

Règlement relatif à l'organisation des cours interentreprises pour opticiens CFC

L'Association Suisse de l'Optique édicte le règlement d'organisation suivant, fondé sur l'ordonnance sur la formation et le plan de formation qui en est partie intégrante, de la profession d'opticien/ne CFC du 10 mai 2010:

1 BUT ET PRESTATAIRE DES COURS

Art. 1 But

¹ Les cours interentreprises, comme troisième lieu de formation, complètent la formation en matière de pratique professionnelle et de formation scolaire. Ils ont pour but de familiariser la personne en formation avec le savoir-faire de base de la profession. Elle devra par la suite pouvoir mettre en pratique dans l'entreprise formatrice la matière apprise durant les cours, en y exerçant, consolidant et approfondissant les techniques de travail fondamentales.

² Les cours IE sont obligatoires pour tous les apprenant(e)s.

³ Les compétences et ressources acquises par les apprenant(e)s sont évaluées, et les notes y relatives communiquées au formateur.

Art. 2 Prestataire

Le prestataire des cours interentreprises est l'Association Suisse de l'Optique, ci-après appelée ASO.

2 ORGANES

Art. 3 Organes

Les organes des cours sont les suivants:

- a) La Commission de surveillance
- b) La Commission des cours

LA COMMISSION DE SURVEILLANCE

Art. 4 Organisation

¹ Les cours sont placés au niveau suisse sous la responsabilité d'une Commission de surveillance composée de 5 membres au moins. Les différentes régions linguistiques sont représentées de manière équitable.

² Le président et les autres membres de la Commission de surveillance sont élus par le prestataire pour une durée de quatre ans. La réélection est possible.

³ La Commission de surveillance est convoquée par le président aussi souvent que les affaires l'exigent, mais une fois par année au moins. Elle doit par ailleurs être convoquée si deux de ses membres le demande.

⁴ Le quorum de la Commission de surveillance est atteint lorsque deux tiers au moins des membres de la Commission de surveillance sont présents. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

⁵ Les délibérations de la Commission sont consignées dans un procès-verbal.

⁶ Les travaux administratifs de la Commission sont assumés par le secrétariat de l'ASO, lequel est en particulier responsable du budget et des décomptes des cours.

⁷ Le défraiement de la Commission de surveillance se fait en fonction du règlement sur les frais de l'ASO.

Art. 5 Tâches

La Commission de surveillance veille à l'application uniforme du présent règlement; elle remplit en particulier les tâches suivantes:

- a) elle est l'organe de surveillance de la Commission des cours
- b) elle élit les membres de la Commission des cours
- c) elle prend les décisions stratégiques fondamentales
- d) elle élit les responsables des CI
- e) elle établit un rapport annuel à l'attention de la Commission DPQ

LA COMMISSION DES COURS

Art. 6 Organisation

¹ Les cours sont placés sous l'égide d'une Commission des cours. Celle-ci est instituée par le prestataire des cours et se compose de 5 membres au moins. Une représentation équitable est accordée aux écoles professionnelles et aux cantons.

² Les membres sont nommés par les organes du prestataire des cours. La réélection est possible. Pour le surplus, la Commission des cours se constitue elle-même.

³ La Commission des cours est convoquée par le président aussi souvent que les affaires l'exigent, mais une fois par année au moins. Elle doit par ailleurs être convoquée si deux de ses membres le demande.

⁴ Le quorum de la Commission des cours est atteint lorsque deux tiers au moins des membres sont présents. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante

⁵ Les délibérations de la Commission sont consignées dans un procès-verbal.

⁶ Le défraiement de la Commission des cours se fait en fonction du règlement sur les frais de l'ASO.

Art. 7 Tâches

Le déroulement des cours incombe à la Commission des cours. Elle remplit en particulier les tâches suivantes

- a) en se basant sur les objectifs évaluateurs, elle décide du matériel d'enseignement et des moyens didactiques et établit les documents pour les cours
- b) elle surveille les cours, l'administration des cours et garantit leur qualité
- c) elle établit des rapports sur les cours à l'attention du prestataire et des cantons participants
- d) au besoin, elle fait des propositions en vue d'adapter les objectifs évaluateurs et de formation
- e) elle coordonne chronologiquement l'enchaînement des cours
- f) elle établit des rapports sur les cours à l'attention de la Commission de surveillance
- g) elle fait le nécessaire pour la formation suivie des enseignants des CI
- h) à la fin d'un cours, elle oriente le responsable de la formation sur le niveau atteint par l'apprenant.

3 PARTICIPANTS AUX COURS

Art. 8 Obligation de suivre les cours

Les entreprises formatrices sont responsables de la fréquentation des cours par leurs apprenant(e)s.

Art. 9 Convocations

Le centre de formation convoque les apprenant(e)s sur mandat de la Commission des cours. Elle établit à cet effet des convocations personnelles, qu'elle adresse à l'entreprise formatrice.

4 DUREE ET CALENDRIER

Art. 10

La durée et le calendrier des cours interentreprises sont définis dans le plan de formation de la profession d'opticien CFC du 10 mai 2010.

5 PROGRAMME DES COURS

Art. 11

Le programme des cours se fonde sur les objectifs évaluateurs commentés dans le plan de formation et est défini par la Commission de surveillance des cours.

6 SURVEILLANCE CANTONALE

Art. 12

Les autorités cantonales compétentes des cantons sites ont en tout temps accès au cours.

7 FINANCES

Art. 13 Contributions de l'entreprise formatrice

¹ Les frais des cours sont facturés à l'entreprise formatrice. Le montant ne peut en aucun cas dépasser les charges occasionnées par participant, après déduction des subventions des pouvoirs publics.

² L'ASO prend en charge les frais des entreprises formatrices qui lui sont liées.

³ Lorsque, pour des raisons impératives telles que maladie ou accident attesté par certificat médical, un participant aux cours doit être dispensé de ceux-ci avant ou pendant les cours, le montant payé par l'entreprise formatrice lui est remboursé sous déduction des frais encourus. L'entreprise formatrice doit immédiatement communiquer par écrit le motif de l'absence à la Commission des cours, à l'attention de l'autorité cantonale compétente.

⁴ Le salaire fixé dans le contrat d'apprentissage doit être payé également pendant la durée des cours.

⁵ Les frais supplémentaires occasionnés aux apprenant(e)s par la fréquentation des cours sont supportés par l'entreprise formatrice.

Art. 14 Subventions cantonales

¹ Le prestataire des cours dépose, auprès de l'autorité cantonale compétente du canton où les cours ont lieu, le budget ainsi que le programme des cours, l'horaire et à la fin des cours, le décompte final.

² Le décompte des subventions cantonales est effectué directement par le prestataire des cours avec l'autorité cantonale compétente du domicile de l'entreprise formatrice.

Art.15 Prise en charge du déficit

Pour autant que les frais d'organisation, de préparation et de déroulement des cours ne sont pas couverts par les contributions des entreprises formatrices, par les subventions cantonales, par les éventuelles contributions de tiers ou par des recettes provenant de travaux exécutés durant les cours, le déficit en résultant sera supporté par le prestataire des cours.

8 DISPOSITIONS FINALES

Art. 16 Droit transitoire

La Commission des cours définit la durée et le programme des cours destinés aux personnes en formation fréquentant les cours selon le règlement en vigueur jusqu'ici.

Art. 17 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'organisation entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Olten, le 2 septembre 2010

ASSOCIATION SUISSE DE L'OPTIQUE

Le président central: Christian Stebler

Le secrétaire: Markus Jäggi

Addenda:

Durée, périodes, contenu

Domaine d'enseignement	Contenu	1 ^{ère} année			2 ^{ème} année			3 ^{ème} année		4 ^{ème} an.	tot.
		Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7	Cours 8	Cours 9	
Exécution de travaux d'atelier & de tâches administratives Conseil et vente de verres unifocaux	Nouvelles tâches d'atelier	X	X	X							
	Travaux de réparation et de service	X	X								
	Entretien et soins des installations		X								
	Travaux administratifs				X	X	X	X	X		
	Gagner la confiance du client			X	X	X	X		X		
	Stratégie de communication	X	X	X	X	X	X		X		
	Anamnèse & interprétation de l'ordonnance SV				X	X	X	X	X		
	Vente des montures				X						
	Vente des verres unifocaux				X	X	X	X		X	
	Remise des lunettes			X					X		
Conseil et vente de verres multifocaux	Anamnèse & interprétation de l'ordonnance pour les presbytes						X	X	X		
	Ventes des verres multifocaux							X	X	X	
Conseil et vente de Produits complémentaires et de prestations.	Traitement des réclamations									X	
	Lentilles de contact					X				X	
	Produits pour lentilles de contact					X				X	
	Instruments optiques									X	
	Produits complémentaires				X					X	
Note d'évaluation				X	X	X	X	X	X		
Jours CI à 8 heures		3	3	3	4	4	4	4	4	4	33

Evaluation

Les cours 1-3 seront évalués globalement et donnent, ensemble avec les cours 4, 5, 6, 7 et 8, lieu à une note moyenne, dite note d'expérience.