



Règlement des cours interentreprises

A l'attention des apprenti-e-s et stagiaires

1. Généralité

Les cours sont élaborés sur la base du plan de formation des employé-e-s de commerce de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Ils sont décrits dans divers documents qui sont disponibles, entre autres, sous forme électronique dans l'Extranet (l'espace protégé) du site Internet www.ov-ap.ch.

Pour y accéder, le/la formateur/trice en entreprise aura préalablement enregistré son apprenti-e/stagiaire, et ce avant le 1^{er} cours interentreprises.

La personne en formation vient aux cours interentreprises munis d'un PC. S'il n'en dispose pas, le secrétariat lui en met un à disposition pour autant qu'il en fasse la demande selon les modalités indiquées sur la convocation.

Avant de venir aux CI et selon la convocation reçue, la personne en formation est tenue de :

- réaliser le module en ligne correspondant ;
- obtenir 70% minimum au quiz final ;
- préparer et prendre aux CI les documents demandés dans le module en ligne.

2. Organisation des CI

La fréquentation des cours interentreprises (CI) est obligatoire mais non prioritaire par rapport aux cours de l'école professionnelle. Le programme CI comprend des cours généraux ainsi que des cours spécifiques à la Branche Administration publique.

Le secrétariat de l'ORF-VD annonce par courrier électronique l'ouverture des inscriptions aux formateurs en entreprise. Ces derniers choisissent d'inscrire eux-mêmes leur apprenti-e/stagiaire ou lui transmettent l'information afin qu'il/elle s'inscrive personnellement. Ces inscriptions se font par le biais du site internet du Centre d'Education Permanente (CEP) à l'adresse suivante : www.cep.vd.ch.

Les dates des CI étant choisies lors de l'inscription, les convocations sont envoyées par courrier électronique (à l'adresse mail figurant dans le compte CEP), aux personnes en formation ou à leur formateur/trice, au plus tard 2 semaines avant le début des cours.

L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les personnes en formation participent aux CI, qu'ils effectuent les travaux y relatifs et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (modules en ligne, travaux après les CI, STA, UF, rapport pratique).

3. Modules en ligne

Un module en ligne est à réaliser pour chaque CI, sauf pour le 1^{er} jour qui servira de découverte.

Les modules en ligne sont obligatoires et se trouvent sur le site suivant : www.eformation.vd.ch. Un mot de passe et un nom d'utilisateur est fourni le 1^{er} jour des CI.

Afin de permettre une discussion et un éventuel travail complémentaire, la personne en formation doit venir aux cours avec **un exemplaire** des documents demandés dans le module en ligne (soit la version papier ou accessible sur leur PC).

Les quiz des modules en ligne sont à réaliser **7 jours avant le début des CI**.

En cas de non-respect du délai, l'entreprise sera informée et la personne en formation sera exclue des CI. Elle devra acquérir la matière manquée par ses propres moyens.



4. Absences aux cours

Lorsqu'une personne en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter les cours, l'absence doit être communiquée au secrétariat de l'ORF-VD au plus tard avant le début de ceux-ci.

Sont considérés comme motifs d'absences valables avec la possibilité de rattraper le cours :

- maladie, accident, sur présentation d'une attestation médicale;
- événements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, sur justification écrite signée par le représentant légal ou la représentante légale et l'entreprise formatrice;
- examens particuliers au sein de l'école professionnelle, sur présentation de la convocation d'examen;
- service militaire, sur présentation de l'ordre de marche;
- événement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite signée par l'entreprise formatrice.

5. Ponctualité - discipline

Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours au moyen d'une liste des participant-e-s que doivent signer les personnes en formation. Le jour même, l'intervenant-e signale toute absence au secrétariat de l'ORF-VD. Les entreprises formatrices sont informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés des personnes en formation.

Les horaires des cours interentreprises (08h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30) ne sont pas modifiables. Chaque participant-e doit faire le nécessaire pour être à l'heure et à l'endroit désigné.

En cas de cours à distance, les apprenti-e-s ou stagiaires sont tenus de se comporter de la même manière que sur le lieu de pratique professionnelle. Une tenue correcte est également exigée dans ces conditions !

Toute personne arrivant en retard, le matin, l'après-midi ou aux pauses, est renvoyée dans son entreprise. Son/sa formateur/trice en est averti-e. La personne concernée doit immédiatement retourner à sa place de travail. Il en est de même si une personne en formation dérange manifestement le bon déroulement du cours ou si elle ne participe pas activement aux exercices prévus. La personne renvoyée est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens. Le même principe s'applique pour les cours à distance.

Les arrivées tardives ne sont acceptées qu'en cas de retard de train, de bus, d'accident, de panne, etc. Ces retards doivent être confirmés par un tiers et annoncés sans délai au secrétariat de l'ORF-VD.

Par ailleurs, la personne en formation est tenue de respecter les règles en vigueur dans les établissements et les locaux où se déroulent les cours.

Les téléphones portables doivent être impérativement éteints durant les cours et rangés dans les affaires personnelles, sauf si l'intervenant-e CI demande d'en faire usage. Les communications téléphoniques ne sont transmises aux élèves qu'en cas d'urgence.

6. Divers

Durant la formation, tout changement (arrêt de la formation) doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'ORF-VD.

Certaines informations transmises lors des cours interentreprises (délais STA, UF, etc.) sont accessibles sur le site Internet de l'ORF-VD à l'adresse www.orf-vd.ch. Merci de le consulter avant de prendre contact avec le secrétariat de l'ORF-VD.

En cas de contestation d'une décision prise par la responsable des CI, les intervenant-e-s ou le secrétariat, les apprenti-e-s, les stagiaires ou les formateurs/trices font part de leurs doléances, par écrit, à l'adresse suivante : ORF-VD p.a. CEP – ch. de Maillefer 37 – 1052 Le Mont-sur-Lausanne à l'attention de Magali Reymond.

La direction de l'ORF-VD