

**centre de formation professionnelle la gravière**  
construction métallique

# **REGLEMENT INTERNE**

## **DES COURS INTERENTREPRISES (CIE)**



**Pour les apprentis « Constructeur Métallique CFC »**

secrétariat administratif  
av eugène-pittard 24  
cp 264 ch 1211 genève 12

tél 022 702 03 04  
fax 022 702 03 00

Avec le soutien de :



# Table des matières

<b>1. Présentation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique</b> .....	<b>4</b>
1.1 Accueil par le Président .....	4
1.2 Les partenaires de la formation.....	5
1.3 Services à disposition .....	6
1.4 Calendrier de l'année scolaire .....	6
1.5 Horaires.....	6
<b>2. Présence aux cours CIE</b> .....	<b>7</b>
2.1 Convocations.....	7
2.2 Visite de fin de cours .....	7
2.3 Absence imprévisible.....	7
2.4 Absence lors d'un travail.....	8
2.5 Travail à rendre .....	8
2.6 Absence prévisible (demande de congé).....	8
2.7 Absence injustifiée.....	9
2.8 Total des absences.....	9
2.9 Arrivée tardive .....	9
2.10 Renvoi d'un cours.....	10
2.11 Critères de promotion au degré supérieur.....	10
2.12 Redoublant .....	10
2.13 Apprenti majeur .....	11
<b>3. Comportement général de l'apprenti</b> .....	<b>12</b>
3.1 Comportement.....	12
3.2 Posture.....	12
3.3 Matériel.....	12
3.4 Tenue vestimentaire .....	12
3.5 Sortie de la salle de cours.....	12
<b>4. Fiche d'évaluations</b> .....	<b>13</b>
4.1 Principe .....	13
4.2 Fraude.....	13
<b>5. Informations générales et vie du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique</b> .....	<b>14</b>
5.1 Règles de conduite.....	14
5.2 Aptitude au travail.....	14
5.3 Accès à la salle du maître d'atelier .....	14
5.4 Changements à signaler.....	14
5.5 Accès au Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique	14
5.6 Parking.....	15
5.7 Bâtiment .....	15

5.8	Vélos, motos et cyclomoteurs .....	15
5.9	Déchets, rangement .....	15
5.10	Violence.....	15
5.11	Drogue et alcool .....	16
5.12	Vols et détériorations .....	16
5.13	Fumée .....	16
5.14	Restauration .....	177
5.15	Téléphones portables, baladeurs, I-pods .....	17
5.16	Trottinettes, patins, planches à roulettes.....	17
5.17	Comité CIE .....	17
<b>6.</b>	<b>Matériel informatique .....</b>	<b>18</b>
6.1.	Internet .....	18
<b>7.</b>	<b>Sécurité .....</b>	<b>20</b>
7.1.	Evacuation.....	20
7.2.	Sécurité au Travail.....	20
7.3.	Vidéo Surveillance .....	20
<b>8.</b>	<b>Signatures du règlement interne.....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>22</b>

# 1. Présentation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique

## 1.1 Accueil par le Président

Chères apprenties, chers apprentis,

Je vous souhaite la bienvenue au Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique.

Vous avez choisi d'entrer aujourd'hui dans le monde du travail avec comme objectif de suivre une formation professionnelle, certes exigeante, mais qui vous procurera bien des satisfactions tout au long de votre carrière.

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique utilise la trame du mémento du CFPC, avec son accord.

Ce règlement interne vous fournira les renseignements essentiels sur l'organisation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique, ses différentes dispositions et procédures en vigueur.

Il vous est destiné, ainsi qu'à vos responsables légaux, vos enseignants et votre maître d'apprentissage.

Il vous apportera, tout au long de l'année scolaire, des informations utiles.

**Il permettra en outre à vos responsables légaux de suivre semaine après semaine l'évolution de vos résultats scolaires, que vous aurez soin d'inscrire scrupuleusement dans les pages réservées à cet effet.**

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ainsi que votre enseignant comptent sur votre diligence et votre engagement tout au long de cette année afin qu'elle se passe de façon harmonieuse et vous permette d'acquiescer sereinement et dans de bonnes conditions le savoir nécessaire à l'obtention d'un Certificat Fédéral de Capacité.

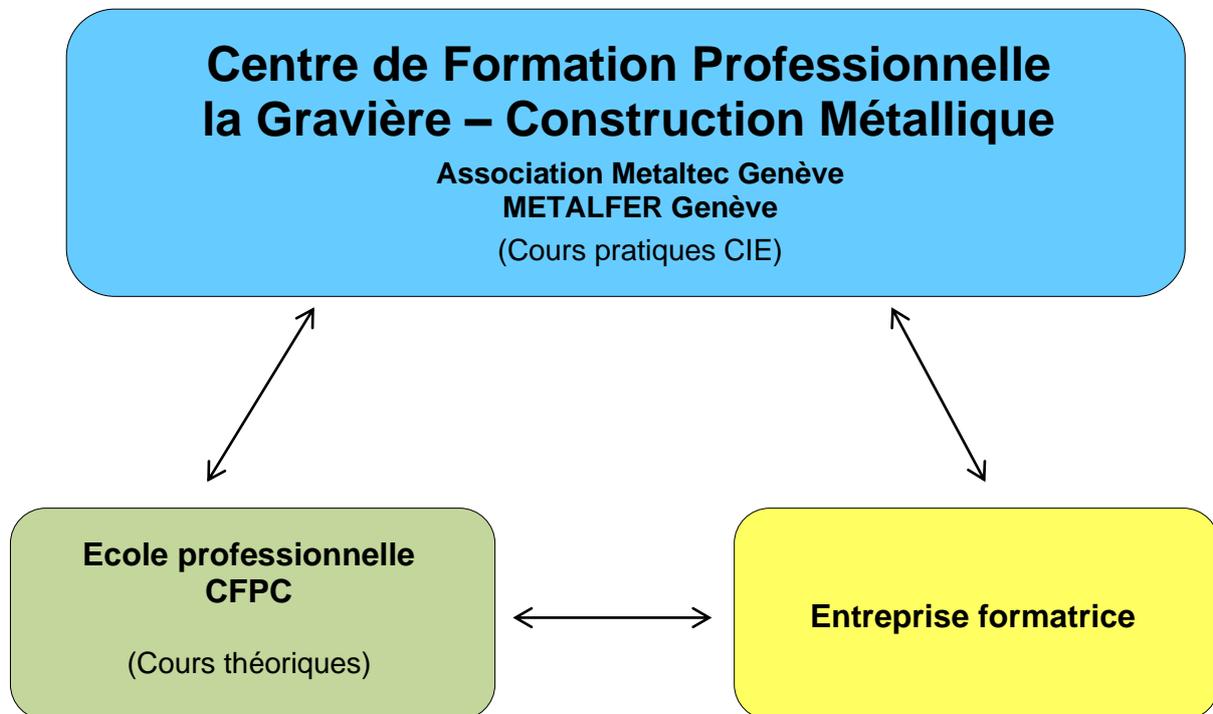
En vous souhaitant beaucoup de succès et de plaisir dans votre formation, je vous présente, chères apprenties, chers apprentis, mes cordiales salutations.

Nicolas AUGSBURGER  
Président

## 1.2 Les partenaires de la formation

La formation initiale duale est dispensée :

- ❖ dans l'entreprise formatrice ;
- ❖ aux Cours InterEntreprises (pratique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ;
- ❖ à l'école professionnelle (théorique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle pôle Construction (CFPC).



### 1.3 Services à disposition

- ❖ Services de l'OFPC, du CFPC et du Service Social

Les coordonnées de ces services sont indiquées en annexe 1.

- ❖ Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique

Les coordonnées sont indiquées en annexe 1.

### 1.4 Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire, les vacances et jours fériés sont indiqués en annexe 2.

### 1.5 Horaires

- ❖ Horaires des cours CIE

Lundi au jeudi => 7h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00  
Vendredi => 7h00 à 12h00

- ❖ Votre horaire personnel

Cours pratiques CIE : selon votre convocation personnelle.

Cours théorique hebdomadaire : au CFPC, selon votre convocation personnelle.

Veillez inscrire sur cette page les cours CIE suivis :

#### 1ère année

Cours CIE du .....au .....

du .....au .....

#### 2ème année

Cours CIE du .....au .....

#### 3ème année

Cours CIE du .....au .....

#### 4ème année

Cours CIE du .....au .....

## 2. Présence aux cours CIE

*Rappel : Loi sur l'enseignement secondaire, C1.10.24, article 32 « La participation aux cours est obligatoire ».*

*Pour faciliter la lecture de ce document, le masculin est utilisé pour désigner les 2 sexes.*

### 2.1 Convocations

Les convocations aux cours CIE sont envoyées aux apprentis 3 semaines avant le début des cours (en copie pour leurs entreprises formatrices).

Les apprentis ne se présentant pas le 1<sup>er</sup> jour sans excuse valable ne seront pas re-convoqués.

La convocation devra être classée dans le dossier de formation de l'apprenti.

Le formateur et l'apprenti sont responsables du suivi des cours CIE tout au long de la formation.

### 2.2 Visite de fin de cours

En fin de cours CIE, une visite est organisée entre le maître d'atelier, le formateur et l'apprenti. Cette visite consistera à présenter les pièces réalisées par l'apprenti au cours du stage.

### 2.3 Absence imprévisible

L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, **le formulaire d'excuses** (annexe 3) dûment signé par les personnes concernées.

#### Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément au maître d'atelier le formulaire d'excuses signé par son responsable légal (s'il est mineur) et par son formateur. Ce formulaire pourra être photocopié par l'apprenti selon ses besoins.

#### Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour maladie ou accident.

#### Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître d'atelier informe automatiquement (par mail, par téléphone ou par courrier) le formateur de l'apprenti.

Le maître d'atelier remet un décompte d'absence pour la période à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant.

Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique qui le lui fera parvenir par courrier.

## **2.4 Absence lors d'un travail**

### Principe

Si un travail CIE, annoncé ou non, a lieu lors d'une absence d'un apprenti, celui-ci aura la note minimum de 1,0.

Si le motif de l'absence a été reconnu valable par le maître d'atelier (maladie, accident, etc.), la moyenne des notes se fera sans prendre en compte le travail non fait.

Si le nombre de travaux notés de l'apprenti est suffisant pour la période concernée, le maître d'atelier ne sera pas tenu de lui faire refaire un travail.

### Précision

Il n'appartient en aucun cas à l'apprenti absent ou renvoyé de décider s'il entend refaire un travail supplémentaire.

## **2.5 Travail à rendre**

### Dossier apprenti

Un dossier à rendre par l'apprenti doit être remis au maître d'atelier concerné dans le délai fixé.

Tout retard sera sanctionné.

### Travail d'atelier

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue valable par le maître d'atelier, un temps compensatoire pourra être envisagé.

## **2.6 Absence prévisible (demande de congé)**

### Délai

Elle doit être annoncée dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître d'atelier.

Absence de plus d'une ½ journée

Le maître d'atelier donnera son préavis sur cette absence et transmettra la demande au formateur pour décision.

Vacances scolaires

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées, ni prolongées.

**Les vacances des apprentis se prennent principalement pendant l'été (juillet – août) et le Pont de fin d'année.**

## 2.7 Absence injustifiée

Principe

Est considérée comme absence injustifiée toute absence non motivée par un document attestant la durée de l'absence et signée par une personne ayant l'autorité pour le faire.

Sanctions

Pour chaque période d'absence non excusée, le maître d'atelier enlèvera 0.5 sur la note de comportement.

Compensation

Aucune compensation du temps de travail manqué ne sera octroyée.

## 2.8 Total des absences

Lorsque le total des absences (justifiées ou injustifiées) dépasse l'équivalent de 10% du temps de formation par période, le maître d'atelier informe les personnes concernées (formateur, responsable légal, etc.) et en référera à l'OFPC.

## 2.9 Arrivée tardive

Principe

Est considérée comme arrivée tardive, toute absence en début de cours. Au-delà de 10 minutes, le maître d'atelier est en droit de ne pas admettre l'apprenti au cours : celui-ci ne peut réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

Une arrivée tardive sera alors comptabilisée.

## Sanctions

- a) 1ère arrivée tardive : **avertissement**
- b) 2ème arrivée tardive: **-0.5** sur la note de comportement
- c) Au-delà de la 3ème arrivée tardive, l'apprenti **sera renvoyé en entreprise pour une journée**, sans compensation du temps de travail, tout travail non réalisé sera validé par la note de 1.0.

### 2.10 Renvoi d'un cours

Un apprenti peut être renvoyé en entreprise par le maître d'atelier (comportement désagréable, injures, etc.). Celui-ci dispose de tout pouvoir pour faire reigner l'ordre et la discipline pendant la durée du cours.

Le maître d'atelier informera le formateur et lui enlèvera 1 bonne sur la note de comportement.

Selon la gravité du cas, un entretien entre toutes les parties concernées sera mis en place et l'apprenti s'engagera par écrit à respecter le présent règlement faute de quoi il risque l'exclusion définitive.

L'apprenti renvoyé est responsable d'acquérir la matière enseignée pendant son absence par ses propres moyens.

### 2.11 Critères de promotion au degré supérieur

Un apprenti est promu lorsque :

- Sa moyenne de pratique est supérieure à 4.0 au minimum aux cours CIE.
- Les appréciations de l'entreprise formatrice démontrent l'acquisition des compétences professionnelles, méthodiques, sociales, personnelles attendues.

### 2.12 Redoublant

Si un apprenti n'est pas promu au degré supérieur, il doit par conséquent refaire l'intégralité des cours CIE de l'année redoublée.

## 2.13 Apprenti majeur

Si l'apprenti est majeur ou va le devenir durant l'année scolaire en cours, il lui est rappelé que :

- a) La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi-même ne constitue pas une dérogation à cette obligation ;
- b) Les motifs invoqués seront appréciés par le maître d'atelier ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usage (**cf art. 2.9**) ;
- c) Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique continue d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier ;
- d) Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès de l'Association en stipulant que le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.

## 3. Comportement général de l'apprenti

### 3.1 Comportement

L'apprenti doit s'adresser au maître d'atelier et à ses camarades d'une manière respectueuse.

Il n'élève pas inutilement la voix et ne profère pas des remarques, des insultes sexistes ou à caractère raciste.

Il respecte les affaires et le travail des autres.

### 3.2 Posture

L'apprenti doit être assis de façon correcte sur sa chaise et ne pas mettre les pieds sur la table de travail ou sur une autre chaise.

### 3.3 Matériel

L'apprenti vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours (dossier de formation, guide méthodique et planche à dessin). Dans le cas contraire, le maître d'atelier renverra l'apprenti en entreprise.

### 3.4 Tenue vestimentaire

L'apprenti devra être nu-tête dans l'atelier et la salle de théorie ; il ne sera pas autorisé à porter un chapeau, une casquette, ... pendant les cours CIE.

Les apprentis doivent avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée.

Les apprentis portant des cheveux longs sont tenus, lors de travaux effectués sur des machines, de les retenir par un filet.

### 3.5 Sortie de la salle de cours

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter sa place de travail pendant les cours CIE.

En cas de force majeure, il doit demander l'autorisation préalable au maître d'atelier.

## 4. Fiche d'évaluations

### 4.1 Principe

Une fiche d'évaluation est envoyée à la fin de chaque cours CIE (envoi par courrier postal au domicile de l'apprenti et à son entreprise formatrice). Cette fiche devra être rangée dans le dossier de formation de l'apprenti.

Les notes des cours CIE comptent :

- **pour le passage au degré supérieur,**
- **dans la note finale pour l'obtention du CFC.**

### 4.2 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne la note de 1.0 pour le travail au cours duquel elle a eu lieu.

En outre, ce travail ne pourra pas être refait.

## **5. Informations générales et vie du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique**

### **5.1 Règles de conduite**

L'apprenti doit prendre conscience qu'il n'est plus à l'école obligatoire, mais dans un établissement d'enseignement professionnel.

Un travail régulier et assidu lui permettra d'obtenir un CFC.

S'il s'est trompé d'orientation professionnelle, il doit en informer les partenaires de la formation sans attendre la fin de l'année scolaire.

### **5.2 Aptitude au travail**

Lorsque l'apprenti fréquente le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique, il doit y être en état de travailler.

Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée (formulaire « Excuse pour absence » ; voir l'annexe 3).

En cas de difficulté personnelle, il peut s'adresser au maître d'atelier et/ou à son formateur.

### **5.3 Accès à la salle du maître d'atelier**

Les apprentis ne sont pas autorisés à entrer dans le bureau du maître d'atelier.

### **5.4 Changements à signaler**

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, adresse du responsable légal, nationalité, etc.) doit être annoncé par écrit au Secrétariat du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

## **5.5 Accès au Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique**

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique et son périmètre sont réservés à l'usage exclusif des personnes qui le fréquentent.

## **5.6 Parking**

Aucun emplacement de parking véhicule n'est prévu pour les apprentis.

## **5.7 Bâtiment**

Les apprentis sont tenus de respecter le bâtiment, le mobilier et le matériel de l'atelier.

Tout dégât constaté dans les espaces communs du bâtiment et dans l'atelier sera facturé au contrevenant et/ou à l'entreprise formatrice.

## **5.8 Vélos, motos et cyclomoteurs**

Ces véhicules doivent stationner sur les places qui leur sont réservées. Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ne sera pas tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration.

## **5.9 Déchets, rangement**

A la fin des cours CIE, l'apprenti ne pourra pas quitter l'atelier sans avoir rangé correctement sa place de travail et sans l'accord du maître d'atelier. Cela implique notamment qu'il doit déposer ses déchets dans la benne prévue à cet effet.

Les portes et les fenêtres de l'atelier devront être fermées à la fin des cours.

## **5.10 Violence**

Toute violence est prohibée dans l'enceinte du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique.

Par violence, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les dégradations sur le matériel ou les locaux.

## 5.11 Drogue et alcool

Il est interdit de travailler dans l'atelier sous l'influence de drogue (cannabis ou toute autre drogue) ou d'alcool, cela étant incompatible avec les études qui demandent attention, concentration et mémorisation.

Pour des questions de sécurité, l'apprenti doit être apte à suivre les cours et pourra être temporairement exclu même en cas de simple doute à son égard.

Si l'apprenti est pris en flagrant délit de consommation, de détention, de trafic ou en présence d'un groupe en train de consommer, des sanctions immédiates et lourdes seront appliquées.

Toute consommation des substances mentionnées ci-dessus est donc interdite.

Il est interdit de détenir des produits illicites dans le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique y compris dans les casiers et sacs personnels.

Des contrôles seront régulièrement effectués.

## 5.12 Vols et détériorations

### Vols

La présence d'objets de valeur n'est pas recommandée lors des cours CIE.

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ne sera pas tenu pour responsable en cas de vol dans l'enceinte du bâtiment.

Tout vol devra être signalé au maître d'atelier qui invitera la personne lésée à déposer plainte auprès de la police et à en informer parallèlement son formateur.

### Détériorations / perte

En cas de détérioration ou perte des outils mis à disposition des apprentis, le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique se réserve la possibilité de les refacturer au formateur.

## 5.13 Fumée

Tous les locaux sont non-fumeurs, selon l'ordonnance du Conseil d'État de 1996.

Il est donc strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment, y compris dans les sorties de secours et sur les coursives.

A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

## **5.14 Restauration**

Il est interdit de manger pendant les cours CIE et dans la salle de théorie. La consommation d'aliments (pendant les pauses) devra se faire à l'emplacement réservé à cet effet.

En quittant cet espace, l'apprenti laissera sa place propre et en ordre.

## **5.15 Téléphones portables, baladeurs, I-pods**

A l'intérieur de l'atelier, les appareils susmentionnés seront éteints à chaque début de cours. Le port des écouteurs est interdit.

Il est strictement interdit d'enregistrer, filmer ou photographier pendant les cours CIE à l'insu du maître d'atelier et des personnes présentes.

## **5.16 Trotinettes, patins, planches à roulettes**

Ils sont strictement interdits dans l'atelier et dans l'enceinte du bâtiment.

## **5.17 Comité CIE**

### Définition

C'est un Comité qui permet d'aborder les questions relatives à la vie du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique et aux éventuelles sanctions graves pour comportements inacceptables.

En cas de sanctions graves, il se réunira dans un délai rapide.

### Composition

Il réunit des professionnels du métier (associations Metaltec Genève et SPGCM) et du secrétariat administratif.

### Autre

Tout cas non prévu au présent règlement sera tranché par le Comité CIE.

## 6. Matériel informatique

L'utilisation du matériel informatique sans présence du maître d'atelier est interdite.

Dans tous les cas, les dégâts provoqués intentionnellement sur le matériel informatique (casse de matériel, vols, changements de configuration des postes, chargements de logiciels ou de jeux, copies pirates, etc.) pourront donner lieu à des réparations financières et/ou des sanctions disciplinaires.

Aucune donnée stockée sur le matériel informatique et sur le réseau n'est considérée comme donnée privée.

### 6.1. Internet

#### Charte

La connaissance des technologies de l'information et de communication, Internet en particulier, est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel.

Le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique souhaite que chacun, dans le respect strict de certaines règles, puisse accéder le plus librement possible à ces nouveaux outils.

#### But de l'internet

L'Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'information à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

#### Respect des règles juridiques

Les apprentis s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art. 173, 197, 261).

#### Principes d'utilisation des mails, Chat, Newsgroup

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur.

Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

#### Droits d'auteurs

Les apprentis s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. Loi suisse sur les droits d'auteur du 1er juillet 1993) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

Le piratage de logiciels est interdit.

#### Accès aux équipements

Les apprentis s'engagent à respecter le règlement du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique pour tout ce qui concerne l'accès aux équipements informatiques.

#### Conséquence en cas de non-respect

En cas de non-respect des règles susmentionnées, l'information est communiquée au Comité CIE qui décidera d'une sanction appropriée. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique.

## 7. Sécurité

### 7.1. Evacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours (atelier et salle de théorie).

Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos enseignants.

Pour tester le dispositif mis en place, un exercice annuel est organisé.

### 7.2. Sécurité au Travail

Toute personne travaillant dans l'atelier se doit de porter ses **Equipements de Protection Individuels EPI** (chaussures de sécurité, protège ouïe, lunettes et masque de protection, etc.) et de respecter les règles de sécurité imposées par la SUVA.

Ces équipements ne sont pas fournis par le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique.

En cas de maladie, blessure, accident, le maître d'atelier contactera automatiquement le responsable légal de l'apprenti et/ou l'urgence médicale au 144. Les consignes en cas de sinistre sont affichées dans l'atelier. L'apprenti se doit de les respecter.

### 7.3. Vidéo Surveillance

Des caméras de vidéo surveillance sont installées dans l'atelier afin de prévenir tout danger et d'assurer la sécurité des apprentis et du maître d'atelier.

## 8. Signatures du règlement interne

### Apprenti

J'ai pris connaissance du règlement interne des cours CIE et m'engage à le respecter.  
Celui-ci est modifiable en tout temps et sans préavis par le Comité CIE.

NOM et prénom : .....

Signature : ..... Date : .....

### Formateur

J'ai pris connaissance du présent règlement interne des cours CIE.  
Celui-ci est modifiable en tout temps et sans préavis par le Comité CIE.

NOM et prénom : .....

Entreprise formatrice : .....

Timbre et signature : ..... Date : .....

Ce règlement entre en vigueur le premier jour de la rentrée scolaire et est téléchargeable sur le site internet de l'association Metaltec Genève ([www.metaltecgeneve.ch](http://www.metaltecgeneve.ch)).

## 9. Annexes

**Annexe 1 :** Coordonnées du Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique et des associations Metaltec Genève et SPGCM.

**Annexe 2 :** Calendrier de l'année scolaire, vacances et jours fériés.

**Annexe 3 :** Formulaire « Excuse pour absence ».

**Annexe 4 :** Liste d'outillage.

**ANNEXE 1**  
**Coordonnées**

❖ **Centre de formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique**

Atelier CIE-Construction Métallique (1er étage)

Chemin de la Gravière 2  
1227 LES ACACIAS  
Tel. 022 347 14 05  
Mail : cie.metal@mbg.ch

❖ **Association Metaltec Genève**

Secrétariat MBG  
Avenue Eugène-Pittard 24  
Case postale 264  
1211 Genève 12  
Tél. 022 702 03 04 - Fax. 022 702 03 00  
**Lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00**  
**Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30**

❖ **Association METALFER Genève**

Secrétariat FER Genève  
Rue de Saint-Jean 98  
Case postale 5278  
1201 Genève  
Tél. 058 715 39 64

## ❖ Services de l'OFPC, du CFPC et du Service Social

### OFPC – Office pour l'orientation, la Formation Professionnelle et Continue

Rue Prévost-Martin 6  
Case postale 192  
1211 Genève 4  
Tél. 022 388 44 00 - Fax. 022 388 44 70  
**Lundi au vendredi de 8h30 à 17h00**  
Conseillère en formation : Mme CHOPARD Anny

### CFPC Ternier

Chemin Gérard-de-Ternier 18  
1213 Petit-Lancy  
Tél. 022 388 82 11 - Fax. 022 546 97 60  
**Lundi au jeudi de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**  
**Vendredi de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30**

### CFPC Jonction

Avenue de la Jonction 10  
1205 Genève  
Tél. 022 388 85 80 - Fax. 022 546 98 41  
**Lundi au vendredi de 7h45 à 11h45 et de 12h30 à 16h30**  
**Fermé le mercredi après-midi**

### Bibliothèque du CFPC

Site de Ternier : 022 388 82 05  
**Lundi au vendredi de 9h05 à 12h45 et de 13h45 à 17h00**

Site de Jonction : 022 388 85 83  
**Lundi et jeudi de 9h00 à 15h00**  
**Mardi, mercredi et vendredi de 9h00 à 12h30**

### Service Social (Coup de pouce) du CFPC

Site de Ternier : 022 388 83 53  
Rez supérieur - Tour C  
Selon les horaires annoncés sur la porte ou à la réception

Site de Jonction : 022 388 83 55  
Bureau 234  
Selon les horaires annoncés sur la porte ou à la réception

## ANNEXE 2

### Calendrier

## Calendrier de l'année scolaire 2021-2022

AOÛT 2021							SEPTEMBRE 2021							OCTOBRE 2021							NOVEMBRE 2021						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
					1		30	31	1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

DÉCEMBRE 2021							JANVIER 2022							FÉVRIER 2022							MARS 2022						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2	31	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			

AVRIL 2022							MAI 2022							JUIN 2022							JUILLET 2022						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3							1	30	31	1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

## Vacances scolaires et jours fériés genevois

Lundi 30 août 2021  
Jeudi 9 septembre 2021  
Du 25 au 29 octobre 2021  
Du 24 déc. 2021 au 7 janvier 2022  
Du 14 au 18 février 2022  
Du 14 au 22 avril 2022  
Jeudi 26 mai 2022  
Lundi 6 juin 2022  
Du 4 juillet au 20 août 2022

Rentrée scolaire  
Jeûne genevois  
Vacances d'automne  
Vacances de Noël  
Vacances de février  
Vacances de Pâques  
Ascension  
Lundi de Pentecôte  
Vacances d'été

**ANNEXE 3**

**Formulaire d'excuses pour absence**

(à photocopier selon les besoins)

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Profession, degré : \_\_\_\_\_

Maître d'atelier : \_\_\_\_\_

Date(s) d'absence : \_\_\_\_\_

Heure(s) manquée(s) : \_\_\_\_\_

Justificatif (motifs) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature de l'apprenti : \_\_\_\_\_

---

**Signatures demandées afin que les personnes mentionnées soient informées de cette absence et qu'elles certifient avoir pris connaissance du règlement.**

Signature du responsable  
légal (si mineur) :

\_\_\_\_\_

Signature de l'employeur  
+ timbre :

\_\_\_\_\_

**Remarques importantes page suivante**

### Démarche de l'apprenti

Dès son retour après une absence, l'apprenti présentera spontanément au maître d'atelier le formulaire d'excuses signé par son responsable légal (s'il est mineur) et par son formateur. Ce formulaire pourra être photocopié par l'apprenti selon ses besoins.

### Certificat médical

Un certificat médical est exigé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour maladie ou accident.

### Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître d'atelier informe automatiquement (par mail, par téléphone ou par courrier) le formateur de l'apprenti.

Le maître d'atelier remet un décompte d'absence pour la période à l'apprenti afin qu'il le transmette à son répondant.

Si le répondant ne le reçoit pas, il contactera le Centre de Formation Professionnelle la Gravière – Construction Métallique qui le lui fera parvenir par courrier.



L'absence sera considérée comme injustifiée si l'apprenti ne présente pas, à son retour après une absence, le formulaire « Excuses pour absence » dûment signé par les personnes concernées.

## **ANNEXE 4**

### **Outillage mis à disposition de l'apprenti**

#### **1 apprenti par établi**

- 1 JEU DE PETITES LIMES D'AJUSTAG
- 1 JEU DE CHASSE-GOUPILLE
- 1 JEU DE BURIN ET POINTEAU
- 1 JEU DE CLES IMBUS
- 1 JEU DE LIMES BATARDES (5 PIÈCES)
- 1 JEU DE LIMES DEMI RONDES (3 PIÈCES)
- 2 LIMES CARREES
- 3 LIMES RONDES
- 1 LIME TRIANGULAIRE
- 3 EQUERRES A CHAPEAU
- 1 EQUERRE PLATE
- 2 EBAVUREURS
- 1 METRE A ROULEAU
- 1 BROSSE METALLIQUE
- 1 CARDE POUR LIME
- 1 PINCE UNIVERSELLE
- 1 MARTEAU
- TOURNEVIS PLAT N° 1 – 2 – 3 – 4 -5
- TOURNEVIS CRUCIFORME N° 1 – 2
- 1 METRE EN BOIS
- 1 CASQUE ANTI BRUIT
- 1 COMPAS
- 1 TRUSQUIN
- 1 POINTE A TRACER
- 1 REGLETTE
- 1 FAUSSE EQUERRE
- 2 MORDACHES EN ALUMINIUM
- 1 JEU DE CLES A MOLETTE
- LUNETTES DE PROTECTION
- 1 PIED A COULISSE
- 1 ETAU A CHANFREINER
- 1 CLE A MEULE
- 1 MEULE COMPLETE
- 1 SCIE A METAUX
- 1 TENAILLE RUSSE
- 1 PINCE BLOC
- 1 EQUERRE A 135°
- 1 TOURNE A GAUCHE A CLIQUET
- 1 TOURNE A GAUCHE A VIS
- 1 PELLE + BALAYETTE
- 1 PAIRE DE GANTS
- 1 PERCEUSE
- 1 PINCE A RIVET + 2 CLES