



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



Dans cette brochure, toutes les expressions désignant des personnes concernent aussi bien les femmes que les hommes.

1. L'équipe 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 Adjointe administrative (absente les mercredis après-midi)	Tél. 022/546.81.18 nadia.duchoud@etat.ge.ch
Mme Laura STIERLI Secrétaire	Tél. 022/546.81.04 laura.stierli@etat.ge.ch
Mme Claudia ALVES Secrétaire	Tél. 022/546.81.07 claudia.alves@etat.ge.ch
PERSONNEL EN FORMATION	
Mme Elisa PARRACHO Apprentie de 1 ^{ère} année CFC (absente les lundis et jeudis)	Tél. 022/546.81.17 elisa.parracho@etat.ge.ch
Mme Tatiana CASSIANO SABINO Apprentie de 2 ^{ème} année CFC (absente les mardis et vendredis)	Tél. 022/546.81.13 tatiana.cassiano-sabino@etat.ge.ch
Mme Sarah LUCAU MAMBU Apprentie de 3 ^{ème} année CFC (absente les mercredis et vendredis après-midi)	Tél. 022/546.81.14 sarah.lucau-mambu@etat.ge.ch
M. Nuno SOARES MENDES Apprenti de 3 ^{ème} année CFC (absent les mercredis et vendredis après-midi)	Tél. 022/546.81.06 nuno.soares-mendes@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
Rue du Stand 9
Case postale 3937
1211 Genève 3

Courrier interne : A801ER/B9

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

IFAGE : Place des Augustins 19, 1205 Genève
: 022/807.30.00 (8h30 à 18h30)

Mme Alexandra HUMBLLOT : alexandra.humblot@ifage.ch au
022/807.30.78



2. Partenaires

Le service de l'apprentissage travaille notamment en collaboration avec :

- les formateurs internes
 - les services et Offices de l'Etat
 - l'OFPC (Office pour l'Oriention, la Formation Professionnelle et Continue)
 - les écoles professionnelles
 - 3sheds/ICT
 - la branche administration publique (OV-AP)
 - l'IFAGE
 - les experts de la branche
 - les intervenants des cours interentreprises (CIE) de la branche
 - les commissaires d'apprentissage de la branche
 - le bureau de stage MP 3+1 (Espace Entreprises)
-

3. Droits et devoirs de l'apprenti

DROITS

Programme/plan de formation

Au début de sa formation, l'apprenti reçoit de son formateur en entreprise son programme de formation individuel. Le programme contient l'ensemble des objectifs/mandats pratiques de formation qui doivent être vus pendant l'apprentissage. Le formateur a l'obligation légale de l'établir et de le soumettre à l'apprenti.

Temps consacré aux travaux pratiques

L'apprenti peut consacrer une partie de son temps de travail pour réaliser un travail lié à la pratique professionnelle en lien avec sa formation. Cela ne comprend pas les travaux liés à l'école professionnelle.

Certificat d'apprentissage

L'apprenti a droit à un certificat d'apprentissage remis par l'entreprise formatrice (service). Le formateur 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.

DEVOIRS

Principes

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

L'apprenti met tout en œuvre pour achever sa formation avec succès (CO art. 345 al.1). 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'apprenti doit fréquenter obligatoirement la formation scolaire et les cours interentreprises. L'apprenti est tenu d'informer 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.

Tenue vestimentaire

Avoir une tenue vestimentaire adaptée en toutes circonstances est essentiel. Il convient de se présenter au travail avec des vêtements appropriés au contexte professionnel, évitant ainsi les tenues comme les vêtements de sport, les leggings, les tongs, les bermudas de plage, les jeans déchirés, ou les épaules dénudées. En cas de fortes chaleurs, une certaine tolérance peut être envisagée. Pour les services en contact quotidien avec le public, un code vestimentaire pourrait être instauré à terme.

4. Rémunération

Rémunération de l'apprenti (valable le 01.01.2024)

Salaire apprenti :	1 ^{ère} année	:	CHF 820.- / mois
	2 ^{ème} année	:	CHF 1'030.- / mois
	3 ^{ème} année	:	CHF 1'604.- / mois
	4 ^{ème} année	:	CHF 1'884.- / mois

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 un apprenti redouble sa 2^{ème} année, 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.

5. Informations générales

Contrat

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, d'absence non justifiée 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).

Non-Promotion

En cas de prestations scolaires insuffisantes, tout redoublement prolonge la durée contractuelle et questionne quant au maintien du contrat d'apprentissage. L'entreprise formatrice n'ayant pas l'obligation de le prolonger, cette décision dépendra des efforts entrepris par l'apprenti et des prestations professionnelles en entreprise.



6. Protection sociale

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

Accident

- Le stagiaire ou apprenti est assuré contre les accidents professionnels et non-professionnels.
- Les primes de l'assurance accident professionnel sont prises en charge par l'employeur de l'apprenti.
- Les primes de l'assurance accident non-professionnel sont à la charge de l'apprenti, en déduction de son salaire brut.
- Le stagiaire ou apprenti 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, l'apprenti/stagiaire 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'apprenti fait parvenir, au plus tard dès le 4^{ème} jour d'absence, un certificat médical à son formateur en entreprise. En cas d'absences répétées de courte durée, le formateur peut exiger un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence. Comme tout collaborateur, les apprentis suivent la procédure de gestion des absences de l'Etat qui est intégrée à son 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 débiter 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.

7. Gestion du temps

Pointage et horaire

Afin d'avoir une meilleure organisation des horaires de ses employés, l'Etat a mis en place un système de pointage pour certains services. Ci-dessous figurent différents codes de pointages en cas d'absence durant les heures de travail.



➤ **Code maladie ou maladie de proche**

Le code prime sur le pointage. En cas de départ pour maladie à 10h00, l'absence sera comptabilisée de 8h00 à 12h00.

Toute absence "maladie ou accident" doit être annoncée par téléphone à la hiérarchie qui transmettra les informations au gestionnaire d'absence en indiquant la nature, la durée de l'absence, le pourcentage d'incapacité de travail et si un justificatif a été remis.

Les certificats médicaux des apprentis/stagiaires sont intégrés dans SIRH et suivent au sein des services la même procédure que les employés.

➤ **Code mission**

Par défaut, le code prend effet de 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h15. Il n'y a pas de limitation. Il est possible de le modifier dans l'espace personnel RH sous « natures d'heures ».

➤ **Code visite médicale**

Les visites médicales sont limitées à 2h par jour et ne sont pas comptabilisées entre 12h00 et 13h15. Il n'est pas possible de modifier le pointage durant ce laps de temps. Ce code démarre à 8h00 et ne peut pas aller au-delà de 17h15.

➤ **Code apprentissage (pour apprentis et stagiaires uniquement)**

Pour les apprentis et stagiaires soumis au timbrage, les règles suivantes sont à appliquer :

- Lorsqu'il y a l'école toute la journée/8h, pointer la veille en partant du travail en code apprentissage
- Lorsqu'il y a l'école/les CI la demi-journée le matin/4h, pointer en code apprentissage à votre retour de pause au travail mais pas avant 12h30.
- Lorsqu'il y a l'école/les CI la demi-journée l'après-midi/4h, pointer à la fin de la matinée en code apprentissage avant de partir en pause déjeuner.

Oubli du badge

Ajouter simplement les quatre pointages dans « natures d'heures ». L'ajout d'un pointage ne nécessite pas forcément la saisie d'un motif.

Demande d'absences

Les demandes d'absence doivent être annoncées à l'avance et validées par votre hiérarchie. Il est possible de faire une correction a posteriori ou de demander au gestionnaire d'absence de la modifier.

Absences anticipées (prévisibles)

La demande anticipée doit être faite en cas de formation ou de récupération d'heures par tranche de 4h (soit 4h00, soit 8h00 par jour). Elle doit également être faite afin de rétablir une absence à tort, par exemple, lorsqu'on modifie son cycle de travail et que l'on ne vient pas travailler le jour où l'on devrait normalement être présent.

Ces demandes peuvent aussi être faites « après-coup » et demandent la validation de la hiérarchie.

➤ **Code récupération d'heure**

Présence à tort

Vous pouvez modifier votre présence en « heures à créditer ». Ne pas oublier de vérifier que vos heures aient bien été créditées dans votre solde du jour.

Pointage manquant

Parfois, la badgeuse n'enregistre pas votre pointage. Il suffit simplement de modifier/d'ajouter un pointage dans « natures d'heures » et de vérifier votre solde du jour.

Temps maximum

Au-delà de 10h45 par jour, les heures ne sont plus comptabilisées, de même que les heures effectuées avant 7h00 et après 19h00 (sauf autorisation de la hiérarchie).

Pauses

Le pointage de la pause de midi ne doit pas être inférieur à 30 minutes.



8. Gestion des absences

Dans tous les cas d'absences, il est indispensable que l'apprenti/stagiaire se conforme à la procédure de gestion des absences en vigueur (fiche MIOPE 03.04.01). La gestion des absences au sein des départements s'applique.

PROCEDURE A SUIVRE	
<u>Absence sur la place de travail</u>	<u>Absence aux cours interentreprises</u>
Avertir immédiatement, soit en tout début de matinée entre 8h00 et 9h00, par téléphone le responsable dans le service.	Maladie: Informer le formateur de l'absence et avertir immédiatement par téléphone le secrétariat du service de l'apprentissage (8h00-9h00) au 022/546.81.00 pour le SA et au 022/807.30.00 pour l'Ifage.
Dès le 4 ^{ème} jour d'absence, envoyer un certificat médical au responsable . ① Un CM peut aussi être exigé dès le 1 ^{er} jour	Les arrivées tardives ne sont pas tolérées. Des arrivées tardives récurrentes sont annotées dans le dossier du stagiaire/apprenti et sont susceptibles d'aboutir à l'exclusion des CI et donc à l'éventuelle résiliation du contrat d'apprentissage.
Envoyer une copie dudit certificat au service de l'apprentissage .	

9. Vacances

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

- a. Les apprentis/stagiaires ont droit à **6 semaines** de vacances s'ils ont moins de 20 ans et **5 semaines** pour les autres. Les apprenti-e-s qui **atteignent l'âge de 20 ans durant l'année civile** conservent le droit à 6 semaines de vacances; ils 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 2024-2025 :

Vacances d'automne :

Du lundi 21 octobre au vendredi 25 octobre 2024

Vacances de Noël :

Du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025

Vacances de février :

Du lundi 24 février au vendredi 28 février 2025

Vacances de Pâques :

Du vendredi 18 avril au vendredi 2 mai 2025

Vacances d'été :

Du lundi 30 juin au vendredi 15 août 2025

Autres congés :

Jeudi 5 septembre 2024 - Jeûne genevois

Jeudi 1^{er} mai 2025 – Fête du travail

Jeudi 29 au vendredi 30 mai 2025 - Ascension

Lundi 9 juin 2025 – Pentecôte

Vendredi 1^{er} août 2025 – Fête nationale