



Cours interentreprises et examens  
Route du Lac 2, 1094 Paudex  
Adresse postale: Case postale 1215, 1001 Lausanne  
Tél. 058 796 33 48 Fax 0848 888 456  
cific-vd@centrepatronal.ch  
www.cific-vd.ch

## Règlement des Cours interentreprises CIFIC-VD

### Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises (CI) est légalement **obligatoire**. Durant les trois années d'apprentissage, quatre cours de deux jours sont organisés durant des périodes définies (voir sous : [www.cific-vd.ch/documents/index.php](http://www.cific-vd.ch/documents/index.php)). Les cours sont organisés conjointement par **ROMANDIE FORMATION** et par **JEUNCOMM FORMATION**.

Les apprentis\* répétant leur 1<sup>ère</sup> ou leur 2<sup>ème</sup> année sont astreints à suivre à nouveau les cours interentreprises, respectivement 1 et 2 ou 3.

Les apprentis entrant directement en 2<sup>ème</sup> année doivent suivre le cours interentreprises 1.

L'entreprise formatrice reçoit une copie de la convocation pour la participation aux CI. 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 de profil ou d'orientation, 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 FORMATION** 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 lui être adressés.

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 CI ne sont pas autorisés à se présenter à l'examen de fin d'apprentissage.

### **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 par écrit 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. Si cela se produit le 1<sup>er</sup> jour d'une session, il est tenu de rattraper les 2 jours à une session de rattrapage. Si cela se produit le 2<sup>ème</sup> jour, il rattrape ce 2<sup>ème</sup> jour à une session de rattrapage.

Dès le 2<sup>ème</sup> jour du 1<sup>er</sup> cours interentreprises, à chaque cours interentreprises, tout apprenti n'apportant pas son classeur "dossier de formation et des prestations DFP" est renvoyé dans son entreprise et est convoqué à un cours 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 et les locaux où se déroulent les cours.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques doivent être impérativement éteints durant les cours. Les communications téléphoniques ne sont transmises aux élèves qu'en cas d'urgence.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés.

### **Cours de rattrapage**

Les cours de rattrapage ont lieu, en général, le samedi.

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 postobligatoire du canton dont il dépend, qui statuera sur son cas.

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

### **Assurances**

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

### **Matériel des cours**

Le classeur "dossier de formation et des prestations" (DFP) 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**

Un nombre important d'informations sur la formation en question, notamment sur les délais, se trouvent sur notre site Internet : [www.cifc-vd.ch](http://www.cifc-vd.ch)

### **Unités de formation - UF**

Le dossier des unités de formation doit parvenir à **Romandie Formation** et à **JEUNCOMM**, au minimum 4 semaines avant la session d'examen, accompagné du formulaire «accord/évaluation», partie entreprise, rempli par celle-ci. Se conformer à la date de la convocation ou/et contrôler également les dates précises sur notre site internet : [www.cifc-vd.ch](http://www.cifc-vd.ch).

Aucun retard à l'évaluation des unités de formation n'est toléré. Tout apprenti arrivant en retard est renvoyé dans son entreprise et convoqué à une session de rattrapage.

Tout apprenti qui arrive en retard à l'évaluation de rattrapage ou ne s'y présente pas, quelle qu'en soit la raison, se voit attribuer 0 (zéro) point à la partie cours interentreprises.

L'envoi du dossier de l'unité de formation incombe à l'apprenti.

Tout dossier copié partiellement ou en totalité d'un autre dossier (plagiat) ou comportant des textes extraits de livres, revues, sites internet, etc. (sans citation des références) est noté 0 (zéro) à la partie cours interentreprises.

Si le dossier parvient au secrétariat :

- avec de 1 à 7 jours de retard, 1 point sera déduit de la note globale ;
- avec plus de 7 jours de retard, celui-ci est noté 0 (zéro) à la partie cours interentreprises. De plus, le candidat n'est pas admis à présenter son unité de formation.

Seul le cachet de la poste fait foi

### **Profil de formation et des prestations - PFP**

Le document en question dûment rempli, signé à la fois par l'apprenti et par le responsable en entreprise, doit être remis en trois exemplaires au secrétariat de la CIFIC-VD au début du 2<sup>ème</sup> semestre de la 3<sup>ème</sup> année de formation à la date officielle indiquée. Il est possible en tout temps de contrôler les dates précises en question sur notre site internet : [www.cifc-vd.ch](http://www.cifc-vd.ch).

L'envoi du PFP incombe à l'apprenti.

Aucun retard ne sera toléré. En cas de non-respect du délai imparti (seul le cachet de la poste fait foi), une pénalité financière sera infligée à l'apprenti, à savoir une somme de fr. 50.--. Pour information, l'intégralité de ces pénalités financières sera reversée à une œuvre de bienfaisance.

### **Cas spéciaux**

Les cas spéciaux seront examinés par la Commission des cours de la CIFIC-VD.

**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. 058 796 33 48 Fax 0848 888 456  
cific-vd@centrepatronal.ch  
www.cific-vd.ch

pour les CI :



Route du Lac 2, 1094 Paudex  
Case postale 1215, 1001 Lausanne  
Tél. 058 796 33 48 Fax 0848 888 456  
<http://www.romandieformation.ch>



**ou**

**JEUNCOMM FORMATION**

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