

# artos

*association professionnelle*

## RÈGLEMENT

CFC TECHNISCÉNISTE  
Cours interentreprises romands

Règlement général pour les CIE

Règlement établi sur la base du « Absenzen-Reglement UeK Veranstaltungsfachfrau-/fachmann »  
Traduit et complété par *artos*  
Approuvé par la commission régionale des cours interentreprises (CIE)

## 1. GÉNÉRALITÉ

### 1.1 Champ d'application

Ce règlement concerne les cours interentreprises romands (CIE), donnés dans le cadre du CFC Techniscéniste.

### 1.2 Direction des CIE

*artos*, avenue de Morges 26, 1004 Lausanne.

### 1.3 Intervenants responsables

Les intervenants responsables sont responsables du déroulement et de l'organisation pratique de leur CIE respectif, en collaboration avec la direction des CIE. Ils sont également intervenants. Les intervenants enseignent les CIE.

### 1.4 Obligation de suivi des CIE

Conformément à l'art. 23 al. 3 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), la fréquentation des CIE est obligatoire.

Les entreprises formatrices veillent à ce que leur apprenti fréquente les CIE et aménagent les conditions nécessaires pour qu'ils les suivent dans de bonnes conditions, notamment en aménageant leur emploi du temps en conséquence.

La participation aux CIE compte comme temps de travail.

### 1.5 Convocation

La direction des CIE convoque les apprentis aux CIE. Le lieu, les dates et les horaires des CIE figurent sur la convocation.

Les CIE peuvent être programmés durant les jours de vacances scolaires et/ou les dimanches (art.12 de l'Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale).

### 1.6 Contenu des CIE

Le contenu des CIE se base sur :

- L'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Techniscéniste avec certificat fédéral de capacité (CFC) ;
- Le Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de Techniscénistes CFC no 66500.

## 2. FRAIS LIÉS AUX CIE

### 2.1 Généralité

Conformément à l'art. 21 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), l'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation de leur apprenti aux CIE.

Le solde du coût des CIE non pris en charge par le canton est facturé aux entreprises formatrices.

### 2.2 Non-participation au CIE / Rupture de contrat

Les frais engagés et le décompte financier final des CIE se font sur la base de la liste officielle des apprentis en formation au **15 novembre**.

La direction des CIE se réserve le droit de facturer à l'entreprise formatrice dont leur apprenti est sous contrat à cette date, l'éventuel solde non pris en charge par le canton ou le fond cantonal. Cela est également valable en cas de rupture de contrat en cours d'année scolaire ou de non-participation aux CIE.

## 3. RESPONSABILITÉ

En dehors des heures de cours définies, la responsabilité civile incombe aux apprentis majeurs ou à leurs responsables légaux.

Les apprentis sont en possession d'une assurance-accident.

## 4. ABSENCES

### 4.1 Absences

Sont considérées comme absences : les retards, les exclusions, les départs anticipés ainsi que les absences partielles ou complètes.

Sont considérées comme absences injustifiées :

- Absences sans demande au préalable (min. 30 jours avant le CIE) ;
- Absences non-accordées au préalable.

Sont considérées comme absences justifiées :

- Maladie et accident (avec certificat médical) ;
- Évènement extraordinaire (problème familial, enterrement, etc.) ;
- Service militaire – service civil ;
- Autres circonstances exceptionnelles, approuvées par la direction des CIE ;
- Demandes de congé approuvées par la direction des CIE (min. 30 jours avant le CIE).

En cas d'absences justifiées, la direction des CIE peut permettre aux apprentis de rattraper les CIE ou de les faire en avance.

### 4.3 Demande de congé

Les demandes de congé, indiquant clairement les motifs d'absences, doivent être soumises par écrit à la direction des CIE. Elles doivent être signées par l'apprenti (ou un représentant légal s'il est mineur) et par l'entreprise formatrice.

Dans le cas d'absence prévisible, la demande doit être soumise au moins 30 jours avant le CIE.

### 4.4 Refus de demande de congé

Les refus, motivés, sont signifiés par écrit aux apprentis et à son entreprise formatrice par la direction des CIE.

### 4.5 Contrôle de présence

Les intervenants responsables effectuent un contrôle de présence en début et en fin de journée des CIE. Les absences sont immédiatement communiquées à la direction des CIE.

Un décompte de présence est effectué pour chaque CIE et transmis par écrit à la direction des CIE.

### 4.6 Conséquences d'absences injustifiées

L'admission à la procédure de qualification est régie par la section 8 de l'ordonnance sur la formation initiale Techniscéniste.

Selon l'art. 83 al. 2 du règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (Etat de Vaud), l'accès aux examens finaux peut être refusé aux apprentis ayant manqué des CIE.

### 4.7 Attestation et note

Au terme de chaque CIE, les apprentis reçoivent une attestation avec une note d'évaluation. Une présence de

- 80% est requise pour l'obtention de la note ;
- 100% est requise pour l'obtention de l'attestation *artos*.

## 5. DISCIPLINE

### 5.1 Responsabilités

Les intervenants et les intervenants responsables sont garants de la discipline dans les CIE. Ils annoncent immédiatement les incidents graves à la direction des CIE.

### 5.2 Consommation d'alcool et substances psychoactives

La consommation d'alcool et d'autres substances psychoactives est strictement interdite. Cela avant et pendant les périodes des CIE. Cela fait partie intégrante des mesures de sécurité.

### 5.3 Comportement

Le comportement des apprentis doit être adapté au lieu du CIE et à la matière enseignée :

- Les apprentis montrent un comportement correct et poli ;
- Les instructions des intervenants sont suivies ;
- Les instructions de sécurité sont suivies ;
- Les apprentis sont ponctuels ;
- Les apprentis sont physiquement et mentalement en mesure de suivre le CIE.

## 6. SÉCURITÉ

### 6.1 EPI

Les apprentis se présentent aux CIE en habit de travail et avec leur EPI (équipement de protection individuelle).

### 6.2 Instructions

Les instructions de sécurité doivent strictement être respectées. Le non-respect de ces instructions pourrait entraîner l'exclusion du CIE.

## 7. ÉVALUATION DES APPRENTIS

A la fin des CIE, les compétences des apprentis sont évaluées et notées par les intervenants. Un document servant de base à l'analyse du niveau de chaque apprenti est dûment complété. Il est utile pour apporter les améliorations nécessaires. Il est transmis à la direction des CIE. La note d'évaluation obtenue compte dans la procédure de qualification.

## 8. ÉVALUATION DU CIE

### 8.1 Formulaire d'évaluation

A la fin du CIE, un formulaire d'évaluation du CIE est complété par les apprentis. Il permet d'apporter les améliorations nécessaires. Il peut être rempli de manière anonyme, en gardant comme objectif l'apport d'une critique constructive.

## 9. DISPOSITIONS FINALES

### 9.1 Mise en application

La mise en application de ce règlement incombe à la direction des CIE.

Le contenu de ce règlement doit être communiqué aux apprentis, aux entreprises formatrices et aux intervenants responsables sous une forme appropriée.

### 9.2 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018.