

Accord de collaboration

Stage de formation professionnelle en entreprise

Dans le cadre du cursus de formation

Employé en intendance

Attestation Fédérale Professionnelle

Ordonnance du 10 septembre 2015
Numéro SEFRI 79616

Noms et prénoms du stagiaire

En qualité de

stagiaire employé en intendance

Nom et adresse de l'entreprise

.....

Rue.....

12.....

Nom du responsable de stage

Téléphone

Adresse mail

Nom du tuteur en entreprise

Dousse Monica

Téléphone

Adresse mail

tutrice@ortra-intendance-ge.ch

Durée de l'accord de collaboration

Stage en immersion

..... à 40%

Stage pratique

..... à 60%

(les jours de cours sont variables)

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte

Cursus de formation et de stage pratique

Le stage en entreprise est non rémunéré et s'inscrit dans le cursus de formation pour l'obtention de l'attestation fédérale de formation professionnelle – ci-après AFP employé en intendance.

Le cursus se déroule comme suit

1. Stage en immersion d'un mois à 40% le premier mois dans l'un des 4 secteurs
2. Formation théorique et pratique auprès de l'OrTra Intendance de Genève d'une durée de 48 jours (sans la procédure de qualification qui est de 5 jours) pour l'obtention de l'AFP
3. Poursuite du stage pendant toute la durée de la formation. Le taux d'activité, en lien avec la planification de la formation est de 60% par semaine au maximum. Le stagiaire peut travailler un weekend par mois ainsi que la moitié des jours fériés reconnus par l'entreprise. Il s'adapte aux horaires coupés en vigueur dans l'entreprise
4. Le stage se poursuit après la fin de la formation (procédure de qualification) pour la période d'un mois afin d'évaluer le stagiaire en situation d'emploi réel mais terminera au plus tard le 31 juillet 2019

Le stagiaire est suivi par un tuteur nommé par l'OrTra. Celui-ci intervient en début de formation, en milieu et en fin de formation. Il suit le stagiaire tant au niveau de la formation théorique que pratique et peut intervenir en cas de difficultés rencontrées durant la période de formation

5. Engagement du stagiaire ayant répondu aux exigences du stage durant la période ci-dessus indiquée, ceci dans la mesure des postes de travail à repourvoir au sein de l'entreprise.

But du stage en entreprise

Le but du stage est de favoriser l'assimilation et la consolidation des compétences professionnelles spécifiques au métier. Le stagiaire exerce ainsi un transfert entre les compétences enseignées et leur mise en œuvre dans la pratique professionnelle.

A la fin du stage, le stagiaire doit être capable d'organiser et d'exécuter de manière autonome et responsable le travail qui lui est délégué, tout en respectant les principes professionnels et les limites de ses compétences.

Légalement, le stagiaire n'est pas intégré à l'effectif de l'entreprise. Il est en surnuméraire.

L'entreprise partenaire s'engage à

- Nommer un responsable de stage afin de garantir l'encadrement et le suivi du stagiaire selon les exigences décrites dans l'ordonnance et le plan de formation
- Annoncer au tuteur si l'un des domaines de compétences opérationnelles (cuisine, restauration, buanderie-lingerie, nettoyage) ne peut être vu dans l'entreprise
- Être l'interlocuteur du tuteur OrTra et participer aux rencontres. Selon le secteur, le responsable de stage peut déléguer la supervision à un collaborateur qualifié (formateur en entreprise) de l'intendance
- Libérer le stagiaire les jours d'enseignement théorique (cours professionnels et culture générale)
- Organiser la planification des stages dans les différents secteurs (buanderie, cuisine, restaurant, nettoyage)
- Veiller à ce que le stagiaire puisse transférer les compétences enseignées sur le terrain
- Prévoir un temps pour le suivi du journal de bord
- Compléter la grille des compétences opérationnelles
- Informer le tuteur OrTra en cas de difficultés, de conflits, d'absences, etc.
- Assurer le stagiaire contre les accidents conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents du 20 mars 1981
- Observer la plus stricte confidentialité dans les rapports avec les tiers en ce qui concerne les données communiquées par l'Hospice général, en particulier la qualité de bénéficiaire de prestations d'aide financière de l'Hospice général
- Etablir une attestation de stage à la fin du stage

Le stagiaire s'engage à

- respecter la planification et les horaires de travail durant le stage
- respecter les règles de sécurité, les procédures de travail et les règles en vigueur dans l'entreprise
- respecter les instructions du responsable de stage concernant le devoir de discrétion / secret professionnel
- ne divulguer aucune information confidentielle recueillie dans l'exercice du stage. Cette obligation de confidentialité est valable tant à l'égard des tiers que de l'Hospice général. Elle s'appliquera pendant toute la durée de la collaboration et se prolongera après le terme de celle-ci, quel qu'en soit le motif
- l'Hospice général n'assume envers l'entreprise de stage aucune responsabilité pour les dommages causés par le stagiaire
- le stagiaire est assuré contre le risque de la responsabilité civile privée
- prévenir le responsable de stage et le tuteur OrTra en cas d'absence. Dès le 3^e jour d'absence pour maladie, un certificat médical doit être envoyé à l'OrTra Intendance Genève et une copie remise à l'entreprise partenaire (le certificat médical peut être demandé dès le 1^{er} jour de maladie)

Il peut être mis fin au stage par l'entreprise de stage ou par le stagiaire lorsque les conditions du stage (phases immersion et/ou pratique) ne sont pas respectées par l'autre partie.

Un entretien d'évaluation aura lieu à la fin du stage entre le responsable de stage, le stagiaire et le référent de l'Hospice général afin d'évaluer l'employabilité et le cas échéant de signer un contrat de travail.

Après lecture de ce qui précède, le contenu du présent document est accepté.

Genève, le

Genève, le

Genève, le

Le tuteur

Le responsable de stage

Le stagiaire

Monica Dousse

Toutes questions concernant le présent accord de collaboration sont à adresser à :

Sandra Bissig

OrTra Intendance Genève

Place de l'Eglise 8 – 1232 Confignon

☎ 079 175 31 80 – ✉ info@ortra-intendance-ge.ch