



**Centre de formation
UPSA - Genève**

Union professionnelle suisse de l'automobile

Avec le soutien de



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

Règlement interne du Centre de formation UPSA Genève

Sommaire

1.	Bases légales	5
2.	But	6
3.	Coordonnées utiles :.....	6
4.	Domaine d'application	7
5.	Règlement de la salle de théorie	7
6.	Installations.....	7
7.	Véhicules	8
8.	Responsabilité en cas de vols / dégâts	8
9.	Objets trouvés	8
10.	Comportement / civilités / respect	8
11.	Consommations illicites	9
12.	Repas et restauration	9
13.	Modalités concernant les cours interentreprises	10
	<i>I. Absences.....</i>	<i>10</i>
	<i>II. Demande de congé exceptionnel.....</i>	<i>10</i>
	<i>III. Demande de rattrapage de cours.....</i>	<i>10</i>
	<i>IV. Vacances.....</i>	<i>11</i>
	<i>V. Ponctualité et participation</i>	<i>11</i>
	<i>VI. Travail / comportement.....</i>	<i>11</i>
	<i>VII. Matériel numérique</i>	<i>11</i>
	<i>VIII. Réseau Internet.....</i>	<i>12</i>
	<i>IX. Evaluation des cours</i>	<i>12</i>
	<i>X. Qualification.....</i>	<i>12</i>
	<i>XI. Droit de recours.....</i>	<i>13</i>
	<i>XII. Convocations aux cours.....</i>	<i>13</i>
	<i>XIII. Tenue vestimentaire.....</i>	<i>13</i>
	<i>XIV. Assurances</i>	<i>14</i>
	<i>XV. Changement d'adresse</i>	<i>14</i>
	<i>XVI. Plan d'accès.....</i>	<i>15</i>

Le présent règlement concerne tous les élèves du centre de formation UPSA et doit être considéré comme un complément du règlement du CFPT.

1. Bases légales

Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002, articles 1 à 74.

Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003, articles 1 à 79.

Loi sur la formation professionnelle C 2 05 (LFP) du 15 juin 2007, articles 1 à 119.

Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle C 2 05.01 (RFP) du 17 mars 2008, articles 1 à 27.

Définition

Le centre de formation de l'UPSA fait partie du Campus SPARK. Il est dédié à la formation pratique des apprenti-e-s de la mécanique automobile ainsi qu'aux cours pratiques pour la formation au Brevet fédéral.

Les cours sont dispensés pour l'obtention des diplômes de :

- Mécatronicien-ne-s d'automobiles
- Mécaniciens-ne-s de maintenance d'automobiles
- Assistants-e-s de maintenance d'automobiles
- Diagnosticiens-ne-s d'automobiles (brevet fédéral)
- Restaurateurs d'automobiles (brevet fédéral)

Le centre se compose :

- Cinq ateliers destinés à la technique automobile (véhicules légers et lourds).
- Un atelier destiné à l'assemblage des matériaux et à la mécanique générale.
- Une surface administrative.

Cette structure est financée par l'UPSA Genève et la République et Canton de Genève.

2. But

Le règlement interne doit permettre le déroulement des cours de façon ordonnée et agréable. Par la mise en application de ce règlement, chacun prouve sa volonté de respect mutuel.

3. Coordonnées utiles :

Centre de formation UPSA Genève

Ch. du Champs-des-Filles 6A

CH-1228 Plan-Les-Ouates

Tél. : 022 793 15 00

Mail : secretariat@agf-upsa.ch

Web : www.agf-upsa.ch

AGF-UPSA Section Genève

Rue de Saint-Jean 98

CH-1211 Genève 11

Tél. : 058 715 32 28

Fax. : 058 715 32 02

Mail : info@upsa-ge.ch

Web : www.upsa-ge.ch

4. Domaine d'application

Le règlement est valable pour tous les locaux du centre de formation UPSA (ci-après : centre de formation) et sur tout le site de SPARK.

5. Règlement de la salle de théorie

A la fin du cours, les élèves ont pour tâche de :

- ranger la salle (le mobilier doit être en ordre, le sol débarrassé de tous objets inadaptés),
- éteindre les appareils,
- effectuer toutes tâches de rangement nécessaires, selon les directives de l'instructeur.

6. Installations

Le mobilier, les appareils et les locaux sont à traiter avec soin. Lorsqu'un défaut est remarqué, l'élève est tenu d'en avertir le professeur immédiatement.

Les élèves sont responsables de leur matériel personnel et de celui qui leur est confié.

Une caisse à outils est prêtée à l'élève. En cas de perte de la clé, il sera facturé CHF 25.- à l'élève.

Les frais de remise en état ou de remplacement du matériel détérioré ou perdu seront imputés aux élèves.

7. Véhicules

Le parking voitures est payant.

Les motos et les scooters se parquent gratuitement au 1^{er} sous-sol.

Les vélos et les trottinettes électriques doivent se parquer dans le parking à vélos, à l'arrière du bâtiment.

Les planches à roulettes, rollers, etc. ne sont pas admis à l'intérieur du centre de formation.

L'utilisation de votre véhicule est interdite de 07h40 à 11h50 et de 12h50 à 16h45, sauf accord de votre enseignant.

Toute vitesse excessive constatée dans le parking sera sanctionnée, le centre de formation décline toute responsabilité en cas de dégât ou de vol.

8. Responsabilité en cas de vols / dégâts

Tout vol doit être signalé aux enseignants. L'élève sera invité à porter plainte auprès de la police. L'école décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégâts sur les objets personnels y compris le matériel numérique.

Les cas de flagrants délits de vols ou de dégâts seront dénoncés à la police.

9. Objets trouvés

Les objets trouvés peuvent être récupérés au centre de formation, dans un délai de deux semaines. L'école décline toute responsabilité en cas de perte.

10. Comportement / civilités / respect

Le centre de formation est soumis aux règles de savoir-vivre élémentaires liées à un centre d'apprentissage.

Il réunit différentes cultures et nationalités dans le respect de chacun.

Toutes formes de prosélytisme est proscrite.

Les responsables de cours prendront les mesures disciplinaires nécessaires contre les élèves qui perturbent cet équilibre.

11. Consommations illicites

La fumée est proscrite à l'intérieur des bâtiments du centre de formation. A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les cendriers.

La loi fédérale sur les stupéfiants s'applique au centre de formation et à ses abords. Toute infraction sera réprimée, le formateur et le responsable légal seront informés.

La consommation d'alcool est interdite au centre de formation, même pendant les pauses.

Pour des questions de sécurité, sur simple doute quant à la pleine possession de ses facultés de réactions, l'élève peut être exclu temporairement d'un cours par l'enseignant.

12. Repas et restauration

Durant les pauses, les élèves ont accès à la cafétéria de SPARK.

Il est interdit de manger pendant les cours.

Dans les ateliers, seule l'eau minérale en bouteille PET peut être consommée.

13. Modalités concernant les cours interentreprises

La présence des élèves aux cours interentreprises (ci-après CIE) est obligatoire.

I. Absences

Les règles de sécurité dans les ateliers sont prodiguées le 1^{er} jour de cours, tout élève absent ou en retard ce jour-là, ne pourra pas suivre son cours CIE.

Toutes les absences aux cours doivent être excusées. Les rendez-vous médicaux, etc. sont, si possible, pris en dehors des heures de cours.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou par un courriel du maître d'apprentissage. Ces documents doivent être transmis immédiatement à l'enseignant ou au secrétariat.

II. Demande de congé exceptionnel

Un [formulaire](#) de demande de congé est disponible sur notre site . Il doit nous être transmis 15 jours avant la date du congé souhaité.

Les demandes de congé pour les examens de conduite ne seront pas acceptées.

III. Demande de rattrapage de cours

En cas d'absence de plus d'une demi-journée, l'apprenti doit faire une demande de rattrapage de cours dans la semaine qui suit au moyen du [formulaire](#) disponible sur notre site.

Les élèves n'ayant pas fait de demande ne seront pas reconvoqués au(x) cours manqué(s).

Dans la mesure du possible, les élèves ayant fourni les documents nécessaires seront reconvoqués à un autre cours. En cas d'impossibilité, les élèves sont responsables d'acquérir la matière enseignée, par leurs propres moyens.

IV. Vacances

Les vacances doivent être prises pendant les périodes de vacances scolaires (art. 2 du règlement des apprentis).

V. Ponctualité et participation

Les leçons commencent aux heures indiquées. Tout retard indépendant de la volonté de l'élève doit être justifié par un document probant. A défaut, il en sera tenu compte dans la note de comportement.

En cas de récidive, une mesure de renvoi en entreprise formatrice peut être prise par le centre de formation.

Les absences constatées par l'enseignant sont immédiatement signalées à l'entreprise formatrice. Elles devront être excusées par écrit, contresignées par le formateur et transmises à l'enseignant.

VI. Travail / comportement

Tout élève en formation est tenu de participer activement et de tout mettre en œuvre pour la réussite de son apprentissage.

La personne renvoyée est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens.

En cas de déprédation du matériel, les élèves seront immédiatement renvoyés. Les frais de remise en état ou de remplacement du matériel détérioré leur seront imputés.

VII. Matériel numérique

Les ordinateurs et les téléphones portables doivent être utilisés à bon escient. En cas de non-respect, l'enseignant est en droit de confisquer ce matériel pour une demi-journée. Le port des écouteurs est interdit.

VIII. Réseau Internet

Le réseau Internet mis à la disposition des élèves doit être utilisé à bon escient et uniquement de façon légale. En cas de non-respect, l'élève peut être renvoyé du cours.

IX. Evaluation des cours

Une évaluation pratique est organisée une fois par année.

Les convocations sont envoyées par e-mails aux élèves et à leurs maîtres d'apprentissage trois à quatre semaines avant. Les formateurs sont responsables d'informer leurs apprenti·e·s.

Les élèves sont tenus d'avoir révisé les domaines de la branche.

La note d'évaluation est envoyée par e-mail aux élèves et à leur maître d'apprentissage. Cette évaluation fait partie intégrante de la note du CFC.

X. Qualification

L'ordonnance sur la formation et les plans de formations font foi pour les évaluations notées des CIE.

Tous les élèves qui ont suivi les cours CIE sont tenus de se présenter aux évaluations, faute de quoi la note attribuée ne pourra excéder le 1. Il en va de même pour les élèves renvoyés du cours.

En cas de maladie ou d'accident, l'élève doit avertir le secrétariat du Centre de formation au plus tard le matin même et fournir un certificat médical. Les certificats médicaux envoyés après l'évaluation ne seront pas acceptés.

Lorsqu'un élève ne s'est pas présenté aux évaluations pratiques pour de justes motifs, il est reconvoqué pour une évaluation écrite.

Lors de redoublement lié aux notes de connaissances professionnelles théoriques les élèves seront re-convoqués aux cours CIE. La nouvelle note obtenue remplacera la première.

En cas de redoublement suite à un échec aux examens finaux, seront re-convoqués aux cours CIE : uniquement les élèves ayant obtenu une note inférieure à 4,0 à la partie pratique de l'examen, peu importe la note obtenue aux cours CIE de l'année en question.

Les notes obtenues tout au long de la formation par les élèves aux cours CIE font partie de la note de l'examen de fin d'apprentissage.

XI. Droit de recours

Il est possible d'engager un recours contre une décision de la direction ou d'un enseignant dans les 30 jours suivant la réception des notes : Il doit être adressé à la commission de formation professionnelle de l'UPSA section Genève.

XII. Convocations aux cours

Les convocations sont envoyées par e-mails aux élèves et à leurs maîtres d'apprentissage trois à quatre semaines avant le début des cours. Les formateurs sont responsables d'informer leurs apprenti·e·s.

Les élèves ne se présentant pas le premier jour sans excuse valable ne seront pas re-convoqués-es.

Le maître d'apprentissage et l'élève sont responsables du suivi des cours interentreprises tout au long de la formation.

XIII. Tenue vestimentaire

Une tenue convenable (style et propreté) est exigée en toute circonstance. L'enseignant peut renvoyer l'élève s'il juge la tenue inadaptée.

Lors de travaux effectués sur des machines, les élèves portant les cheveux longs doivent les retenir par un filet.

La tenue vestimentaire de travail est obligatoire et conforme aux exigences de la SUVA. Le port des chaussures de sécurité est obligatoire. Les personnes sans chaussures de sécurité ne seront pas acceptées.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, les pulls se portent sous la salopette ou sous les bretelles, le port de la casquette et le short ne sont pas autorisés.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de dommage ou salissure aux vêtements portés pendant le cours.

XIV. Assurances

Le centre de formation UPSA Genève n'assure pas les élèves en cas d'accident. Par conséquent, les élèves doivent être couverts par l'assurance accident de l'employeur ou par une assurance privée.

XV. Changement d'adresse

Les formateurs, les élèves et les parents sont tenus de communiquer à L'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) tout changement d'adresse privée et/ou d'entreprise formatrice.

XVI. Plan d'accès



Accès en transports publics :

- Bus 82 Arrêt Champ-des-Filles
- Bus 22 Arrêt Pré-Fleuri – 8 min à pied
- Bus 80 Arrêt Arare
- Tram 15 Arrêt Le Rollet ou ZIPLO

Accès en voiture :

Spark (Ch. Champ-des-Filles 4 1228 Plan-les-Ouates)

CHF 5.00 / 30 minutes

Skylab (Ch. des Aux 7 1228 Plan-les-Ouates)

Espace Tourbillon (Rte de la Galaise, Plan-les-Ouates)

Accès en deux roues motorisées :

Parking sous-sol accès libre (entrée depuis la rampe voiture)

Accès à vélo ou trottinette :

Parking derrière le bâtiment B

Centre de formation UPSA Genève

Ch. du Champs-des-Filles 6A
CH-1228 Plan-Les-Ouates

Tél. : 022 793 15 00

Mail : secretariat@agf-upsa.ch

Web : www.agf-upsa.ch

UPSAs section Genève

Rue de Saint-Jean 98 CH-1211 Genève 11

Tél. : 058 715 32 28 Mail : info@upsa-ge.ch

Fax. : 058 715 32 02 Web : www.upsa-ge.ch

École des métiers de l'automobile (cours théoriques)

Route du Pont-Butin 43
CP 548

1213 Petit-Lancy 1

Tél. : 022 388 82 35

Mail : secretariat.auto@etat.ge.ch

Web : <https://edu.ge.ch/site/cfpt-automobile/>

OFPC (Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue)

Conseiller en formation : M. Steve Kolly

Tél. :

+41 (0)22 388 45 08

Mail : steve.kolly@etat.ge.ch

Web : <http://www.citedesmetiers.ch/geneve>

Ce règlement est téléchargeable sous :

www.agf-upsa.ch