



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures

Service de l'apprentissage

GUIDE DE L'APPRENTISSAGE AU SEIN DE L'ETAT DE GENEVE



Service de l'apprentissage - OPE

I. PRESENTATION

ETAT DE GENEVE

Une des responsabilités de l'Etat est de favoriser l'insertion des jeunes dans le monde professionnel. Pour cela, il forme des apprenties et des apprentis à la connaissance et à la maîtrise d'une profession pour laquelle ils obtiennent une qualification reconnue au niveau fédéral. Cette mission s'inscrit à la fois dans une volonté politique d'intégration socio-professionnelle, de responsabilité sociale et dans une lutte contre le chômage des jeunes.

Chaque année, l'Etat de Genève offre des places d'apprentissage dans les professions commerciales ainsi que dans divers domaines techniques. Des stages de Maturité Professionnelle Commerciale (MP 3+1) sont également proposés par les services de l'administration.

Les personnes en formation sont suivies de manière indirecte tout au long de leur formation par le Service de l'apprentissage.

SERVICE DE L'APPRENTISSAGE

Rattaché au Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures (DF) et plus particulièrement à l'Office du personnel de l'Etat (OPE), le Service de l'apprentissage a deux objectifs principaux : l'engagement et la formation initiale de base. Il est avant tout un service employeur. Il joue le rôle d'intermédiaire entre les apprenties et les apprentis, leur école, leur formatrice ou formateur et l'OFPC.

Désigné comme l'Office Régional de Formation (ORF) pour la branche administration publique, le Service de l'apprentissage a également pour tâches d'organiser, pour les employées et employés de commerce, les cours interentreprises (CIE) ainsi que les examens professionnels pour la branche administration publique et la procédure de qualification en entreprise. Pour la réalisation des CIE, le Service de l'apprentissage a mis en place un partenariat avec l'IFAGE. Il garde la responsabilité des CIE.

PARTENARIAT

Notre service travaille notamment en collaboration avec :

- les services de l'Etat
- les formatrices et formateurs
- l'OFPC (Office pour l'Orientation, la Formation Professionnelle et Continue)
- les écoles professionnelles (doyennes ou doyens, répondants école, etc...)
- la branche administration publique (OV-AP)
- l'IFAGE
- les expertes et experts de la branche
- les intervenants des cours interentreprises (CIE) de la branche
- les commissaires d'apprentissage
- le bureau de stage MP 3+1 (Espace Entreprises)



II. INFORMATIONS GENERALES

CONTRAT

L'apprentie ou l'apprenti a un contrat d'apprentissage avec l'Etat de Genève comme employeur. Ce contrat est soumis à l'approbation de l'OFPC.

Temps d'essai

Le temps d'essai s'étend sur une durée de 3 mois. Cette période peut être prolongée de 3 mois si nécessaire, en cas de doute sur l'orientation choisie, en cas de maladie prolongée de l'apprenti ou de non satisfaction des prestations professionnelles et/ou scolaires.

Avenant

Un avenant au contrat d'apprentissage est un document qui est établi dans le cas où il y a une modification importante au contrat; telle qu'une prolongation du temps d'essai ou un changement dans la durée de la formation.

Résiliation

Le contrat d'apprentissage est résiliable en tout temps par les deux parties, d'un commun accord, en référence au Code des Obligations et aux dispositions qui encadrent l'apprenti (B.5.05). Il peut être résiliable par une ou l'autre des parties (démission ou décision unilatérale) dans le respect des procédures.

Non-Promotion

En cas de notes insuffisantes à un semestre, l'apprentie ou l'apprenti employé de commerce a en sa possession un joker qui lui permet de poursuivre sa formation dans le même profil. Elle ou il ne peut l'utiliser qu'une fois durant son CFC et ne peut pas doubler plus d'une fois la même année. Néanmoins, cette décision nécessite l'accord de l'entreprise formatrice qui peut aussi résilier pour prestations scolaires insuffisantes et donc refuser le passage par dérogation. Tout redoublement prolonge la durée contractuelle et questionne quant au maintien du contrat d'apprentissage, l'entreprise formatrice n'ayant pas l'obligation de prolonger. Ce dernier dépendra des efforts entrepris par la personne en formation et des prestations professionnelles en entreprise.

PROTECTION SOCIALE

Les apprenties, apprentis ou stagiaires sont soumis aux assurances sociales selon les dispositions légales en vigueur relatives à l'assurance-vieillesse et survivants, l'assurance-invalidité, l'assurance-chômage, l'assurance-accidents et à la Caisse de pension.

Accident

- Le stagiaire, l'apprentie ou l'apprenti est assuré contre les accidents professionnels et non-professionnels.
- Les primes de l'assurance accident professionnel sont prises en charge par l'employeur
- Les primes de l'assurance accident non-professionnel sont à la charge de la personne en formation, en déduction de son salaire brut.
- La personne en formation doit annuler la couverture accident liée à son contrat d'assurance maladie personnelle durant la durée de son contrat

En cas d'accident, professionnel ou non, elle ou il devra demander une déclaration d'accident auprès du Service des assurances de l'Etat (Tél. 022/388.54.40).

Maladie

Lors d'une absence due à une maladie, l'apprentie, l'apprenti ou le stagiaire fait parvenir, au plus tard dès le 3^e jour d'absence, un certificat médical à sa formatrice ou son formateur en entreprise. En cas d'absences répétées de courte durée, un certificat médical peut être exigé dès le 1^{er} jour d'absence. Comme toute collaboratrice ou collaborateur, les personnes en formation suivent la procédure de gestion des absences de l'Etat qui est intégrée à leur service.

Durée des prestations

En cas d'accident professionnel, non-professionnel, d'une maladie, le droit des prestations prend fin au terme prévu du contrat. Toutefois, une couverture de 31 jours supplémentaires est prévue.

Grossesse, maternité, paternité

En cas d'incapacité de travail durant la grossesse, l'apprentie est assurée contre la perte de gain dans les mêmes conditions qu'en cas de maladie. L'apprentie a droit à un congé de maternité durant les 20 semaines suivant l'accouchement. Durant cette période, elle reçoit des allocations de maternité sous forme d'indemnités journalières (Amat) sous trois conditions:

- a. elle bénéficiait d'un contrat d'apprentissage au moment de la naissance de l'enfant;
- b. elle a été assurée au sens de la loi sur l'AVS durant les 9 mois précédant l'accouchement;
- c. durant ces 9 mois, elle a exercé une activité lucrative durant au moins 5 mois.

L'apprentie peut être autorisée à suivre les cours ou se présenter à la procédure de qualification pendant son congé de maternité.

Le congé de maternité débute le jour de l'accouchement et prend fin 20 semaines après.

Un congé paternité de 10 jours est accordé.

Service militaire, civil ou de protection civile

- L'apprenti ne peut pas faire son école de recrue durant l'apprentissage. L'école de recrue doit être terminée avant l'apprentissage ou débuter après l'apprentissage.
- Le recrutement, les cours de répétition ou la protection civile peuvent être accomplis durant l'apprentissage. L'apprenti continue de recevoir son salaire. Les allocations pour perte de gain sont versées à l'Etat employeur par la Caisse de compensation.
- Si l'apprenti doit se présenter à la procédure de qualification durant un service, il ou elle doit demander un congé à l'autorité militaire ou civile compétente.

DEVOIRS DE L'APPRENTIE OU DE L'APPRENTI

Principes

L'apprentie ou l'apprenti a les mêmes devoirs que le personnel du service dans lequel elle ou il est formé. La violation des devoirs de service a les mêmes conséquences que pour les collaboratrices et collaborateurs.

L'apprentie ou l'apprenti met tout en œuvre pour achever sa formation avec succès (CO art. 345 al.1). Elle ou il est notamment tenu de fréquenter les cours à l'école professionnelle, les cours interentreprises, à assumer la pratique professionnelle et à se présenter à la procédure de qualification ainsi qu'à la remise des titres fédéraux.

Participation aux cours

L'apprentie ou l'apprenti doit fréquenter obligatoirement la formation scolaire et les cours interentreprises.

L'apprentie ou l'apprenti est tenu d'informer sa formatrice ou son formateur de son absence aux cours professionnels et/ou aux cours interentreprises. Les absences doivent être gérées et justifiées selon les règles en vigueur.

Utilisation d'internet

L'utilisation d'internet sur la place de travail est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, l'utilisation occasionnelle d'internet à des fins privées est tolérée dans les limites résultant de l'obligation de service de consacrer tout son temps à son travail/formation.

DROITS DE L'APPRENTIE OU DE L'APPRENTI

Programme de formation

Au début de sa formation, l'apprentie ou l'apprenti reçoit de sa formatrice ou de son formateur en entreprise son programme de formation individuel. Le programme contient l'ensemble des objectifs/compétences de formation qui doivent être vus pendant l'apprentissage. La formatrice ou le formateur a l'obligation de l'établir et de le soumettre à la personne en formation.

Temps consacré aux travaux pratiques

La personne en formation peut consacrer une partie de son temps de travail pour réaliser un travail lié à la pratique professionnelle en lien avec sa formation, ceci est généralement spécifiés dans les ordonnances de formation. Cela ne comprend pas les travaux liés à l'école professionnelle.

Certificat d'apprentissage

L'apprentie ou l'apprenti a droit à un certificat d'apprentissage remis par l'entreprise formatrice (service). Le personnel encadrant établit le certificat d'apprentissage selon la pratique du département et en remet une copie au Service de l'apprentissage.

Le certificat décrit l'activité professionnelle apprise, la durée de l'apprentissage et les aptitudes professionnelles.

REMUNERATION

Rémunération de l'apprentie ou de l'apprenti

Salaire mensuel :	1 ^{ère} année	:	820.- francs
	2 ^{ème} année	:	1'030.- francs
	3 ^{ème} année	:	1'604.- francs
	4 ^{ème} année	:	1'884.- francs

Un 13^{ème} salaire est versé en une fois à la fin du mois de juin.

Lors du redoublement d'une année d'apprentissage, le salaire n'est pas augmenté. Par exemple, si une apprentie ou un apprenti redouble sa 2^{ème} année, elle ou il conservera son salaire de 2^{ème} année.

Le changement de salaire prend effet le jour de la rentrée scolaire avec le passage au degré supérieur.

VACANCES

Les périodes de vacances seront impérativement prises conformément aux règles mentionnées ci-après.

- a. Les apprenties, apprentis ou stagiaires ont droit à **6 semaines** de vacances s'ils ont moins de 20 ans et **5 semaines** pour les autres. Lorsqu'ils **atteignent l'âge de 20 ans durant l'année civile** ils conservent le droit à 6 semaines de vacances; et perdent ce droit dès l'année civile suivante.
- b. Les vacances doivent être planifiées durant les périodes de vacances scolaires. Une période de 3 semaines au minimum doit être planifiée durant les vacances scolaires d'été.
- c. Les vacances doivent être planifiée et discutée avec le formateur en tenant compte des besoins des services. Le solde vacances est calculé au prorata sur la base de l'année civile (SIRH). **Les vacances et leur solde sont gérés au sein du service formateur.**
- d. En cas d'école de recrue en fin de stage, le solde de vacances devra être épuisé avant la fin du contrat.



- e. Dates des vacances scolaires 2023-2024 :

Vacances d'automne :

Du lundi 23 octobre au vendredi 27 octobre 2023

Vacances de Noël :

Du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024

Vacances de février :

Du lundi 19 février au vendredi 23 février 2024

Vacances de Pâques :

Du vendredi 29 mars au vendredi 12 avril 2024

Vacances d'été :

Du lundi 1 juillet au vendredi 18 août 2024

Autres congés :

Jeudi 7 septembre 2023 - Jeûne genevois

Mercredi 1^{er} mai 2024 – Fête du travail

Jeudi 30 au vendredi 31 mai 2024 - Ascension

Lundi 20 mai 2024 – Pentecôte

Jeudi 1^{er} août 2024 – Fête nationale

L'EQUIPE DU SERVICE DE L'APPRENTISSAGE

PERSONNEL FIXE	
M. Jean-Philippe STURIALE Chef de service	Tél. 022/546.81.09 jean-philippe.sturiale@etat.ge.ch
Mme Nadia DUCHOUD Assistante administrative (absente les mercredis et vendredis après-midi)	Tél. 022/546.81.18 nadia.duchoud@etat.ge.ch
Mme Christiane MIELE Secrétaire (absente les lundis, mercredis et vendredis après-midi)	Tél. 022/546.81.04 christiane.miele@etat.ge.ch
Mme Claudia ALVES Secrétaire	Tél. 022/546.81.07 Claudia.alves@etat.ge.ch
PERSONNEL EN FORMATION	
Mme Narges MOHAMMADI Apprentie de 1 ^{ère} année CFC (absente les lundis et jeudis)	Tél. 022/546.81.13 Narges.mohammadi@etat.ge.ch
Mme Sarah LUCAU MAMBU Apprentie de 2 ^{ème} année CFC (absente les mardis et vendredis matin)	Tél. 022/546.81.14 sarah.lucau-mambu@etat.ge.ch
M. Nuno SOARES MENDES Apprenti de 2 ^{ème} année CFC (absent les mardis et vendredis matin)	Tél. 022/546.81.06 nuno.soares-mendes@etat.ge.ch
Mme Elisa BAUD Apprentie de 3 ^{ème} année CFC (absente les mercredis et vendredis)	Tél. 022/546.81.13 elisa.baud@etat.ge.ch

Comment nous contacter :

Une adresse de messagerie générique est disponible:

service.apprentissage@etat.ge.ch

N° de téléphone de notre secrétariat : 022/546.81.00

L'adresse postale est la suivante : Service de l'apprentissage
Case postale 3937
1211 Genève 3

Courrier interne : A801ER/B9

Horaires d'ouverture du service : 8h00 à 12h00 / 13h00 à 17h00



PLAN D'ACCES

