

UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

UNITÉ DE FORMATION
DES APPRENTIS

Guide pour formateurs et apprentis

CFC Orientation Biologie ou Chimie

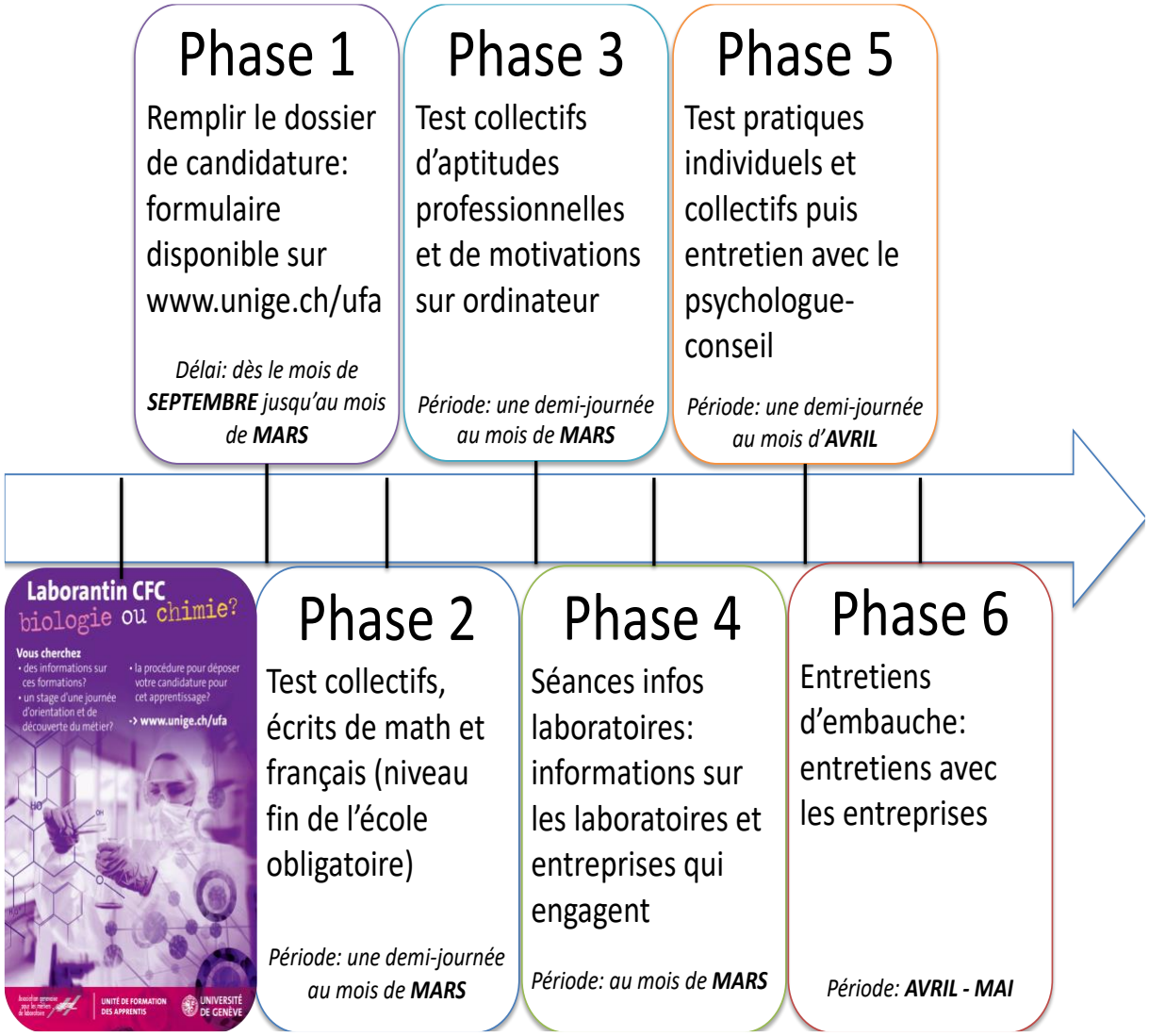
Edition 2018-2019 / NL

Table des matières

1. *Procédure de sélection 5*
2. *Les interactions de l'apprenti 6*
3. *Les documents utiles 8*
4. *Les informations administratives 10*
5. *Quelques définitions 12*
6. *L'examen pratique TPI 13*
7. *L'enseignement 14*
8. *Le laboratoire de stage 16*
9. *Les problèmes liés à la formation 17*
10. *Les adresses utiles 19*

1. Procédure de sélection

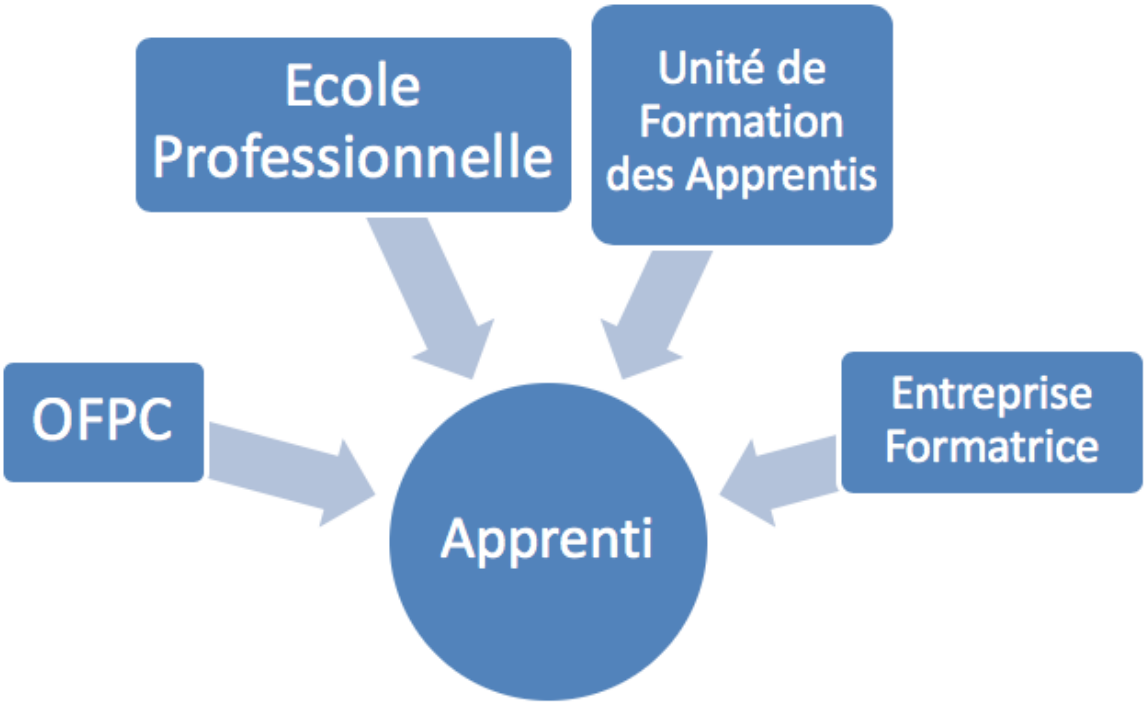
Les entreprises formatrices membres de l'AGEMEL délèguent l'UFA pour le processus de sélection des candidats à l'apprentissage. Cette procédure de sélection se déroule selon les étapes suivantes :



Tous les candidats ayant obtenu le certificat de fin d'études obligatoires sont acceptés à la procédure de sélection, à l'exception des personnes ayant un titre équivalent au titre délivré à la fin de la formation ou ayant suivi une formation universitaire.

La priorité est donnée aux jeunes de 15 à 18 ans, aux personnes n'ayant pas effectué de formation après l'école obligatoire, aux personnes domiciliées sur le canton de Genève.

2. Les interactions de l'apprenti



	Lieu	Durée	Rôle
Entreprise Formatrice	Laboratoire de chimie/biologie disposant de l'autorisation de former (Canton de Genève)	3.5 jours par semaine	Transmettre son savoir-faire à l'apprenti en se référant à l'Ordonnance Fédérale, au Plan de Formation et au Guide Méthodique Type
École Professionnelle	CFPS Ternier	1.5 jours par semaine	Enseigner les connaissances théoriques
Cours Interentreprises (UFA)	UNIGE	40 jours sur les 3 ans	Formation pratique de base pour compléter la formation en entreprise
Cours Internes (UFA)	UNIGE	2 heures par semaine	Cours d'appui pour les apprentis en difficultés

La collaboration entre les trois lieux de formation s’impose pour garantir une formation complète et optimale. La répartition des tâches entre l’entreprise, les cours interentreprises et l’école professionnelle présente l’avantage d’appliquer la théorie dans la pratique et, à l’inverse, de confronter la pratique à la théorie.

L'OFPC intervient par l'intermédiaire du conseiller en formation, des experts aux examens ou du commissaire d'apprentissage.

3. Les documents utiles



Les documents utiles à la formation sont regroupés dans un classeur de formation distribué à chaque apprenti en début de cursus. Ce classeur contient les textes de loi régissant la formation, le Guide Méthodique Type (GMT), un exemplaire de formulaire d'avis d'absence, un exemplaire du rapport de formation, etc.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site :

http://www.unige.ch/ufa/.

Le Guide Méthodique Type (GMT)

Selon l'art. 14 al. 1 de l'ordonnance fédérale, « la personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise ».

Le GMT est un document qui permet au formateur de fixer des objectifs de formation. Il s'agit d'une liste de techniques ou de compétences à acquérir durant l'apprentissage. L'apprenti, à la fin d'un semestre, s'autoévalue sur les objectifs fixés puis confronte son évaluation au formateur. Les objectifs évalués servent de base pour remplir le rapport de formation semestriel.

Il est essentiel d'utiliser le GMT afin de consigner les objectifs de formation à réaliser. L'apprenti, le formateur et le commissaire d'apprentissage ont ainsi un aperçu des techniques enseignées et acquises, ou à perfectionner.

Le rapport de formation

Selon l'art. 14 al. 3 de l'ordonnance fédérale, « le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation ».

Sur la base du GMT et des observations faites par le formateur, le rapport de formation est rempli à la fin de chaque semestre avec l'apprenti. Les rapports sont consignés dans le classeur de formation et une copie est envoyée à l'UFA.

Les liens entre les partenaires

La qualité de la formation des apprentis laborantins au sein de l'Université est garantie par les laboratoires formateurs et par l'UFA. Afin de maintenir la qualité de la formation, il est important que les différents partenaires (labos – UFA – apprentis) communiquent régulièrement concernant l'évolution des compétences de l'apprenti. Si un problème ou un dysfonctionnement apparait dans la progression de l'apprenti ou dans son comportement, il est important de le communiquer afin de mettre rapidement en place des mesures adéquates.

4. Les informations administratives

L'UFA décharge les formateurs en laboratoire des tâches administratives (contrat, gestion des absences, vacances...). Voici quelques informations concernant la gestion des absences, ces informations sont également consignées dans le règlement d'entreprise et connues de l'apprenti.

Vacances

Les apprentis jusqu'à 20 ans ont droit à 6 semaines de vacances par année et 5 semaines au-delà de 20 ans. Les vacances doivent être prises durant les périodes de vacances scolaires, et en bloc de 4 semaines durant l'été (pour les apprentis qui ont 6 semaines) ou 3 semaines durant l'été (pour les apprentis qui ont 5 semaines). L'apprenti demande à son formateur l'autorisation de prendre ses vacances, les dates doivent être en accord avec l'organisation du laboratoire. Il fait ensuite la demande sur le portail de l'UNIGE via l'espace **Gestion des demandes d'absences** dans l'onglet Espace RH (https://portail.unige.ch/).

Absence à l'école

Les enseignements de l'école professionnelle avertissent l'UFA de toute absence à l'école. C'est l'employeur qui décide d'excuser ou non l'élève. L'apprenti est donc tenu d'avertir son formateur et E. Rey de la date précise de l'absence et d'en expliquer les raisons. **En cas d'absence durant une épreuve à l'école, un certificat médical est exigé**.

Absence au travail pour maladie

L'apprenti avertit le matin même son formateur et donne des nouvelles régulièrement. A son retour, il envoie un mail à E. Rey (avec le formateur en copie) afin de déclarer les jours exacts de l'absence. **Dès le troisième jour d'absence, un certificat médical est exigé**.

Absence au travail pour accident professionnel/non professionnel

L'apprenti étant couvert pour les accidents non professionnels par l'assurance accidents de l'entreprise, la démarche est la même que pour un accident sur le lieu professionnel. L'apprenti avertit au plus vite le formateur et E. Rey de l'accident et remplit le **formulaire de déclaration d'accidents** (disponible sur le site du memento de l'UNIGE : http://memento.unige.ch/). Ce formulaire est ensuite envoyé par mail à E. Rey, ainsi que le certificat médical, le cas échéant. Le certificat médical original est ensuite transmis à E. Rey.

Connexion à l'application GDA (Gestion Des Absences)

1. Se connecter sur le portail de l'université. (https://portail.unige.ch/)
2. Dans l'onglet **Espace RH**, créer un nouvel avis d'absence en cliquant sur **+ Nouvelle demande**, puis sur le motif souhaité (vacances).
3. Indiquer votre taux d'activité (100%), la date du début et de la fin de l'absence.
4. Dans la partie **Approbateurs**, indiquer les coordonnées du formateur puis celles de *Mme Emmanuelle Rey* (Emmanuelle.rey@unige.ch)
5. Ajouter un commentaire si nécessaire.
6. Cliquer sur **Enregistrer le brouillon**.
7. Puis cliquer sur **Soumettre**.

5. Quelques définitions

Responsable de la formation en entreprise

Cette personne suit la formation de l'apprenti durant les 3 ans, coordonne les stages et assure le suivi (lien avec les ressources humaines). Pour les apprentis engagés par l'Université de Genève, les responsables de formation sont les membres de l'UFA.

Formateur en entreprise

Cette personne s'occupe de la formation pratique de l'apprenti sur son lieu de travail.

Conseiller en formation

Employé de l'OFPC (office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue), il assure le suivi individualisé de chaque apprenti et identifie les apprentis en difficulté.

Commissaire d'apprentissage

C'est un professionnel désigné par l'association professionnelle et nommé officiellement par l'autorité cantonale. Son rôle est de s'assurer le respect des critères de qualité de la formation. Il signale tout problème rencontré au conseiller en formation.

Expert aux examens

C'est un professionnel désigné par la commission d'apprentissage et nommé officiellement par l'autorité cantonale. Il reçoit un mandat de l'administration de participer à la préparation, à la surveillance et à la correction des travaux d'examen.

6. L’examen pratique TPI

L’examen pratique pour l’orientation biologie ou chimie se déroule sous forme de **Travaux Pratiques Individuels**. L’examen de TPI se déroule dans le laboratoire de formation. Le sujet d’examen est élaboré par le formateur et approuvé par le collège d’experts. Les experts désignés suivent l’examen et partagent la responsabilité de l’évaluation avec le formateur.

7. L'enseignement

Les cours enseignés à l'école professionnelle sont répartis sur 1.5 jours selon le tableau suivant. Les apprentis peuvent suivre également le cursus de maturité professionnelle technique durant l'apprentissage, dans ce cas, ils ne suivent pas les cours d'appui, ni les cours de culture générale et gymnastique.

<table>
<tr><th>Année</th><th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1ère</td><td>AM</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td>Cours Internes ou Cours MatuPro</td><td rowspan="2">Cours CFC</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td rowspan="2">Entreprise</td></tr>
<tr><td>PM</td><td>Cours CFC ou Cours MatuPro</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2ème</td><td>AM</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td>Cours Internes ou Cours MatuPro</td><td rowspan="2">Cours CFC</td></tr>
<tr><td>PM</td><td>Cours CFC ou Cours MatuPro</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3ème</td><td>AM</td><td>Cours Internes ou Cours MatuPro</td><td rowspan="2">Cours CFC</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td rowspan="2">Entreprise</td><td rowspan="2">Entreprise</td></tr>
<tr><td>PM</td><td>Cours CFC ou Cours MatuPro</td></tr>
</table>

Les Cours Interentreprises (CIE) se répartissent sur les 3 ans à la place des jours de travail en entreprise pour une durée de 40 jours.

Durant les cours internes, les élèves peuvent poser des questions relatives aux cours, résoudre des exercices supplémentaires et présenter des sujets en lien avec la formation (présentation power point). Ils ont également des révisions pour leurs examens théoriques.

Les apprentis dispensés ou libérés de cours doivent se rendre à leur entreprise respective.

8. Le laboratoire de stage

En deuxième année de formation, à l'Université, les apprentis changent de laboratoire pour plusieurs mois. Ce laboratoire est le laboratoire de stage, qui peut être un laboratoire de l'Université ou le laboratoire d'une entreprise extérieure. Dans ce cas, le contrat reste néanmoins à l'Université. Le laboratoire de stage est choisi par l'UFA, en accord avec l'apprenti et le formateur. Il doit proposer des techniques différentes que les techniques enseignées dans le laboratoire de base, afin de garantir une plus grande polyvalence de l'apprenti dans son travail. Si l'apprenti effectue sa formation dans un laboratoire de chimie organique, son stage sera effectué dans un laboratoire de chimie analytique, et inversement. Les formateurs du laboratoire de stage utilisent également le classeur de formation, qui suit l'apprenti sur tous les lieux de formation pratique (laboratoire de base, laboratoire de stage, CIE).

9. Les problèmes liés à la formation

Absentéisme/Arrivées tardives



Si un apprenti manque régulièrement le travail ou l'école, sans raison médicale ou justifiée, il est important d'intervenir rapidement entre les différents partenaires (formateur, UFA, conseiller en formation). Un cadre plus strict est organisé (par exemple, horaires de travail consignés par l'apprenti dans un fichier Excel, signé chaque jour par le formateur / entretien entre l'apprenti et les formateurs-UFA-OFPC / lettre écrite avec objectifs à atteindre, diffusée aux différents partenaires, dont les Ressources Humaines et l'autorité parentale si l'apprenti est mineur).

Difficultés scolaires

Si l'apprenti rencontre des difficultés avec l'acquisition de la théorie, il est possible d'organiser des cours avec un répétiteur de l'ARA (Association des Répétitoires AJETA).

Difficultés professionnelles

Si l'apprenti rencontre des difficultés avec l'acquisition de la pratique, il est important d'essayer de cerner concrètement le problème : l'apprenti prend-il des notes lors des explications ? Est-ce qu'il tient à jour son classeur de protocoles ? Sait-il remplir un cahier de laboratoire ? Il est aussi possible que la personne ne soit pas dans la bonne orientation professionnelle. Dans ce cas, le conseiller en formation (OFPC) est un partenaire efficace pour évaluer la motivation de l'apprenti et le réorienter au besoin.



Comportements inadaptés sur le lieu de travail



Certaines habitudes ne sont pas compatibles avec le monde professionnel, comme l'utilisation abusive du téléphone mobile, Smartphone, internet, réseaux sociaux ou musique (écouteurs). Ces appareils ne doivent donc pas être utilisés durant les heures de travail et il est important de signaler tout abus. Des mesures seront prises pour éviter ces dysfonctionnements.

10. Les adresses utiles

Membres UFA

Mme Claudia Simoes Avello
Responsable de l'Unité de Formation des Apprentis, Cours Internes (chimie)
Claudia.Avello@unige.ch
022.37.96028

Mme Emmanuelle Rey
Suivi des apprentis, Cours Internes (biologie)
Emmanuelle.Rey@unige.ch
022.37.95569

M. Steeve Albert
Responsable CIE (chimie)
Steeve.Albert@unige.ch
022.37.93586

Mme Vanessa Lapierre
Responsable CIE (biologie)
Vanessa.Fetaud@unige.ch
022.37.95427

M. Nicolas Low-Der's
Laborantin (chimie)
Nicolas.low-ders@unige.ch
022.37.96505

Mme Berivan Polat
Laborantine (biologie)
Berivan.Polat@unige.ch
022.37.95218

Liens des documents complémentaires :

- Sur le site de l'UFA : http://www.unige.ch/ufa/
- Sur le site de l'Université : http://memento.unige.ch/
- Sur le site de l'OFPC : http://www.ge.ch/ofpc/

Personnes à contacter en cas d'absence (*à remplir*)

École

Nom : .....

Email : .....

CIE

Nom : .....

Email : .....

Responsable en entreprise

Nom : .....

Email : .....

Formateur en entreprise

Nom : .....

Email : .....