

**ESPA
CENTRE
PRISE**

Dispositions internes

Année scolaire 2018-2019



Table des matières

Table des matières	2
1. Préambule	3
2. Cadre général	3
2.1 Déplacements	3
3. Procédure de qualification (CFCi)	4
4. Fonctionnement	5
4.1 Horaires	5
4.2 Règles de présence	5
4.3 Événements externes à son équipe	6
5. Vie en entreprise	6
5.1 Tenue vestimentaire	7
5.2 Locaux et matériel	7
5.3 Informatique et moyens de communication	7
5.4 Image de l'ESPACE ENTREPRISE	8
5.5 Objets de valeur et effets personnels	8
6. Droit d'auteur	8
7. Confidentialité	9
Apprenti.e majeur.e	10
Apprenti.e mineur.e	11
Autorisation de filmer ou de photographier des élèves	12
Sorties durant les stages à l'Espace Entreprise, année scolaire 2018-19	12
Contacts	14



1. Préambule

La mission de l'ESPACE ENTREPRISE est d'«offrir un dispositif de formation aux professions commerciales en phase avec les évolutions de l'entreprise et de la société, en vue de former des professionnels compétents et polyvalents. »

L'apprenti.e¹ s'y forme à la profession d'employé.e de commerce dans des conditions qui sont celles de l'entreprise. Elle/il y prépare la partie "entreprise" de son Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'employé.e de commerce, qui représente la moitié de sa certification finale.

À l'ESPACE ENTREPRISE, l'apprenti.e est considéré.e comme un.e employé.e à part entière. Il est donc attendu d'elle/lui une attitude conforme à celle exigée dans une entreprise. Les formatrices/eurs sont ses supérieurs hiérarchiques.

2. Cadre général

Les activités proposées à l'apprenti.e par les formatrices/eurs sont de nature à faire acquérir des savoir-faire professionnels et développer les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'employé.e de commerce, notamment en termes d'employabilité. Les apprenti.e.s effectuent les missions confiées selon les attentes spécifiées par les formatrices/eurs.

Sur sa place de travail, l'apprenti.e adopte une attitude positive et proactive se traduisant par un engagement fort dans les activités qu'elle/il réalise. Son implication et son savoir-être sont évalués en continu.

L'adresse principale de l'ESPACE ENTREPRISE est au 15, rue Rothschild, 1202 Genève. En fonction des projets sur lesquels travaille l'ESPACE ENTREPRISE, d'autres localisations sont possibles. L'ensemble des règles énoncées dans ce document s'applique à tous les stagiaires et apprenti.e.s en activité dans le cadre de l'ESPACE ENTREPRISE. Selon les cas, des règles complémentaires peuvent être appliquées. Dans ce cas, elles sont communiquées aux apprenti.e.s concerné.e.s.

2.1 Déplacements

Au cours de son stage au sein de l'ESPACE ENTREPRISE, l'apprenti.e peut être amené.e à travailler sur des projets et/ou des activités en dehors des locaux. Il pourrait par exemple s'agir d'une présence durant un événement ou d'une visite chez un client.

L'apprenti.e est placé.e sous la responsabilité de la/du formatrice/eur référent.e et est tenu.e de se conformer aux consignes qui lui sont données. En cas de non-respect de celles-ci, l'ESPACE ENTREPRISE est déchargé de toute responsabilité.

Il est de la responsabilité de l'apprenti.e de s'assurer qu'elle/il est bel et bien en possession d'un titre de transport valable lors de ses déplacements en transports publics.

¹ Par souci de lisibilité des présentes dispositions internes, le terme d'apprenti.e comprend l'ensemble des personnes en formation à l'Espace Entreprise.

3. Procédure de qualification (CFCi)

La procédure de qualification de la partie entreprise du CFC Employé.e de Commerce est composée d'un examen écrit et d'un examen oral qui ont lieu en fin de 3^e année. Ces deux examens comptent pour 25% chacun du CFC pratique. Les 50% restant sont composés de **quatre contrôles de compétences (CC)**.

Pour les apprenti.e.s débutant leur deuxième année en 2018-19 :

CC1 moyenne des évaluations (min. 2) effectuées lors des 9 premières semaines du stage de 2^e année,

CC2 moyenne des évaluations (min. 2) effectuées lors des 9 dernières semaines du stage de 2^e année,

CC3 travail écrit sur la définition de sa professionnalité d'employé.e de commerce, travail effectué en deuxième année,

CC4 moyenne des notes de 3^e année.

Pour les apprenti.e.s débutant leur 3^e année en 2018-19 :

CC1 moyenne des notes de stage de 1^e année,

CC2 moyenne des notes de stage de 2^e année,

CC3 moyenne des évaluations (min. 2) effectuées lors du stage de 3^e année,

CC4 oral sur le projet professionnel de l'apprenti.e, effectué en 3^e année.

Chaque stage à l'ESPACE ENTREPRISE donne lieu à deux types d'évaluation :

- Le processus de réalisation des prestations fournies par l'apprenti.e. L'apprenti.e est évalué.e au moins une fois chaque quatre semaines de stage et est informé.e de l'objet de chaque évaluation. Ces évaluations comptent pour l'établissement de la note de la partie "entreprise" du CFC.
- L'attitude professionnelle de l'apprenti.e. Ces évaluations prennent la forme d'entretiens réguliers, centrés sur des compétences sociales et des objectifs connus du stagiaire ou de l'apprenti.e à atteindre durant la durée du contrôle de compétences correspondant.

En cas de non réalisation des prestations la note de 1 est attribuée. En cas de faute grave ou d'attitude professionnelle inadéquate et répétée, la note de 1.5 est attribuée.

En cas d'absences trop nombreuses (cf.§ 4.2), le processus de formation ne peut pas être assuré et entraîne la mention "non-testé" (NT) au CC.

Dans le cadre de la procédure de qualification, l'apprenti.e peut également être amené.e à produire et à défendre d'autres travaux écrits et/ou oraux. En cas d'absence lors des délais de reddition communiqués, il est de sa responsabilité de s'assurer de la bonne remise de ceux-ci.

Les résultats sont consultables en tout temps sur le logiciel "FOCUS" à l'adresse <https://anticiper.ch/EE/>, au moyen du login Ecole En Ligne (EEL) personnel de l'apprenti.e.



4. Fonctionnement

4.1 Horaires

À l'ESPACE ENTREPRISE, une heure de travail représente 60 minutes.

Sauf indication contraire, le travail s'effectue 8 heures par jour, 5 jours par semaine, avec une pause de midi et deux courtes pauses, l'une le matin, l'autre l'après-midi, en fonction des directives des formatrices/eurs. Selon l'horaire de l'équipe de travail, la journée débute entre 7h45 et 8h30 et se termine entre 17h00 et 17h45.

Pour les apprenti.e.s de deuxième année devant suivre des cours de langue dans leur établissement, le lundi matin débute à 10h15 pour la filière de base, à 11h pour la filière élargie. Le mercredi matin débute à 11h pour ces deux filières.

Au cours de ses stages au sein de l'ESPACE ENTREPRISE, l'apprenti.e peut être amené.e à travailler sur des projets et/ou des activités qui nécessitent une présence en dehors des heures habituelles de bureau. Il peut, par exemple, s'agir d'une présence durant un événement pendant le week-end ou d'opérations de campagne téléphonique en fin de journée. Ces heures sont compensées en cours de stage par l'octroi d'un congé en accord avec sa/son formatrice/eur.

4.2 Règles de présence

En tant qu'employé.e, l'apprenti.e fait partie d'une équipe et est responsable de l'avancement des travaux. Toute absence entraîne une rupture de ce processus et se répercute sur la qualité des prestations développées au sein de l'ESPACE ENTREPRISE et par conséquent sur leurs évaluations. Aussi, une attention particulière est portée sur les présences de chacun tout comme le fait d'annoncer ses absences, de les justifier et d'être ponctuel.le qui sont des éléments qui entrent dans l'évaluation de l'attitude professionnelle de l'apprenti.e (cf. § 3).

Toute demande de congé pour effectuer une activité hors formation doit être présentée à la direction.

Les apprenti.e.s ont la possibilité de participer à des événements ou des soirées d'appels pour compenser leurs éventuelles absences.

Les dates et les lieux des stages sont déterminés par l'ESPACE ENTREPRISE et ne peuvent pas être modifiés. Si l'apprenti.e ne peut se rendre sur son lieu de travail, elle/il informe par téléphone l'ESPACE ENTREPRISE, avant 9h00 pour une absence le matin et avant 14h00 pour l'après-midi, pour chaque jour d'absence au :

022 327 36 00

Dans un délai maximum de deux jours après son retour, l'apprenti.e chargera son justificatif d'absence ou celui fourni par son répondant légal dans "FOCUS" après signature de l'original par sa/son formatrice/eur. Cette signature atteste uniquement le fait que la/le formatrice/eur a vu l'original.

Les justificatifs mal numérisés, illisibles ou non signés ou dont le motif n'est pas accepté par un.e formatrice/eur (REST art. 42 al.3) ne sont pas pris en considération. L'apprenti.e est responsable de conserver ses justificatifs d'absence et doit pouvoir fournir les originaux dans les 24 heures.

Dès trois jours d'absences consécutifs, ou sur demande, un certificat médical doit être fourni.

En cas exceptionnel de visite médicale durant le stage à l'ESPACE ENTREPRISE, une attestation du médecin est exigée. Les cartes de rendez-vous ne sont pas considérées comme attestation.

Un retard non justifié trop important est considéré comme une absence.

Pour les apprenti.e.s affecté.e.s à une place de stage extra-muros, il convient de se référer aux dispositions particulières relatives au lieu du stage. Dans tous les cas, l'apprenti.e avertit son lieu de stage et l'ESPACE ENTREPRISE.

4.3 Evénements externes à son équipe

Durant l'année, l'apprenti.e a la possibilité de compléter son parcours professionnel en postulant à des événements externes à son équipe. Cette démarche est volontaire et se fait au travers d'une postulation sur Jobboard (<https://anticiper.ch/EE2/jobboard/>), avec l'accord de la/du formatrice/eur de l'apprenti.e. L'engagement sur un événement est considéré comme faisant partie du stage en ESPACE ENTREPRISE et est soumis aux mêmes conditions :

- En cas d'absence, l'apprenti.e avertit sa/son formatrice/eur. Une absence non annoncée, ou dont l'excuse est jugée non valable, est considérée comme une faute grave au niveau de l'attitude professionnelle.
- L'apprenti.e se conforme au code vestimentaire requis par la/le formatrice/eur ou de la/du chef.fe de projet.

5. Vie en entreprise

En toute circonstance, l'apprenti.e doit être ponctuel.le, respecter les règles de savoir-vivre du monde professionnel, adopter un langage et un ton adaptés.

La consommation de nourriture et de boissons est autorisée dans les espaces dédiés à cet effet, à l'exception de l'eau qui, dans une bouteille fermée, peut être consommée sur la place de travail.

Par ailleurs, la consommation d'alcool ou de toute autre substance psychotrope, y compris le cannabis légal, est incompatible avec les activités professionnelles et est donc strictement interdite avant et durant les journées de travail.

Sauf autorisation expresse d'un.e formatrice/eur, les apprenti.e.s ne sont pas autorisé.e.s à prendre des photos ou à filmer dans l'établissement ou son périmètre.

Le calme, le savoir-vivre, le respect des lieux, notamment en termes de propreté, doivent être observés sur les lieux de travail ainsi que leur périmètre, y compris pendant les pauses. Les règles de bienséance avec le voisinage sont de rigueur; il n'est notamment pas possible d'occuper les allées des bâtiments voisins comme lieu de détente.

Les formatrices/eurs et le personnel administratif peuvent, en cas de non-respect de ce qui précède, demander à l'apprenti.e de lui remettre son badge et l'accompagner chez un membre de la direction.

En cas de comportement inadéquat, l'apprenti.e peut être renvoyé.e pour la fin de la journée, ou, sur avis de la direction, pour une durée plus longue.



5.1 Tenue vestimentaire

Le premier jour de présence à l'ESPACE ENTREPRISE, l'acquisition d'une cravate pour les hommes et d'un foulard pour les femmes est obligatoire.

Cette acquisition coûte CHF 15.-.

L'apprenti.e est tenu de maintenir cet accessoire propre et en bon état jusqu'à l'obtention de son CFC. Dans le cas contraire, il/elle en acquiert un nouveau auprès de l'équipe responsable. Sauf indication contraire, le foulard ou la cravate, fournis par l'ESPACE ENTREPRISE sont portés durant les heures de présence à la réception, lors de contacts avec les clients ou lors de représentations à l'extérieur.

L'apprenti.e est tenu d'adopter une apparence adaptée aux exigences d'un environnement professionnel commercial, ce qui implique une attention à son hygiène personnelle, ainsi qu'à sa tenue vestimentaire. A l'Espace Entreprise, la tenue vestimentaire adéquate comprend :

- Hommes : un costume (conseillé) ou au minimum un pantalon de ville, chemise, polo, pullover (pas de pullover de training ou à capuche), chaussettes foncées, chaussures de ville (pas de baskets).
- Femmes : un tailleur (conseillé) ou au minimum un pantalon de ville ou jupe (pas de mini-jupe), chemisier ou haut non transparent, épaules couvertes, chaussures de ville (pas de baskets).

Les formateurs sont habilités à ne pas accepter sur le lieu de travail un.e apprenti.e dont la tenue est inadéquate, indécente ou provocante. Sauf dispositions contraires, l'apprenti.e travaillant à la réception de l'ESPACE ENTREPRISE, ayant des contacts avec un client ou pour toute autre activité pour laquelle le/la formatrice/eur spécifie la tenue adéquate, adopte le code vestimentaire suivant :

- Hommes : pantalon noir, chaussures noires, chemise blanche, cravate de l'ESPACE ENTREPRISE
- Femmes : pantalon noir ou jupe noire, chaussures noires, chemisier blanc, foulard de l'ESPACE ENTREPRISE.

L'apprenti.e reçoit le premier jour de chaque stage un badge d'identification personnelle. Il sera utile dans différentes situations. Elle/il est tenu.e de le conserver jusqu'à la fin de son stage.

5.2 Locaux et matériel

L'apprenti.e respecte le matériel et les locaux. Elle/il est responsable de l'état et de la propreté du matériel, de l'équipement et des lieux mis à disposition. Elle/il peut être tenu de réparer les dommages qu'elle/il aurait causés, soit intentionnellement, soit par négligence. Toute perte, dégradation ou abus d'utilisation est facturée et/ou sanctionnée.

Pour des raisons de sécurité, l'apprenti.e souhaitant effectuer sa pause à l'extérieur est prié.e de ne pas bloquer les accès au bâtiment.

5.3 Informatique et moyens de communication

L'e-mail, Internet, téléphone, smartphone et tout autre outil de communication doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles ou de formation.



A chaque fois qu'un.e apprenti.e quitte son poste de travail, elle/il verrouille systématiquement son poste de travail. A la fin de la journée, l'apprenti.e éteint son ordinateur, son écran et tout autre périphérique utilisé.

L'apprenti.e s'assure que les informations contenues dans les messages publiés dans le cadre de la formation (e-mails/Internet/réseaux sociaux) sont exactes, appropriées et légales. Les formatrices/eurs et la direction sont habilité.e.s à en vérifier le contenu, les actions et l'historique. Une utilisation qui enfreint les dispositions internes de l'ESPACE ENTREPRISE ou génère une perturbation du travail entraîne une action disciplinaire.

Les identifiants (login) et mot de passe de l'apprenti.e sont nominatifs. Ils ne doivent pas être communiqués à une tierce personne ni à un.e autre collègue. Conformément aux règles internes du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), ou des lieux d'accueil, l'apprenti.e est responsable toute manipulation informatique faite sous son login, ainsi que des données qu'elle/il dépose sur les réseaux informatiques à disposition. Son identifiant (login) en assure la traçabilité.

Aucun document comportant des données personnelles (nom de famille, téléphone, ...) ne doit être stocké sur des outils collaboratifs en ligne. L'apprenti.e est soumis.e aux lois et règlements concernant la protection des données en vigueur dans le canton de Genève.

5.4 Image de l'EspacE Entreprise

L'utilisation du logo de l'ESPACE ENTREPRISE est codifiée par une charte graphique.

En aucun cas :

- L'apprenti.e ne peut envoyer de communication vers l'extérieur sans en avoir au préalable fait valider le contenu et la forme par un.e formatrice/eur.
- L'apprenti.e ne peut tenir des propos calomnieux sur l'ESPACE ENTREPRISE, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires sur le domaine public, notamment sur Internet.

L'apprenti.e ne saurait, par son comportement, porter atteinte à l'image de l'ESPACE ENTREPRISE.

5.5 Objets de valeur et effets personnels

Il est vivement conseillé aux apprenti.e.s d'être vigilant.e.s avec leurs affaires ou objets de valeur tels que téléphones portables, tablettes, bijoux, argent ou autre. L'ESPACE ENTREPRISE décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de leurs biens.

6. Droit d'auteur

Les créations et designs réalisés par l'apprenti.e, ou auxquels elle/il a participé dans l'exercice de son activité professionnelle, appartiennent à l'ESPACE ENTREPRISE ou au client du projet. En fin de stage au plus tard, l'apprenti.e transmet les droits de propriété de toute réalisation stockée sur un espace de partage aux formatrice/eurs.



7. Confidentialité

L'apprenti.e est tenu à la discrétion et à la confidentialité par rapport au travail effectué et aux informations auxquelles elle/il aurait accès dans le cadre de son activité. En signant ces dispositions internes et selon la LIPAD (loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles), l'apprenti.e soussigné.e s'engage à ne pas stocker, exporter, dévoiler ou utiliser à des fins personnelles des informations sur les personnes ou les contenus des données traitées (nom, entreprise, données personnelles ou toutes autres informations) dont il aura eu connaissance dans le cadre de son activité à l'ESPACE ENTREPRISE.³

L'apprenti.e reste lié.e par cette obligation après le stage à l'ESPACE ENTREPRISE et pour une durée imprescriptible.

Cette clause de confidentialité est valable également pour et vis-à-vis des personnes connues, des clients, ainsi que des membres de la famille de l'apprenti.e. La violation de cette clause de confidentialité est punissable selon le code pénal².

² Références : Code pénal suisse du 21 décembre 1937 art. 320 (CP) (RS 311.0) et Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) (A 2.08)

Apprenti.e majeur.e

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2018-2019 et je m'engage à les respecter.

Nom :

Prénom :

Ecole :

Degré :

Autorisation de filmer ou de photographier

Au cours de vos stages au sein de l'ESPACE ENTREPRISE, vous serez amené.e à participer à des projets et/ou des activités pédagogiques qui pourront faire l'objet d'un film vidéo et/ou de photographies sur lesquels vous pourriez figurer.

Pour que nous puissions diffuser vos images, nous avons besoin de votre autorisation. Nous vous remercions donc de compléter et signer le coupon ci-dessous.

Je précise que les documents en question n'ont qu'un caractère pédagogique et que toutes les précautions seront prises afin qu'ils ne portent pas atteinte à votre réputation et respectent le plus grand anonymat possible.

En vous remerciant de votre collaboration, je vous prie de croire, cher.e apprenti.e à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Yves Chardonnens Cook
Directeur

Merci de cocher la case qui convient :

- Je soussigné.e autorise la diffusion de photos et/ou de films me concernant.
- Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films me concernant

Signature de l'apprenti.e:

Date :



Apprenti.e mineur.e

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2018-2019 et je m'engage à les respecter.

Nom :

Prénom :

Ecole :

Degré :

Signature de l'apprenti.e :

Représentant.e légal.e

Votre nom :

Votre prénom :

Lien de parenté: Mère Père Représentant.e légal.e

Autorisation de filmer ou de photographier des élèves

Chers parents ou représentants légaux,

Au cours de ses stages au sein de l'Espace Entreprise, votre fille/fils sera amené.e à participer à des projets et/ou des activités pédagogiques qui pourront faire l'objet d'un film vidéo et/ou de photographies sur lesquels elle / il pourrait figurer.

Pour que nous puissions diffuser les images de votre fille/fils, nous avons besoin de votre autorisation. Nous vous remercions donc de compléter et signer le coupon ci-dessous.

Je précise que les documents en question n'ont qu'un caractère pédagogique et que toutes les précautions seront prises afin qu'ils ne portent pas atteinte à la réputation des apprenti.e.s et respectent le plus grand anonymat possible.

Sorties durant les stages à l'Espace Entreprise, année scolaire 2018-19

Dans le cadre de sa formation à la pratique professionnelle, votre fille/fils peut être amené.e à sortir de l'Espace Entreprise pour, par exemple :

- rencontrer des clients;
- participer à des événements organisés tout ou partie par l'Espace Entreprise;
- réaliser des prestations administratives chez un de nos partenaires;
- participer à la réalisation d'enquêtes ou de sondages.

Ces sorties sont inhérentes aux activités développées par l'Espace Entreprise et font partie intégrante de la formation de votre fille/fils.

Elles sont organisées et encadrées par les formatrice/eurs et votre fille/fils doit se conformer à leurs directives.

En vous remerciant de votre compréhension et en vous priant de bien vouloir signer cette autorisation de sortie, je vous adresse, Madame, Monsieur, chers parents, mes plus cordiales salutations.

Yves CHARDONNENS COOK
Directeur

Merci de cocher la case qui convient:

- J'autorise la diffusion de photos et/ou de films comprenant ma fille/mon fils.
- J'autorise ma fille/mon fils à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2018-19, dans le cadre de ce qui est décrit dans ce document.

Ci-dessus les accords concernant ma fille/mon fils:

Prénom:.....

Nom:.....

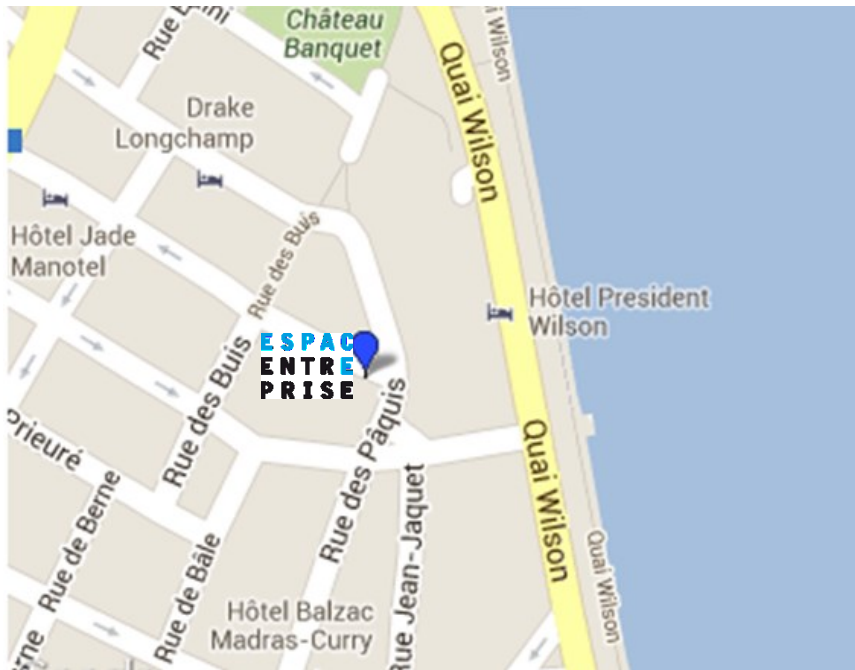
Signature du représentant légal :

Date :





Contacts



Adresse

Espace Entreprise
Rue Rothschild 15
1202 Genève

Internet

www.espace-entreprise.ch

Horaires

Du lundi au vendredi
08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00

Accès TPG

Ligne 15, arrêt Butini -
Ligne 1 et 25, arrêt Gautier

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Centre de formation professionnelle à la pratique commerciale
Rue Rothschild 15 • 1202 Genève
Tél. +41 (22) 327 36 00 • Fax +41 (22) 327 36 17 • espace.entreprise@etat.ge.ch