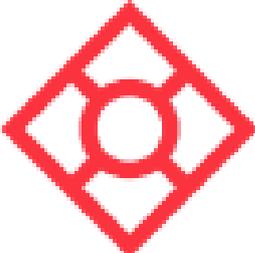


CFC  MBG

**CENTRE
DE FORMATION
COMMUN**

DES MÉTIERS TECHNIQUES
DU BÂTIMENT

**RÈGLEMENT INTERNE
DES COURS INTERENTREPRISES (CIE)**

Année scolaire 2023-2024

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 :



FFPC →



Centre de Formation Commun
des Métiers techniques du Bâtiment Genève

Centre de formation commun dédié aux cours interentreprises
(CIE) des métiers techniques du bâtiment

Site de Tourbillon

Route de la Galaise 11 A-B
1228 Plan-les-Ouates
+41 22 705 69 31



centre de formation professionnelle la gravière
construction métallique

The logo consists of the letters 'CFTB' in a bold, teal-colored sans-serif font.

Centre de Formation
de la Technique du Bâtiment

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 :



FFPC→

Mot d'accueil du président

Chères apprenties, chers apprentis,

Je vous souhaite la bienvenue au Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève (CFCMBG).

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.

Ce règlement interne vous fournira les renseignements essentiels sur l'organisation des cours interentreprises, ses différentes dispositions et procédures en vigueur.

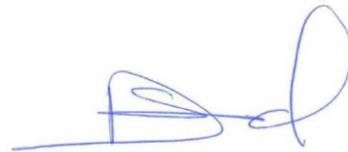
Il vous est destiné, ainsi qu'à vos responsables légaux, vos maîtres d'ateliers ainsi que vos formateurs en entreprise.

Il vous apportera, tout au long de votre apprentissage, des informations utiles.

Le Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment, représenté par les membres des comités des associations professionnelles, l'équipe pédagogique, le doyen ainsi que le service de la formation professionnelle 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'acquérir sereinement et dans de bonnes conditions le savoir nécessaire à l'obtention de votre diplôme.

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

Didier SAXOD



Président du CFCMBG

Table des matières

I	GÉNÉRALITES	6
1.1	Dénomination du centre de formation	6
1.2	Comité de gestion du CFCMBG.....	6
1.3	Comité CIE	7
1.4	Buts	7
1.5	Titres	7
1.6	Champ d'application	7
II	PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	8
2.1	Associations membres fondatrices du CFCMBG	8
2.2	Organigramme.....	9
2.3	Contacts	9
2.4	Services du centre de formation CFCMBG	11
2.5	Les partenaires de la formation.....	11
2.6	Calendrier de l'année scolaire	12
2.7	Horaires de cours	12
2.8	Pauses	12
III	PRÉSENCE AUX COURS INTERENTREPRISE – CIE	13
3.1	Exigences de fréquentation	13
3.2	Convocations.....	13
3.3	Visite de fin de cours	13
3.4	Vacances scolaires.....	13
3.5	Absences.....	13
3.6	Travail non rendu dans les délais	15
3.7	Sanctions.....	15
3.8	Apprenti majeur	16
3.9	Critères de promotion au degré supérieur.....	16
3.10	Redoublant	16
3.11	Fiche d'évaluations.....	16
IV	DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS.....	17
4.1	Comportement.....	17
4.2	Posture	17
4.3	Matériel.....	17
4.4	Tenue vestimentaire	17
4.5	Sortie de la salle de cours.....	18
V	INFORMATIONS GÉNÉRALES	18
5.1	Règles de conduite	18
5.2	Aptitude au travail.....	18
5.3	Accès à la salle du maître d'atelier	18
5.4	Changements à signaler	18
5.5	Accès au Centre de Formation - CFCMBG	18
5.6	Parking	18
5.7	Bâtiment	19
5.8	Vélos, motos et cyclomoteurs	19
5.9	Déchets, rangement	19
5.10	Droit à l'image.....	19
5.11	Vidéosurveillance	19
5.12	Violence.....	19
5.13	Drogue et alcool	20
5.14	Vols et détériorations	20
5.15	Fumée	20
5.16	Restauration	20
5.17	Téléphones portables, baladeurs, I-pods.....	21
5.18	Trottinettes, patins, planches à roulettes.....	21
VI.	SÉCURITÉ.....	21
6.1	Evacuation.....	21

6.2	Sécurité au Travail.....	21
VII	DISPOSITIONS FINALES	21
ANNEXES :	23
	Annexe 1 - Planning des cours CIE.....	24
	Annexe 2 : Formulaire d'excuses pour absence	28
	Annexe 3 : Formulaire de consentement « droit à l'image »	30
	Annexe 4 : Signature du règlement interne	31

Pour faciliter la lecture, seule la forme masculine sera utilisée dans le présent document

Règlement interne des cours interentreprises (CIE)

du CFCMBG de Genève

Du 28 septembre 2023

Le comité de gestion du CFCMBG Genève,

*vu la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPPr), du 13 décembre 2002,
vu l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 19 novembre 2003,
vu le règlement sur l'organisation des cours interentreprises de la branche des techniques du bâtiment, du 15 juin 2020,
vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'installatrice en chauffage/installateur en chauffage avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1^{er} janvier 2020,
vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de ferblantière/ferblantier avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1^{er} janvier 2020
vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'installatrice en sanitaire/installateur sanitaire avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1^{er} janvier 2020,
vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de constructrice métallique/constructeur métallique avec certificat fédéral de capacité (CFC), du 1^{er} janvier 2018,
vu l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale dans le champ professionnel « technique du bâtiment » avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP),
vu la convention collective de travail (CCT) pour les métiers techniques du bâtiment dans le canton de Genève, du 2 mars 2022.*

adopte :

I GÉNÉRALITES

1.1 Dénomination du centre de formation

Les cours interentreprises (CIE) sont délivrés au Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève, désigné ci-après par « CFCMBG ».

1.2 Comité de gestion du CFCMBG

Le comité de gestion du CFCMBG est constitué des associations membres fondatrices des 4 métiers qui sont actuellement représentées et enseignées au sein du CFCMBG (installateur en chauffage, constructeur métallique, installateur sanitaire, ferblantier).

Le comité de gestion du CFCMBG coordonne et met en œuvre les activités que lui confient les associations membres et gère le CFCMBG.

En cas d'événements graves ou non prévu au présent règlement, il se réunit dans un délai rapide, afin de prononcer une décision.

1.3 Comité CIE

Les Comités CIE sont au nombre de 3 (CICG, CFCMBG CM et CFTB). Selon la formation choisie, l'apprenti doit se référer aux décisions prises par le comité CIE auquel il est rattaché. Les séances du comité CIE permettent d'aborder les questions relatives à la vie de l'atelier et du centre.

En cas d'évènements graves ou non prévu au présent règlement, il se réunit dans un délai rapide, afin de prononcer une décision.

1.4 Buts

Les cours interentreprises (CIE) visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la pratique professionnelle et la formation scolaire.

L'offre des cours interentreprises est mise en place avec le concours des organisations du monde du travail.

1.5 Titres

Le CFCMBG prépare les apprentis dans le cadre des cours interentreprises suivis, à l'obtention des titres suivants :

- Installateur en chauffage CFC
- Aide en technique du bâtiment AFP (chauffage)
- Installateur sanitaire CFC
- Aide en technique du bâtiment AFP (option sanitaire)
- Ferblantier CFC
- Aide en technique du bâtiment AFP (option ferblanterie)
- Constructeur métallique CFC
- Aide constructeur métallique AFP

1.6 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux apprentis inscrits en vue de l'obtention d'un Certificat Fédéral de Capacité (CFC) ou d'une Attestation Fédérale Professionnelle (AFP) qui accomplissent leur formation dans le cadre des cours CIE au CFCMBG, dans l'une des branches désignées à l'art. 3 du présent règlement ;

Il est également applicable aux auditrices et auditeurs (art.32) autorisé-e-s par le CFCMBG, à suivre certains cours interentreprises,

Il s'applique, en outre, aux stagiaires, non immatriculé-e-s par l'OFPC qui effectuent des stages découvertes et à toutes personnes venant suivre des cours de formation continue, présenter des épreuves, des tests de positionnement ou des procédures d'examens.

II PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

2.1 Associations membres fondatrices du CFCMBG

Le CFCMBG est constitué des associations membres suivantes :

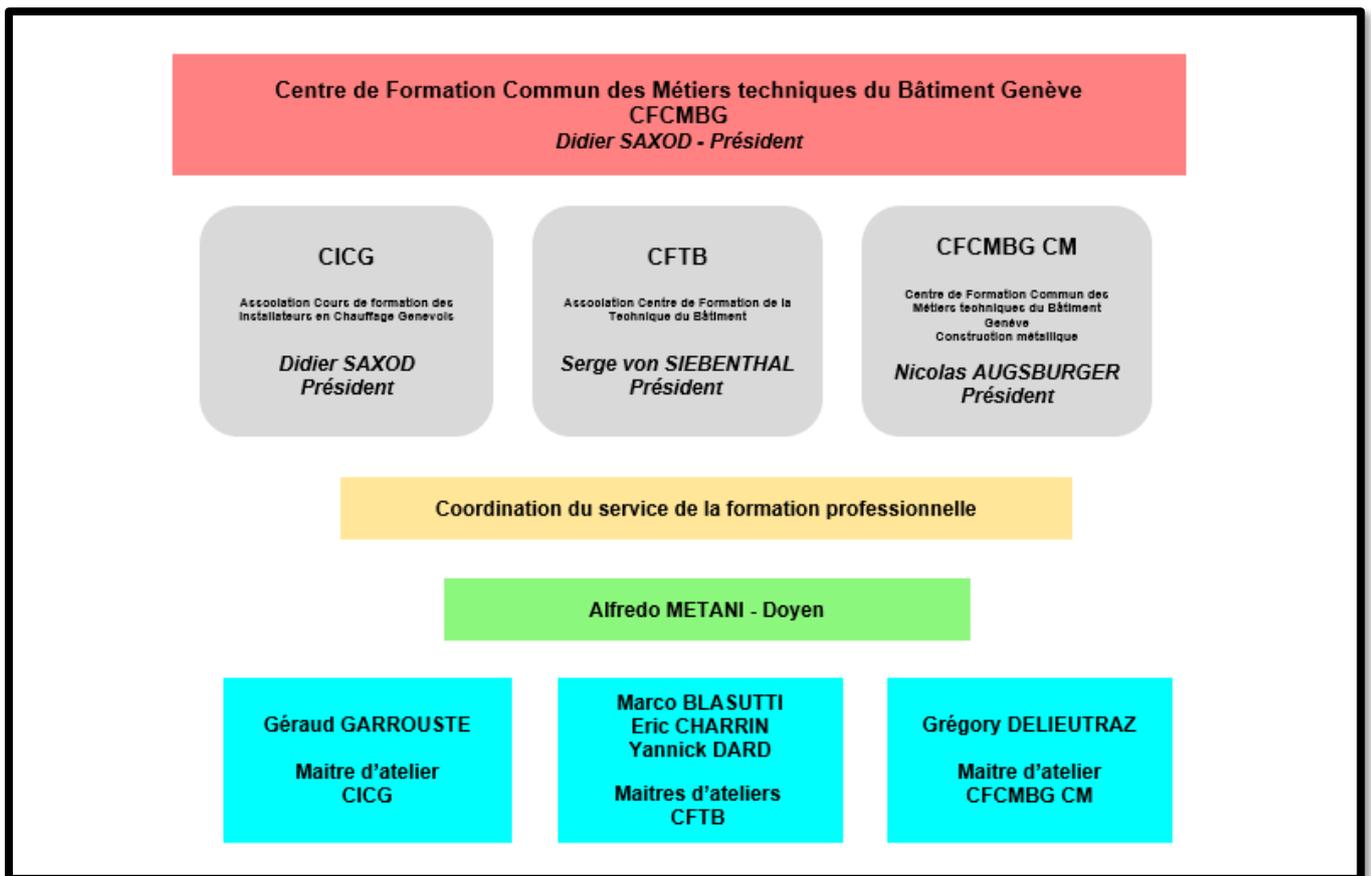
- L'association Cours de formation des Installateurs en Chauffage Genevois (CICG), laquelle représente les installateurs en chauffage ;
- L'association Centre de Formation de la Technique du Bâtiment (CFTB), laquelle représente les métiers de la technique du bâtiment, dont les ferblantiers et les installateurs sanitaires ;
- L'association Centre de Formation Commun des Métiers techniques du Bâtiment de Genève – Construction Métallique (CFCMBG-CM), laquelle représente les constructeurs métalliques.

Qui sont elles-mêmes soutenues par les Associations professionnelles suivantes :

- AGVC-suissetec
- suissetec sanitaire ferblanterie toiture genève
- AMFIS
- Metaltec GE

Le CFCMBG est dirigé par une équipe formée d'un doyen et du corps enseignant.

2.2 Organigramme



2.3 Contacts

✚ Coordination du service de la formation professionnelle

- **Mme Elodie THIMONIER**
Assistante administrative
Secrétariat du service de la formation professionnelle
Avenue Eugène-Pittard 24
1206 Genève
022 702 03 04
formation@mbg.ch
- **Céline LOEFFEL**
Assistante administrative
Secrétariat du service de la formation professionnelle
Avenue Eugène-Pittard 24
1206 Genève
022 702 03 04
formation@mbg.ch

 **Doyen du CFCMBG**

- **Alfredo METANI**
Doyen
Service de la formation professionnelle
Route de la Galaise 11 A -B
5ème étage
1228 Plan-Les-Ouates
022 705 69 31
a.metani@mbg.ch

 **CICG**

- **Géraud GARROUSTE**
Maître d'atelier - **Chauffage**
Route de la Galaise 11 A -B,
5ème étage
1228 Plan-Les-Ouates
022 301 30 66
atelier.ic@mbg.ch

 **CFTB**

- **Eric CHARRIN**
Maître d'atelier - **Sanitaire**
Route de la Galaise 11 A-B
5ème étage
1228 Plan-Les-Ouates
022 809 15 90
atelier.is@mbg.ch
- **Marco BLASUTTI**
Maître d'atelier - **Sanitaire**
Route de la Galaise 11 A-B
5ème étage
1228 Plan-Les-Ouates
022 809 15 90
atelier.is@mbg.ch
- **Yannick DARD**
Maître d'atelier - **Ferblanterie**
Route de la Galaise 11 A-B
5ème étage
1228 Plan-Les-Ouates
022 809 15 95
atelier.f@mbg.ch

 **CFCMBG-CM**

- **Grégory DELIEUTRAZ**
Maître d'atelier - **Construction métallique**
Route de la Galaise 11 A-B
Rez-de-chaussée
1228 Plan-Les-Ouates
022 347 14 05
atelier.cm@mbg.ch

2.4 Services du centre de formation CFCMBG

Le centre de formation CFCMBG met à disposition des apprentis un espace pour prendre leur repas.

L'apprenti peut prendre un pique-nique ou se réchauffer un plat au four à micro-onde. Le réfectoire est également équipé d'un réfrigérateur.

L'apprenti doit se référer aux consignes qui lui sont transmises, afin de préserver la propreté des lieux.

Il est tenu de débarrasser ses consommations, de respecter le matériel mis à disposition et de remettre en état l'espace de pause.

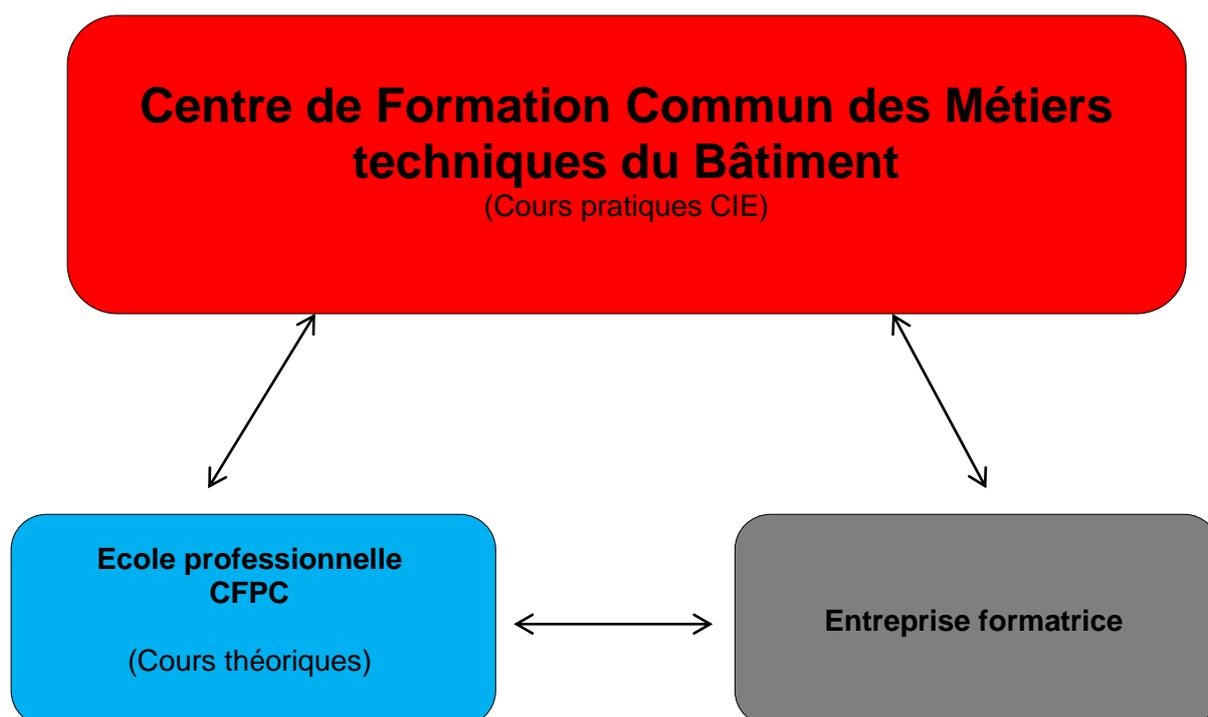
Le centre de formation CFCMBG met également à disposition des apprentis des douches et des vestiaires.

Il est demandé aux apprentis de respecter les règles d'hygiène essentielles afin de maintenir la propreté des lieux.

2.5 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 Commun des Métiers du Bâtiment ;
- à l'école professionnelle (théorique) => dans les locaux du Centre de Formation Professionnelle pôle Construction (CFPC).



2.6 Calendrier de l'année scolaire

Le calendrier de l'année scolaire de chaque branche métier est adopté avant le début de chaque rentrée scolaire.

Il fixe en particulier les dates de début et de fin des périodes de cours interentreprises pour les 4 degrés de formation.

Annexe 1 : Planning des cours CIE des 4 branches métiers (Installateur en chauffage, Ferblantier, Installateur sanitaire et Construction métallique)

2.7 Horaires de cours

La durée hebdomadaire des cours interentreprises est de 40 heures, sous déduction de la journée de cours théorique du Centre de formation professionnelle Construction (CFPC). L'apprenti est tenu de se conformer à l'horaire du CIE en fonction de sa branche métier.

Chaque branche métier détermine les horaires des cours CIE :

- **Installateurs en chauffage (CICG)**
7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30
- **Ferblantiers et Installateurs sanitaires (CFTB)**
7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30
- **Constructeurs Métalliques (CFCMBG-CM)**
7h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00
Excepté le vendredi, où l'horaire de cours est prévu de 7h00 à 12h00.

2.8 Pauses

La durée de travail lors des cours CIE inclus les pauses quotidiennes suivantes :

- 20 minutes le matin,
- 20 minutes l'après-midi,
- 1h00 pour la pause du midi

III PRÉSENCE AUX COURS INTERENTREPRISE – CIE

3.1 Exigences de fréquentation

La participation aux cours CIE et à toute autre activité prévue est obligatoire, conformément à la loi sur l'enseignement secondaire, C1.10.24, article 32 « *La participation aux cours est obligatoire* ».

Les visites et les déplacements nécessaires aux cours CIE font partie intégrante de la formation.

3.2 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 1er jour de cours, 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.

3.3 Visite de fin de cours

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

3.4 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. A titre exceptionnel, les cours CIE peuvent être organisés durant les vacances scolaires, hors pont de fin d'année et vacances d'été.

3.5 Absences

Absence justifiée

L'absence sera considérée comme justifiée si l'apprenti présente, à son retour, après une absence, le formulaire d'excuses dûment signé par les personnes concernées et que le motif d'absence est jugé valable.

Annexe 2 : formulaire d'absence

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

Les absences prévisibles doivent être annoncées dès que possible, mais au moins dix jours à l'avance, au maître d'atelier.

En cas d'absence justifiée, le maître d'atelier informe automatiquement le formateur de l'apprenti via la plateforme APFP.

Le nombre de jours d'absence est indiqué sur la fiche d'évaluation de fin de stage par le maître d'atelier.

Absences injustifiées

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

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

Aucune compensation du temps de travail manqué ne sera octroyée.

En cas d'absence injustifiée, le maître d'atelier informe automatiquement le formateur de l'apprenti via la plateforme APFP.

Le nombre de jours d'absence est indiqué sur la fiche d'évaluation de fin de stage par le maître d'atelier.

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 réfère à l'OFPC.

En cas de non évaluation d'un stage CIE en raison d'une absence de longue durée justifiée (arrêt maladie/accident), dans la mesure du possible, l'apprenti referra le stage CIE, soit dans un nouveau groupe sur la même année scolaire, soit l'année suivante.

Dans le cas d'une absence non justifiée, la note de 1.0 sera attribuée, sans possibilité de rattrapage.

Arrivée tardive

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.

- 1^{ère} arrivée tardive: avertissement
- 2^{ème} arrivée tardive: - 0.5 sur la note de comportement
- Au-delà de la 3^{ème} arrivée tardive, l'apprenti sera renvoyé en entreprise pour une journée, sans compensation du temps de travail. Tout travail non réalisé pendant cette absence entraînera la note de 1.0.

3.6 Travail non rendu dans les délais

Les dossiers à rendre par l'apprenti doivent être remis au maître d'atelier concerné dans le délai fixé.

Si les travaux ne sont pas rendus dans le temps imparti et que la raison de l'absence a été reconnue comme étant justifiée, un temps compensatoire pourra être envisagé.

Tout retard non justifié dans un dossier ou un travail à rendre sera sanctionné par la note de 1.0.

3.7 Sanctions

L'apprenti qui ne respecte pas les règles, les usages ou les consignes du maître d'atelier du centre de formation CFCMBG, qui perturbe par son comportement la vie de l'atelier ou le déroulement normal des CIE, quelles que soient leurs formes (comportement désagréable, injures, absence de matériel etc.) est passible des sanctions disciplinaires suivantes, selon le degré de gravité de la faute :

1) l'avertissement, prononcé par le maître d'atelier ;

2) l'exclusion temporaire prononcée par le doyen avec renvoi dans l'entreprise formatrice, au-delà de 3 avertissements prononcés par le maître d'atelier ainsi que - 0.5 sur la note de comportement sera également enlevée.

3) l'exclusion du CIE prononcée par le comité CIE auquel il est rattaché. 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, une sanction pourra être prononcée.

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

3.8 Apprenti majeur

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

- La présence aux cours est obligatoire et le fait de s'excuser soi-même ne constitue pas une dérogation à cette obligation ;
- Les motifs d'absence invoqués seront appréciés par le maître d'atelier ; ils peuvent être refusés et entraîner les sanctions d'usages si l'absence n'est pas considérée sur la base d'un juste motif ;
- Le CFCMBG continue d'informer les responsables légaux de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier ;
- Si l'apprenti s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès du doyen du CFCMBG en stipulant que le Centre n'est plus autorisé à informer les responsables légaux de sa scolarité.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Fiche d'évaluations

Une fiche d'évaluation est envoyée à la fin de chaque cours CIE (envoi par mail et 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.

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.

IV DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

D'une manière générale, l'apprenti observe un comportement respectueux vis-à-vis des autres, en particulier vis-à-vis des autres apprentis, des collaborateurs du CFCMBG. Il utilise de façon appropriée les infrastructures, le matériel, ainsi que tous les moyens mis à disposition.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Matériel

L'apprenti est seul responsable de son matériel. Il vient avec le matériel nécessaire au bon déroulement du cours (dossier de formation, guide méthodique, planche à dessin, outillage, pointe à percer...). Dans le cas contraire, le maître d'atelier pourra prononcer un avertissement. Au-delà de 3 avertissements, le doyen pourra renvoyer l'apprenti en entreprise.

Un inventaire de l'outillage mis à disposition de chaque apprenti sera effectué en début et fin de stage.

Dans le cas où de l'outillage ou du matériel utilisé dans l'atelier sont détériorés volontairement ou manquants, une facture sera adressée à l'entreprise formatrice.

4.4 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, ou tout autre couvre-chef, 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.

4.5 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.

V INFORMATIONS GÉNÉRALES

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 CFCMBG, il doit y être en état de travailler.

Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en classe et le CFCMBG pourra exiger des explications à cette inaptitude momentanée.

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 service de Formation Professionnelle, dans les meilleurs délais, avec une copie des justificatifs.

5.5 Accès au Centre de Formation - CFCMBG

Le CFCMBG 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 CFCMBG 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 Droit à l'image

L'apprenti qui refuse d'être enregistré, notamment sous forme photographique ou vidéo et qu'il soit fait usage de son image dans le cadre d'événements organisés par le centre de formation dans un but informatif ou promotionnel, doit en principe le signifier par écrit au centre de formation CFCMBG, en remplissant le formulaire annexé au présent règlement.

Annexe 3 : Formulaire de consentement « droit à l'image »

5.11 Vidéosurveillance

Pour des raisons de sécurité, le CFCMBG est placé sous vidéosurveillance. Les enregistrements seront consultés en cas d'incident (vol, détérioration, accident, ...) dans les ateliers et les espaces communs, exclusivement par les personnes autorisées.

5.12 Violence

Toute violence et/ou harcèlement sont prohibés dans l'enceinte du CFCMBG.

Par violence et/ou harcèlement, on entend tout abus de force, exercé de manière physique, verbale ou morale contre quiconque dans le CFCMBG,

ainsi que les comportements manifestement agressifs (les «incivilités») et les dégradations sur le matériel ou les locaux.

5.13 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 CFCMBG, y compris dans les casiers et sacs personnels.

Des contrôles seront régulièrement effectués.

5.14 Vols et détériorations

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

Le CFCMBG 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.

En cas de détérioration ou perte des outils mis à disposition des apprentis, le CFCMBG se réserve la possibilité de les refacturer à l'entreprise formatrice.

5.15 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.

5.16 Restauration

Il est interdit de manger dans l'atelier 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.

5.17 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.

5.18 Trotinettes, patins, planches à roulettes

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

VI. SÉCURITÉ

6.1 Evacuation

Les consignes pour l'évacuation des bâtiments sont affichées dans chaque salle de cours (ateliers et salles de théorie).
Vous vous y conformerez en cas d'alarme et respecterez les directives données par vos maîtres d'atelier.

6.2 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 CFCMBG, mais restent obligatoires. L'apprenti qui se présente aux cours CIE sans son équipement de sécurité, sera automatiquement renvoyé en entreprise.

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.

VII DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement pour la rentrée scolaire 2023-2024.

L'apprenti ainsi que son formateur d'entreprise doivent en prendre connaissance en remplissant et en signant le formulaire ci-joint.

Annexe 4 : Signature de règlement interne

Didier SAXOD

Président du CFCMBG

Président du CICG

Robert PIRALLA

Vice-Président du CFCMBG

Membre du CFTB

Serge von SIEBENTHAL

Président du CFTB

Membre du CFCMBG

Nicolas AUGSBURGER

Président du CFCMBG-CM

Membre du CFCMBG

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Planning des cours CIE des 4 branches métiers

En fonction des besoins pour les CIE, des changements de dates peuvent intervenir tout au long de l'année scolaire. Les plannings seront en ligne sur le site MBG

ANNEXE 2 : Formulaire d'excuses pour absence

ANNEXE 3 : Formulaire de consentement « droit à l'image »

ANNEXE 4 : Signature du règlement interne

Annexe 2 : Formulaire d'excuses pour absence

Nom, prénom : _____	
Profession, degré : _____	
Maître d'atelier : _____	
Date(s) d'absence : _____	
Heure(s) manquée(s) : _____	
Justificatif (motifs) : _____	

Lieu et date : _____	
Signature de l'apprenti : _____	
<hr/>	
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 1er jour d'absence pour maladie ou accident.

Information aux formateurs et aux répondants

En cas d'absence, le maître d'atelier informe automatiquement le formateur de l'apprenti, via la plateforme APFP.

Le nombre de jours d'absence est indiqué sur la fiche d'évaluation de fin de stage par le maître d'atelier.



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 3 : Formulaire de consentement « droit à l'image »

Au cours de leur formation, les stagiaires et apprentis peuvent être amenés à être photographiés, filmés et enregistrés lors d'occasions diverses, telles que :

- Activités pédagogiques.
- Evénements institutionnels.
- Promotion des métiers.

(Liste non exhaustive)

Ces images et ces enregistrements seront destinés tant à un usage interne qu'à un usage public sur des brochures, des spots audios, des sites Internet, des réseaux sociaux ou tout autre support média actuel ou futur.

Je confirme avoir pris bonne connaissance du présent document d'information et :

- 1. Accepte l'utilisation de mon image et de ma voix.
- 2. Accepte l'utilisation de mon image floutée ou de dos
- 3. Accepte l'utilisation de ma voix uniquement.
- 4. N'accepte pas l'utilisation de mon image et de ma voix.

Pour les choix 2, 3 et 4, le soussigné s'engage à rappeler son choix lors d'événements susceptibles de contrevenir à sa demande de manière fortuite.

Nom et prénom -----

Date de naissance -----

Signature de l'apprenti -----

(ou du représentant légal si l'élève est mineur)

Fait à Genève, le -----

Cette autorisation est valable sans restriction de durée et de support de communication et ne peut pas être révoquée rétroactivement.

Annexe 4 : Signature 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 :

(et du représentant légal si l'élève est mineur)

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 :