

## Règlement des cours interentreprises

A l'attention des apprenti·e·s

### 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 2023. 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.swiss](http://www.ov-ap.swiss)

Pour y accéder, la personne en formation se sera préalablement enregistrée, et ce avant le 1<sup>er</sup> cours interentreprises.

La personne en formation vient aux cours interentreprises munis d'un PC. Si elle n'en dispose pas, la réception lui en met un à disposition.

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

- réaliser le e-learning correspondant ;
- préparer et prendre aux CI les documents demandés dans le e-learning.

### 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/trices en entreprise et aux apprenti·e·s. Ces inscriptions se font par le biais du site de l'ovap : [www.ov-ap.swiss](http://www.ov-ap.swiss)

Les convocations sont ensuite envoyées par courrier électronique (à l'adresse e-mail figurant dans le compte de l'ovap), 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'elles effectuent les travaux y relatifs et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis.

### 3. E-learning

Le concept de e-learning est règlementé dans le document appelé « directives CI ».

Les travaux sont à réaliser **14 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.

L'IA est un outil qui fait partie du quotidien et vous pouvez l'utiliser. Cependant, vous devez le faire de manière intelligente et contrôler que la réponse donnée par l'IA soit en lien avec votre pratique professionnelle. Un « copier/coller » sans cohérence avec votre travail vous fera exclure des CI de manière immédiate et sans négociation possible ».

### 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.

Pour rappel, 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-e-s que l'intervenant-e valide. 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.

Lors des 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 (021 648 77 55 > sélection 2).

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 sont accessibles sur le site Internet de l'ORF-VD à l'adresse [www.orf-vd.ch](http://www.orf-vd.ch). Idéalement, 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 ou par e-mail.

La Direction de l'ORF-VD

Par ma signature, je valide le fait d'avoir pris connaissance du règlement ainsi que des directives et de les respecter.

J'ai également transmis une copie de ces documents à mon formateur/trice.

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_