

Cahier des charges de l'instructrice de cours interentreprises (CI)	1.9.2020	eg/js	<small>Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft Société Suisse d'Odontologie-Stomatologie Società Svizzera di Odontologia e Stomatologia Swiss Dental Association</small> 	
	Page	1 de 2		
Instructrices CI (activité accessoire)	© SSO/ASAD	Version1		

Cahier des charges de l'instructrice CI

1. Tâches en général

L'instructrice CI est chargée de la préparation et de la dispensation des cours interentreprises (CI) dans les lieux de cours attribués. Les CI sont dispensés conformément aux articles de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPF) et aux prescriptions de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des assistantes dentaires (CSDP&Q AD) et de l'OrTra SSO/ASAD.

Le règlement d'organisation des cours interentreprises pour les assistantes dentaires s'applique en complément des dispositions de la LFPF. Les modalités relatives aux différents cours sont fixées en fonction des compétences opérationnelles définies dans le plan de formation.

L'instructrice CI est chargée des tâches générales suivantes :

- Conseiller et appuyer les personnes en formation dans le cadre des CI pour toutes les questions en relation avec la formation interentreprises et en entreprise, en se fondant sur le plan de formation du 5 juillet 2019 et sur les documents de mise en œuvre, en particulier sur le programme de formation pour les cours interentreprises. La direction des cours interentreprises (direction CI) doit être consultée en cas de doute.
- Promouvoir les compétences professionnelles, méthodologiques, personnelles sociales des personnes en formation suivant les directives de la Commission CI.
- Transmettre les contenus de l'enseignement conformément aux directives de la Commission CI et de la direction CI. Pour ce faire, l'instructrice CI s'appuie sur l'expérience que les personnes en formation ont acquise en entreprise et les aide à analyser les expériences qu'elles ont faites lors de la mise en œuvre de ces contenus.
- Sur convocation de la Commission CI, suivre des formations continues en rapport avec son enseignement.
- Participer à des séances de travail conformément aux directives de la direction CI.

2. Tâches en relation avec la dispensation des CI

- L'instructrice CI dispense les leçons des cours interentreprises obligatoires en se conformant aux durées prescrites et aux directives de la Commission CI.
- Elle accomplit les tâches qui lui sont confiées en fonction des objectifs, avec initiative et consciencieusement.
- Elle tient le contrôle des absences et le transmet conformément aux directives de la Commission CI.
- Au besoin, elle rédige des notes sur le déroulement du CI conformément aux directives de la Commission CI.
- Elle remplit les contrôles de compétences.

Cahier des charges de l'instructrice de cours interentreprises (CI)	1.9.2020	eg/jjs	<small>Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft Société Suisse d'Odontologie-Stomatologie Società Svizzera di Odontologia e Stomatologia Swiss Dental Association</small> 	
	Page	2 de 2		
Instructrices CI (activité accessoire)	© SSO/ASAD	Version1		

- Elle procède au contrôle des locaux à la fin des journées de cours et signale les problèmes et les équipements défectueux à la direction CI.
- Elle est soumise au devoir de discrétion pour toutes les informations relatives aux entreprises formatrices que les personnes en formation sont susceptibles de divulguer durant les cours interentreprises.

3. Droit de signature

- L'instructrice CI ne dispose d'aucun droit de signature.

4. Horaire de travail

- L'horaire de travail répond aux exigences de l'exécution des tâches liées à la fonction dans le respect des dispositions légales en vigueur.
- Les heures supplémentaires ne sont en principe pas rémunérées ; en cas de dépassement important de l'horaire de travail convenu, l'instructrice CI peut adresser une demande dûment motivée à l'OrTra.

5. Impossibilité de dispenser l'enseignement

- Lorsqu'elle est empêchée de dispenser l'enseignement aux dates et heures convenues, l'instructrice CI est tenue d'en informer la direction CI sans délai.

6. Surveillance

- L'instructrice CI est placée sous la surveillance directe de la Commission CI.

7. Ambiguïtés

- En cas d'incertitudes relatives à la dispensation de l'enseignement, l'instructrice CI doit s'adresser à la direction CI. Les ambiguïtés qui ne peuvent pas être levées à ce stade entrent alors dans le champ de compétence de la Commission CI.

8. Modifications

- Le présent cahier des charges est périodiquement revu et réactualisé. Il fait partie intégrante du contrat entre l'OrTra, représentée par la Commission CI, et l'instructrice CI.