

Règlement

Règlement de l'organisation des cours interentreprises et de la procédure de qualification

Pour les assistant e s et les gestionnaires du commerce de détail

pour la branche de formation et d'examen en alimentation

du 1^{er} septembre 2022





1	BUTS ET ORGANE RESPONSABLE	4
1.1	Buts.....	4
1.2	Organe responsable	4
2	ORGANES	4
2.1	Groupe de pilotage	5
2.2	Commission	5
2.3	Sous-commission romande CI.....	6
2.4	Délimitation entre les institutions.....	7
3	ORGANISATION ET MISE EN PLACE DES CI	8
3.1	Modalités.....	8
3.2	Communication	8
3.3	Matériel de travail numérique	9
3.4	Convocation/réservation	9
3.5	Présence aux cours	10
3.6	Principes d'enseignement.....	11
3.7	Évaluation	12
3.8	Urgences	12
4	ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	12
5	ASSURANCE.....	13
6	FINANCEMENT	13
6.1	Prestations des entreprises formatrices.....	13
6.2	Remboursement des frais de cours.....	13
6.3	Contributions de la Confédération et des cantons	13
6.4	Couverture des déficits.....	13



7	DISPOSITIONS FINALES.....	14
7.1	Règle de collision.....	14
7.2	Lieu de juridiction.....	14
7.3	Entrée en vigueur.....	14
	ANNEXE 1.....	15
	ANNEXE 2.....	17
	ANNEXE 3.....	18
	ANNEXE 4 **.....	19
	ANNEXE 5.....	20
	ANNEXE 6.....	21



Vu l'art. 2, al. 1, et l'art. 26, al. 2 et 4, de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 18 mai 2021 et l'art. 2, al. 1, et l'art. 26, al. 2 et 4, de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante du commerce de détail / assistant du commerce de détail avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) du 18 mai 2021, l'organe responsable édicte le présent règlement complémentaire sur l'organisation des cours interentreprises :

1 Buts et organe responsable

1.1 Buts

Les cours interentreprises ont pour but de permettre aux personnes en formation de développer des compétences opérationnelles spécifiques à la branche dans le domaine «Acquisition, intégration et développement des connaissances sur les produits et prestations». Les personnes en formation selon l'ordonnance sur la formation de gestionnaire du commerce de détail (CFC) avec le choix de l'option spécifique «Conception et réalisation d'expériences d'achat» développent en complément des compétences opérationnelles spécifiques à la branche selon l'art. 5, al. 1.

La procédure de qualification a pour but de montrer si et dans quelle mesure le candidat·e à l'examen est capable d'exécuter ou d'appliquer les activités requises et les compétences opérationnelles acquises de manière professionnellement correcte et adaptée aux besoins et à la situation.

1.2 Organe responsable

L'organe responsable est Schweizerischer Verband der Lebensmitteldetaillisten (Veledes), qui est responsable de la branche de formation et d'examen «alimentation» reconnue par le SEFRI (Secrétariat d'Etat à la Formation, à la Recherche et à l'Innovation).

Les tâches opérationnelles de formation sont mises en œuvre par l'association Veledes (Veledes Grundbildung). Celle-ci est également l'organe de facturation vis-à-vis des entreprises formatrices et des cantons (subventions).

2 Organes

Les organes responsables sont

- le groupe de pilotage CI/PQ désigné ci-après par «groupe de pilotage»
- la commission CI/PQ désigné ci-après par «commission»
- la sous-commission romande CI

Les tâches principales, les compétences & les pouvoirs de chaque organe sont énumérés ci-dessous.



2.1 Groupe de pilotage

Le groupe de pilotage est mis en place par l'organe responsable et compte au moins 4 membres (Veledes 2, groupe Migros 1, groupe Coop 1). Un éventuel élargissement est du ressort de l'organe responsable après consultation du groupe de pilotage.

Veledes assure la présidence.

Les principales tâches du groupe de pilotage sont les suivantes :

- Elle discute et prend des décisions stratégiques de principe dans le domaine des cours interentreprises (y compris les objectifs détaillés)
- Elle discute des aspects stratégiques de la procédure de qualification (PQ).

Le groupe de pilotage est convoqué par Veledes aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par an.

Le groupe de pilotage est décisionnaire sitôt qu'au moins trois quarts des membres sont présents. Les décisions requièrent la majorité des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, celle de la personne qui préside est prépondérante.

Un procès-verbal est tenu lors des réunions.

2.2 Commission

La commission a les deux fonctions spécialisées suivantes :

- Commission CI
- Commission PQ

Elle est mise en place par l'organe responsable en tant qu'organe officiel et juridique et compte au moins 10 membres (Veledes 1, représentant des cantons 1, groupe Migros 2, groupe Coop 2, groupe Volg 1, Spar 1, Aldi 1, Lidl 1 - par groupe au maximum 2 membres). Un éventuel élargissement (p. ex. à des représentants de l'économie) incombe à l'organe responsable. En outre, l'organe responsable peut inviter d'autres personnes à titre consultatif (p. ex. spécialistes, expert·e·s) à participer aux réunions sans droit de vote.

Pour la diversification linguistique, il devrait y avoir au sein de la commission un membre de la Suisse romande et si possible un autre du Tessin.

Veledes fournit à chaque fois la présidence.

La commission est convoquée par Veledes aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par an.

L'indemnisation des membres de la commission par l'organe responsable s'effectue conformément à l'annexe 2.



La commission est décisionnaire lorsqu'au moins deux tiers des membres de la commission sont présents. Les décisions requièrent la majorité des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, celle de la personne qui préside est prépondérante.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont également envoyés au groupe de pilotage pour information.

Dans le domaine de la commission CI, les tâches principales de la commission sont les suivantes :

- Elle a un droit de regard sur la conception et la réalisation des cours interentreprises.
- Elle décide des objectifs de performance.
- Elle édicte des directives et surveille le déroulement des cours interentreprises.
- Elle établit chaque année un rapport sur les cours interentreprises à l'intention des cantons concernés, par le biais de QualCi.

Dans le domaine de la commission PQ, la commission a les tâches principales suivantes concernant le domaine de qualification «travail pratique prescrit» :

- Elle a un droit de regard sur l'organisation et la mise en œuvre en tenant compte des règlements contraignants existant légalement et des résultats de sa propre assurance qualité.
- Elle détermine les types d'examens disponibles (p. ex. forme d'entreprise, orientation).
- Elle édicte des directives/guides sur le profil d'exigences des expert·e·s et a un droit de regard sur la conception et la réalisation des formations spécifiques à la branche qui s'y rapportent.
- Elle rend compte chaque année aux cantons par le biais d'un rapport écrit sur l'assurance qualité.

2.3 Sous-commission romande CI

La sous-commission romande CI est instituée par l'organe responsable et compte au moins 5 membres (Veledes 1, groupe Migros 1, groupe Coop 1, groupe Détaillants 1, détaillants privés 1).

Veledes assure la présidence.

La sous-commission romande CI a notamment les tâches suivantes :

- Elle discute des besoins spécifiques de la Suisse romande en matière de formation et signale les éventuels besoins de la Suisse romande.
- Elle discute des décisions de la commission et signale à son tour les éventuelles difficultés d'application dans les deux domaines, c'est-à-dire les CI et la PQ, au sein de la Suisse romande.

La sous-commission romande CI prépare les décisions ou les besoins qui sont présentés par la personne qui préside sous forme de rapport à la commission. La sous-commission romande CI est convoquée par Veledes aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par an.

L'indemnisation des membres de la sous-commission romande CI par l'organe responsable s'effectue conformément à l'annexe 2.



La sous-commission romande CI peut prendre des décisions si au moins deux tiers des membres sont présents. Les décisions requièrent la majorité des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, celle de la personne qui préside est prépondérante.

2.4 Délimitation entre les institutions

Les tâches et responsabilités de Veledes dans le domaine des CI comprennent

- Recrutement des formateur·rice·s CI
- Organisation de la formation continue spécialisée des formateur·rice·s des CI
- Conception, direction et organisation des CI sur les différents sites
- Création & mise à jour des outils/médias pédagogiques et du matériel d'enseignement nécessaire
- Élaboration du budget et clarification de toutes les questions de financement
- Interface avec l'organisation faïtière Formation du Commerce de Détail Suisse (BDS-FCS)
- Organisation des séances du groupe de pilotage, de la commission et de la sous-commission romande CI
- Responsabilité de la mise au concours des cours CI, y compris des lieux de CI, de leur organisation et de leur réalisation ainsi que de l'encaissement correspondant
- Gestion de la qualité des cours interentreprises, y compris le matériel didactique/les médias d'apprentissage

Et dans le domaine de la PQ, «travaux pratiques prescrits» :

- Choix, organisation et coordination du groupe d'auteur·e·s
- Interface avec les chefs expert·e·s et pour l'organisation et la réalisation des formations d'expert·e·s spécifiques à la branche
- Supervision et contrôle final de l'élaboration des examens publiés (y compris la série zéro) ainsi que de leur diffusion auprès des organes d'examen compétents et des expert·e·s dans les trois langues nationales
- Visite en concertation avec les organes d'examen des cantons et la Commission suisse d'examen, suivie d'un rapport à la Commission

Délimitation entre groupe de pilotage et commission :

- L'organe officiel et juridique est la Commission ; une décision finale dans le domaine des tâches communes incombe donc à la Commission.

Délimitation entre la commission et la sous-commission CI romande :

- L'organe officiel et juridique est la commission ; la sous-commission romande CI peut uniquement adopter des propositions à traiter par la commission. Les décisions de la sous-commission romande CI n'ont en tant que telles aucun pouvoir contraignant.



3 Organisation et mise en place des CI

3.1 Modalités

Les cours interentreprises peuvent être organisés sur des jours isolés ou en bloc. Ils durent au total 14 jours (CFC) ou 10 jours (AFP), conformément à l'art. 9, al. 1, de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail avec certificat fédéral de capacité (CFC) ou à l'art. 9, al. 1, de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante du commerce de détail / assistant du commerce de détail avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

Les 14 jours (CFC) et 10 jours (AFP) au total sont répartis comme suit sur les années d'apprentissage et en complément, conformément à l'annexe 3 :

- 7 jours modules de base (CFC & AFP)
- 3 jours modules d'approfondissement (CFC & AFP)
- 4 jours «Conception et réalisation d'expériences d'achat» ou «Gestion de magasins en ligne» (CFC)
Remarque : les jours «Gestion de magasins en ligne» ne sont pas organisés/réalisés par Veledes.

L'entreprise formatrice détermine les jours de cours d'approfondissement à suivre selon la liste des dates (annexe 4). Il n'est possible de choisir qu'une seule option d'approfondissement. L'approfondissement principal «Alimentation & fraîcheur» est prescrit comme standard. L'offre d'approfondissements supplémentaires relève de la compétence des institutions. Il n'existe pas de droit fondamental à la réalisation des approfondissements annoncés (à l'exception de «Alimentation & fraîcheur») ; en cas de faible nombre d'apprenti·e·s, par exemple, un approfondissement peut être annulé.

Une journée de cours comprend 8 heures au total, répartie entre le devoir de préparation, le cours en présentiel et le devoir de transfert. Dans le cadre de l'enseignement présentiel, les apprenti·e·s disposent normalement d'une pause de 60 minutes pour déjeuner. Les locaux de Veledes sont fermés et non accessibles durant la période de pause de midi.

Les modalités, l'organisation et le déroulement des journées de cours interentreprises en italien dans le canton du Tessin peuvent différer sur certains points en raison du faible nombre d'apprenti·e·s et de la coopération avec l'Office de la formation professionnelle et le SIC Ticino.

3.2 Communication

La communication avec les entreprises de formation et les apprenti·e·s se fait en principe à l'aide du canal numérique (e-mail, l'extranet de Veledes - Ilias). Les données d'accès initiales nécessaires pour l'extranet de Veledes - Ilias sont envoyées une seule fois par courrier postal à chaque utilisateur·rice. L'utilisation de tous les médias numériques de Veledes est soumise aux conditions d'utilisation en vigueur. Veledes ne peut pas être tenu responsable de l'utilisation ininterrompue de l'offre électronique et de la transmission sans erreur de la communication numérique.



La facturation s'effectue également à l'aide de supports numériques. Sur demande, un envoi physique de la facture est possible moyennant le paiement d'une indemnité selon l'annexe 1.

3.3 Matériel de travail numérique

L'ensemble du matériel d'enseignement/d'apprentissage existe uniquement sous forme numérique via la plateforme/application ebook «beook». Chaque apprenti·e a donc impérativement besoin d'un appareil électronique personnel en état de marche pour suivre les journées de cours. L'organisme responsable accepte comme appareil électronique un ordinateur portable/notebook ou une tablette/iPad - pour des raisons didactiques, les smartphones ne sont pas un support/appareil suffisant et ne sont donc pas acceptés.

L'appareil électronique doit au moins remplir les conditions générales et les conditions de configuration minimales de «beook» - disponibles sur www.beook.ch. Les apprenti·e·s ont la responsabilité de vérifier, avant leur première participation au cours, si leur appareil électronique remplit les conditions système actuellement requises.

Le matériel de travail numérique est individuel et lié à l'apprenti·e (utilisateur·rice).

Pour suivre les journées de cours, il est nécessaire de disposer du matériel d'enseignement/d'apprentissage numérique et donc d'accepter les conditions d'utilisation et la déclaration de protection des données de «beook» et de l'entreprise ionesoftware GmbH.

3.4 Convocation/réservation

L'organisation des cours interentreprises est assurée par l'organe d'exécution opérationnel.

Les apprenti·e·s sont répartis dans les sites de cours en fonction de leur adresse (code postal). La fréquentation des cours dans certains sites est réservée en priorité à certaines régions (périphériques). Il n'y a pas de droit à suivre un cours dans un lieu donné. En fonction des capacités, l'organe d'exécution peut ouvrir des cours à d'autres apprenti·e·s sur des sites spécifiques.

Lors de la planification des cours CI, il est en principe tenu compte des plages horaires CI (annexe 3). Il n'est pas possible de tenir compte des vacances scolaires lors de l'annonce des cours en raison des différentes planifications cantonales des vacances. Les offres de rattrapage pour les apprenti·e·s qui n'ont pas pu suivre un jour de cours peuvent également être organisées en dehors des créneaux horaires des CI.

Les différents jours de cours CI sont réservés par l'entreprise formatrice pour les apprenti·e·s dans le système de réservation mis à disposition par Veledes. Les entreprises formatrices sont tenues de réserver les cours CI à venir dans la période annoncée électroniquement et prédéfinie (selon la liste des dates, annexe 4), en tenant compte des jours de cours des écoles professionnelles. Si, malgré un rappel, l'entreprise formatrice n'effectue pas de réservation dans le délai imparti, les apprenti·e·s sont répartis dans les CI par l'organe d'exécution sans tenir compte, par exemple, des jours



de cours des écoles professionnelles ou des vacances scolaires. Cette «répartition forcée» est facturée à l'entreprise formatrice conformément à l'annexe 1.

Une fois la phase d'inscription complète terminée, l'organisme d'exécution procède à l'attribution définitive des cours. Chaque jour de cours est confirmé électroniquement à l'entreprise formatrice et à l'apprenti en tant que convocation au cours.

En principe, les dates confirmées des journées de cours CI sont contraignantes et ne peuvent plus être déplacées. Les cours de l'école professionnelle ne sont pas considérées comme un motif d'absence, car les entreprises formatrices doivent en tenir compte lors de la réservation/l'inscription aux cours. En cas de répartition forcée, elles ne sont pas non plus considérées comme un motif d'absence, pour autant que les dates des CI tombent dans les créneaux horaires ordinaires des CI. Si, pour une raison particulière, un·e apprenti·e ne peut toutefois pas participer à un jour de cours, une demande de report de cours peut être déposée exclusivement par l'entreprise formatrice via l'extranet de Veledes - Ilias jusqu'à 4 jours avant la date du cours. Pour une telle demande de report, une indemnité administrative (annexe 1) sera facturée.

3.5 Présence aux cours

La participation aux cours interentreprises est obligatoire pour tous les apprenti·e·s conformément à l'art. 23, al. 3 de la loi sur la formation professionnelle (LFPr). Les entreprises formatrices sont responsables de la participation de leurs apprenti·e·s aux cours. La participation aux cours interentreprises est considérée comme du temps de travail et doit être indemnisée en conséquence. La prise en charge des coûts est régie par l'art. 21, al. 3, de l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr). Pour le reste, les dispositions du contrat d'apprentissage s'appliquent.

Absence au jour du cours :

- L'apprenti·e ou l'entreprise formatrice doit présenter une excuse dans un délai de 5 jours à compter du jour du cours via l'extranet de Veledes - Ilias. Pour les excuses envoyées en retard ainsi que pour les absences non excusées, une indemnité administrative (annexe 1) est perçue.

- Sont exclusivement considérés comme des motifs d'absence :
 - maladie (certificat médical)
 - accident (certificat médical / rapport de police)
 - évènement imprévu et extraordinaire dans la famille (p. ex. décès).Pour les motifs d'absence non mentionnés, une indemnité administrative (annexe 1) sera facturée.

- En cas d'absences non justifiées, le règlement de BDS-FCS ne donne pas droit à une nouvelle convocation au cours. Pour la journée de cours manquée, 0 point est attribué pour tous les domaines ou, selon le cas, la note 1 pour le contrôle de compétences.
Une offre de cours de rattrapage n'existe en principe que dans l'orientation «Alimentation & fraîcheur». S'il n'y a pas de possibilité de rattrapage dans l'orientation choisie, l'apprenti·e est réorienté·e vers l'orientation (standard) «Alimentation & fraîcheur».



- Absence à un jour de cours d'approfondissement (cours d'un jour ou cours en bloc) :
 - La procédure et la réglementation normales en matière d'absence s'appliquent.
 - Une offre de cours de rattrapage n'existe en principe que dans l'approfondissement «Alimentation & Fraîcheur ». S'il n'y a pas de possibilité de rattrapage dans l'approfondissement choisi, l'apprenti·e est transféré·e dans l'approfondissement (standard) «Alimentation & Fraîcheur».

Les apprenti·e·s exclus par la direction des CI en raison d'un comportement indiscipliné et après avoir reçu un avertissement explicite pendant le cours doivent répéter toute la journée de cours ou peuvent être totalement exclu des cours CI. Les frais supplémentaires sont entièrement à la charge de l'apprenti·e. Dans de tels cas, il n'y a pas de possibilité de recours.

Si un·e apprenti·e suit les cours CI à une date qui n'a pas été confirmée par Veledes dans le cadre de la phase d'inscription, iel sera renvoyé·e par la direction des CI à l'entreprise formatrice.

Si un·e apprenti·e se présente au jour du cours sans son appareil électronique en état de marche et/ou sans les documents installés (matériel didactique, cahier de travail, etc. - sauf module de base 1), iel sera également renvoyé·e à l'entreprise formatrice par la direction des CI et une indemnité administrative (annexe 1) sera facturée.

Les retards des apprenti·e·s le jour du cours sont visibles pour les entreprises formatrices sur l'extranet de Veledes - Ilias. En cas de retard sur le lieu de cours de plus d'une heure après le début du cours, l'apprenti·e est renvoyé·e dans l'entreprise formatrice et la journée entière de cours doit être rattrapée. En outre, une indemnité administrative sera facturée conformément à l'annexe 1.

En cas d'annulation imprévue d'un cours par Veledes, les participant·e·s au cours sont informé·e·s le plus rapidement possible. Si les apprenti·e·s ne peuvent plus être informé·e·s à temps et restent donc absents de l'entreprise formatrice, cette dernière peut facturer à Veledes une indemnité administrative (annexe 1) dans un délai de 20 jours.

3.6 Principes d'enseignement

Les principes d'enseignement suivants s'appliquent pendant les cours :

- Les apprenti·e·s ainsi que la direction des CI s'efforcent de créer une atmosphère d'apprentissage optimale.
- Le respect mutuel crée un climat d'enseignement agréable
- Une attitude positive est la base d'une collaboration agréable et satisfaisante.
- La sincérité et le respect mutuels sont des conditions préalables à une collaboration harmonieuse.
- Les apprenti·e·s ont avec eux tous les documents de cours personnels (p. ex. matériel de travail numérique) sur leur appareil électronique en état de marche ; dans le cas contraire, ils seront renvoyés à l'entreprise formatrice par la direction des CI et une indemnité administrative sera facturée (annexe 1).
- Les apprenti·e·s se préparent soigneusement aux cours CI au moyen des devoirs de préparation et consolident leurs acquis en accomplissant les devoirs de transfert. (annexe 6)



3.7 Évaluation

Les prestations des personnes en formation dans les cours interentreprises sont évaluées et font partie intégrante de la procédure de qualification. L'évaluation est effectuée conformément aux dispositions d'exécution de la procédure de qualification pour les assistant·e·s et les gestionnaires du commerce de détail ainsi qu'à l'évaluation officielle des CI de BDS-FCS.

Si un·e apprenti·e est surpris·e soit en train de copier/coller, soit en train de manipuler la tablette, ou si le devoir de préparation et/ou transfert soumis contient du plagiat, la note attribuée à la prestation d'examen correspondante sera de 0 point. (annexe 6)

Les évaluations sont toujours visibles sur l'extranet Veledes - llias. Même après la fin d'une journée de cours CI, les évaluations peuvent encore être modifiées. Un recours ne peut être déposé qu'après la notification par l'attestation de compétences officielle. Il n'est pas possible de faire opposition à une seule évaluation CI ou à une période CI ou une année d'apprentissage précédente.

Un contrôle de compétence personnel/une note d'expérience est mis à disposition par voie électronique pour chaque année d'apprentissage, conformément à la liste des délais (annexe 4). L'apprenti·e ou représentant·e légal peut faire opposition à un contrôle de compétences d'une année d'apprentissage insuffisant selon l'échelle de points/notes de BDS-FCS auprès de l'organe d'exécution opérationnel Veledes Association dans les 20 jours suivant la mise à disposition. Une opposition doit être adressée par écrit au siège de Veledes Formation initiale, par «lettre signature» (courrier recommandé), accompagnée d'une demande motivée. Les éventuels frais liés à l'opposition sont à la charge de la personne en formation.

Une fois la décision de Veledes Formation initiale prise, il est possible de faire appel par écrit, dans un délai de 30 jours, auprès de la Commission Veledes, branche alimentaire (adresse : siège de Veledes Formation initiale), en envoyant une «lettre signature» (courrier recommandé) et une demande motivée. Celle-ci statue en dernier ressort, après avoir entendu toutes les parties. Tous les frais liés au recours sont à la charge de la partie qui succombe après la décision de la commission.

En principe, chaque personne en formation et l'entreprise formatrice sont responsables de la présence de toutes les évaluations à la fin de tous les cours CI.

3.8 Urgences

En cas d'urgence ou de situation de crise exceptionnelle, Veledes dispose d'un concept d'intervention de crise. En collaboration avec un service cantonal de prévention de la violence, d'intervention de crise et d'accompagnement de deuil, une prise en charge des personnes impliquées est garantie.

4 Organisation et mise en œuvre de la procédure de qualification

L'organisation et le déroulement de la procédure de qualification se basent sur les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification de l'ordonnance sur les formations professionnelles initiales du SEFRI et sur le plan de formation et font l'objet d'un règlement séparé.



5 Assurance

Pour tous les cours et manifestations organisés par Veledes, toute responsabilité pour les dommages causés est exclue. L'apprenti·e est lui-même responsable d'une couverture d'assurance suffisante. L'utilisation des installations de Veledes se fait aux risques et périls de l'apprenti·e. Veledes ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration d'objets (y compris les appareils techniques personnels et privés tels que les ordinateurs portables, les tablettes ou les smartphones).

6 Financement

6.1 Prestations des entreprises formatrices

Les frais de cours calculés selon la méthode des coûts complets (annexe 1) sont facturés aux entreprises formatrices conformément à l'art. 21, al. 3, de l'ordonnance sur la formation professionnelle, selon la liste des dates (annexe 4). Le montant ne dépasse pas les dépenses par personne participante après déduction des prestations des pouvoirs publics. La constitution de réserves affectées est en revanche autorisée. Les frais de cours sont facturés aux entreprises formatrices avant le début du cours, avec un délai de paiement de 30 jours.

6.2 Remboursement des frais de cours

En cas de résiliation du contrat d'apprentissage, les dispositions de l'annexe 1 s'appliquent.

6.3 Contributions de la Confédération et des cantons

Les contributions de la Confédération et des cantons sont régies par les dispositions légales respectives de la Confédération conformément à l'art. 21, al. 1 de l'ordonnance sur la formation professionnelle. Les contributions des fonds cantonaux de formation professionnelle (annexe 5) sont en principe créditées en conséquence aux entreprises formatrices lors de la facturation.

6.4 Couverture des déficits

Dans la mesure où les frais d'organisation, de préparation et de réalisation des cours ne sont pas couverts par les prestations des entreprises formatrices ainsi que par des contributions des pouvoirs publics ou d'éventuelles subventions de tiers et par les revenus des travaux effectués dans le cadre des cours, ils sont à la charge de l'organisme responsable des cours.



7 Dispositions finales

7.1 Règle de collision

Dans la mesure où le texte de la version française ou italienne du présent règlement des CI donne lieu à une interprétation différente, la version allemande fait foi et est déterminante.

7.2 Lieu de juridiction

Si la voie de droit n'est pas déterminée par l'art. 61 de la loi fédérale sur la formation professionnelle, le for juridique est le siège principal de Veledes Association.

7.3 Entrée en vigueur

La présente réglementation relative à l'organisation des cours interentreprises entre en vigueur le 1er septembre 2022. Elle s'applique à tous les apprenti·e·s dont la formation débute selon la réforme de la formation, à partir d'août 2022, conformément à l'ordonnance sur la formation 2021.

(La réglementation du 1er août 2015 s'applique exclusivement et jusqu'au 31 juillet 2025 au plus tard aux apprenti·e·s qui terminent encore leur formation selon la formation initiale de 2004)

Dübendorf, 01 septembre 2022

L'organisme responsable :

Association Veledes

Marcel Mautz
Président

Blaise Jan
Vice-président

VELEDES Formation initiale

Charly Solenthaler
Directeur

Corinne Baldesberger
Responsable de la gestion de l'éducation



Annexe 1

Coûts

1. Cours interentreprises pour les membres de Veledes	par jour de cours *
Tarif journalier, matériel de cours et dégustations	CHF 190.- HT
Outils/supports pédagogiques	CHF 20.- HT
payable par l'entreprise de formation	
2. Cours interentreprises pour grands clients à partir de 250 apprenti·e·s par année d'apprentissage et par adresse de facturation	par jour de cours *
Tarif journalier, matériel de cours et dégustations	CHF 200.- HT
Matériel pédagogique/médias d'apprentissage	CHF 20.- HT
payable par l'entreprise de formation	
3. Cours interentreprises pour partenaires sociaux	par jour de cours *
Tarif journalier, matériel de cours et dégustations	CHF 210.- HT
Matériel pédagogique/médias d'apprentissage	CHF 20.- HT
payable par l'entreprise de formation	
4. Cours interentreprises pour non-membres	par jour de cours *
Tarif journalier, matériel de cours et dégustations	CHF 260.- HT
Matériel pédagogique/médias d'apprentissage	CHF 20.- HT
payable par l'entreprise de formation	
5. Indemnité administrative pour absences	
Absence non excusée aux CI ou motifs d'absence non mentionnés	CHF 80.- TTC
Excuse de cours interentreprises présentée trop tard	CHF 80.- TTC
Outils/supports d'apprentissage numériques manquants (nouvelle répartition des CI)	CHF 60.- TTC
Arrivée tardive le jour du cours (nouvelle répartition CI)	CHF 60.- TTC
payable par les apprenti·e·s	
6. Indemnité de dérangement pour les demandes de déplacement	
Pendant le processus de réservation/la phase de réservation	pas de frais
Après la confirmation du cours/comme demande de report	CHF 80.- TTC
payable par l'entreprise de formation	
7. Coûts de la «répartition forcée»	
Répartition «forcée» nécessaire en cas de non-inscription aux cours CI dans le délai imparti	
par apprenti et par jour de cours	CHF 60.- TTC
payable par l'entreprise de formation	



8. Frais en cas de résiliation du contrat d'apprentissage

En cas de résiliation du contrat d'apprentissage avant d'avoir suivi le 1er jour de cours d'un créneau/semestre, une annulation ou un crédit est effectué.

Si la résiliation intervient après la participation au premier jour de cours, l'ensemble des coûts de la période/du semestre de CI (y compris le matériel/les médias d'apprentissage) sont facturés aux entreprises formatrices.

9. Annulation d'une journée de cours causée par Veledes

Possible jusqu'à 20 jours après le jour de cours annulé par facturer les entreprises de formation, pour autant que les apprenti·e·s n'ont pas pu être atteints à temps et ont été absents de l'entreprise de formation CHF 60.- TTC

10. Frais de facturation

Facturation électronique par e-mail gratuit
Facturation par courrier postal (lettre) par facture payable par les destinataires de la facture CHF 20.- TTC

11. Coûts des données d'accès qui n'existent pour l'extranet de Veledes - Ilias

Mot de passe (perdu/oublié) - autonome via le système gratuit
Nom d'utilisateur/données d'accès de première connexion (perdues/oubliées) payable par les utilisateur·rice·s CHF 20.- TTC

* Les taux par jour de cours sont calculés selon la méthode des coûts complets et garantis en tant que taux indexés jusqu'au 30.06.2025 dans le noyau de base.

La base est l'indice national des prix à la consommation (IPC) de mars 2022 avec 103,0 (décembre 2020 = 100).

Une adaptation peut être effectuée en accord avec les institutions en cas de changements graves (p. ex. inflation supérieure à 5% ; diminution du nombre d'apprenti·e·s de plus de 20% ; investissements imprévus et extraordinaires ; réforme de l'éducation 2030).



Annexe 2

Jetons de présence

Commission et sous-commission romande CI

Les membres des commissions (à l'exception de Veledes) sont indemnisés de manière forfaitaire comme suit pour les réunions/rendez-vous convoqués par l'organe responsable :

Forfait pour une demi-journée	CHF 200.-
Forfait pour une journée complète	CHF 350.-

Les personnes auxquelles l'organe responsable fait appel pour des réunions à titre consultatif sans droit de vote (par exemple des spécialistes) sont indemnisées individuellement ou selon un accord avec l'organe responsable.



Annexe 3

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail avec certificat fédéral de capacité (CFC) et d'assistante du commerce de détail / assistant du commerce de détail avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) du 18 mai 2021 :

Art.9 : Cours interentreprises

La répartition est fixée comme suit :

1ère année d'apprentissage	6 jours de cours Domaine de compétences opérationnelles : Acquisition, intégration et développement des connaissances sur les produits et prestations
2ème année d'apprentissage	4 jours de cours Domaine de compétences opérationnelles : Acquisition, intégration et développement des connaissances sur les produits et prestations
3e année d'apprentissage (CFC)	4 jours de cours Domaine de compétences opérationnelles : Conception et réalisation d'expériences d'achat ou Gestion de magasins en ligne (pas par Veledes)

Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail avec certificat fédéral de capacité (CFC) et d'assistante du commerce de détail / assistant du commerce de détail avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) du 18 mai 2021 :

Annexe 1 : Horaires des cours interentreprises (CI)

Les fenêtres horaires pour les cours interentreprises pour les branches de formation et d'examens avec système d'inscription aux CI sont fixées comme suit : (état au 28.04.2021)

Période de CI (Suisse alémanique)

1 ^{er} semestre	Septembre - janvier (sauf deux dernières semaines de décembre)
2 ^{ème} /4 ^{ème} sem.	Février - mi-juin (sauf semaine de Pâques)
3 ^{ème} /5 ^{ème} sem.	Mi-août – janvier (sauf deux dernières semaines de décembre)

Période de CI (Suisse romande)

1 ^{er} sem.	Mi-septembre – janvier (sauf deux dernières semaines de décembre)
2 ^{ème} /4 ^{ème} sem.	Février - mi-juin (sauf semaine de Pâques)
3 ^{ème} /5 ^{ème} sem.	mi-septembre – janvier (sauf deux dernières semaines de décembre)



Annexe 4 **

Liste des dates des cours interentreprises en Suisse alémanique et en Suisse romande *.

1. période de réservation

La période de réservation des jours de cours CI correspondants pour chaque apprenti·e est à la disposition des entreprises formatrices par voie électronique comme suit :

- 1^{er} semestre
- 2^{ème}/4^{ème} semestre
- 3^{ème}/5^{ème} semestre

2. choix du module d'approfondissement

L'approfondissement doit être décidé par l'entreprise de formation dans le système électronique au cours de la période suivante :

- 2^{ème} semestre

3. facture de cours

Les frais de cours sont facturés aux entreprises formatrices avec un délai de paiement de 30 jours aux dates suivantes :

- 1^{er} semestre
- 2^{ème}/4^{ème} semestre
- 3^{ème}/5^{ème} semestre

4. attestation de compétences/note d'expérience

L'attestation de compétences/la note d'expérience est mise à disposition par voie électronique aux périodes suivantes :

- | | |
|--|---------------------|
| 1 ^{ère} année d'apprentissage | Note d'expérience 1 |
| 2 ^{ème} année d'apprentissage | Note d'expérience 2 |
| 3 ^{ème} année d'apprentissage | Note d'expérience 3 |

* L'organisation des cours interentreprises italiens est assurée par SIC Ticino. Les dates peuvent varier en conséquence.

** Remarque : la liste des rendez-vous sera complétée ultérieurement avec les dates/rendez-vous correspondants sur la base des premières expériences faites.



Annexe 5

Fonds cantonaux de formation professionnelle

Plusieurs cantons gèrent un fonds en faveur de la formation professionnelle interprofessionnelle en complément des fonds en faveur de la formation professionnelle orientés vers les branches, conformément à l'art. 60 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle.

Ce fonds a été créé afin de promouvoir la formation professionnelle et de mieux répartir les coûts supportés par les entreprises formatrices entre les différentes entreprises des cantons. En outre, la création de fonds spécifiques aux branches et de mesures innovantes pour la «formation professionnelle initiale» est encouragée.

Les entreprises formatrices bénéficient ainsi d'un soutien financier important et reçoivent un signal positif pour l'avenir sur l'engagement d'apprenti·e·s.

Vous trouverez de plus amples informations sur les sites suivants :

www.berufsbildungsfonds.zh.ch

www.fonpro.ch

www.ffpc.ch

www.ne.ch/partenaires/ffpp

www.fcfp-kbbf.ch



Annexe 6

Dispositions administratives complémentaires (apprentis) pour l'organisation et la réalisation des CI

Date d'achèvement des devoirs de préparation

Les devoirs de préparation pour les journées de cours à suivre au cours d'un semestre peuvent être soumis au plus tôt à partir des dates indiquées ci-dessous. En raison d'exigences administratives et organisationnelles après la phase d'inscription (attribution des classes, etc.), les devoirs soumis avant cette date ne peuvent pas encore être attribués et évalués.

Semestre de printemps
Semestre d'automne

à partir de la semaine 02
à partir de la semaine 29

Sanctions & facturation des frais en cas de contestations injustifiées

En cas de contestation, par exemple, de demandes de devoirs de préparation ou de transfert soumis qui, après un examen approfondi, s'avèrent injustifiées, voire une tentative effective de fraude, Veledes se réserve le droit de facturer aux apprenants une partie des frais de recherche et de traitement. Cette mesure vise à garantir qu'aucune réclamation infondée ne soit déposée et que la charge administrative reste justifiée.

Outre la possibilité de facturer les frais, une tentative de fraude (par exemple la manipulation consciente de l'heure de l'appareil) entraîne des répercussions supplémentaires sur l'évaluation. La forme concrète de la sanction dépend du cas en question et est proportionnelle. Une récidive entraîne automatiquement des sanctions plus sévères.

Dans tous les cas, l'entreprise formatrice est informée par écrit de l'incident et des sanctions définies.