

COURS INTERENTREPRISES

GUIDE À L'ATTENTION DES APPRENTI·E·S



Illustrations : Mahé Rossier

LES INFOS PRATIQUES

L'ÉQUIPE

L'équipe de l'ORF-VD (Organisation Régionale de Formation pour le canton de Vaud) se tient à votre disposition :



Sandra Bron
UF
sandra.bron@cep.vd.ch



Catia Coelho
Rapport pratique et modules en ligne
catia.coelho@cep.vd.ch



Magali Reymond
Responsable ORF-VD
magali.reymond@cep.vd.ch



Gaëtan Pasche
Chef expert
gaetan.pasche@cep.vd.ch



Laëticia Giblaine
CI et examens
laetitia.giblaine@cep.vd.ch

TÉLÉPHONE

021 648 77 55 > sélection 2 (Secrétariat de l'ORF-VD)

ADRESSE

CEP - Chemin de Maillefer 37 – 1052 Le Mont-sur-Lausanne
(plan d'accès > www.cep.swiss)

HORAIRES D'OUVERTURE DU CEP

07h30-12h00 / 13h00-17h00

NOM ET N° DE TÉLÉPHONE DE MON MA COMMISSAIRE PROFESSIONNEL-LE :

CONTACT CONSEILLER-ERE AUX APPRENTI-ES :

PARKING

- ➡ **En voiture** : à votre arrivée, vous devez annoncer votre numéro de place à la réception du CEP. CHF 15.- vous seront demandés pour la journée.
- ➡ **En deux-roues (vélos exclus)** : vous devez trouver des places de stationnement dédiées aux deux-roues aux alentours du CEP. Vous ne pouvez pas vous parquer devant le CEP, sous peine de recevoir une amende.

REPAS

Une cafétéria équipée de micro-onde est disponible pour celles et ceux qui souhaitent réchauffer leur repas. Des magasins d'alimentation se trouvent également à proximité du CEP.

FRAIS DE TRANSPORTS ET REPAS

Conformément à l'art. 58 LVFPr, les frais de transports et de repas lors des cours interentreprises (CI) sont pris en charge par l'employeur. Renseignez-vous auprès de votre formateur/trice en entreprise pour connaître les modalités de remboursement.

LES COURS INTERENTREPRISES (CI)

En Suisse, il existe 21 branches telles que banques, assurances, tourisme, etc. Chaque branche dispose de ses propres cours interentreprises. Vos CI sont liés à votre entreprise d'apprentissage, la branche administration publique.

APPRENTI-ES SUR 3 ANS

Dans les écoles professionnelles, les apprenti-es sont issu-es de toutes les branches. Dans les CI, en revanche, vous serez uniquement avec des apprenti-es de l'administration publique des Communes vaudoises ou du Canton de Vaud.

STAGIAIRE 3+1

Il existe un autre type « d'apprenti-es » qui sont les stagiaires 3+1. Ces personnes ont étudié 3 ans dans une école de commerce et terminent leur cursus de formation par un stage d'1 an dans une entreprise.

Les stagiaires 3+1, travaillant dans une entreprise de la branche administration publique, suivent également les CI au CEP.

Déroulement des CI au CEP

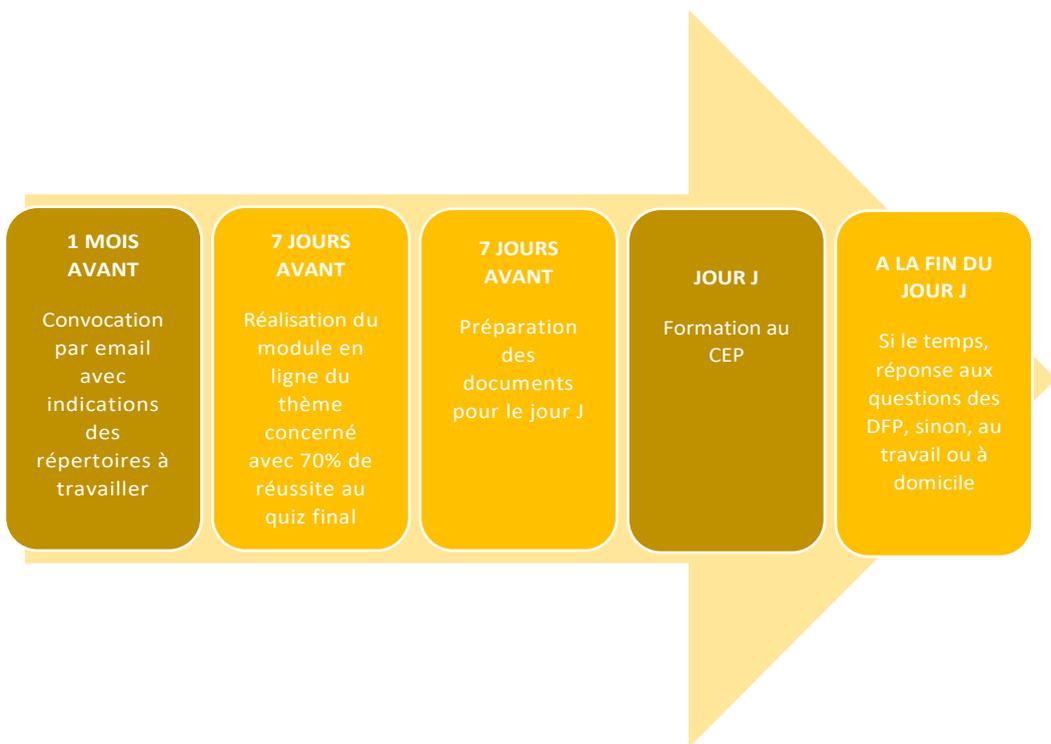
Pour les apprenti-es, les CI sont répartis sur les 3 ans d'apprentissage à raison de 16 jours au total. Pour les stagiaires 3+1, ils sont répartis sur 1 an à raison de 9 jours au total.

INTERVENANTS

Une équipe de 75 intervenants animent vos CI. Ce sont des experts-métiers qui se réjouissent de vous accompagner durant votre formation.

PROCESSUS DES CI

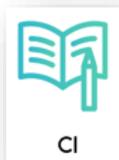
Le processus des CI se présente ainsi pour chaque cours :



SUPPORTS DE COURS

Les supports de cours pour le jour J se trouvent sur le site de l'ORF-VD :

www.orf-vd.ch



CEP
LES FORMATIONS PRATIQUES
POUR L'ACTION PUBLIQUE

FORMEZ-VOUS EN LIGNE

Cours interentreprises Dossiers pour les personnes en formation

- R01 - Déroulement de la formation, les STA, les DFP et l'UF
Taille: 61b
Dernière modification: 04/09/2020 - 16:57
- R02-R08 - Valeurs, comportement, bonnes manières et techniques

1_Support de cours
Taille: 48b
Dernière modification: 24/05/2022 - 09:08

LES SITES QUI VOUS SERONT UTILES

POUR TOUTES INFOS UTILES

www.orf-vd.ch Le mot de passe est le nom du site : www.orf-vd.ch



POUR TOUTES LES INFOS OFFICIELLES AU NIVEAU SUISSE

www.ov-ap.ch

➡ Nom d'utilisateur : _____ ➡ mot de passe : _____

POUR L'INSCRIPTION AUX COURS INTERENTREPRISES (CI)

www.cep.swiss ➔ Apprentissage ➔ Cours interentreprises

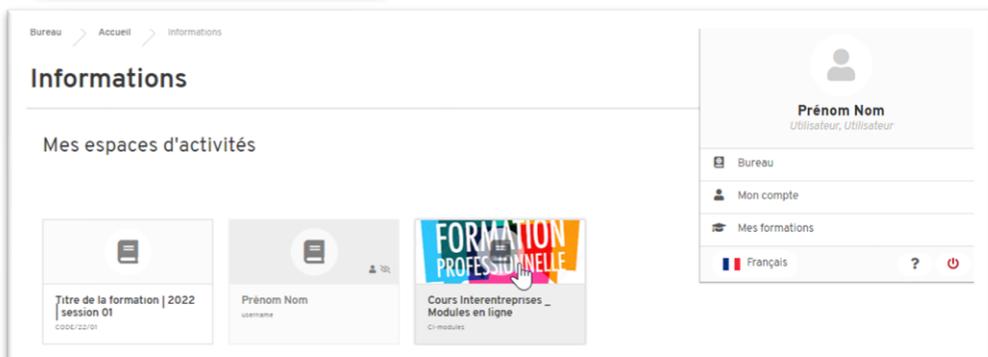
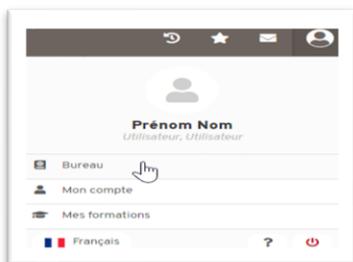
➔ Nom d'utilisateur : _____ ➔ mot de passe : _____



POUR LES MODULES EN LIGNE À REALISER AVANT LES CI

www.cep.swiss ➔ Bureau ➔ Cours interentreprises _ Modules en ligne

➔ Nom d'utilisateur : idem que ci-dessus ➔ mot de passe : idem que ci-dessus



LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Avant ou au début de votre apprentissage :

1^{ère} année :

2^e année :

3^e année :

Autres éléments importants (sans date définie) :



QUELQUES DÉFINITIONS

PROGRAMME DE FORMATION

STA (situation de travail et d'apprentissage)

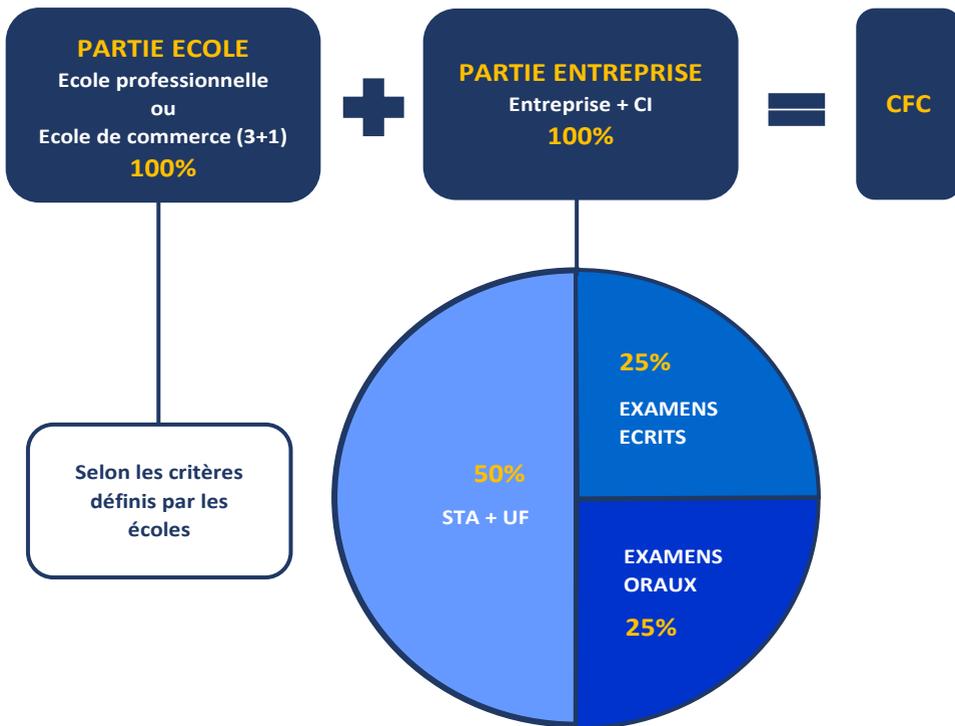
UF (unité de formation)

DFP (Dossier de formation et des prestations)

RAPPORT PRATIQUE

LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION

Pour obtenir son CFC, la partie école professionnelle (pour les apprenti-es sur 3 ans) ou école de commerce (pour les stagiaires 3+1) doit être réussie à part entière et ne peut pas être compensée par la partie entreprise et inversement non plus.



CRITÈRES DE RÉUSSITE POUR LA PARTIE ENTREPRISE

- Moyenne 4 et +
- 1 note en-dessous de la moyenne admise
- Aucune note inférieure à 3

CRITÈRES DE RÉUSSITE POUR LA PARTIE ÉCOLE DE COMMERCE

Veuillez-vous renseigner auprès de votre école.

LE REGLEMENT DES CI

1. Généralité

Les cours sont élaborés sur la base du plan de formation des employé-es 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, la personne en formation se sera préalablement enregistrée, et ce avant le 1^{er} cours interentreprises.

La personne en formation vient aux cours interentreprises munis d'un PC. Si elle n'en dispose pas, le secrétariat lui en met un à disposition pour autant qu'elle 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 inscriptions se font par le biais du site internet du Centre d'Education Permanente (CEP) à l'adresse suivante : www.cep.swiss.

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 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 du CEP.

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'un certificat médical ;
- 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-es 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-es 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 impérativement être mis sur silencieux 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-es ou le secrétariat, les apprenti-es, 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



**L'ÉQUIPE DE L'ORF-VD VOUS SOUHAITE
LE MEILLEUR POUR VOTRE FORMATION !**

ORF-VD p.a. CEP
Chemin de Maillefer 37 · 1052 Le Mont-sur-Lausanne
021 648 77 55 (section 2)
www.orf-vd.ch · www.cep.swiss