



Cours Interentreprises et examens  
Route du Lac 2, 1094 Paudex  
Adresse postale : Case postale 1215, 1001 Lausanne  
Tél. 058 796 38 42  
www.cific-vd.ch - info@cific-vd.ch

## Règlement des cours interentreprises (CI) AFP Employé.e de commerce

### Informations – IMPORTANT

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

### Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises (CI) est légalement **obligatoire**. Les cours sont organisés par la **CIFIC-VD**. Ils ont lieu à la Rue de la Borde 14, 1018 Lausanne.

Les apprentis\* répétant sont astreints à suivre à nouveau les cours interentreprises.

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 d'adresse, changement de formateur en entreprise, arrêt de la formation, etc.) doit être communiqué immédiatement au secrétariat de la CIFIC-VD.

### Convocation aux CI

La convocation aux CI, les travaux de préparation à effectuer, la liste du matériel à prendre sont envoyés à l'apprenti ainsi qu'à l'entreprise formatrice.

### Absences – sanction

Les dates étant connues à l'avance, aucune absence ne sera tolérée. Toute absence doit être communiquée **au secrétariat de la CIFIC-VD** 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 être adressés au secrétariat dans les 5 jours.

Dans tous les cas, l'apprenti suit un cours de rattrapage. Celui-ci sera facturé à l'entreprise, moyennant un forfait de fr. 350.--/CI. La CIFIC-VD renoncera à la facturation de ces frais en cas d'absence justifiée (maladie, accident, décès dans la famille proche).

Selon les directives de la DGEP, les apprentis qui n'auraient pas suivi tous les CI ne sont pas autorisés à se présenter à la procédure de qualification.

### **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.

A chaque cours interentreprises, tout apprenti/stagiaire n'apportant pas son ordinateur ou sa tablette est renvoyé dans son entreprise et est convoqué à un cours de rattrapage qui sera facturé à l'entreprise formatrice.

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 doivent être éteints et utilisés uniquement à la demande du responsable CI.

Une tenue vestimentaire et un comportement professionnels sont exigés.

### **Cours de rattrapage**

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

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.

### **Assurances**

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

### **Matériel CI**

L'ordinateur portable ou la tablette fait partie intégrante de la formation. Il n'est pas possible de suivre les cours sur un smartphone.

### **CC-CI : contrôle des compétences**

Durant les cours interentreprises, l'apprenti/stagiaire doit avoir un accès à la plateforme Konvink afin qu'il puisse travailler des unités d'apprentissage, réaliser des e-test, préparer des mandats de transfert et ainsi constituer un portfolio. Les informations y relatives, dans le cadre des cours interentreprises, sont communiquées lors de son premier CI.

L'apprenti est responsable de réaliser les unités d'apprentissage et les e-tests. Les responsables CI se chargent de contrôler si les e-tests ont été réalisés par l'apprenti/stagiaire. Ceux-ci sont notés et font partie intégrante des contrôles de compétences des CI (CC-CI).

Durant la formation, les apprentis/stagiaires doivent réaliser un ou deux mandats de transfert qui sont notés par les responsables CI en tant que CC-CI.

Le délai de «verrouillage» des œuvres réalisées par l'apprenti sur Konvink est communiqué sur [www.cifc-vd.ch](http://www.cifc-vd.ch) et durant les cours interentreprises. Il doit impérativement être respecté. Si le verrouillage n'est pas effectué dans le délai indiqué, l'apprenti/stagiaire est pénalisé :

- d'un point sur la note globale pour un retard de 1 à 7 jours ;
- la note 1 sera attribuée au-delà de 8 jours de retard.

Il n'y a pas de possibilité de rattrapage, la note est définitive.

### **Plagiat**

En fonction de la législation fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins, les dispositions y relatives s'appliquent aussi aux apprentis dans le cadre de l'AFP employé.e de commerce, ce tant dans la partie «Entreprise» que dans la partie «Cours interentreprises».

Cela concerne particulièrement les écrits exigés par le cursus de formation, y compris la procédure de qualification.

Définition du plagiat : «Copier/coller», rédiger ou réutiliser tout ou partie de texte, schémas, dessins ou photographies dans le cadre d'une présentation d'entreprise, dont l'original est tiré d'un travail d'un autre apprenti, d'un ouvrage édité ou d'Internet.

### **Cas spéciaux**

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

**L'apprenti atteste la lecture du présent règlement en signant la liste de présence lors de son premier CI.**

### **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

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