



# règlement

## cours interentreprises (CI)

### CADRE LEGAL

#### LFPPr du 13.12.2002 - Art. 23

1. Les cours interentreprises et les autres lieux comparables visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la pratique professionnelle et la formation scolaire lorsque la future activité professionnelle l'exige.
2. Les cantons veillent, avec le concours des organisations du monde du travail, à ce que l'offre de cours interentreprises et d'autres lieux de formation comparables soit suffisante.
3. La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire. Les cantons peuvent, à la demande d'un prestataire de la formation à la pratique professionnelle, déroger à cette obligation si les personnes en formation suivent un enseignement équivalent dans le centre de formation d'une entreprise ou dans une école de métiers.
4. Tout organisateur de cours interentreprises ou d'offres comparables peut exiger des entreprises formatrices ou des établissements de formation une contribution adéquate aux frais. Pour éviter les distorsions de la concurrence, les organisations du monde du travail qui proposent de tels cours peuvent exiger une contribution plus élevée des entreprises qui ne leur sont pas affiliées.
5. Le Conseil fédéral fixe les conditions et le montant de ces contributions.

#### OFPPr du 19.11.2003 - Art. 21

1. Les cantons soutiennent les organisations du monde du travail dans la constitution d'organes responsables des cours interentreprises ou d'autres lieux de formation comparables.
2. La participation des entreprises aux frais résultant des cours interentreprises ou d'autres lieux de formation comparables ne peut être supérieure au coût total de ces mesures.
3. L'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises et à d'autres lieux de formation comparables

## REGLEMENT DES COURS INTERENTREPRISES (CI)

### 1. Organisation des CI's

Le secrétariat de la CIFIC-Valais planifie et organise les CI's. Il se charge d'envoyer les convocations par mail aux apprentis/stagiaires, et met en copie l'entreprise formatrice pour information. **Aucun rappel ne sera effectué**, l'apprenti/stagiaire doit se responsabiliser et agender ses différents CI's annuels. Pour rappel, les CI's sont obligatoires pour l'obtention du CFC ou du certificat de fin de formation. Le secrétariat est aussi en charge de l'élaboration des listes de présence et des réservations de salles de classe.

Des précisions et d'éventuels compléments d'informations (répartition des groupes, lieu, etc.) sont communiqués par voie électronique durant l'année aussi bien à l'entreprise formatrice qu'aux apprentis/stagiaires.

### 2. Devoirs des entreprises formatrices

L'entreprise formatrice veille à la participation de son apprenti/stagiaire aux CI's. Elle suit son apprenti/stagiaire durant toute la formation. Elle soutient son apprenti/stagiaire dans les diverses tâches qui lui sont attribuées.

### 3. Devoirs des personnes en formation

Conformément à l'art. 345, al. 1 CO « La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage ». Dès lors, elle prend en charge sa formation, gère son plan d'activité personnel, participe aux CI's, réalise les tâches demandées (unité d'apprentissage, auto-évaluations, mandats, portfolio, PFP, ...) et respecte les instructions données et les délais impartis. Les informations relatives aux diverses tâches sont communiquées dans les différents CI's.

### 4. Absences aux CI

Lorsqu'un apprenti/stagiaire est dans l'impossibilité de se rendre au CI, pour juste motif et raison valable, il en **informe immédiatement par téléphone** le secrétariat de la CIFIC-Valais. Un justificatif d'absence devra être transmis dans les plus brefs délais au secrétariat de la CIFIC-Valais : [cifc@bureaudesmetiers.ch](mailto:cifc@bureaudesmetiers.ch) au **maximum 2 jours ouvrables après l'annonce de l'absence**.

### 5. Rattrapage des cours

Par principe, il n'y a aucun rattrapage pour un CI manqué. Le secrétariat se réserve le droit d'étudier et juger au cas par cas.

### 6. Ponctualité – Discipline

Les horaires et le lieu des CI's sont définis sur la convocation. L'apprenti/stagiaire est prêt à suivre le cours à l'heure et l'endroit mentionné dans la convocation. Les visites médicales ne sont pas autorisées sauf cas de force majeure. Lorsqu'un apprenti/stagiaire se présente au CI en retard, le formateur CI peut le refuser dans ses cours, sauf cas de force majeure.

L'apprenti/stagiaire est responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence et, est responsable de se renseigner auprès de son formateur CI et de ses camarades de classe.

L'apprenti/stagiaire doit avoir un comportement irréprochable et respectueux envers les formateurs CI's et ses camarades.

Il est strictement interdit de fumer durant les cours ainsi que dans les locaux. Il est également interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites. Par ailleurs, la personne en formation est tenue de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours.

L'utilisation du matériel informatique doit être appropriée et en rapport avec la formation suivie. L'utilisation de smartphone est strictement interdite durant les cours ou sans l'accord du formateur CI.

**Une tenue vestimentaire professionnelle** propre, décente et adaptée à la formation suivie est exigée.

En cas de non-respect de ces exigences, le formateur CI est en droit de prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- Rappel à l'ordre durant le cours,
- Rappel à l'ordre par écrit par le secrétariat de la CIFIC-Valais avec copie à l'entreprise formatrice et au représentant légal (si mineur),
- Exclusion du cours, dans ce cas, le secrétariat de la CIFIC-Valais envoie une lettre écrite à l'entreprise formatrice et au représentant légal (si mineur).

**Le formateur CI peut en tout temps se réserver le droit de transmettre un rapport écrit au secrétariat de la CIFIC-Valais pour informer celui-ci d'une situation conflictuelle.**

**Le secrétariat de la CIFIC-Valais se réserve le droit de facturer les cours supplémentaires engendrés par le non-respect du présent règlement.**

## 7. Plateforme KONVINK\_CC-CI (contrôle des compétences)

Durant sa formation, l'apprenti/stagiaire doit disposer d'un accès à la plateforme KONVINK. L'apprenti/stagiaire doit s'assurer d'avoir accès à la plateforme KONVINK pour son premier jour de cours. L'apprenti/stagiaire est responsable de réaliser ses unités d'apprentissage et ses auto-évaluations. Le formateur CI se charge de contrôler si les auto-évaluations ont bien été réalisées.

### CC-CI : contrôle des compétences :

Durant sa formation, l'apprenti/stagiaire doit réaliser des mandats pratiques notés par le formateur CI en tant que CC-CI.

Le délai de « verrouillage/cadenas » de l'œuvre réalisée par l'apprenti/stagiaire sur KONVINK est communiqué durant les CI. Ce délai doit impérativement être respecté. Si le « verrouillage/cadenas » n'est pas effectué dans le délai indiqué, l'apprenti est pénalisé :

- La perte d'un point sur sa note globale pour tout retard,
- La note 1 sera attribuée en cas de non-publication dans les délais.

**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/stagiaires dans le cadre du CFC d'employé 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 le profil de formation et des prestations (PFP).

**Définition du plagiat :** « copier/coller », rédiger ou réutiliser tout ou, une 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.

## 8. 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/stagiaire et le formateur en entreprise pour la date communiquée par la CIFIC-Valais, par mail à [cifc@bureaudesmetiers.ch](mailto:cifc@bureaudesmetiers.ch)

**En cas d'annexes au document, celles-ci doivent être jointes via le même fichier au Secrétariat de la CIFIC-Valais.**

**Aucun retard ne sera toléré.**

**La date des examens pratiques écrits ainsi que la période concernée par les examens pratiques oraux seront communiquées par courrier.**

**Aucun congé n'est autorisé durant cette période**

## 9. Cas spéciaux

Les cas spéciaux seront examinés par le secrétariat de la CIFIC-Valais.

## 10. Assurances

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

En cas d'interruption de contrat, l'apprenti/stagiaire est couvert durant 1 mois par les assurances de son employeur, **passé ce délai, il lui incombe la responsabilité d'en contracter une privée.**

## 11. Déclaration de consentement

Par la signature de ce document, l'apprenti/stagiaire confirme consentir au traitement de ses données (collecte, enregistrement, utilisation, conservation) ainsi qu'à leur transmission à des tiers dans le cadre du traitement de son dossier et/ou selon disposition légales.

Notre politique de confidentialité est disponible sur notre site internet : [www.cifc-valais.ch](http://www.cifc-valais.ch)

## 12. For juridique

Le for juridique se situe à Sion

### 13. Administration générale

#### CIFC-Valais

Bureau des Métiers

Rue de la Dixence 20

1950 Sion

Tél : 027 327 51 06

[cifc@bureaudesmetiers.ch](mailto:cifc@bureaudesmetiers.ch)

[www.cifc-valais.ch](http://www.cifc-valais.ch)

Sion, le 07.06.2024

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_

**LU et ACCEPTÉ le :** \_\_\_\_\_

Pour faciliter la lecture du document, l'écriture inclusive n'est pas utilisée.