

E S P A C
E N T R E
P R I S E

Dispositions internes
à l'attention des apprenties et apprentis
de l'Espace Entreprise
Année scolaire 2020-2021

Table des matières

1. Préambule	3
2. Cadre général	3
2.1 Formats de stages	3
2.2 Déplacements	4
3. Procédure de qualification (CFCi)	4
3.1. L'évaluation à l'Espace Entreprise	4
4. Fonctionnement	5
4.1 Horaires	5
4.2 Télétravail	5
4.3 Règles de présence	6
4.4 Absences pour raisons médicales	6
4.5 Evénements externes à l'équipe	7
5. Vie en entreprise	7
5.1 Tenue vestimentaire	7
5.2 Locaux et matériel	8
5.3 Informatique et moyens de communication	8
5.4 Image de l'Espace Entreprise	8
5.5 Objets de valeur et effets personnels	9
6. Droit d'auteur	9
7. Confidentialité	9
● Contacts	13



1. Préambule

La mission de l'Espace Entreprise est d'offrir un dispositif de formation aux professions commerciales en phase avec les évolutions de l'entreprise et de la société, en vue de former des professionnel.le.s compétent.e.s et polyvalent.e.s.

A l'Espace Entreprise vous vous formez en tant qu'apprenti.e¹ et préparez la partie entreprise de votre Certificat Fédéral de Capacité (CFC) d'employé.e de commerce qui représente la moitié de votre certification finale.

À l'Espace Entreprise, vous êtes considéré.e comme un.e employé.e à part entière et les formatrices et formateurs sont vos supérieur.e.s hiérarchiques

2. Cadre général

Les activités qui vous sont proposées par les formatrices et formateurs sont de nature à vous faire acquérir des savoir-faire professionnels et développer les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'employé.e de commerce, notamment en termes d'employabilité et de savoir-être (soft-skills).

Sur votre place de travail, il est attendu que vous adoptiez une attitude positive et proactive, conforme à celle d'une entreprise, se traduisant par un engagement fort dans les activités à réaliser. Votre implication et votre savoir-être sont évalués en continu.

L'adresse principale de l'Espace Entreprise est au 15, rue Rothschild, 1202 Genève. En fonction des projets sur lesquels travaille l'Espace Entreprise, d'autres localisations sont possibles. L'ensemble des règles énoncées dans ce document s'applique à toutes et tous les apprenti.e.s en activité dans le cadre de l'Espace Entreprise.

Selon les circonstances, des règles complémentaires peuvent être appliquées. Dans ce cas, elles vous sont communiquées.

2.1 Formats de stages

Votre stage peut se dérouler sous trois formes différentes:

1. **Les stages internes** : ces stages ont lieu dans les différentes adresses de l'Espace Entreprise (15 rue Rothschild - 1202 Genève ; rue de Monthoux 66 - 1201 Genève; chemin de l'Echo 5a - 1213 Onex). Vous y serez formé pour réaliser des projets confiés par des clients.
2. **Les stages externes** : ces stages individuels ont lieu directement chez les partenaires de l'Espace Entreprise. Vous réaliserez des tâches qui vous seront confiés par un répondant sur place. Vous serez visité régulièrement et évalué par un formateur ou une formatrice de l'Espace Entreprise.
3. **Les unités décentralisées** : Ces stages ont lieu dans une équipe de l'Espace Entreprise qui est localisée directement chez un client. Vous y réaliserez des tâches

¹ Par souci de lisibilité des présentes dispositions internes, le terme d'apprenti.e comprend l'ensemble des personnes en formation à l'Espace Entreprise.

en interaction avec le client sous la supervision d'un formateur ou d'une formatrice de l'Espace Entreprise.

2.2 Déplacements

Au cours de vos stages à l'Espace Entreprise vous pouvez être amené.e à travailler sur des projets et/ou des activités en dehors des locaux. Il pourrait par exemple s'agir d'une présence durant un événement ou d'une visite chez un client.

Vous êtes placé.e sous la responsabilité de votre formatrice ou formateur et êtes tenu.e de vous conformer aux consignes qui vous sont données. En cas de non-respect de celles-ci, l'Espace Entreprise est déchargé de toute responsabilité.

Il est de votre responsabilité de vous assurer d'être en possession d'un titre de transport valable lors de vos déplacements en transports publics.

3. Procédure de qualification (CFCi)

La procédure de qualification de la partie entreprise du CFC d'Employé.e de Commerce est composée d'un examen écrit et d'un examen oral qui ont lieu à la fin de votre formation. Ces deux examens comptent pour 25% chacun de votre CFC pratique. Les 50% restant sont composés de **quatre contrôles de compétences (CC)**.

Vous débutez votre 2^e année en 2020-2021, votre semestre de pratique professionnelle se déroule en 18 semaines et est divisé en 3 stages, donnant chacun lieu à un CC :

CC1 moyenne des compétences évaluées lors de votre premier stage.

CC2 moyenne des compétences évaluées lors de votre second stage.

CC3 moyenne des compétences évaluées lors de votre dernier stage.

Vous débutez votre 3^e année en 2020-2021, votre pratique professionnelle se déroule sur 5 semaines et donne lieu au :

CC4 moyenne des compétences évaluées lors de votre stage de 3^e année.

COVID-19, si vous avez effectué votre stage de deuxième année lors du deuxième semestre 2019-2020, vous serez évalué.e à l'aide d'un CC supplémentaire (**CC3** travail écrit réalisé le mercredi matin sur 5 semaines.)

3.1. L'évaluation à l'Espace Entreprise

Chaque stage à l'Espace Entreprise donne lieu à deux types d'évaluation, centrés sur :

Votre travail et ses modalités de réalisation. Vous êtes évalué.e régulièrement sur votre travail, la manière dont vous le réalisez et vous êtes informé.e de l'objet de chaque évaluation. Ces évaluations comptent pour l'établissement de la note de la partie "entreprise" du CFC.

Votre attitude professionnelle. Vous bénéficiez d'entretiens réguliers, centrés sur des compétences sociales et des objectifs connus à atteindre durant votre stage.



Si vous ne réalisez pas le travail demandé, la note de 1 vous est attribuée. En cas de faute grave ou d'attitude professionnelle inadéquate et répétée, la note de 1.5 vous est attribuée.

En cas d'absences trop nombreuses et justifiées par un CM (cf.§ 4.2), nous estimons que le processus de formation ne peut être assuré. Dans ce cas, nous attribuons la mention "non-testé" (NT) au CC. (REST art. 44).

Vous pouvez consulter vos résultats en tout temps sur le logiciel "FOCUS" à l'adresse <https://anticiper.ch/EE/>, au moyen de votre login Ecole En Ligne (EEL).

4. Fonctionnement

4.1 Horaires

À l'Espace Entreprise une heure de travail représente 60 minutes.

Sauf indication contraire, le travail s'effectue 8 heures par jour, 5 jours par semaine, avec une pause de midi et deux courtes pauses, l'une le matin, l'autre l'après-midi, en fonction des directives de vos formatrices et formateurs. Selon l'horaire de votre équipe de travail, la journée débute entre 7h45 et 8h30 (le lundi matin à 9h00) et se termine entre 17h00 et 17h45.

Si vous êtes en 2^e année, vous devez suivre des cours de langue dans votre établissement. En ce cas, le lundi matin débute à 9h00 si vous êtes en filière de base, à 11h si vous êtes en filière élargie. Le mercredi débute à 13h dans les deux cas.

Au cours de vos stages au sein de l'Espace Entreprise, vous pouvez être amené.e à travailler sur des projets et/ou des activités qui nécessitent une présence en dehors des heures habituelles de bureau. Il peut s'agir, par exemple, d'une présence durant un événement pendant le week-end ou d'opérations de campagne téléphonique en fin de journée. Ces heures vous sont compensées en cours de stage par l'octroi d'un congé en accord avec votre formatrice ou formateur.

4.2 Télétravail

Les stages peuvent se dérouler en partie sous forme de télétravail. Les modalités organisationnelles dépendent de votre équipe d'affectation, selon les directives de vos formatrices et formateurs. Le télétravail implique que vous soyez disponible aux horaires de fonctionnement de votre équipe.

Vous êtes tenu.e d'effectuer le travail demandé dans le délai imparti. Tout matériel informatique prêté durant la durée du stage est sous votre entière responsabilité (cf. § 5.2 et ss).

Durant vos journées de télétravail, vous pouvez être amené.e à participer ou organiser des visio-conférences. Ce sont des entretiens professionnels et, dans ce cas, votre caméra doit être allumée et les éléments énoncés dans le chapitre 5 s'appliquent, notamment en ce qui concerne la ponctualité, l'attitude et la tenue.

4.3 Règles de présence

En tant qu'apprenti.e, vous faites partie d'une équipe et vous êtes responsable de la bonne réalisation des travaux. Toute absence entraîne une rupture de ce processus et se répercute sur la qualité des prestations développées au sein de l'Espace Entreprise.

Aussi, une attention particulière est portée sur votre présence, tout comme sur le fait d'annoncer vos absences, de les justifier et d'être ponctuel.le. Ce sont des éléments qui entrent dans l'évaluation de votre attitude professionnelle (cf. § 3).

Si vous ne pouvez pas vous rendre sur votre lieu de travail, il est attendu que vous annonciez votre absence avant 9h00 pour une absence le matin, avant 14h00 pour l'après-midi, par téléphone au:

022 327 36 00 ou directement auprès de votre formatrice ou formateur

Absences tolérées

Durant votre stage, avec l'accord préalable de votre formatrice ou formateur, vous avez le droit de vous absenter sans justificatif (si vous êtes mineur.e, une lettre de vos parents ou responsables légaux spécifiant leur accord reste nécessaire):

- jusqu'à 9 demi-journées pour un stage d'un semestre, soit 3 par stage de 6 semaines (p.ex. pour 2 CFCi et ACCES)
 - jusqu'à 2 demi-journées pour un stage de 5 semaines (p.ex. pour 3CFCi)
 - jusqu'à 5 demi-journées pour un stage de 10 semaines (p.ex. pour CFCr)
 - jusqu'à 2 demi-journées pour un stage de 4 semaines (p.ex. pour 2Matu)
- Ces journées ne peuvent être cumulées en fin de stage et ne sont pas dues.

A l'exception des convocations officielles (service militaire, rendez-vous chez le ou la conseiller.ère social.e, etc.), les autres rendez-vous doivent se prendre sur ces demi-journées.

4.4 Absences pour raisons médicales

Vous devez justifier toutes vos absences pour raison médicale par un certificat médical **dès le troisième jour d'absence**.

Dans un délai maximum de deux jours après votre retour et au plus tard à la fin de votre dernier jour de stage, vous chargerez votre justificatif d'absence dans "FOCUS".

Dès votre retour et sans délai, vous devez fournir un justificatif à votre formatrice ou formateur et le charger dans FOCUS.

Les justificatifs mal numérisés, illisibles ou dont le motif n'est pas accepté par une formatrice ou un formateur (REST art. 42 al.3) ne sont pas pris en considération. Vous êtes responsable de conserver vos justificatifs d'absence et vous devez pouvoir fournir les originaux dans les 24 heures.

Si vous êtes affecté.e à une place de stage extra-muros, il convient que vous vous référiez aux dispositions particulières relatives au lieu du stage. Dans tous les cas, vous avertissez votre lieu de stage et l'Espace Entreprise.



4.5 Événements externes à l'équipe

Vous avez la possibilité de compléter votre parcours professionnel en postulant à des événements externes à votre équipe. Cette démarche est volontaire et se fait au travers d'une postulation sur Jobboard (<https://anticiper.ch/EE2/jobboard/>), avec l'accord de votre formatrice ou formateur.

L'engagement sur un événement est considéré comme faisant partie du stage à l'Espace Entreprise et est soumis aux mêmes conditions : en cas d'absence, vous avertissez votre formatrice ou formateur. Une absence non annoncée, ou dont l'excuse est jugée non-valable, est considérée comme une faute grave au niveau de l'attitude professionnelle.

Vous vous conformez au code vestimentaire requis par votre formatrice et formateur ou votre chef.fe de projet.

La participation à des événements externes en dehors des heures régulières de travail donne droit à une compensation horaire.

5. Vie en entreprise

En toute circonstance, vous êtes ponctuel.le, vous respectez les règles de savoir-vivre du monde professionnel, vous adoptez un langage et un ton adaptés.

La consommation de nourriture et de boissons est autorisée dans les espaces dédiés à cet effet, à l'exception de l'eau qui, dans une bouteille fermée, peut être consommée sur la place de travail.

Par ailleurs, la consommation d'alcool ou de toute autre substance psychotrope, y compris le cannabis légal, est incompatible avec les activités professionnelles et est donc strictement interdite avant et durant les journées de travail.

Sauf autorisation expresse d'une formatrice ou d'un formateur, vous n'êtes pas autorisé.e à prendre des photos ou à filmer dans l'établissement ou son périmètre.

Le calme, le savoir-vivre, le respect des lieux, notamment en termes de propreté, doivent être observés sur les lieux de travail ainsi que leur périmètre, y compris pendant les pauses. Les règles de bienséance avec le voisinage sont de rigueur; il n'est notamment pas possible d'occuper les allées des bâtiments voisins comme lieu de détente.

En cas de comportement inadéquat, vous pouvez être renvoyé.e pour la fin de la journée, ou, sur avis de la direction, pour une durée plus longue.

5.1 Tenue vestimentaire

Le monde professionnel, particulièrement dans le domaine commercial, est sensible à l'apparence. Cela implique de votre part une attention à votre hygiène personnelle, ainsi qu'à votre tenue vestimentaire.

A votre arrivée dans une équipe, il vous sera remis le book STYLEE proposant des tenues vestimentaires en adéquation avec la profession d'employé.e de commerce.

Si votre tenue est jugée inadéquate, indécente ou provocante, votre formatrice ou formateur est habilité.e à ne pas vous accepter sur votre lieu de travail.

Sauf dispositions contraires, si vous avez des contacts avec un client ou pour toute autre activité pour laquelle votre formatrice ou formateur spécifie la tenue adéquate, vous adoptez le code vestimentaire suivant : Haut blanc, bas foncé, chaussures foncées, foulard ou cravate de l'Espace Entreprise.

5.2 Locaux et matériel

Le matériel à votre disposition est précieux et coûteux. Nous vous demandons par conséquent de le respecter, ainsi que les locaux.

Vous êtes responsable de l'état et de la propreté du matériel, de l'équipement et des lieux qui sont mis à votre disposition. Vous pouvez être tenu.e de réparer les dommages que vous auriez causés, soit intentionnellement, soit par négligence. Toute perte, dégradation ou abus d'utilisation est facturée et/ou sanctionnée.

Pour des raisons de sécurité, si vous désirez effectuer votre pause à l'extérieur, vous êtes prié.e de ne pas bloquer les accès au bâtiment.

5.3 Informatique et moyens de communication

L'e-mail, Internet, téléphone, smartphone et tout autre outil de communication doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles ou de formation.

Vos identifiants (login) et mot de passe sont nominatifs. Ils ne doivent pas être communiqués à une tierce personne ni à un.e autre collègue.

Conformément aux règles internes du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), ou des lieux d'accueil, vous êtes responsable toute manipulation informatique faite sous votre login, ainsi que des données que vous déposez sur les réseaux informatiques à disposition. Votre identifiant (login) en assure la traçabilité, aussi, à chaque fois que vous quittez votre poste de travail, vous verrouillez votre poste de travail.

Vous vous assurez que les informations contenues dans les messages publiés dans le cadre de la formation (e-mails/Internet/réseaux sociaux) sont exactes, appropriées et légales. Les formatrices et formateurs ainsi que la direction sont habilité.e.s à en vérifier le contenu, les actions et l'historique. Une utilisation qui enfreint les dispositions internes de l'Espace Entreprise ou génère une perturbation du travail entraîne une action disciplinaire.

Aucun document comportant des données personnelles (nom de famille, téléphone, ...) ne doit être stocké sur des outils collaboratifs en ligne. Vous êtes soumis.e aux lois et règlements concernant la protection des données en vigueur dans le canton de Genève.

A la fin de la journée, vous éteignez votre ordinateur, votre écran et tout autre périphérique utilisé.

5.4 Image de l'Espace Entreprise

L'utilisation du logo de l'Espace Entreprise est codifiée par une charte graphique.

En aucun cas :



Vous ne pouvez envoyer de communication vers l'extérieur sans en avoir au préalable fait valider le contenu et la forme par une formatrice ou un formateur.

Vous ne pouvez tenir des propos calomnieux sur l'Espace Entreprise ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires sur le domaine public, notamment sur Internet.

Vous ne sauriez, par votre comportement, porter atteinte à l'image de l'Espace Entreprise.

5.5 Objets de valeur et effets personnels

Il vous est vivement conseillé d'être vigilant.e avec vos affaires ou objets de valeur tels que téléphones portables, tablettes, bijoux, argent ou autre. L'Espace Entreprise décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de leurs biens.

6. Droit d'auteur

Les créations et designs que vous réalisez, ou auxquels vous participez dans l'exercice de votre activité professionnelle, appartiennent à l'Espace entreprise ou au client du projet. En fin de stage au plus tard, vous transmettez aux formatrices et formateurs les droits de propriété de toute réalisation stockée sur un espace de partage.

7. Confidentialité

Vous êtes tenu.e à la discrétion et à la confidentialité par rapport au travail effectué et aux informations auxquelles vous auriez accès dans le cadre de votre activité. **En signant ces dispositions internes, et selon la LIPAD** (loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles), **vous vous engagez à ne pas stocker, exporter, dévoiler ou utiliser à des fins personnelles des informations sur les personnes ou les contenus des données traitées (nom, entreprise, données personnelles ou toutes autres informations) dont il aura eu connaissance dans le cadre de son activité à l'Espace Entreprise³**

Vous restez lié.e par cette obligation après le stage à l'Espace entreprise et pour une durée imprescriptible.

Cette clause de confidentialité est valable également pour et vis-à-vis des personnes connues, des clients, ainsi que des membres de votre famille. La violation de cette clause de confidentialité est punissable selon le code pénal².

² Références : Code pénal suisse du 21 décembre 1937 art. 320 (CP) (RS 311.0) et Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) (A 2.08)

Apprenti.e majeur.e

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2020-2021 et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :

Ecole : Degré :

Signature :

Autorisation de filmer ou de photographier

Au cours de vos stages au sein de l'Espace Entreprise vous serez amené.e à participer à des projets et/ou des activités pédagogiques qui pourront faire l'objet d'un film vidéo et/ou de photographies sur lesquels vous pourriez figurer.

Pour que nous puissions diffuser vos images, nous avons besoin de votre autorisation. Nous vous remercions donc de compléter et signer le coupon ci-dessous.

Je précise que les documents en question n'ont qu'un caractère pédagogique et que toutes les précautions seront prises afin qu'ils ne portent pas atteinte à votre réputation et respectent le plus grand anonymat possible.

En vous remerciant de votre collaboration, je vous prie de croire, cher.e apprenti.e à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Yves Chardonnens Cook

Directeur

Merci de cocher la case qui convient :

- Je soussigné.e autorise la diffusion de photos et/ou de films me concernant.
- Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films me concernant

Signature de l'apprenti.e :

Date :



Apprenti.e mineur.e

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2020-2021 et je m'engage à les respecter.

Nom : Prénom :
Ecole:..... Degré :
Signature de l'apprenti.e :

Représentant.e légal.e

Nom :
Prénom :
Lien de parenté: Mère Père Représentant.e légal.e

Signature du / de la représentant.e légal.e.:

Autorisation de filmer ou de photographier des élèves

Madame, Monsieur,

Au cours de ses stages au sein de l'Espace Entreprise, votre fille/fils sera amené.e à participer à des projets et/ou des activités pédagogiques qui pourront faire l'objet d'un film vidéo et/ou de photographies sur lesquels elle/il pourrait figurer.

Pour que nous puissions diffuser les images de votre fille/fils, nous avons besoin de votre autorisation. Nous vous remercions donc de compléter et signer le coupon ci-dessous.

Je précise que les documents en question n'ont qu'un caractère pédagogique et que toutes les précautions seront prises afin qu'ils ne portent pas atteinte à la réputation des apprenti.e.s et respectent le plus grand anonymat possible.

Sorties durant les stages à l'Espace Entreprise, année scolaire 2020-2021

Dans le cadre de sa formation à la pratique professionnelle, votre fille/fils peut être amené.e à sortir de l'Espace Entreprise pour, par exemple :

rencontrer des clients;

participer à des événements organisés tout ou partie par l'Espace Entreprise;

réaliser des prestations administratives chez un de nos partenaires;

participer à la réalisation d'enquêtes ou de sondages.

Ces sorties sont inhérentes aux activités développées par l'Espace Entreprise et font partie intégrante de la formation de votre fille/fils.

Elles sont organisées et encadrées par les formatrices et formateurs et votre fille/fils doit se conformer à leurs directives.

En vous remerciant de votre compréhension et en vous priant de bien vouloir signer cette autorisation de sortie, je vous adresse, Madame, Monsieur, mes plus cordiales salutations.

Yves CHARDONNENS COOK
Directeur

Merci de cocher la case qui convient:

- J'autorise la diffusion de photos et/ou de films comprenant ma fille/mon fils.
- J'autorise ma fille/mon fils à participer aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2020-2021 dans le cadre de ce qui est décrit dans ce document.

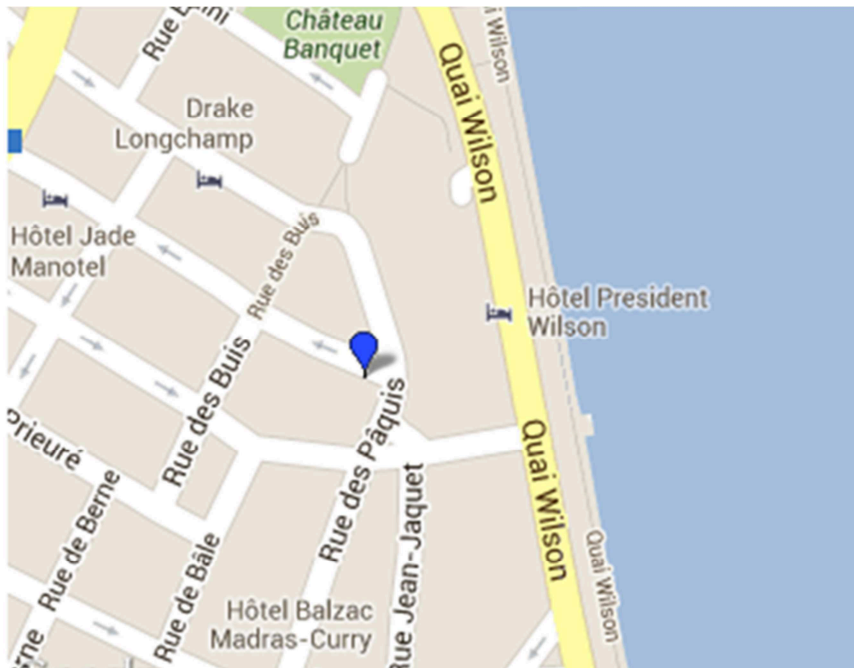
Ci-dessus les accords concernant ma fille/mon fils:

Nom :Prénom.....

Date et signature du/de la représentant.e.légal.e :



● Contacts



Adresse

Espace Entreprise
Rue Rothschild 15
1202 Genève

Internet

www.espace-entreprise.ch

Horaires

Du lundi au vendredi
08h00 – 12h00 / 13h30 – 17h00

Accès TPG

Ligne 15, arrêt Butini -
Ligne 1 et 25, arrêt Gautier

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Centre de formation professionnelle à la pratique commerciale
Rue Rothschild 15 • 1202 Genève
+41 (22) 327 36 00
contact@espace-entreprise.ch