



Cours Interentreprises et examens
Route du Lac 2, 1094 Paudex
Adresse postale: Case postale 1215, 1001 Lausanne
Tél. 021 796 33 00 Fax 0848 888 456
cific-vd@centrepatronal.ch
www.cific-vd.ch

Règlement des Cours interentreprises CIFIC-VD Assistante de bureau/assistant de bureau AFP

Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises (CIE) est légalement **obligatoire**. Durant les deux années d'apprentissage, cinq cours d'une journée sont organisés. Les cours sont organisés conjointement par **Romandie Formation** et par **JEUNCOMM**.

Les apprentis* répétant leur 1^{ère} ou 2^{ème} année sont astreints à suivre à nouveau les cours interentreprises.

L'entreprise formatrice reçoit une copie de la convocation pour la participation aux CIE. Elle est responsable de vérifier que l'apprenti ait bien enregistré celle-ci et qu'il se rende aux cours.

Tout changement durant l'apprentissage (changement de maître d'apprentissage, arrêt de la formation, changement d'adresse, etc.) doit être communiqué immédiatement au secrétariat de la CIFIC-VD.

Programme des cours - répartition des classes

Le programme des cours, les travaux éventuels de préparation à effectuer, la liste du matériel à prendre aux cours et la répartition des classes sont envoyés à l'apprenti ainsi qu'à l'entreprise formatrice au plus tard trois semaines avant le début du cours.

Absences - sanction

En cas d'impossibilité justifiée pour l'apprenti de fréquenter les cours, l'absence doit être communiquée au secrétariat de **Romandie Formation** ou de **JEUNCOMM** avant le début des cours. Une excuse signée par le responsable de formation et un certificat médical (en cas d'absence due à un accident ou à une maladie) doivent impérativement ensuite être adressés au secrétariat.

En cas d'absence justifiée, l'apprenti suit un cours de rattrapage.

Selon les directives de la DGEP, les apprentis qui n'auraient pas suivi tous les cours CIE ne sont pas autorisés à se présenter à la procédure de qualification « pratique professionnelle ».

Discipline - ponctualité

Un contrôle des présences est opéré pendant les cours au moyen d'une liste de présence que doit signer chaque participant. Les entreprises formatrices sont informées des absences, retards et comportements inadaptés de leur apprenti.

Les apprentis sont priés de respecter les horaires. Aucune arrivée tardive ni aucun départ anticipé ne sont tolérés. Tout apprenti arrivant en retard, le matin, l'après-midi ou aux pauses, est renvoyé dans son entreprise. Son formateur en est averti. Il est convoqué à un cours de rattrapage.

Un apprenti manquant toute ou partie d'une journée de cours interentreprises est tenu de suivre un jour entier de cours de rattrapage.

Dès le 2^{ème} cours interentreprises, à chaque cours interentreprises, tout apprenti n'apportant pas son « Dossier de formation et de prestations » sera renvoyé dans son entreprise et convoqué à une session de rattrapage.

Pendant les cours, il est interdit de manger, de boire et de fumer. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites durant les pauses.

Par ailleurs, l'apprenti est tenu de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés.

Cours de rattrapage

Si l'apprenti arrive en retard à un cours de rattrapage ou s'il ne s'y présente pas, quelle qu'en soit la raison, son dossier est transmis à la Direction générale de l'enseignement post-obligatoire du canton dont il dépend, qui statuera sur son cas.

En cas d'absence non justifiée, une facture pourra être établie pour le cours de rattrapage.

Assurances

Les assurances maladie et accidents sont de la responsabilité de l'apprenti(e), respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat d'apprentissage.

Matériel des cours

Le «Dossier de formation et de prestations» fait partie intégrante de la formation. Chaque apprenti doit se le procurer lui-même, par le biais de son entreprise formatrice (selon directive reçue avec la convocation). Le coût de ce classeur est à la charge de l'employeur.

Information

Des informations sur la formation en question se trouvent sur notre site Internet :
www.cifc-vd.ch

For juridique

Le for juridique se situe à Paudex/Lausanne.

Administration générale



Cours Interentreprises et examens pour la branche Services & administration
Route du Lac 2, 1094 Paudex
Adresse postale: Case postale 1215, 1001 Lausanne
Tél. 021 796 33 00 Fax 0848 888 456
cifc-vd@centrepatronal.ch
www.cifc-vd.ch

pour les CIE :



Route du Lac 2, 1094 Paudex
Case postale 1215, 1001 Lausanne
Tél. 0848 888 123 Fax 0848 888 456
<http://www.romandieformation.ch>



ou

JEUNCOMM

Société des Jeunes Commerçants
Case postale 6599 – CH - 1002 Lausanne
Tél : + 41 (0)21 313 44 11 Fax : + 41 (0)21 313 44 19
<http://www.jeuncomm.ch>
Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 07.45 à 11.45 et de 13.45 à 18.00, le vendredi de 07.45 à 11.45 et de 13.45 à 16.00



* Par souci de lisibilité, la forme masculine est employée, dans ce document, aussi bien pour désigner des personnes de sexe féminin que masculin.

02.09.2011