

**Dispositions internes
à l'attention des apprenties et apprentis
de l'Espace Entreprise
Année scolaire 2024-2025**



Table des matières

1. Préambule	4
2. Cadre général	4
2.1 Modèles de pratique professionnelle commerciale et cours interentreprises	5
3. Fonctionnement	6
3.1 Horaires	6
3.2 Travail en autonomie	6
3.3 Règles de présence à la pratique professionnelle	6
3.3.1 Absences prévisibles	7
3.3.2 Absences non prévisibles	7
3.3.3 Absences non excusées	7
3.3.4 Arrivées tardives	8
4. Procédure de qualification	8
4.1. L'évaluation à l'Espace Entreprise	8
4.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle	8
4.3 Conditions de validation des cours interentreprises - CI	9
4.4 Apprenties et apprentis à besoins spécifiques	9
5. Vie en entreprise	10
5.1. Substances psychotropes	10
5.2. Fumée et vapotage	10
5.3. Harcèlement	10
5.4. Tenue vestimentaire	11
5.5. Locaux et matériel	11
5.6. Ascenseurs	11
5.7. Informatique et moyens de communication	12
5.8. Objets de valeur et effets personnels	12
6. Image de l'Espace Entreprise	12
7. Droit d'auteur	13
8. Confidentialité	13
9. Sorties durant votre formation à l'Espace Entreprise, année scolaire 2024-25	13



10. Autorisation de filmer ou de photographeur	14
11. Dispositions transitoires	14
11.1 Horaires	14
11.2. Absences prévisibles (congés administratifs)	14
11.2. L'évaluation à l'Espace Entreprise	15
11.3. Conditions de validation de la pratique professionnelle	15
11.3. La procédure de qualification (CFCi)	16
2.1.1. Projet alternatif	16



1. Préambule

L'Espace Entreprise est le centre de formation à la pratique professionnelle pour les apprenties et apprentis employés et employés de commerce à plein temps du CFP Commerce.

C'est un lieu de formation et de développement des pratiques professionnelles administratives, de service et de commerce, en phase avec les évolutions de l'entreprise et de la société.

Sa mission est de former des professionnelles et professionnels et leur permettre d'acquérir les compétences et les connaissances du métier d'employée et employé de commerce CFC, par l'immersion dans des situations d'entreprise, en vue de l'obtention d'un certificat reconnu, garantissant leur employabilité.

En tant qu'apprentie et apprenti employée et employé de commerce à l'Espace Entreprise, vous allez acquérir les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui vous permettront de vous préparer pour l'examen final du domaine de qualification "Travail pratique" de la procédure de qualification (branche de formation et d'examen Services et administration).

Le travail pratique compte pour 30% de la note finale de votre certificat fédéral de capacité (CFC).

Pendant votre formation, il est attendu de votre part que vous adoptiez une attitude positive et proactive, se traduisant par un engagement fort dans les activités à réaliser.

Votre implication et votre savoir-être sont évalués en continu.

À la fin de chaque semestre, vos prestations seront documentées sous la forme de contrôles de compétence qui feront l'objet d'une note. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience de la procédure de qualification.

À l'Espace Entreprise, une attention particulière est portée au climat de l'établissement et aux valeurs du vivre ensemble. Toute forme de discrimination, qu'elle soit d'ordre sexiste, raciste, portant sur l'orientation affective et sexuelle, l'identité de genre, l'état civil, la personnalité ou le physique des personnes, au sein de l'établissement mais aussi sur les réseaux sociaux et via les médias existants, n'est pas tolérée.

Certains comportements et messages sont également passibles de poursuite pénale.

2. Cadre général

L'ensemble des règles énoncées dans ce document s'appliquent à toutes les apprenties et à tous les apprentis en activité dans le cadre de l'Espace Entreprise. Des dispositions transitoires sont prévues au chapitre 11, pour les personnes qui effectuent leur formation selon l'ancienne ordonnance de formation professionnelle initiale CFC employée et employé de commerce (Orfo2012).

Les présentes dispositions internes s'appliquent également aux élèves de l'ACCES II, aux élèves des Parcours Individualisés ainsi qu'à tout élève en stage d'orientation pour toute la durée de leur(s) stage(s) à l'Espace Entreprise, à l'exception des chapitres dévolus à la procédure de qualification et les dispositions transitoires.

Les activités proposées sont dépendantes des projets et des mandats qui nous sont confiés par nos clientes et clients partenaires. Ces activités s'inscrivent dans le cadre des



compétences du profil de qualification d'employée et employé de commerce CFC. Elles demandent non seulement des savoir-faire techniques, mais également une posture professionnelle impliquant proactivité, collaboration et engagement. Ces dimensions sont évaluées dans le cadre de votre pratique professionnelle.

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

L'Espace Entreprise est un lieu de formation qui comprend plusieurs sites répartis sur le territoire du canton de Genève. L'adresse principale se situe au 15 rue Rothschild, 1202 Genève. Les apprenties et apprentis sont amenés à effectuer leur pratique professionnelle dans ces lieux, indépendamment de leur lieu de domicile ou de leur école de rattachement.

Les besoins spécifiques ou les cas de force majeure sont à communiquer à la Direction de l'établissement au début du semestre de formation.

2.1 Modèles de pratique professionnelle commerciale et cours interentreprises

En 2^{ème} année de formation, vous allez effectuer de la pratique à raison de 2 jours consécutifs par semaine, au sein de 2 équipes différentes. La durée de la formation au sein d'une équipe est d'un semestre entier. Durant votre formation à l'Espace Entreprise, vous suivrez des cours interentreprises spécifiques à la branche de formation et d'examen "Services et administration". Ces cours, d'une durée de 10 jours au total (5 jours en 2^{ème} année et 5 jours en 3^{ème} année), se déroulent durant les jours dédiés à votre formation pratique et sont dispensés dans les locaux de l'Espace Entreprise.

Votre pratique peut se dérouler sous quatre formes différentes :

1. **Dans une équipe interne** : les équipes sont localisées au sein des différentes adresses de l'Espace Entreprise (15 rue Rothschild, 1202 Genève; chemin de l'Écho 5a, 1213 Onex; route de Meyrin 49, 1203 Genève).
2. **Dans une équipe localisée chez une cliente/un client** : les équipes de l'Espace Entreprise sont localisées directement chez la cliente ou le client. Vous réaliserez des tâches en interaction avec la cliente ou le client, sous la supervision d'une formatrice ou d'un formateur de l'Espace Entreprise.
3. **En stage en immersion** : ces stages individuels ont lieu directement chez les partenaires de l'Espace Entreprise. Vous réaliserez des tâches qui vous seront confiées par une répondante ou un répondant sur place. Au cours de votre stage, vous serez régulièrement visitée/visité et vous serez évaluée/évalué par une formatrice ou un formateur de l'Espace Entreprise. Les apprenties et apprentis souhaitant effectuer des stages en dehors de l'Espace Entreprise doivent être en possession d'un **permis de séjour avec autorisation de travailler**.
4. **Stage professionnel à l'étranger** : la possibilité est offerte de réaliser un stage professionnel de 6 semaines durant le 2^{ème} semestre de 2^{ème} année, dans un pays anglophone européen. Ce programme est financé par une subvention fédérale.



3. Fonctionnement

3.1 Horaires

À l'Espace Entreprise, votre formation à la pratique professionnelle se déroule sur 2 jours consécutifs par semaine, à raison de 8 périodes de 45 minutes par jour les lundis, mercredis et vendredis et de 9 périodes de 45 minutes par jour les mardis et jeudis. Les cours interentreprises se déroulent sur les journées de 8 périodes.

Les matinées sont composées de 5 périodes de formation, les après-midi de 3 à 4 périodes.

Pour les cours interentreprises, la journée est composée de 4 périodes le matin et de 4 périodes l'après-midi.

Durant les 3 autres jours de la semaine, vous suivrez les cours au sein de votre école de rattachement, selon l'horaire qui vous sera communiqué en début d'année scolaire.

Selon l'horaire de votre équipe à l'Espace Entreprise, la journée débute entre 8h00 et 8h30 et se termine entre 15h40 et 17h00, avec une pause de midi d'une heure minimum et deux pauses de 20 minutes (le matin et l'après-midi), fixées par votre formatrice ou formateur ou par votre référente ou référent de stage, en fonction des activités en cours et de l'organisation de la demi-journée.

Au cours de votre formation pratique au sein de l'Espace Entreprise, vous pouvez être exceptionnellement amenée/amené à travailler sur des projets et/ou des activités qui nécessitent une présence en dehors des heures habituelles de l'équipe. Il peut s'agir, par exemple, d'une présence durant un événement en soirée ou le samedi. Ces heures sont compensées en cours de formation par l'octroi d'une récupération en accord avec votre formatrice ou formateur. Dans tous les cas, les horaires du soir n'excèdent pas 22h00 en semaine (20h00 les veilles de cours à l'école).

3.2 Travail en autonomie

Dans le cas où des mesures de travail en autonomie sur votre lieu de formation ou à domicile sont estimées nécessaires par la direction de l'Espace Entreprise, les modalités organisationnelles dépendent de votre équipe d'affectation, selon les directives de vos formatrices et formateurs. Le travail en autonomie implique que vous soyez disponible aux horaires de fonctionnement de votre équipe. Vous êtes tenue/tenu d'effectuer le travail demandé dans le délai imparti.

Vous pouvez être amenée/amené 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.

3.3 Règles de présence à la pratique professionnelle

Les règles de présence à la pratique professionnelle sont applicables conformément au Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, articles 42, 43, 44.



En tant qu'apprentie et apprenti, 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 de faire preuve de ponctualité. Ce sont des éléments qui entrent dans l'évaluation de votre attitude professionnelle.

Toute absence doit être immédiatement annoncée (REST –C 1 10.31, article 42). Si vous ne pouvez pas vous rendre sur votre lieu de travail, il est attendu que vous annonciez votre absence auprès de l'équipe Réception, **avant 8h15 pour une absence le matin, avant 13h15 pour l'après-midi, par téléphone au 022 327 36 00, et** par e-mail (adresse de l'équipe) directement auprès de votre formatrice ou formateur.

3.3.1 Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit être annoncée au moins dix jours à l'avance à votre formatrice ou formateur.

Les vacances scolaires ne peuvent être ni anticipées ni prolongées.

3.3.2 Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, vous devez en informer votre formatrice ou formateur. Dès le 3^e jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé et doit être présenté à votre formatrice ou formateur.

Dès votre retour et sans délai, vous devez fournir un justificatif valable à votre formatrice ou formateur. Si vous avez moins de 18 ans, une lettre de vos responsables légaux est nécessaire.

Les justificatifs illisibles ou dont le motif n'est pas accepté par une formatrice ou un formateur ne sont pas pris en considération (Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, article 42, al.3)). Vous êtes responsable de conserver vos justificatifs d'absence et vous devez pouvoir fournir les originaux dans les 24 heures.

Si vous êtes affectée ou affecté à une place de stage en immersion, 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** votre formatrice référente ou formateur référent à l'Espace Entreprise.

3.3.3 Absences non excusées

En cas de demande d'excuse non remise dans le délai prescrit ou dont le motif n'a pas été reconnu valable, celle-ci est considérée comme non excusée (Règlement de l'ESII et tertiaire B (REST) – C 1 10.31, article 43). Sont considérées comme non excusées les absences qui coïncident avec la période pour laquelle une demande de congé a été refusée par la formatrice ou le formateur ou par la Direction de l'Espace Entreprise.

En cas d'absences non justifiées répétées, des mesures disciplinaires sont appliquées sans attendre la fin du semestre.

3.3.4 Arrivées tardives

L'apprentie ou l'apprenti arrivant en retard doit se présenter dans son équipe et justifier son arrivée tardive.

La formatrice ou formateur est en droit de ne pas vous admettre dans son équipe en cas de retard. Dans ce cas de figure, il s'agit d'une absence non excusée (ANE).

4. Procédure de qualification

La procédure de qualification CFC d'employée/employé de commerce est composée des domaines de qualification "Travail pratique et "Connaissances professionnelles et culture générale" tous deux comptant pour 30% de la procédure de qualification.

À l'Espace Entreprise, vous obtiendrez une note de formation à la pratique professionnelle (composée de contrôles de compétence - CC) et d'une note de cours interentreprises (composée de contrôles de compétences – CC-CI) comptant pour 50% de la note d'expérience du CFC.

Les conditions de réussite de la procédure de qualification figurent à l'art. 24 de l'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 16 août 2021 (État le 1^{er} janvier 2024)

¹

4.1. L'évaluation à l'Espace Entreprise

Votre savoir, votre savoir-faire et votre savoir-être sont régulièrement évalués.

À la fin de chaque semestre, vos prestations seront documentées sous la forme de contrôles de compétence - CC et feront l'objet d'une note. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience de la procédure de qualification.

4.2 Conditions de validation de la pratique professionnelle

La pratique professionnelle à l'Espace Entreprise nécessite une présence régulière ainsi qu'une attitude professionnelle adéquate, afin de développer les compétences professionnelles d'employée/employé de commerce CFC.

Les contrôles de compétences sont évalués en présentiel par votre formatrice ou formateur et sur la base d'un entretien de qualification (KONVINK). Les notes de la pratique seront visibles dans KONVINK et seront indiquées dans le bulletin scolaire de 2^{ème} et de 3^{ème} années de formation.

Les apprenties et les apprentis dont le nombre d'absences est jugé excessif sont convoqués par un membre de la Direction en charge de la filière et du degré de formation et reçoivent une lettre d'avertissement.

Si les absences sont trop importantes et si l'acquisition de la pratique professionnelle ne peut être attestée, l'apprentie et l'apprenti peut ne pas être promu (REST – C 1 10.31, article 44).

¹ Ordonnance du SEFRI1 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)



Vos absences, arrivées tardives, attitude professionnelle ont un impact sur votre formation et sur votre note, pouvant mener à une non promotion ou une résiliation de votre contrat d'apprentissage, lorsque le total des absences, justifiées ou non, dépasse l'équivalent de 10% des heures d'un semestre.

4.3 Conditions de validation des cours interentreprises - CI

La participation aux cours interentreprises (CI) est obligatoire.

Les apprentis 2CP doivent participer à 10 jours de formation, 5 jours en 2^{ème} année et 5 jours en 3^{ème} année et réaliser des travaux personnels sous forme de mandats de transfert (contrôle de compétences CI - CC C1), ainsi que des tests de certification à réaliser en ligne sur la plateforme Konvink. Ces travaux sont évalués de manière sommative.

4.4 Apprenties et apprentis à besoins spécifiques

L'objectif des mesures de soutien et des aménagements scolaires est de compenser – autant que possible – les conséquences qu'un trouble, une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, une maladie invalidante ou un handicap peuvent avoir sur le parcours scolaire d'une apprentie ou d'un apprenti.

La compensation des désavantages porte sur l'aménagement des conditions dans lesquelles se déroule un apprentissage ou une évaluation, et non sur une adaptation des objectifs d'apprentissage ou de formation, ni sur une dispense de notes ou de disciplines. Dès lors, les aménagements ne peuvent altérer la possibilité de vérifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Les soutiens et aménagements scolaires répondent aux critères de la compensation des désavantages spécifiés dans la [Directive sur les soutiens et les aménagements scolaires | ge.ch](http://ge.ch) disponible sur ge.ch.

Les responsables légaux, ou apprentie/apprenti si elle ou il est majeur, doivent **soumettre une demande d'aménagements** à la direction d'établissement, en s'adressant directement à la personne en charge des apprenties/apprentis à besoins spécifiques, **avant le 31 octobre 2024**.

Au-delà de ce délai, la direction d'établissement peut, dans des situations exceptionnelles, considérer des demandes pour des troubles diagnostiqués tardivement.

La demande doit inclure les documents suivants :

Pour les apprenties et apprentis porteurs de troubles dys- et TSA :

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'apprentie/apprenti majeur.
- Un formulaire attestation de trouble – proposition de mise en place d'aménagements scolaires rempli par le spécialiste et téléchargé depuis le site du [Service de pédagogie spécialisée | ge.ch](http://ge.ch) (SPS).

Pour les autres apprenties et apprentis à besoins spécifiques, y compris ceux avec TDA/H :

- Une demande de mesures d'aménagements rédigée par les parents ou l'apprentie/apprenti majeur.
- Une attestation médicale du spécialiste décrivant la situation de l'apprentie/apprenti et proposant de manière détaillée des aménagements.

Vous trouverez des informations complémentaires et d'autres documents relatifs aux élèves, apprenties et apprentis à besoins spécifiques sur le site [Accueil - Cap Intégration Genève](#).

Nous vous invitons à prendre contact directement avec le secrétariat de votre école qui vous indiquera la personne de référence pour toutes vos questions relatives à vos besoins spécifiques.

5. Vie en entreprise

En toute circonstance, vous êtes priée et prié de respecter votre horaire, les règles de savoir-vivre du monde professionnel et d'adopter un langage et un ton adaptés.

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.

En cas de comportement inadéquat, vous pouvez être renvoyée/renvoyé pour la fin de la journée, ou, sur avis de la direction, pour une durée plus longue (REST C 1 10.31 articles 49 et 51).

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.

5.1. Substances psychotropes

La consommation de substance psychotrope, y compris le cannabis légal ou l'alcool, est incompatible avec les activités professionnelles et est donc strictement interdite avant et durant les journées de travail.

5.2. Fumée et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement ainsi que sur les espaces extérieurs.

En cas de comportement inadéquat, la direction en est directement informée et applique des sanctions.

5.3. Harcèlement

L'apprentie ou l'apprenti qui harcèle de manière avérée quiconque par la diffamation², l'injure³, la menace⁴, la contrainte⁵, la discrimination⁶, etc., encourt une invalidation de stage et une dénonciation, ces actions relevant du code pénal suisse.

² Art. 173 Code pénal

³ Art. 177 Code pénal

⁴ Art. 180 Code pénal

⁵ Art. 181 Code pénal

⁶ Art. 261 Code pénal



Toute parole ou geste à connotation sexuelle peut être considéré comme du harcèlement⁷.

Les témoins qui ne dénoncent pas ces agissements à une formatrice ou à un formateur, membre de la direction ou personnel administratif et technique encourent les mêmes sanctions sur le plan administratif.

5.4. 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.

Les tenues vestimentaires en adéquation avec la profession d'employée/employé de commerce sont réunies dans un document à votre attention intitulé Dress code EE.

Votre formatrice ou formateur est habilité à ne pas vous accepter sur votre lieu de travail si votre tenue est non-conforme au Dress code EE.

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 préconisé dans le Dress code EE au chapitre " Le Style CorporatEE".

5.5. 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 tenue ou tenu 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.

Les trottinettes électriques, ainsi que les skateboard ou tout équipement à roulettes, sont interdits à l'intérieur des locaux de l'Espace Entreprise.

5.6. Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs du bâtiment situé au 15 rue Rothschild est strictement réservée aux formatrices et formateurs et membres du personnel administratif et technique, aux visiteuses et visiteurs accompagnés par un membre de l'équipe Réception.

Les apprenties et apprentis à mobilité réduite peuvent emprunter une clé auprès du bureau de gestion pour une durée à déterminer, moyennant une caution de CHF 50.-. L'utilisation d'une clé doit être justifiée par un certificat médical.

En cas de perte de la clé, la caution ne sera pas remboursée.

Les apprenties et les apprentis autorisés à utiliser l'ascenseur n'ont pas la permission d'en faire profiter leurs camarades, cas échéant, la clé sera directement remise au bureau de gestion.

⁷ Art. 198 Code pénal

5.7. 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 et avec l'accord de votre formatrice ou formateur.

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

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

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 de toute manipulation informatique faite depuis 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 (touches Windows + L).

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 habilités 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 soumise et soumis aux lois et règlements concernant la protection des données en vigueur dans le canton de Genève.

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

5.8. Objets de valeur et effets personnels

Il vous est vivement conseillé de faire preuve de vigilance 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 vos biens.

6. 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 collaboratrices ou 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.



7. 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.

8. Confidentialité

Vous êtes tenue/tenu 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 LIPAD⁸** (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 vous aurez eu connaissance dans le cadre de votre activité à l'Espace Entreprise³.**

Vous restez liée et lié par cette obligation après votre formation 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 pénal⁹.

9. Sorties durant votre formation à l'Espace Entreprise, année scolaire 2024-25

Dans le cadre de votre formation à la pratique professionnelle, vous serez peut-être amenée ou amené 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 votre formation. Elles sont organisées et encadrées par les formatrices et formateurs, vous devrez vous conformer à leurs directives.

Il est de la responsabilité de l'apprentie et de l'apprenti de s'assurer d'être en possession d'un titre de transport valable lors de vos déplacements en transports publics. L'apprentie et l'apprenti ne peut utiliser son moyen de transport privé durant ces déplacements.

⁸ LIPAD

⁹ 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)

10. Autorisation de filmer ou de photographier

Au cours de votre formation au sein de l'Espace Entreprise vous serez amenée ou amené 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 ainsi que de celle de votre représentante légale ou représentant légal si vous êtes mineure ou mineur. Nous vous remercions donc de compléter et signer le coupon ci-dessous.

Nous précisons 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.

11. Dispositions transitoires

Les dispositions transitoires décrites ci-après s'appliquent uniquement aux apprenties et apprentis qui effectuent leur formation selon **l'ancienne ordonnance de formation professionnelle initiale ORFO 2011**, à savoir les personnes qui redoublent leur 2^{ème} année de formation et les personnes en 3^{ème} année de formation, à la rentrée scolaire 2024-2025. Elles et ils sont soumis à l'ensemble des autres règles énoncées.

11.1 Horaires

Les apprenties et apprentis qui redoublent leur **2^{ème} année** de formation sous l'ancienne ordonnance sont présentes et présents à l'Espace Entreprise à raison de 4.5 jours par semaine et suivent des cours de langue au sein de leur école de rattachement les lundis et mercredis matin, selon l'horaire communiqué en début de formation.

Les autres jours de la semaine, elles et ils sont soumis à l'horaire de leur équipe.

La participation aux cours de langue est obligatoire. Toute absence est traitée selon les modalités figurant au point 3.3.3 de la présente directive.

Les apprenties et apprentis de **3^{ème} année** sont présents à l'Espace Entreprise à raison de 5 jours par semaine : 4 jours par semaine sont dédiés aux activités au sein d'une ou de 2 équipes différentes (selon les horaires des équipes) et 1 jour par semaine est dédié à une activité spécifique en lien avec la préparation des examens. Ce 5^{ème} jour peut être planifié les lundis, mercredis et vendredis et compte 8 périodes (4 périodes le matin et 4 périodes l'après-midi).

11.2. Absences prévisibles (congés administratifs)

Durant votre formation à l'Espace Entreprise et avec l'accord préalable de votre formatrice ou formateur, il vous est possible de faire une demande de congé administratif (si vous avez moins de 18 ans, une lettre de vos responsables légaux spécifiant leur accord est nécessaire)

:



- jusqu'à 9 demi-journées durant le semestre de pratique professionnelle, soit 3 demi-journées par bloc de 6 semaines (p.ex. pour 2 CFCi et ACCES)
- jusqu'à 2 demi-journées en 3^{ème} année (p.ex. pour 3CFCi)
- jusqu'à 2 demi-journées pour un stage de 4 semaines (p.ex. pour 2Matu ou 2CFCr)
- pas de congé administratif pour les élèves au statut SAE
- Pas de congé administratif pour les élèves en stage, à l'exception des élèves de l'ACCES II

Ces demi-journées ne peuvent être cumulées en fin de formation ou à la fin de chaque bloc de 5 ou 6 semaines et ne sont pas dues. Tout congé administratif peut être refusé dès lors que l'apprentie et l'apprenti a déjà bénéficié d'une demi-journée ou plus d'absences.

Tous les rendez-vous doivent se prendre sur ces demi-journées (par exemple : permis de conduire, médecin, etc.).

11.2. L'évaluation à l'Espace Entreprise

Chaque bloc de 6 semaines (2^{ème} année) ou de 5 semaines (3^{ème} année) au sein d'une équipe à l'Espace Entreprise ou en Stage en Immersion donne lieu à une note (contrôle de compétences), composée d'une ou plusieurs évaluations.

Ces évaluations se basent sur 3 types de compétences : opérationnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, évaluées à l'aide des missions qui vous sont confiées. Votre savoir, votre savoir-faire et votre savoir-être sont régulièrement évalués. Au terme de chaque bloc, vous obtenez une note de CC.

Si vous ne réalisez pas le travail demandé, la note de 1.5 vous est attribuée.

11.3. Conditions de validation de la pratique professionnelle

La pratique professionnelle nécessite une présence régulière à l'Espace Entreprise afin de développer les compétences professionnelles d'employée/employé de commerce CFC.

Les contrôles de compétences sont évalués en présentiel et comprennent les éléments suivants:

- les notes obtenues sur les missions évaluées;
- l'attitude professionnelle, qui est évaluée sur l'engagement, la collaboration, l'adaptabilité et la civilité;
- la présence (absences, arrivées tardives).

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 certificat médical (cf.§ 3.3.3), nous estimons que le processus de formation ne peut être assuré. Dans ce cas, nous attribuons la mention "non-testé" (NT) au CC et vous serez conviée/convié à réaliser un rattrapage de la pratique professionnelle (remédiation), généralement en fin de semestre d'été si cela est possible, ou selon des modalités à définir en accord avec la direction de l'Espace Entreprise.

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

11.3. La procédure de qualification (CFCi)

La procédure de qualification de la partie entreprise du CFC d'employée/employé de commerce est composée d'un examen écrit (25%), d'un examen oral (25%), tous deux comptant pour 50% de la note de la partie entreprise du CFC.

Vous obtiendrez une note d'expérience à l'Espace Entreprise, comptant pour 50% de la note de la partie entreprise du CFC, composée de **quatre contrôles de compétences (ci-après CC)**. Les conditions de réussite de la partie entreprise de la procédure de qualification figurent à l'art. 21 et 22 de l'ORFO 2011, état au 1^{er} mai 2017¹⁰.

Vous refaites votre 2^e année en 2024-2025, votre semestre de pratique professionnelle se déroule en 18 semaines et est divisé en 3 blocs de 6 semaines, donnant chacun lieu à un CC :

- CC1** moyenne des compétences évaluées lors de votre premier stage.
- CC2** moyenne des compétences évaluées lors de votre deuxième stage.
- CC3** moyenne des compétences évaluées lors de votre troisième stage.

Vous débutez votre 3^e année en 2024-2025, 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.

2.1.1. Projet alternatif

Pour les apprenties et les apprentis de 2^{ème} année, soumis à l'ancienne ordonnance de formation, la durée de la pratique à l'Espace Entreprise est de 18 semaines et se déroule sous la forme de 3 stages de 6 semaines. Il est possible de réaliser un stage dans une entreprise de leur choix, dans la branche Services et administration, pendant tout ou partie du semestre. Ce projet alternatif est issu des propres recherches des apprenties et apprentis auprès d'entreprises susceptibles de les accueillir comme stagiaire. Pour cela, la note de 5 doit avoir été obtenue à l'un ou à plusieurs des contrôles de compétences de pratique professionnelle de l'année de redoublement.

Une validation du stage est nécessaire par la Direction de l'Espace Entreprise.

¹⁰ Ordonnance du SEFR11 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC)



Apprentie majeure/apprenti majeur

Civilité :

Nom :

Prénom :

École :

Degré :

Merci de cocher la case qui convient :

- J'autorise la diffusion de photos et/ou de films me comprenant.
- Je n'autorise pas la parution de photos et/ou de films me comprenant
- J'ai lu et compris les dispositions internes de l'Espace Entreprise ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous.

Date et signature de l'apprentie/apprenti :



Dispositions internes

*QR Codes à flasher pour accéder
aux documents Dispositions
Internes et Dress code de l'Espace
Entreprise.*



Dress code EE

En vous remerciant de votre collaboration, je vous adresse, Madame, Monsieur, chère apprentie, cher apprenti, mes meilleures salutations.

Rita Correia Gil
Directrice

Apprentie mineure/apprenti mineur

J'ai lu et compris les présentes dispositions internes 2024-2025- ainsi que le Dress code EE accessibles ci-dessous et je m'engage à les respecter.

Civilité :

Nom :

Prénom :

École :

Degré :

Date et signature de l'apprentie/apprenti :

Représentante légale/Représentant légal

Nom : Prénom :

Représentante légale/Représentant légal

Date :

Signature de la représentante légale/du la représentant légal :

Merci de cocher les cases qui conviennent :

Diffusion de photos ou films selon chapitre 10. J'autorise / Je n'autorise pas

Participation aux sorties organisées par l'Espace Entreprise durant l'année scolaire 2024-2025 selon chapitre 9. J'autorise / Je n'autorise pas



Dispositions internes

*QR Codes à flasher pour accéder
aux documents Dispositions
Internes et Dress code de l'Espace
Entreprise.*



Dress code EE

J'ai pris connaissance des dispositions internes 2024-2025 ainsi que du Dress code EE.

En vous remerciant de votre collaboration, je vous adresse, Madame, Monsieur, chère apprentie, cher apprenti, mes meilleures salutations.

Rita Correia Gil
Directrice

