



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 Assistante de bureau/assistant de bureau

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

Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises (CI) est légalement **obligatoire**. Les cours sont organisés conjointement par le **CENTRE PATRONAL** et **JEUNCOMM FORMATION**.

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** du **CENTRE PATRONAL** 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 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 n'apportant pas sa brochure "dossier de formation et des prestations DFP" 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 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 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

Le "dossier de formation et des prestations" (DFP) fait partie intégrante de la formation. Chaque apprenti doit se le procurer, par le biais de son entreprise formatrice (selon directive reçue avec la convocation).

Le coût de cette brochure est à la charge de l'employeur. Dans l'idéal (pas obligatoire), l'apprenti se présente aux cours muni d'un PC portable ou d'une tablette (pas de smartphone).

CC-CI : contrôle des compétences

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

L'apprenti est responsable de réaliser les unités d'apprentissage et les auto-évaluations. Les responsables CI se chargent de contrôler si les auto-évaluations ont été réalisées par l'apprenti. Ceux-ci ne sont pas notés mais constituent un pas important dans leur parcours de formation.

Durant la formation, les apprentis doivent réaliser des mandats pratiques dont un est noté 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 et durant les cours interentreprises. Il doit impérativement être respecté. Si le verrouillage n'est pas effectué dans le délai indiqué, l'apprenti est pénalisé.

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 d'assistant de bureau, 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.

Procédure de qualification

Selon l'ordonnance en vigueur, le dossier nécessaire à la procédure de qualification doit être dûment rempli et complété, signé à la fois par l'apprenti et par le formateur en entreprise, doit être remis, à la date indiquée, par mail via le site internet www.cifc-vd.ch, selon les instructions données aux cours interentreprises. Il est possible en tout temps de contrôler la date précise en question sur le site internet.

L'envoi du dossier pour la procédure de qualification dans les délais incombe à l'apprenti.

Aucun retard ne sera toléré. En cas de non-respect du délai imparti, une pénalité financière sera infligée à l'apprenti/stagiaire, à savoir une somme de fr. 100.--. 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.

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

pour les CI :



Route du Lac 2, 1094 Paudex
Case postale 1215, 1001 Lausanne
Tél. 058 796 38 42
www.centrepatronal.ch

ou

JEUNCOMM FORMATION

Société des Jeunes Commerçants
Rue Haldimand 18 - 1003 Lausanne
Tél : 021 313 44 11 Fax : 021 313 44 19
www.jeuncomm.ch



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