

# Règlement d'application du LC 21 523.1 Fonds municipal pour le soutien financier à la création de places d'apprentissage en ville de Genève



Adopté par le Conseil administratif le 29 juin 2016

Avec les modifications intervenues au 5 octobre 2016

Entrée en vigueur le 30 juin 2016

---

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

## Chapitre I Dispositions générales

### Art. 1 Fondements et principes

<sup>1</sup> Le présent règlement d'application se fonde sur le règlement du Fonds municipal pour le soutien financier à la création de places d'apprentissage de première année en ville de Genève du 28 avril 2015 (LC 21 523, ci-après : le règlement), qui instaure un Fonds d'apprentissage (ci-après : le Fonds) destiné à apporter un soutien financier d'une année aux entreprises locales pour chaque nouvel-e apprenti-e engagé-e.<sup>(1)</sup>

<sup>2</sup> L'objet du présent règlement d'application est de préciser le fonctionnement du Fonds ainsi que les conditions d'octroi de l'allocation financière dans le cadre du Fonds.

### Art. 2 Autorité compétente

La gestion du Fonds est mise sous la responsabilité du ou de la conseiller-ère administratif-ve en charge du département des finances et du logement (DFL).

### Art. 3 Organisation

La gestion du Fonds est assurée par le secrétariat du Fonds.

### Art. 4 Absence de droit

Le présent règlement d'application n'institue pas de droit au soutien financier. Les décisions en matière d'octroi de soutien financier par le Fonds ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

## Chapitre II Secrétariat du Fonds

### Art. 5 Mission et responsabilités

<sup>1</sup> Le secrétariat du Fonds (ci-après : le secrétariat) est l'organe de gestion du Fonds.

<sup>2</sup> Il est responsable :

- a) de la gestion administrative, opérationnelle et financière du Fonds ;
- b) du traitement, de l'évaluation, du suivi et du contrôle des demandes d'allocation ;
- c) de la création et de la mise en œuvre d'un partenariat avec l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) ;
- d) de la promotion du Fonds auprès des institutions partenaires et des milieux concernés ;
- e) de la production annuelle d'un rapport d'activités à l'attention du Conseil administratif. Ce rapport fait l'objet d'une communication au Conseil municipal dans le cadre du rapport de gestion.

<sup>3</sup> Il est doté des ressources nécessaires pour mener à bien ses missions et prestations, conformément à l'art. 12 du règlement.

## **Chapitre III Bénéficiaires**

### **Art. 6 Entreprises bénéficiaires**

<sup>1</sup> Sont considérées comme « entreprises » les raisons individuelles, les sociétés de personnes et de capitaux, les fondations, les associations et les sociétés coopératives.

<sup>2</sup> Selon l'art. 4, al. 3 du règlement, le nombre d'apprenti-e-s travaillant dans les locaux de l'entreprise requérante sis sur le territoire de la ville de Genève doit représenter au moins 10% de l'ensemble de ses employé-e-s en ville.

<sup>3</sup> Une entreprise qui figure sur la « Liste des entreprises en infraction aux usages » publiée par l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT) ne peut pas prétendre à une allocation dans le cadre du Fonds. Fait foi la semaine durant laquelle le secrétariat contrôle que l'entreprise requérante respecte les conditions d'octroi.

## **Chapitre IV Conditions d'octroi**

### **Art. 7 Conclusion d'un contrat d'apprentissage <sup>(1)</sup>**

<sup>1</sup> Une allocation peut être versée aux entreprises pour tout-e nouvel-le apprenti-e engagé-e conformément aux exigences définies dans le règlement et le présent règlement d'application, quelle que soit l'année d'apprentissage du nouveau ou de la nouvelle apprenti-e engagé-e.<sup>(1)</sup>

<sup>2</sup> Pour que la demande d'allocation soit recevable, l'année d'entrée en fonction au sein de l'entreprise de l'apprenti-e doit correspondre à l'année de la demande d'allocation.

### **Art. 8 Suspension du soutien financier et obligation de remboursement**

<sup>1</sup> Selon l'art. 9, al. 1, let. c, et al. 2 du règlement, le soutien financier apporté est supprimé lorsqu'il est établi que l'entreprise bénéficiaire ou l'apprenti-e ayant donné lieu à la mesure met fin au contrat d'apprentissage avant la fin de l'année de formation prévue.

<sup>2</sup> L'année de formation prévue correspond à une période de douze mois consécutifs durant laquelle l'apprenti-e est sous contrat avec l'entreprise, indépendamment de l'année civile.

<sup>3</sup> Conformément à l'art. 9, al. 1, let. c, et al. 2 du règlement, il sera demandé le remboursement de l'allocation *pro rata temporis*.

### **Art. 9 Montant des allocations**

<sup>1</sup> Selon l'art. 7, al. 4 du règlement, le Conseil administratif peut décider d'une indexation du montant des allocations.

<sup>2</sup> Une indexation peut se faire moyennant une proposition du ou de la conseiller-ère administratif-ve en charge du DFL au Conseil administratif, qui modifie en conséquence le présent règlement d'application.

## **Chapitre V Procédure de traitement d'une demande et d'attribution du Fonds**

### **Art. 10 Dépôt de la demande d'allocation**

<sup>1</sup> L'entreprise requérante peut adresser sa demande d'allocation du 1<sup>er</sup> janvier au 1<sup>er</sup> novembre de la même année.

<sup>2</sup> La demande doit être adressée par écrit au secrétariat.

<sup>3</sup> La demande doit comporter les documents suivants :

- a) formulaire de demande d'allocation ;
- b) copie du contrat d'apprentissage approuvé par l'OFPC ;
- c) référence bancaire ou postale.

#### **Art. 11 Décision**

- <sup>1</sup> La décision finale appartient au ou à la conseiller-ère administratif-ve en charge du DFL.
- <sup>2</sup> La décision est communiquée par écrit à l'entreprise requérante, sans indication des motifs.
- <sup>3</sup> En cas d'épuisement des ressources du Fonds pour l'année en cours, l'entreprise requérante se voit notifier par écrit l'impossibilité de répondre favorablement à sa demande, sans que celle-ci soit traitée.

#### **Art. 12 Versement de l'allocation financière**

- <sup>1</sup> Le versement de l'allocation s'effectue à compter de la signature par le ou la conseiller-ère administratif-ve en charge du DFL de la lettre d'octroi.
- <sup>2</sup> L'allocation est versée en une fois à l'entreprise bénéficiaire.

#### **Art. 13 Usage de l'allocation**

L'usage de l'allocation par les entreprises bénéficiaires est libre.

#### **Art. 14 Usage de l'allocation pour le « chèque label entreprise formatrice » (CLeF)**

- <sup>1</sup> Lors du dépôt de sa demande d'allocation, l'entreprise bénéficiaire peut informer la Ville de Genève qu'elle souhaite bénéficier du dispositif de coaching « chèque label entreprise formatrice » (CLeF), proposé par l'OFPC.
- <sup>2</sup> Le secrétariat transmet les informations nécessaires à l'OFPC, qui met en œuvre le coaching en accord avec les besoins de l'entreprise.
- <sup>3</sup> L'entreprise paye le coaching, une fois celui-ci effectué. Elle peut faire usage de l'allocation reçue dans le cadre du Fonds pour payer la prestation.
- <sup>4</sup> L'entreprise peut bénéficier de CLeF sous réserve de la mise en place par l'OFPC du dispositif correspondant.

#### **Art. 15 Contrôle**

La Ville de Genève se réserve le droit de vérifier auprès de l'OFPC que les apprenti-e-s ayant donné lieu à la mesure ont bien effectué l'année de formation prévue.

### **Chapitre VI Dispositions finales**

#### **Art. 16 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'application entre en vigueur dès son approbation par le Conseil administratif.