



Règlementation des absences et mesures disciplinaires*

Règles

Je me comporte avec politesse et respect vis-à-vis des autres (principalement des autres apprenti-e-s, des formateurs/trices CI et des intervenante-s) en observant les points suivants:

- Je participe du début à la fin aux cours conformément à l'invitation au CI. En cas d'absence pour un motif valable, j'informe qui de droit conformément aux consignes.
- J'arrive à l'heure aux cours. Si je ne suis pas responsable de mon retard (p. ex. en cas de retard important d'un train, d'accident ou de panne), je dois faire attester mon retard par une tierce personne, p.ex. le personnel des CFF, la police, etc.
- Je viens aux cours en m'étant préparé-e (en ayant lu l'invitation au CI et la théorie, pris mes documents avec moi, fait les exercices préparatoires).
- Pendant les cours, je travaille et participe activement, mon Natel est éteint dans ma poche s'il n'est pas utilisé comme outil de travail (en mode avion), je ne dérange ni le cours ni les autres élèves et j'adopte de bonnes manières (p.ex. saluer, s'exprimer correctement).

Absences

Seuls les motifs suivants sont considérés comme valables pour excuser une **absence** à un cours interentreprises:

- maladie, accident ;
- événement extraordinaire intervenu dans la famille de l'apprenti-e (sur présentation d'un mot écrit, signé par un représentant légal et par l'entreprise formatrice) ;
- service militaire sur présentation de l'ordre de marche.

Marche à suivre en cas d'absence pour un motif valable

Si, pour l'un des motifs énumérés ci-dessus, vous ne pouvez pas participer au cours, voici comment procéder:

- Informez le plus vite possible l'Office du personnel du canton de Berne de votre absence (par téléphone au 031 633 45 76 ou 94, ou par courriel adressé à lernendenausbildung@be.ch). L'Office du personnel informera alors l'intervenant-e et le formateur/trice CI.
- Informez votre entreprise formatrice que vous ne pouvez pas assister au CI.
- En cas d'**absence à la présentation UF, vous devez présenter un certificat médical à votre retour**, car la présentation UF est un examen.
- Envoyez les justificatifs à l'Office du personnel du canton de Berne au plus tard une semaine après le CI manqué.
- Vous devez rattraper le cours manqué (après avoir consulté l'Office du personnel, domaine Formation des apprenti-e-s).



Mesures disciplinaires:

Tout-e apprenti-e qui ne respecte pas les règles reçoit, les deux premières fois qu'il ou elle enfreint une règle pendant la formation, un avertissement oral des formateurs/trices CI et des intervenante-s. L'infraction est notée et annoncée à l'Office du personnel, domaine Formation des apprenti-e-s.

A la troisième infraction, l'apprenti-e reçoit un avertissement écrit de l'Office du personnel, domaine Formation des apprenti-e-s et une copie de la lettre est adressée à l'entreprise formatrice.

A partir de la quatrième infraction, l'apprenti-e est renvoyé-e du CI concerné et doit retourner dans son entreprise formatrice. Le cours manqué doit être rattrapé ultérieurement. L'entreprise formatrice est informée en conséquence. L'Office du personnel, domaine Formation des apprenti-e-s se réserve en outre la possibilité d'aviser l'autorité de surveillance des apprentissages.

Exception:

Tout-e apprenti-e qui dérange le cours et n'améliore pas son comportement malgré un avertissement peut être immédiatement renvoyé-e dans son entreprise formatrice par le formateur ou la formatrice CI et l'intervenant-e. Ceux-ci en informent ensuite l'Office du personnel, domaine Formation des apprenti-e-s, qui contacte alors l'entreprise formatrice. Le cours manqué doit être rattrapé.

Entrée en vigueur

La présente Règlementation des absences et mesures disciplinaires entre en vigueur le 1^{er} septembre 2012. Adaptée en juin 2016.

* Bases légales :

CO, art. 345, al. 1: *La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage.*

LFP, art. 23, al. 3: *La fréquentation des cours [interentreprises] est obligatoire [...]*

Ordonnance du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce, art. 46, al. 2: *Les branches de formation et d'examens commerciales reconnues sont les organes responsables des cours interentreprises. Elles sont également responsables de la transmission des connaissances spécifiques à la branche ainsi que de l'intégration de ces dernières dans l'examen pratique.*

Plan de formation Employée/employé de commerce CFC du 26 septembre 2011 pour la formation initiale en entreprise, Partie C, 1.3: *Chaque branche de formation et d'examens établit un règlement d'organisation des CI et le soumet pour approbation à la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) de la formation des employés de commerce CFC. [...]*

Règlement d'organisation des cours interentreprises de la Branche Administration publique, art. 5: *Elles [les organisations régionales de formation et leurs Commissions de cours] créent un règlement pour absence et un règlement disciplinaire pour les cours interentreprises, les font connaître auprès des entreprises formatrices, des apprenti-e-s, des formateurs/trices CI, des intervenante-s, et les appliquent.*