intention de la Commission CIE;
- f. est responsable des locaux de cours de même que des commandes de consommables;
- g. vérifie régulièrement le classeur de documentation d'apprentissage, la tenue de la documentation d'apprentissage, la présence des rapports de formation et des rapports d'apprentissage ainsi que la réalisation des exercices tirés des fiches de tests;
- h. effectue le contrôle des absences;
- i. élabore et signe le contrôle de compétence et l'envoi pour signature à l'entreprise de formation

(art. 15, ordonnance sur la formation); celui-ci sert de bilan personnel pour chaque personne en formation.

3. Organisation

L'art. 8 définit de manière contraignante la durée et les contenus des CIE.

Les cours interentreprises englobent 30 jours de 8 heures. Les journées et les contenus sont répartis sur 12 cours.

Aucun cours interentreprise ne peut avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Offre

Les prestataires de cours élaborent des offres personnelles d'entente avec l'autorité cantonale compétente. Celles-ci sont mises à disposition des entreprises formatrices à l'intention des personnes en formation. Lorsque ces dernières ne peuvent pas participer aux cours interentreprises pour des raisons indépendantes de leur volonté (maladie ou accident, attesté par un médecin), le formateur professionnel doit en informer le prestataire.

Dossier des prestations

Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations des personnes en formation sous la forme d'un contrôle de compétence pour chaque cours interentreprises.

À la fin de chaque CIE, les personnes en formation réfléchissent à leurs progrès et à leur processus d'apprentissage.

La réflexion est tout d'abord clairement encadrée par les responsables. Avec la progression de la formation, les personnes en formation doivent structurer la réflexion par le biais d'un travail individuel ou de groupe.

Évolution de la qualité

Un retour d'information est demandé aux personnes en formation à des fins d'amélioration de la qualité après chaque CIE.

4. Frais de cours

Le prestataire du cours établit une facture des frais de cours à l'intention du responsable compétent de l'entreprise formatrice. Le montant ne dépasse en aucun cas les coûts par participante ou participant, après déduction des prestations des pouvoirs publics.

Les frais de cours sont définis une fois par an par la Commission CIE.

Le salaire convenu dans le contrat d'apprentissage est également dû pour les périodes de cours. Les frais de cours ne peuvent pas être répercutés sur les personnes en formation ni être compensés par des heures supplémentaires ou des vacances.

La commission CIE dépose des demandes de subventionnement. La procédure s'oriente aux directives de la Confédération et des cantons.

5. Absences

La personne en formation doit communiquer toute absence éventuelle en raison de maladie jusqu'à 08.00 heures le matin du cours à la direction du cours de même qu'à l'entreprise formatrice.

L'excuse écrite, signée par le formateur/la formatrice, doit être remise à la direction des CIE lors de la prochaine date de cours entrant en ligne de compte.

Toutes les absences doivent être compensées.

6. Entrée en vigueur

Ce règlement a été adopté par le comité de l'OrTra le 7 janvier 2021. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Organisation du monde du travail des assistantes et des assistants suisses en médecine vétérinaire OrTra AMV



Roberto Mossi
Président



Ursula Bär
Vice-présidente