

L'apprenti est responsable de son comportement. Qui, par son attitude, son retard ou son indiscipline, perturbe le cours s'expose à des sanctions. L'apprenti fait preuve en toute circonstance de respect envers les formateurs, le personnel de l'établissement, ainsi que ses camarades. Il s'abstient de toute violence physique ou verbale (jurons, insultes, moqueries, harcèlement sur les réseaux sociaux, etc.). Les expressions discriminatoires ou à connotations sexuelles n'ont pas leur place lors des CIE.

Le formateur peut expulser tout participant du cours si son comportement est inadéquat. Si une telle situation devait se présenter, le participant devra obligatoirement rester dans le bâtiment à l'endroit désigné par le formateur. L'entreprise formatrice sera informée par écrit de l'absence, du retard ou du comportement inadapté de l'apprenti. De plus, la direction de l'école professionnelle sera également avertie en cas de comportement inadapté de l'apprenti.

La consommation de nourriture dans les salles est interdite sauf si le cours le requiert. Seule la consommation d'eau est acceptée en cours.

L'apprenti atteste (co-signé par un représentant légal si mineur), par un document qui lui est envoyé par courrier postal avant le 1<sup>er</sup> CIE, avoir pris connaissance du présent règlement CIE et s'engage à le respecter. Il atteste également avoir pris connaissance que le planning CIE de sa volée est accessible via le site internet de l'OrTra et qu'il est l'unique document de référence.

## 7. Assurances

Les assurances maladie et accident sont de la responsabilité de l'apprenti, respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat d'apprentissage.

## 8. Coûts des cours interentreprises

Les cours interentreprises sont à la charge de l'entreprise formatrice.

Les supports didactiques ASE font partie intégrante de la formation et sont à charge de l'apprenti. Il est responsable de se les procurer, selon indications qu'il recevra de l'EMS2 (Ecole des métiers de la santé et du social – Delémont), avant le début de sa formation.

## 9. For juridique

Le for juridique est Delémont.

# Règlement des cours interentreprises (CIE)

## Assistant<sup>1</sup> socio-éducatif (ASE)

OrTra jurassienne santé-social  
Rue de la Molière 13  
2800 Delémont



032 422 64 91  
cie@ortraju.ch  
www.ortraju.ch

<sup>1</sup> L'OrTra jurassienne santé-social s'engage pour l'égalité des femmes et hommes. Pour simplifier la lecture du présent document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

## 1. Généralités

Les cours interentreprises (CIE) sont placés sous la responsabilité de l'OrTra jurassienne santé-social. Les organes responsables des cours sont la commission de surveillance de SavoirSocial et la commission CIE de l'OrTra jurassienne santé-social. Les CIE sont, en complément à l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle, le 3ème lieu de formation. Ils permettent de compléter la pratique professionnelle et la formation scolaire et de traiter des thèmes interdisciplinaires. L'objectif des CIE est de permettre, dans un cadre protégé, l'exercice et la consolidation des aptitudes professionnelles de base de façon qu'elles puissent être appliquées plus facilement dans la pratique.

## 2. Participation aux cours

La fréquentation aux cours interentreprises est **obligatoire** (LFPr du 13 décembre 2002 article 23 al. 3). Durant les trois ans d'apprentissage ASE, 20 jours de cours sont organisés et ce quel que soit le domaine de spécialisation (Généraliste – Petite Enfance – Personnes âgées – Handicap) en tenant compte du plan de formation de SavoirSocial, des programmes et des cours de l'école professionnelle selon la répartition suivante :

- 9 jours de 8 périodes scolaires durant la 1<sup>ère</sup> année de formation
- 7 jours de 8 périodes scolaires durant la 2<sup>ème</sup> année de formation
- 4 jours de 8 périodes scolaires durant la 3<sup>ème</sup> année de formation

Pour la formation raccourcie qui se déroule sur 2 ans, le nombre de jours de cours est organisé au prorata en tenant compte des domaines de spécialisation et selon les indications du SFP (Service de la formation postobligatoire de la RCJU).

Tout changement durant l'apprentissage (changement de responsable de la formation, arrêt de la formation, changement d'adresse, etc.) doit être communiqué, par l'apprenti, à l'OrTra jurassienne santé-social.

## 3. Programme des cours

L'apprenti est informé de l'obligation de suivre les cours interentreprises et des dates retenues par l'OrTra jurassienne santé-social, au plus tard un mois avant le début du semestre, avec copie à son employeur. Le planning détaillé des cours interentreprises est disponible sur le site internet de l'OrTra jurassienne santé-social [www.ortraju.ch](http://www.ortraju.ch).

Chaque apprenti se présentera aux cours avec le matériel pour prises de notes.

## 4. Absences

Toute absence doit être communiquée par l'apprenti au secrétariat de l'OrTra jurassienne santé-social au plus vite. Dès qu'elle a connaissance de l'absence, l'OrTra envoie le document « Justificatif d'absence » à l'entreprise formatrice qui le complètera avec l'apprenti concerné. Il appartiendra à l'entreprise formatrice de déterminer le mode de l'éventuel remplacement du cours et de veiller qu'il soit suivi. Des retards et/ou des départs anticipés ponctuels feront l'objet également d'une information auprès de l'employeur. En cas de retard du formateur CIE, les apprentis s'occupent en silence en restant sur le lieu du cours. Si l'absence du formateur se prolonge au-delà de dix minutes, la volée désigne un intermédiaire afin d'avertir de suite l'OrTra de cette absence. En aucun cas, les participants au cours interentreprises ne doivent quitter les lieux de cours sans en avoir reçu l'autorisation préalablement par un organe supérieur.

## 5. Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Le port de chaussures d'intérieur est rendu obligatoire dans les salles pratiques de l'Avenir 33 (A3 01/03/04/06/09/11). **Une tenue adaptée au monde professionnel est exigée.** Par tenue adaptée, l'OrTra jurassienne santé-social demande, entre autres, que les sous-vêtements ne soient pas mis en évidence, que le ventre et la poitrine soient cachés (par exemple pas de crop-top, etc.) et que tout couvre-chef soit retiré avant d'entrer en classe. Pour tous les CIE portant sur des gestes médico-techniques (spécifiés sur le planning CIE par un logo t-shirt vert), les cheveux longs seront attachés, la tenue sera confortable (pantalons, t-shirt ou pull permettant de remonter les manches). Les bijoux tels que bagues, bracelets, colliers longs ainsi que boucles d'oreilles pendantes seront évités.

## 6. Ponctualité – Discipline – Comportement - Règlement

Un contrôle des présences est opéré pendant le cours. L'apprenti est tenu de respecter l'horaire des cours, doit être présent en classe et prêt à suivre le cours lorsque celui-ci débute. Il y a lieu aussi de respecter le règlement en vigueur de l'établissement où se déroule le cours interentreprises. Durant les cours, l'utilisation du téléphone portable ou d'autres appareils connectés est interdite sauf autorisation spéciale du formateur. Les natels seront éteints et inaccessibles durant toute la durée du cours. Une attention toute particulière est demandée quant au respect du mobilier et du matériel. Toute altération volontaire pourrait faire l'objet d'une demande de participation financière à sa réparation, voire à son remplacement.

A la fin de chaque CIE, la salle doit être rangée correctement par les apprentis selon les indications du formateur (alèses de lits à changer si lits occupés, draps-housses et parures de lits à changer si sales ou tachés, lits utilisés à refaire, etc.).