



organisation régionale de formation
des administrations publiques
du canton de Neuchâtel

RÈGLEMENT DES COURS INTERENTREPRISES

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

1. GÉNÉRALITÉS

La fréquentation des cours interentreprises (CI) est obligatoire. Le programme CI comprend 16 cours spécifiques à la branche Administration publique.

Les cours sont élaborés sur la base des classeurs virtuels comprenant le dossier de formation et des prestations (DFP) ainsi que celui des Cours interentreprises. Ces documents sont disponibles gratuitement pour les apprentis et les stagiaires MPES 3+1 affiliés à notre organisation, sur le site de la branche suisse www.ov-ap.ch. Les personnes en formation prennent le cahier « Contrôle du dossier de formation et de prestations (DFP) de l'administration publique » lors de chaque cours interentreprises et les chapitres correspondants du classeur Cours interentreprises lors des cours spécifiques. De plus, ils font les travaux préparatoires et les prennent avec eux lors des cours spécifiques.

2. ORGANISATION DES CI

Le secrétariat de l'ORF-NE forme les classes en début d'année scolaire. Pour les apprentis, il veille à ce que les CI et les autres cours ne tombent pas pendant les cours professionnels. En cas de collisions de dates, les apprentis sont chargés d'en informer l'ORF-NE sans délai.

La convocation est envoyée par messagerie au début de l'année scolaire et publiée sur le site Internet de l'ORF-NE.

De manière générale, il est demandé de consulter régulièrement les mises à jour des documents sur le site Internet de l'ORF-NE.

Tous les messages sont également envoyés en copie aux formateurs. L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les apprentis et les stagiaires MPES 3+1 participent aux CI, qu'ils effectuent les travaux y relatifs et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (travaux préparatoires, devoirs, STA, UF, rapport pratique). Les formateurs confirment par leur signature que les travaux préparatoires ont bien été réalisés par les apprenants.

À des fins d'organisation, les Cours interentreprises sont susceptibles d'être dispensés dans divers lieux du canton.

3. TÂCHES RELATIVES AUX RÉPERTOIRES CI

Les cours dispensés par la branche sont peu nombreux et la matière est particulièrement dense. Pour que les apprentis et les stagiaires puissent assimiler les domaines enseignés, l'ORF-NE a mis en place différents outils pédagogiques selon la procédure suivante :

- **Convocation** : rappel des objectifs détaillés, lectures obligatoires, travaux préparatoires, matériel et support à prendre en classe.
- **Avant** : les cours spécifiques nécessitent de réaliser un travail préparatoire obligatoire. Ce dernier est à faire signer par son formateur et à renvoyer par courriel, dans les délais fixés, à l'ORF-NE. Il est de plus à prendre avec soi en cours où il sera utilisé et permettra une discussion faisant le lien avec les tâches des apprentis et des stagiaires sur leur place d'apprentissage.
- **Lors des cours** : enseignement de la matière et nombreux exercices pratiques d'assimilation.
- **Pour les stagiaires dans leur année de stage longue durée, les apprentis 18 mois et pour les apprentis** effectuer des examens-types à titre de préparation et inciter les apprenants à faire d'autres séries disponibles sur le site www.ov-ap.ch.

Travaux préparatoires obligatoires: les travaux préparatoires relatifs à chaque cours sont à renvoyer au plus tard une semaine avant le cours au secrétariat de l'ORF-NE. Ils sont ensuite transmis à l'intervenant du cours par l'ORF-NE. Si ces travaux ne sont pas envoyés à l'ORF-NE dans les délais, **l'apprenti ou le stagiaire s'expose à la présentation de son travail préparatoire devant la classe lors du cours.** Si le travail n'a toujours pas été effectué, l'apprenti ou le stagiaire est renvoyé à sa place de travail et le formateur sera informé.



organisation régionale de formation
des administrations publiques
du canton de Neuchâtel

RÈGLEMENT DES COURS INTERENTREPRISES

4. MESURES DISCIPLINAIRES

Absences aux cours

Lorsqu'une personne en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter un jour de cours, l'absence doit être dûment communiquée au secrétariat de l'ORF-NE au plus tard avant le début des cours. Une excuse, signée par le formateur en entreprise, ainsi qu'un certificat médical en cas d'absence prolongée, doivent ensuite être remis au secrétariat de l'ORF-NE.

Sont considérées comme des absences :

- Maladie, accident, sur présentation d'une attestation médicale.
- Événements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, sur justification écrite signée par le représentant légal ou la représentante légale et l'entreprise formatrice.
- Examens particuliers au sein de l'école professionnelle, sur présentation de la convocation d'examen.
- Service militaire, service de la protection civile ou service civil, sur présentation de l'ordre de marche.
- Événement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite signée par l'entreprise formatrice.

Les pièces justificatives sont à transmettre sans délai au secrétariat de l'ORF-NE.

Discipline - ponctualité

Un contrôle des présences est opéré au début du cours au moyen d'une liste des participants que doivent signer les apprentis et les stagiaires. Le jour même, l'intervenant signale toute absence au secrétariat de l'ORF-NE. Les entreprises formatrices sont informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés de leur apprenti ou de leur stagiaire. Ce dernier est invité à rattraper la matière enseignée par ses propres moyens.

Dans le cadre de l'organisation des cours, le secrétariat de l'ORF-NE tient compte des horaires des trains. Une fois publiés, les horaires des cours ne sont plus modifiés. Chaque participant doit faire le nécessaire pour être à l'heure et à l'endroit désigné. Aucun assouplissement des horaires de fin de cours n'est accordé, à moins que les objectifs du cours n'aient été atteints à satisfaction des intervenants du jour. En principe, les visites médicales ne sont pas autorisées lors des CI.

Lorsqu'un apprenti ou un stagiaire se présente au CI avec plus de 15 minutes de retard, l'intervenant peut prendre la décision de le renvoyer du cours. La personne concernée doit immédiatement retourner à sa place de travail. Il en est de même si une personne en formation dérange manifestement le bon déroulement du cours ou si elle ne participe pas activement aux exercices prévus. La personne renvoyée est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens. Elle reste astreinte aux devoirs qui auront été remis à la fin du cours. Le formateur est informé dans tous les cas de la situation.

Les retards ne sont acceptés que si la faute n'incombe pas à la personne elle-même, soit en cas de retard de train, d'accident, de panne, etc. Ces retards doivent être confirmés par un tiers et annoncés sans délai au secrétariat de l'ORF-NE.

Autres exigences

Pendant les cours, il est strictement interdit de fumer, et il en va de même dans les locaux durant les pauses. Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires sont tenus de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours. **Les téléphones portables doivent être éteints durant les cours.**

Lorsqu'une personne en formation **oublie d'apporter le matériel nécessaire au bon déroulement des cours** (DFP, travaux préparatoires, autres documents utiles), **elle est renvoyée du cours et doit immédiatement retourner à sa place de travail.** Le formateur sera informé par l'ORF-NE.



organisation régionale de formation
des administrations publiques
du canton de Neuchâtel

RÈGLEMENT DES COURS INTERENTREPRISES

5. DIVERS

Durant l'apprentissage ou le stage longue durée, tout changement (arrêt de la formation, changement de poste, changement de profil ou d'orientation, etc...) doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'Organisation régionale de formation (ORF-NE).

En cas de contestation d'une décision prise par les responsables, les intervenants ou le secrétariat, les apprentis, les stagiaires ou les formateurs font part de leurs doléances, par écrit, au comité de l'ORF-NE.

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée générale de l'ORF-NE le 30 août 2012 à Neuchâtel¹. Il doit être contresigné par l'apprenti ou le stagiaire lors de son premier cours CI.

¹ Les modifications du présent règlement, liées aux nouveautés de la Branche suisse, ont été acceptées par le comité de l'ORF-NE le 7 septembre 2017 à La Tène