

Règlement organisationnel des cours interentreprises Spécialiste en photomédias CFC

Sur la base de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale du 23 avril 2021,
*imaging*swiss – l'association professionnelle de la photo édicte le règlement organisationnel suivant:

1 But

- 1.1 Les cours interentreprises (ci-après dénommés «cours») complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire.
- 1.2 Les apprentis doivent appliquer et approfondir les connaissances et les capacités acquises dans les cours au sein de l'entreprise formatrice.
- 1.3 La fréquentation des cours est obligatoire pour tous les apprentis.

2 Organe responsable

- 2.1 L'organe responsable des cours est *imaging*swiss – l'association professionnelle de la photo.

3 Organes

- 3.1 Les organes des cours sont:
 - a. la commission des cours CI
 - b. la direction des cours
 - c. *imaging*swiss – le secrétariat

4 Commission des cours interentreprises

- 4.1 Les cours interentreprises sont placés sous la direction d'une commission des cours CI composée d'au moins 5 membres. Un membre du comité de direction d'*imaging*swiss dirige la commission des cours CI.
- 4.2 La direction et les autres membres de la commission sont élus par le comité de direction d'*imaging*swiss pour une durée de 3 ans. Une réélection est autorisée. Tous les membres de la commission des cours ont le droit de vote. Les régions doivent être représentées de manière équitable dans la composition des représentants de l'entreprise. La commission des cours CI se constitue elle-même.
- 4.3 Les cantons d'implantation et les écoles professionnelles bénéficient d'une représentation appropriée au sein de la commission des cours.
- 4.4 La commission des cours est convoquée par le directeur aussi souvent que les affaires l'exigent. Elle doit être convoquée si plus de la moitié de ses membres en font la demande.
- 4.5 La commission des cours a capacité de statuer si plus de la moitié de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas d'égalité des voix, le directeur (la directrice) a le pouvoir de décision.
- 4.6 L'organisation responsable peut s'opposer aux décisions de la commission des cours CI dans un délai de 30 jours à compter de la publication (signification du procès-verbal) et exiger une décision de l'organisation responsable.
Les délibérations de la commission font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont transmis aux membres de la commission CI et au comité de direction d'*imaging*swiss.
- 4.7 La direction de la commission des cours est assurée par le secrétariat CI. Celle-ci rédige notamment les procès-verbaux des séances et assure la communication avec le SEFRI et les cantons.



La commission des cours CI (CC) s'assure de la réalisation uniforme des cours interentreprises (CI) sur la base du présent plan de formation et remplit notamment les tâches suivantes:

- 4.8.1 Établit les directives pour l'organisation et la réalisation des CI sous la forme d'un règlement devant être voté par le comité de direction d'*imagingswiss*.
- 4.2 Propose les membres de la commission des cours CI devant être élus par le comité de direction d'*imagingswiss*.
- 4.3 Élit la direction des CI et la mandate de la surveillance des cours, établit une description de poste pour la direction des CI / les intervenants spécialisés CI / le service administratif
- 4.4 Établit une proposition pour les frais de cours et le budget annuel à l'attention du comité de direction d'*imagingswiss*
- 4.5 Surveille les normes de qualité lors de la réalisation des cours
- 4.6 Élabore un programme-cadre pour les cours sur la base du plan de formation
- 4.7 Établit un rapport annuel à l'attention du comité de direction d'*imagingswiss*
- 4.8 Approuve le budget des cours et les comptes globaux du service administratif
- 4.9 Approuve les concepts de cours et les programmes des cours de la direction des CI
- 4.10 Examine et choisit les intervenants spécialisés adaptés
- 4.11 Surveille et approuve le matériel de cours utilisé

5 Direction CI

L'activité comprend tous les travaux en rapport avec la planification, la réalisation, l'évaluation et la facturation des cours interentreprises.

- 5.1 Élabore les concepts et les programmes de cours sur la base du programme-cadre de l'ordonnance sur la formation, en collaboration avec les directeurs des cours.
- 5.2 Recrute les intervenants spécialisés adaptés
- 5.3 Surveille l'organisation et la réalisation des cours interentreprises
- 5.4 Coordonne, surveille et approuve les supports de cours utilisés
- 5.5 S'assure d'une qualification professionnelle et didactique méthodique appropriée des intervenants spécialisés dans les CI



6 Secrétariat CI

Le secrétariat CI assiste la commission des CI, la direction des cours ainsi que les intervenants spécialisés CI sur le plan administratif. Il:

- 6.1 Organise les cours selon les spécifications de la commission des cours
- 6.2 Envoie les invitations personnelles aux CI, les factures, les encaissements et les attestations de cours en accord avec la direction des CI
- 6.3 Coordonne et suit les publications CI en ligne (offres de cours, créneaux horaires CI, programmes des CI, etc.)
- 6.4 Effectue les paiements pour les indemnités de cours, l'infrastructure, les frais de matériel et autres selon les indications de la direction des CI et de la commission des cours CI
- 6.5 Tient la comptabilité des salaires et la comptabilité générale
- 6.6 Établit le budget et la facturation générale à l'attention de la commission des cours CI et est responsable du budget
- 6.7 Traite et évalue les subventions, établit les facturations nécessaires (facturation des coûts complets de la confédération)
- 6.8 Gère la base de données des apprentis sur l'ensemble des années d'apprentissage
- 6.9 Établit les contrats pour les directeurs et les intervenants spécialisés CI, qui doivent être approuvés par la commission des cours CI
- 6.10 Conclut les contrats de location pour les locaux et les équipements, dans le cadre du budget
- 6.11 Coordonne le matériel de cours utilisé entre les lieux de cours avec la direction du cours
- 6.12 Mène les négociations avec les fournisseurs et dresse une liste d'inventaire
- 6.13 Établit une attestation de cours pour les apprentis

7 Convocation

- 7.1 Le service administratif convoque les apprentis en collaboration avec l'école professionnelle compétente. Il rédige à cet effet les convocations personnelles qu'il envoie aux entreprises formatrices.



8 Obligation de fréquentation des cours et dispense

- 8.1 Les entreprises formatrices veillent à ce que leurs apprentis participent aux cours.
- 8.2 Les cantons peuvent, à la demande de l'entreprise formatrice, dispenser les apprentis de suivre les cours si les contenus de la formation sont dispensés dans un centre de formation d'entreprise ou dans un atelier d'apprentissage. Ces centres de formation en entreprise ou ateliers d'apprentissage doivent répondre aux mêmes normes de qualité que les centres des cours interentreprises.
- 8.3 Si les apprentis ne peuvent pas participer aux cours interentreprises pour des raisons indépendantes de leur volonté (maladie ou accident attesté(e) par un médecin), l'entreprise formatrice doit immédiatement communiquer par écrit le motif de l'absence à l'organisateur du cours.

9 Prestations de l'entreprise formatrice

- 9.1 Une facture est adressée aux entreprises formatrices pour les frais de cours; elle doit être réglée avant le début des cours. Le montant ne dépasse en aucun cas les dépenses par participant après déduction des prestations des pouvoirs publics.
- 9.2 Les frais des cours sont plus élevés pour les non-membres que pour les membres de l'association porteuse *imaging*swiss.
- 9.3 Le salaire fixé dans le contrat d'apprentissage doit également être versé aux apprentis pendant le cours.
- 9.4 Les frais supplémentaires occasionnés aux apprentis lorsqu'ils suivent les cours sont à la charge de l'entreprise formatrice.
- 9.5 Si, pour des raisons impérieuses - telles qu'une maladie ou un accident attesté(e) par un médecin - un participant doit être dispensé de suivre le cours avant ou pendant celui-ci, le montant versé doit être remboursé à l'entreprise formatrice, déduction faite des frais déjà engagés.

10 Durée, calendrier et contenus

- 10.1 La durée des cours est déterminée par la commission des cours CI, en tenant compte de l'article 8 du plan de formation.

Article 8 Plan de formation; cours interentreprises:

1. Les cours interentreprises comprennent 12 jours de 8 heures.
2. Les jours et les contenus sont répartis comme suit sur 3 cours:

Année d'apprentissage	Cours	Domaine de compétences opérationnelles	Durée
1	1	DC b Saisie des données photographiques et audiovisuelles DC c Traitement des données photographiques et audiovisuelles DC d Réalisation des mesures de vente et de marketing	4 jours
2	2	DC b Saisie des données photographiques et audiovisuelles DC c Traitement des données photographiques et audiovisuelles	4 jours
3	3	DC b Saisie des données photographiques et audiovisuelles DC c Traitement des données photographiques et audiovisuelles DC d Réalisation des mesures de vente et de marketing	4 jours

3. Aucun cours interentreprises n'a plus lieu au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale.)

- 10.2 Les autorités compétentes des cantons d'implantation ont toujours accès aux cours.

11 Évaluation des cours

- 11.1 Les prestations des apprentis dans les cours interentreprises peuvent être communiquées à l'entreprise formatrice sur décision de la commission des cours.

12 Discipline pendant les journées de cours

- 12.1 Les apprentis doivent respecter un règlement spécial relatif à la discipline et aux absences pendant les cours interentreprises. Le respect est contrôlé et garanti par les responsables des CI. En cas d'infraction, l'entreprise formatrice en est avertie.

13 Facturation

- 13.1 Le service administratif envoie le devis estimatif et, à la fin des cours, la facturation à l'autorité du canton dans lequel les cours ont lieu.
- 13.2 Le service administratif facture directement les contributions des cantons avec les autorités cantonales compétentes.

14 Prise en charge du déficit éventuel

- 14.1 Lorsque les coûts d'organisation, de préparation et de réalisation des cours ne peuvent être couverts par les prestations des entreprises formatrices et par les contributions des pouvoirs publics, par d'éventuelles allocations de tiers ou de montants encaissés pour des travaux exécutés pendant les cours, ils sont supportés par les commissions des cours et l'organe responsable des cours.

15 Responsabilité

- 15.1 **imaging**swiss – l'association professionnelle de la photo
Est responsable de la réalisation des cours.
Peut déléguer la réalisation des cours à des commissions de cours.
Vaut comme interlocuteur pour les modifications du plan de formation et de l'OFPr
- 15.2 **Les commissions des cours d'imaging**swiss
Peuvent se voir confier la tâche de réaliser les cours
Décider où les cours seront donnés
Sont responsables de la transmission des contenus des cours



16 Dispositions finales

16.1 Le présent règlement organisationnel remplace tous les règlements précédents relatifs à la réalisation des cours interentreprises pour les spécialistes en photographie CFC.

17 Entrée en vigueur

17.1 Le présent règlement organisationnel entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

18. Décret

18.1 Le présent règlement organisationnel a été pris par le comité de direction d'*imaging*swiss pour les cours interentreprises sur proposition de la commission des cours CI.

Zurich, le 1^{er} janvier 2022

*imaging*swiss – l'association professionnelle de la photo

Le président:

Le président de la commission des cours CI

