

## CHARTRE DE COLLABORATION

Cette chartre a été construite sur la base d'échanges entre les référentes et référents métiers, les responsables de discipline IOSP et les conseillères et conseillers GO apprentissage et s'adresse à tous les utilisateurs de la plateforme. Elle fournit un guide contenant des indications et bonnes pratiques qui assureront la réussite des activités IOSP.

### 1. Rôles & droits

#### Rôle des référent-e-s métiers

Ce sont des facilitateurs-trices : ils/elles mettent en lien les écoles avec les milieux professionnels qui peuvent intervenir mais n'organisent pas les activités IOSP.

#### Rôle des demandeurs-euses d'activité (CO)

Les demandeurs-euses (conseillères et conseillers GO / RD IOSP / comités de direction) relaient les demandes de leurs collègues (maîtres-sses de classe). La charge de l'organisation de l'activité est partagée en interne.

#### Droits des maîtres-sses de classe durant l'année civile 2023

Pendant la phase test, les demandes d'activités IOSP sont réservées aux conseillères et conseillers GO / RD IOSP / comités de direction. Les maîtres-sses de classe peuvent inscrire des élèves à des activités en consultant l'agenda.

Durant cette période, les modalités de centralisation des demandes aux référent-e-s métiers sont laissés à la libre organisation interne des établissements.

### 2. Principes généraux des activités

#### Protection des données

Bien que les noms et fonctions des intervenant-e-s figurent dans la plateforme, ils ne doivent pas être contactés directement.

#### Accessibilité des activités

Par défaut, les activités initiées par un établissement et figurant dans l'agenda privé sont exclusivement réservées aux élèves de cette école.

#### Information sur les nouvelles activités IOSP

Pour le moment, M. Cattin, responsable GO apprentissage et M. Biton, coordinateur IOSP, les relaient auprès de leurs équipes respectives notamment via le bulletin d'information.

#### Préparation des élèves en amont de l'activité

Une préparation proactive des élèves à l'activité est fortement conseillée (ex : faire des recherches sur l'entreprise qui intervient, remplir un bref questionnaire d'intérêt) afin de stimuler la participation des élèves.

#### Encadrement et proactivité durant l'activité IOSP

L'encadrement des élèves et l'implication des maîtres-sses et des accompagnant-e-s durant l'activité contribuent grandement à la réussite de l'activité IOSP.

#### Bilan post-activité IOSP

A moyen-terme un bref questionnaire de satisfaction pourrait être développé afin de dresser un bilan de l'activité et s'assurer que l'activité a été efficace et a répondu aux besoins.

### 3. Temporalités des activités & délais

#### Périodes propices à l'organisation d'une activité

Ces périodes peuvent varier selon les exigences internes et les sollicitations externes.

D'après les milieux professionnels : octobre & novembre puis février & mars

D'après les cycles :

- Durant le 1er semestre pour les 10e (après les vacances d'automne)
- Durant le 2ème semestre pour les 11e (après les vacances de Pâques)

#### Durée nécessaire à l'organisation d'une activité

Ces durées sont des indications et dépendent du lieu et du type d'activité souhaités.

- Une classe : 4 – 6 semaines
- Un établissement : 2 – 3 mois
- Plusieurs établissements : 3 – 6 mois

#### Délais

Entre une demande d'activité et une première réponse : 10 jours ouvrables

Entre une demande d'activité et une confirmation de participation : 1 – 2 mois selon activité

Pour obtenir une autorisation de sortie de la Direction : 10 jours ouvrables

### 4. Recommandations concernant les activités organisées hors établissement

#### Nombre de participants indiqués pour effectuer une visite en-dehors du CO (chantier, entreprise ou cours inter-entreprise)

Ces chiffres peuvent varier selon les capacités d'accueil de l'entreprise.

Visite générale : 20 - 30 élèves

Visite personnalisée : 10 - 12 élèves

Visite de chantier : 15 élèves maximum

#### Nombre d'accompagnants recommandés pour une visite hors CO

2 adultes minimum pour un groupe de 15 à 20 élèves.

#### Nombre maximal de métiers pouvant être représentés durant une activité

Ces chiffres peuvent varier selon la durée de l'activité et le secteur représenté.

3 à 4 métiers sont conseillés pour une visite de 2h.

#### Mesures pour sécuriser la présence des élèves

Transports – au possible prendre en considération la durée et la facilité d'accès.

Couverture d'assurance si requis – enregistrer l'élève auprès de l'OFPC :

<https://www.ge.ch/document/demande-enregistrement-stage>

#### Adaptation de la communication aux élèves

Communiquer dans le formulaire de demande s'il faut privilégier une approche globale ou ciblée des métiers selon les besoins des élèves et l'objectif de l'activité.

#### Niveau de communication recommandé :

- **Informationnel général** pour les 10<sup>e</sup> qui amorcent leur réflexion : initiation aux métiers via projection vidéo, séance d'information, etc.
- **Orientation selon un projet professionnel** plus précis pour les 11<sup>e</sup> : informations sur les filières de formation, les démarches d'inscription, etc.

Veiller aux stéréotypes de genre véhiculés dans la présentation des métiers.

## 5. Recommandations concernant la tenue d'un village des métiers

### Modalités

Sont vivement recommandés :

- Une demi-journée, voire une journée entière dédiées
- Pour une séance d'information minimum 30min de présentation par intervenant
- Pour un atelier interactif minimum 1h par intervenant
- La possibilité d'utiliser les locaux communs (hall, préau, etc.) en plus des classes
- La présence d'apprenties et apprentis
- Une diversité dans les métiers / secteurs d'activité représentés
- Une co-organisation entre tous les collaboratrices et collaborateurs internes

### Indication dans le formulaire

Indiquer dans les commentaires du formulaire que cette demande est multipôles (ex : technique, nature et arts). Cela permettra aux milieux professionnels d'emporter une quantité suffisante de matériel de promotion.