

# 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, adapté et complété par **artos**  
Approuvé par la commission régionale des cours interentreprises (CIE)  
Révision du 5 juillet 2021 | Mise à jour du 27 novembre 2023 (art. 1.2)

## **1. GÉNÉRALITÉS**

---

### **1.1 Champ d'application**

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

### **1.2 Direction des CIE**

*artos*, route de la Chaux 4, QG center, bât. B (cailloux), 1030 Bussigny.

### **1.3 Intervenants responsables**

Les intervenant-es responsables sont responsables du déroulement et de l'organisation pratique de leur CIE respectif, en collaboration avec la direction des CIE. Ils/elles sont également intervenant-es.

Les intervenant-es 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 (LFPF), la fréquentation des CIE est obligatoire.

Les entreprises formatrices veillent à ce que leur apprenti-e fréquente les CIE et aménagent les conditions nécessaires pour qu'ils/elles 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 apprenti-es 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.

En accord avec l'école professionnelle, les CIE peuvent exceptionnellement avoir lieu durant des jours où des cours sont donnés à l'école, ceci conformément à l'art. 80 du règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (Etat de Vaud).

### **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-e aux CIE. Cela inclus notamment les frais de transport, de repas et d'hébergement.

Le solde du coût des CIE non pris en charge par les cantons et les fonds cantonaux pour la formation professionnelle 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 apprenti-es en formation au 15 novembre.

La direction des CIE se réserve le droit de facturer à l'entreprise formatrice dont leur apprenti-e 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 apprenti-es majeur-es ou à leurs représentant-es légaux.

Les participant-es sont au bénéfice d'une assurance-accident.

## **4. ABSENCES**

---

### **4.1 Absences**

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

Sont considérées comme absences injustifiées :

- Absences sans demande de congé soumise au préalable (min. 30 jours avant le CIE) ;
- Absences sans congé accordé 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).

Les formateur-trices en entreprises ainsi que les représentant-es légaux de l'apprenti-e, si cette dernière ou ce dernier est mineur-e, sont informé-es des absences injustifiées.

Les absences peuvent donner lieu à un rattrapage (voir point 4.8).

#### **4.3 Demandes 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-e majeur-e ou ses représentant-es légaux et par l'entreprise formatrice.

Dans le cas d'absence prévisible, les demandes doivent être soumise au moins 30 jours avant le CIE.

#### **4.4 Refus de demande de congé**

Les refus, motivés, sont signifiés par écrit à l'apprenti-e et à son entreprise formatrice par la direction des CIE.

#### **4.5 Contrôle de présence**

Les intervenant-es 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 au terme de ce dernier.

#### **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 apprenti-es ayant manqué des CIE.

#### **4.7 Rattrapage**

Si, à l'issue d'un cours, un-e apprenti-e n'a pas été évalué-e, il/elle devra alors rattraper tout ou une partie du cours concerné lors de l'année scolaire suivante, sous réserve des places disponibles.

L'inscription aux cours de rattrapage est de la responsabilité de l'apprenti-e et de l'entreprise formatrice.

## **5. DISCIPLINE**

---

### **5.1 Responsabilités**

Les intervenant-es et les intervenant-es responsables sont garants de la discipline dans les CIE. Ils/elles annoncent immédiatement les incidents graves à la direction des CIE.

## **5.2 Consommation d'alcool et de substances illicites**

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

## **5.3 Prise de médicaments**

Toute prise de médicaments pouvant entraîner une baisse de l'attention ou des effets de somnolences doit être signalée à la direction des CIE et au responsable du cours, ceci afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun-e.

## **5.4 Comportement**

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

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

## **5.5 Renvoi**

L'intervenant-e responsable peut renvoyer un-e apprenti-e :

- Qui par son comportement, perturbe le bon déroulement du cours ;
- Qui dénigrent les intervenant-es ;
- Qui ne suit pas les instructions des intervenant-es ;
- Qui ne respecte ou ne peut respecter pleinement les consignes et mesures de sécurité ;
- Qui n'utilise pas son équipement de protection individuel( EPI).

Tout renvoi doit être rapporté sans délai à la direction des CIE par l'intervenant-e responsable du cours.

Le renvoi à un effet immédiat et vaut pour la journée de cours lors de laquelle il a été signifié.

La capacité de la personne renvoyée à reprendre le cours est réévaluée au plus tôt le lendemain du renvoi, par le/la responsable du cours et la direction des CIE.

## **5.6 Exclusion**

Selon la gravité des faits ou de la situation, et en accord avec la direction des CIE, l'intervenant-e responsable peut exclure un-e apprenti-e du CIE.

L'exclusion à un effet immédiat et vaut jusqu'à la fin du cours.

## **5.7 Notification de renvoi ou d'exclusion**

En cas de renvoi ou d'exclusion, une réprimande est communiquée par écrit :

- à l'apprenti-e ;
- à l'entreprise formatrice ;
- et aux titulaires de l'autorité parentale s'il/elle est mineur-e.

L'entreprise formatrice, et le cas échéant les titulaires de l'autorité parentale, renvoient sans délai à la direction des CIE la réprimande dotée de leur signature et de celle de l'apprenti-e concerné-e.

La direction des CIE en informe l'autorité cantonale compétente.

## **6. SÉCURITÉ**

---

### **6.1 EPI et tenue adéquate**

Les apprentis-es se présentent aux CIE en tenue de travail adéquate et avec leur EPI (équipement de protection individuelle) adaptés à la matière enseignée.

### **6.2 Instructions**

Les instructions de sécurité communiquées par les intervenant-es doivent être strictement respectées. Le non-respect de ces instructions peut entraîner un renvoi de l'apprenti-e (voir point 5.5. du présent règlement).

## **7. ÉVALUATION DES APPRENTI-ES**

---

### **7.1 Bulletin de notes**

Durant le CIE, les compétences des apprentis-es sont évaluées et notées par les intervenant-es. Un bulletin de notes servant de base l'évaluation du niveau de chaque apprenti-e est dûment complété. Il est utile pour apporter les améliorations nécessaires. Il est transmis à la direction des CIE.

### **7.2 Attestation et note**

Au terme de chaque CIE, les apprentis-es reçoivent une attestation avec une note d'évaluation, celle-ci faisant foi. La note d'évaluation obtenue compte dans la procédure de qualification.

- Une présence de 80% au minimum est requise pour l'obtention de la note et de l'attestation ; selon les situations particulières, la direction des CIE se réserve le droit de déroger à cette exigence.
- La participation aux épreuves d'évaluations est obligatoire pour l'obtention de la note et de l'attestation.
- En cas d'exclusion, l'apprenti-e n'est pas évalué-e et l'attestation n'est pas délivrée.

## **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-es. Il permet d'apporter les améliorations nécessaires. Il peut être rempli de manière anonyme, en gardant comme objectif l'apport d'une critique constructive. Il est du devoir de l'apprenti-e de le remplir.

## **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-es, aux entreprises formatrices et aux intervenant-es responsables sous une forme appropriée.

## **9.2 Entrée en vigueur**

Ce règlement, dans sa version révisée en juin 2021, rentre en vigueur le 1er septembre 2021.