

Règlement CIE

Règlement de l'organisation des cours interentreprises
pour les assistants-es (ACD) et les gestionnaires (GCD) du commerce de détail.

Pour la formation et les examens de la branche des produits nutritifs et stimulants

Version du 1^{er} août 2015





Contenu

1	But et responsabilité des cours interentreprises.....	3
1.1	<i>But</i>	3
1.2	<i>Responsabilité.....</i>	3
2	Organe	3
2.1	<i>Groupe de pilotage des cours CIE.....</i>	3
2.2	<i>Commission des cours interentreprises.....</i>	4
2.3	<i>Sous-commission Romande des cours interentreprises.....</i>	4
2.4	<i>Délimitation entre VELEDES et la commission CI ainsi que la sous-commission Romande CI.....</i>	5
3	Organisation et mise en place	6
3.1	<i>Modalités.....</i>	6
3.2	<i>Convocation</i>	6
3.3	<i>Présence aux cours.....</i>	6
3.4	<i>Enseignement</i>	7
3.5	<i>Evaluation.....</i>	7
3.6	<i>Cas d'urgence.....</i>	8
4	Assurance	8
5	Financement	9
5.1	<i>Prestation des entreprises formatrices</i>	9
5.2	<i>Rétrocession des frais de cours</i>	9
5.3	<i>Subvention de la confédération et des cantons.....</i>	9
5.4	<i>Couverture des déficits.....</i>	9
6	Disposition finales.....	10
6.1	<i>Version faisant foi</i>	10
6.2	<i>For juridique</i>	10
6.3	<i>Entrée en vigueur</i>	10
Annexe 1	11
Annexe 2	12
Annexe 3	13
Annexe 4	14
Annexe 5	15
Annexe 6	16



L'association se base sur :

L'article 25 alinéa 2 et 3 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale des gestionnaires du commerce de détail ainsi que de l'Article 24 alinéa 3 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale des assistants du commerce de détail du : 8.12.2004, complète l'organisation des cours interentreprises par ce règlement :

1 But et responsabilité des cours interentreprises

1.1 But

Les cours interentreprises ont pour but d'enseigner aux apprentis les connaissances spécifiques de la branche selon les buts fixés par la branche.

Les apprentis doivent mettre en pratique les connaissances apprises lors des cours CI dans leurs entreprises respectives et doivent les approfondir.

1.2 Responsabilité

La responsabilité incombe à l'association suisse des détaillants en alimentation (VELEDES), Falkenplatz 1, 3001 Berne. Celle-ci a été reconnue par le SEFRI (Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation) comme responsable de la formation et la qualification pour la branche, produits nutritifs et stimulants. Les tâches opératives sont mises en œuvre par l'association VELEDES formation initiale cette dernière établi également la facturation aux entreprises formatrice et aux cantons (subventions)

2 Organe

Les organes responsables sont:

- Le groupe de pilotage des cours CIE.
- La commission des cours CIE.

2.1 Groupe de pilotage des cours CIE

Les cours interentreprises sont sous la responsabilité du groupe de pilotage (4 membres ; VELEDES 2, Migros 1, Coop 1) et sont mis en œuvre par l'association.

La Présidence est tenue par VELEDES.

Le groupe de pilotage assume les devoirs suivants:

- Il est l'organe de surveillance de la commission et de la sous-commission romande des cours interentreprises.
- Il définit les options stratégiques.
- Il décide des objectifs spécifiques de formation pour les "connaissances spécifique de la branche".
- Il nomme les membres de la commission des cours interentreprises et de la sous-commission romande.
- Il a un droit de regard sur montant des coûts pour les entreprises formatrices et les apprentis selon annexe 1.



Le groupe de pilotage sera convoqué par VELEDES au minimum 1x par an ou aussi souvent que la bonne marche des affaires l'exige.

Le groupe de pilotage est décisionnaire sitôt qu'il est représenté par au minimum les trois quarts des ayants droit. Lors d'égalité des votes, la voix du président prévaut.

Un procès-verbal est tenu lors des réunions.

2.2 Commission des cours interentreprises

La commission des cours est mise sur pied par le groupe de pilotage et compte 10 membres (VELEDES 1, Canton, 1 Migros/Denner/Globus 2, Coop 2, Volg 1, Spar 1, détaillant privé 1, Président de la sous-commission romande 1).

VELEDES assure la présidence.

La commission assume les devoirs suivants:

- Elle élabore et participe à la mise en place du concept des cours interentreprises et s'occupe de sa mise à jour.
- Elle élabore une ligne directrice et en supervise la réalisation.
- Elle établit annuellement à l'aide de **QualCie** un compte rendu des cours interentreprises qu'elle remet aux organes cantonaux partenaires.

VELEDES convoque la commission au minimum 1x par an ou aussi souvent que la bonne marche des affaires l'exige.

La commission est décisionnaire lorsque le quorum de deux tiers des ayants droit est atteint. Lors d'égalité des votes la voix du président prévaut.

Un procès-verbal est tenu lors des réunions. Le procès-verbal est ensuite remis au groupe de pilotage.

2.3 Sous-commission Romande des cours interentreprises

La sous-commission Romande est mise sur pied par le groupe de pilotage et compte 5 membres (VELEDES 1, Migros 1, Coop 1, Groupe des détaillants et détaillants indépendants 1).

VELEDES assure la présidence. Le Président est obligatoirement membre de la commission des cours.

La sous-commission romande assume les devoirs suivants:

- Elle définit les besoins en termes de formation pour la Romandie et les présente à la commission des cours interentreprises.
- Elle débat des décisions prises par la commission CIE et annonce les difficultés qu'elle peut rencontrer en Romandie.



La sous-commission romande prépare ses conclusions pour que le président puisse les présenter devant la commission des cours interentreprises. VELEDES convoque la sous-commission au minimum 1x par an ou aussi souvent que la bonne marche des affaires l'exige.

La sous-commission romande est décisionnaire lorsque le quorum de deux tiers des ayants droit est atteint. Les décisions sont validées à la majorité. Lors d'égalité des votes la voix du président prévaut.

2.4 Délimitation entre VELEDES et la commission CI ainsi que la sous-commission Romande CI

Les devoirs et responsabilités suivantes incombent à VELEDES:

- Engagement des formateurs en tenant compte de l'aide des formateurs des entreprises membres.
- Organisation des cours de perfectionnement des formateurs.
- Dirige et organise les cours interentreprises dans les différents lieux de formation.
- Réalisation des supports de cours ainsi que leur mise à jour.
- Planification du budget et résolution des questions financières.
- Assure l'interface entre l'association BDS-FCS et la branche des produits nutritifs et stimulants.
- A la responsabilité de toute l'administration du groupe de pilotage, de la commission des cours interentreprises et de la sous-commission romande des cours interentreprises.
- A la responsabilité de la diffusion des dates de cours, de la tenue des cours et de l'encaissement des frais de cours.
- Assure des locaux et des lieux ad hoc en discussion avec le groupe de pilotage et la commission des cours interentreprises.
- Elabore, contrôle et garantit le management de qualité pour les cours interentreprises et la documentation des cours.



3 Organisation et mise en place

3.1 Modalités

Les cours interentreprises peuvent être organisés sous forme de cours isolés ou de cours-blocs. Leur nombre total est de 10 jours pour les GCD et de 8 jours pour les ACD, selon l'Art. 8 alinéas 3 de l'OFPR (GCD) et Art. 8 alinéas 4 de l'OFPR (ACD).

3.2 Convocation

L'association envoie les convocations aux entreprises de formation ainsi qu'aux apprentis selon la liste des délais (annexe 4), elle met à disposition ces données par voie électronique ou par écrit.

Lors de la planification les fenêtres de cours CIE, les vacances scolaires ne peuvent pas être prises en considération car elles sont différentes d'un canton à l'autre. Les rattrapages de cours pour les apprentis sont aussi possible hors fenêtre de cours CIE.

Par principe les cours interentreprises sont obligatoires et ne peuvent être déplacés. Les cours de l'école professionnelle ne sont pas une excuse valable, tant que les cours de la première convocation sont programmés dans la fenêtre correspondante selon le plan de formation. Si toutefois il n'est pas possible pour un apprenti de participer à un cours interentreprises une demande écrite à l'aide du formulaire d'absence, formulaire obligatoire (annexe 2) contresigné par l'employeur et les parents en cas d'apprentis mineurs, est à envoyer à VELEDES.

En cas de demande envoyée trop tard des frais administratifs seront facturés (annexe 1).

3.3 Présence aux cours

La participation aux cours interentreprises est obligatoire pour tous les apprentis conformément à l'art. 23 alinéas 3 de la Loi sur la formation professionnelle initiale. Les entreprises de formation sont responsables de leurs apprentis et veillent à ce qu'ils suivent les cours. La participation aux cours interentreprises compte comme heures de travail et doit être rémunérée ainsi. Les frais sont répartis selon l'art.21 alinéas 3 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. En outre les dispositions du contrat d'apprentissage entre en application.

Non présence aux cours :

- L'apprenti doit fournir, dans un délai de 5 jours une excuse (formulaire annexe 2) ou un certificat médical à VELEDES. Le formulaire d'excuse doit être contresigné par l'entreprise de formation. Pour les envois d'excuses hors délais des frais administratifs seront facturés (annexe 1).
- En cas d'absence non excusée des frais administratifs sont facturés à l'apprenti (annexe 1).
- En cas d'absence non excusée le règlement BDS-FCS n'octroie pas le droit de suivre à nouveau le cours (annexe 6).



Les apprentis dont le comportement indiscipliné nuit gravement à la tenue du cours et qui malgré un avertissement clair continuent à mal se comporter seront exclus du cours. L'apprenti devra répéter le cours en entier ou peut être totalement exclu de l'ensemble des cours interentreprises. Les frais supplémentaires qui en résultent seront à la charge de l'apprenti. Aucun recours ne sera pris en considération.

Si un apprenti vient suivre un cours alors qu'il n'a pas été convoqué à cette date, l'intervenant doit renvoyer l'apprenti dans son entreprise de formation.

Si l'apprenti vient aux cours sans ses affaires (support de cours CSB et cahier de travail) l'intervenant doit renvoyer l'apprenti dans son entreprise et des frais administratifs seront facturés (annexe 1).

En cas d'arrivée en retard au cours, l'entreprise de formation sera avertie par écrit. Si l'apprenti arrive plus d'une heure après le début du cours, il sera renvoyé dans son entreprise de formation et le jour de cours devra être rattrapé. Des frais administratifs seront facturés selon annexe 1. En cas de retards dus aux transports publics l'entreprise ne sera pas informée.

En cas d'annulation du cours de la part de VELEDES les participants sont informés au plus vite. Si les participants ne peuvent plus être atteints à temps et de ce fait ne peuvent pas être dans leur entreprise de formation, une facture de rétrocession des frais de cours peut être demandée par l'employeur à VELEDES dans un délai de 20 jours à partir du jour de cours annulé par VELEDES (annexe 1).

3.4 Enseignement

Pendant le cours les points suivants sont à respecter:

- Les apprentis et les intervenants favorisent une atmosphère d'apprentissage agréable.
- Le respect mutuel engendre un climat agréable.
- Une attitude positive est la base d'une collaboration réussie.
- Une attitude loyale et respectueuse est garante d'une collaboration harmonieuse.
- Les apprentis ont leurs affaires de cours avec eux (supports de cours CSB, cahier d'exercices) sinon ils sont renvoyés dans leur entreprise par le formateur. Des frais administratifs seront facturés (annexe 1).

3.5 Evaluation

Les résultats obtenus par les apprentis aux cours interentreprises sont évalués et font partie intégrante de la qualification finale. L'évaluation est faite selon les directives officielles de BDS-FCS, évaluation des cours interentreprises pour assistants et gestionnaires du commerce de détail.

Lorsqu'un apprenti est pris en flagrant délit de triche ou de manipulation de la tablette, celui-ci est sanctionné et obtient zéro point ainsi que la note de 1.

Si un apprenti obtient lors du jour de cours une note insuffisante dans les compétences professionnelles méthodologique ou sociales, l'entreprise sera mise au courant soit électroniquement soit par courrier écrit.



Les recours ne peuvent avoir lieu qu'après l'obtention de l'ensemble des résultats, d'une fenêtre de cours CIE. Un recours ne peut pas se faire sur une seule note ou sur une fenêtre de cours antérieure. Cela implique de faire recours suite à l'obtention des attestations de cours CIE.

L'apprenti et l'entreprise de formation reçoivent une attestation de cours interentreprises après la fin d'une fenêtre de cours selon plan de formation voir (annexe 4) soit par voie électronique soit par courrier écrit.

Contre une attestation de cours interentreprises insuffisante selon barème BDS-FCS l'apprenti ou son représentant légal peuvent faire recours dans un délai de 20 jours après obtention ou prise de connaissance des notes auprès de VELEDES Formation initiale par "lettre signature" (recommandé). Les frais résultant des démarches d'opposition sont prise en charge par l'apprenti.

Les recours sont à adresser par "lettre signature" (recommandé) à VELEDES Formation initiale branche produit nutritifs et stimulants au siège principal de VELEDES. Un recours peut être fait contre la décision de VELEDES Formation initiale dans un délai de 30 jours à l'aide d'une "lettre signature" (recommandé) à la commission des cours CIE au siège principal de VELEDES Formation initiale à Wil. La commission décide en dernière instance après avoir consulté toutes les parties. Tous les frais occasionnés par le recours incombent après décision de la commission à la partie perdante.

La responsabilité incombe aux apprentis et à son entreprise formatrice d'obtenir toutes les notes de tous les modules avant le dernier jour de cours.

3.6 Cas d'urgence

En cas de situation d'urgence ou de crise VELEDES dispose d'un concept d'intervention de crise. En collaboration avec les instances cantonales de prévention d'actes de violence, intervention de crise et cellule psychologique sont immédiatement mise en place par les parties.

4 Assurance

Pour tous les cours et événements organisés par VELEDES aucune responsabilité n'est prise en cas de détériorations. L'apprenti est responsable de sa couverture d'assurance. L'utilisation des appareils et du matériel de VELEDES se fait sous la responsabilité de l'apprenti. En cas de perte ou de vols d'objets VELEDES ne peut être tenue pour responsable.



5 Financement

5.1 Prestation des entreprises formatrices

Les frais de cours (annexe 1) sont facturés aux entreprises de formation selon plan de formation (annexe 4) selon l'Art. 21 alinéas. 3 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Le montant ne doit pas être supérieur aux coûts réels de la formation. La création d'une réserve liée au but de la formation est autorisée. Le coût des cours est facturé à l'entreprise de formation avant le début des cours avec délai de paiement de 30 jours.

5.2 Rétrocession des frais de cours

En cas de rupture du contrat d'apprentissage avant le début d'une fenêtre de cours les dispositions de l'annexe 1 sont appliquées.

5.3 Subvention de la confédération et des cantons

Les subventions fédérales et cantonales sont accordées selon l'ordonnance sur la formation professionnelle, Art. 21 alinéas 1. Les subventions cantonales fonds professionnels (annexe 5) sont versées rétrospectivement aux entreprises de formation.

5.4 Couverture des déficits

Si la couverture des frais de l'organisation, la préparation et la mise en œuvre des cours ne peut être assurée par les entreprises de formation, les apports d'argent publique ou de l'apport de tiers, les déficits incombent à l'association.



6 Disposition finales

6.1 Version faisant foi

Les traductions du présent règlement de l'organisation des cours interentreprises ont été faites pour le français et l'italien.
Seule la version en allemand fait foi.

6.2 For juridique

Pour autant que cela ne contrevient pas à l'art. 61 de la loi fédérale sur la formation professionnelle le for juridique est au siège de VELEDES formation initiale.

6.3 Entrée en vigueur

Cette version remaniée du règlement de l'organisation des cours interentreprises entre en vigueur le 1^{er} août 2015. La réglementation actuelle prend fin le 31 juillet 2015.

Berne/Wil, juin 2015

L'association:

VELEDES Berne

Hans Liechti
Président

VELEDES Formation initiale

Charly Solenthaler
Directeur

Urs Cathrein
Vice-Président

Blaise Jan
Directeur Romandie



Annexe 1

Coûts

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Cours interentreprises pour membres VELEDES | par jour de cours |
| Coût journalier, payable par l'entreprise de formation | CHF 160.- HT |
| Dans un délai de 30 jours après établissement de la facture | |
| Contribution pour la nourriture et la qualification finale | CHF 20.- HT |
| 2. Cours interentreprises pour partenaires DBS-FCS | par jour de cours |
| Coût journalier, payable par l'entreprise de formation | CHF 170.- HT |
| Dans un délai de 30 jours après établissement de la facture | |
| Contribution pour la nourriture et la qualification finale | CHF 20.- HT |
| 3. Cours interentreprises pour non membres | par jour de cours |
| Coût journalier, payable par l'entreprise de formation | CHF 225.- HT |
| Dans un délai de 30 jours après établissement de la facture | |
| Contribution pour la nourriture et la qualification finale | CHF 20.- HT |
| 4. Support de cours pour membres, non membres et partenaires DBS-FCS | |
| CIE modules 1-4 (1ère fenêtre des CIE) | CHF 70.- HT |
| CIE modules 5-8 (2ème fenêtre des CIE) | CHF 70.- HT |
| CIE modules 9-10 (seulement pour les GCD 3ème fenêtre CIE) | CHF 30.- HT |
| Payable par fenêtre de cours par l'entreprise de formation | |
| 5. Supplément branche BIO | |
| Par jours de cours payable par l'entreprise de formation | CHF 50.- HT |
| 6. Frais administratifs en cas d'absences | |
| Absence non excusée | CHF 80.- TTC |
| Excuse arrivée hors délai | CHF 80.- TTC |
| Oubli des supports de cours (nouvelle convocation CIE) | CHF 60.- TTC |
| Arrivée trop tardive pour participer au cours (nouvelle convocation CIE) | CHF 60.- TTC |
| Payable par l'apprenti | |
| 7. Frais administratifs en cas de demande de changement de dates de cours | |
| Dans le délai de la première lettre de convocation | pas de frais |
| Demande hors délai de première lettre de convocation | CHF 80.- TTC |
| Payable par l'apprenti. | |
| 8. Frais administratifs en cas de rupture de contrat | |
| Lors d'une rupture de contrat après le premier jour de cours c'est l'ensemble des frais de la fenêtre qui est facturé (inclus les supports de cours) aux entreprises formatrices. | |
| 9. Cours annulé par VELEDES (frais pris en charge par VELEDES) | |
| Etablissement d'une facture par l'entreprise formatrice à VELEDES dans un délai de 20 jours après l'annulation du cours par VELEDES. | |
| (Si l'apprenti n'a pas été atteint à temps pour retourner à l'entreprise) | CHF 60.- TTC |



Annexe 2

Excuse/Absence/Demande de changement de date de CIE

Nom :

Prénom :

Adresse :

NPA/Lieu :

E-mail :

Entreprise de formation :

Classe : Lieu de cours :

Jours de cours/module :

Absence du : au :

Raison de l'absence/du changement de date de cours

.....
.....

Date/Signature de l'apprenti :

Date/Signature du représentant légal :

(Jusqu'à la majorité)

Date/Signature de l'entreprise de formation :

Envoyez SVP à :

VELEDES, Auenstrasse 10, 8600 Dübendorf, Fax 058 911 65 68



Annexe 3

Plan de formation du 8 décembre 2004 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail

Partie D: Cours interentreprises

Les cours interentreprises sont répartis de la manière suivante et proposés de préférence aux périodes mentionnées ci-après:

Fenêtres de cours ACD/GCD :

4 jours de cours pendant le 2^{ème} semestre de la formation initiale (février à avril)

4 jours de cours pendant le 3^{ème} semestre de la formation initiale (septembre à novembre)

Fenêtre de cours GCD :

2 jours de cours pendant le 5^{ème} semestre de la formation initiale (août à septembre)



Annexe 4

Fenêtres des cours interentreprises

- **Envoi des convocations**

Les convocations sont visibles on-line ou envoyées par courrier aux apprentis et aux entreprises de formation :

1ère fenêtre CIE semaine 51

2ème fenêtre CIE semaine 26

3ème fenêtre CIE semaine 26

- **Facturation des cours**

Les factures sont établies pour les entreprises de formation avec un délai de paiement de 30 jours :

1ère fenêtre CIE semaine 01

2ème fenêtre CIE semaine 28

3ème fenêtre CIE semaine 28

- **Attestations des cours interentreprises**

Les attestations des cours interentreprises sont fournies électroniquement¹ ou envoyées par courrier :

1ère fenêtre des cours CIE semaine 25

2ème fenêtre des cours CIE semaine 05

3ème fenêtre des cours CIE semaine 05

¹ Pour le moment techniquement pas réalisable



Annexe 5

Fonds professionnels cantonaux

Divers cantons soutiennent, en complément aux fonds de formation professionnelle des branches, par un fond en faveur de la formation des branches selon l'art. 60 LFPr.

Ces fonds ont été créés pour stimuler la formation professionnelle et pour mieux répartir les frais entre les diverses entreprises du canton. De surcroit, le développement des fonds liés aux branches sont mis sur pieds pour favoriser les mesures innovatrices dans la formation initiale.

Les entreprises formatrices profitent ainsi d'une source de financement importante et reçoive un signal positif pour l'avenir sur l'engagement d'apprentis

Vous trouverez plus d'information sur les sites suivants :

www.berufsbildungsfonds.zh.ch

www.fonpro.ch

www.ffpc.ch



Règlement des absences des apprentis des cours interentreprises CIE de la branche du commerce de détail

Le suivi des cours interentreprises est obligatoire pendant les heures de travail, comme le stipule l'art. 23 de la loi sur la formation professionnelle. L'entreprise pourvoit au bon suivi des cours de ses apprentis. Les cours doivent être suivis même lors d'une formation initiale abrégée (à moins que l'office de la formation professionnelle concernée fasse une dispense par écrit d'un ou plusieurs cours).

Si les apprentis ne peuvent suivre les cours pour justes motifs (service militaire, maladie, accident), ils doivent en informer au plus vite l'organe d'administration des cours. Puis, une excuse écrite et contresignée par l'entreprise de formation doit être fournie dans les trois jours. En cas d'absence d'un jour et plus, une excuse /attestation/certificat médical doit parvenir à l'organe d'administration des cours, sinon, l'absence sera considérée comme non-excusee.

En principe, lors d'absences excusées, un rattrapage du cours est proposé soit dans l'année, éventuellement dans un autre lieu de cours, soit l'année suivante avec une nouvelle classe. Si, pour des raisons d'organisation, cela n'est pas réalisable, l'entreprise de formation doit demander une dispense écrite au canton concerné et fournir elle-même la matière de ce cours à son apprenti. Les absences non-excusees ne donnent pas droit à un rattrapage des cours manqués.

Dans de tels cas, l'évaluation du cours sera de 0 point en accord avec l'office cantonal de la formation.