

Règlement CIE

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

Pour la formation et l'examen de la branche boulangerie-confiserie

le 4 juillet 2022

Table des matières

1	But et organisme responsable des cours interentreprises.....	3
Art. 1	But.....	3
Art. 2	Organisme responsable	3
2	Organe	3
Art. 4	Tâches	4
3	Organisation et déroulement des cours	4
Art. 5	Modalités	4
Art. 6	Convocation	4
Art. 7	Obligation de fréquenter les cours.....	5
Art. 8	Principes de base de l'enseignement.....	6
Art. 8.1	Terrasse.....	6
Art. 8.2	Hébergement, nuitée	7
Art. 9	Evaluation.....	8
Art. 10	Assurance.....	8
Art. 11	Photos et vidéos.....	8
4	Financement	9
Art. 12	Prestations des entreprises formatrices	9
Art. 13	Contributions de la Confédération et des cantons.....	9
Art. 14	Couverture des déficits	9
5	Dispositions finales	9
Art. 15	Règle de conflits	9
Art. 16	For	9
Art. 17	Abrogation du droit en vigueur	10
Art. 18	Entrée en vigueur.....	10

L'organisme responsable, selon l'art. 2, édicte ce règlement complémentaire sur l'organisation des cours interentreprises en vertu de l'article 9, alinéa 1-3 de l'ordonnance du 1 janvier 2022 sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire du commerce de détail et l'article 9, alinéa 1-3 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante/assistant du commerce de détail :

1 But et organisme responsable des cours interentreprises

Art. 1 But

Les cours interentreprises ont pour but de transmettre les compétences professionnelles aux personnes en formation, les notions spécifiques et le savoir-faire qui y est lié, conformément aux objectifs évaluateurs (compétences professionnelles C) définis pour les cours interentreprises (CIE). Dans le cadre de la pratique professionnelle au sein de l'entreprise formatrice, les personnes en formation devront appliquer et approfondir les compétences professionnelles et le savoir-faire acquis dans les cours.

Art. 2 Organisme responsable

Organisme responsable des cours : Association suisse des patrons boulangers-confiseurs (BCS), Seilerstrasse 9, 3001 Berne. Cet organisme répond de la boulangerie-confiserie, branche reconnue par le SEFRI, pour la formation et l'examen.

2 Organe

Art. 3 Commission pour les cours interentreprises

¹Les cours interentreprises sont placés sous la direction de la commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail qui est instituée par l'organisme responsable. Elle se compose de 3 membres au moins et de 7 membres au plus. Une représentation équitable est accordée au(x) canton(s) concerné(s).

²Les membres sont nommés par le comité central (BCS). La durée du mandat est de 4 ans. Les membres sont rééligibles. Par ailleurs, la commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail se constitue elle-même.

³La commission est convoquée aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par année.

⁴La commission délibère valablement lorsque trois personnes ou les deux tiers des membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, la voix du président / de la présidente est prépondérante.

⁵Les délibérations de la commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail sont consignées dans un procès-verbal.

Art. 4 Tâches

¹La commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail règle l'organisation des cours interentreprises et en garantit le déroulement. Les tâches ci-après lui sont en particulier attribuées :

- a. Définir, sur la base des objectifs évaluateurs, les moyens d'enseignement à utiliser ainsi que les documents didactiques à établir pour les cours interentreprises ;
- b. Établir le calendrier et l'horaire des cours ;
- c. Veiller à l'organisation des CIE et édicter les dispositions nécessaires ;
- d. Fixer les critères d'évaluation pour les qualifications et en surveiller l'application ;
- e. Garantir l'assurance qualité et assurer le devoir de surveillance ;
- f. Assurer l'information des organes de l'Association ;
- g. Prendre part aux diverses commissions de la FCS (F + E, groupe de branches).

²La commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail confie l'organisation des cours à Richemont. Elle en surveille le déroulement. La responsabilité pour le contenu spécifique des cours et leur qualité ne peut pas être déléguée.

3 Organisation et déroulement des cours

Art. 5 Modalités

Les cours interentreprises sont organisés sous forme de cours-blocs de deux jours. Ils durent 14 jours au total, à raison de 8 heures de cours par jour (GCD), ou 10 jours à raison de 8 heures de cours par jour (ACD).

1^{er} semestre : 2 jours

2^{ème} semestre : 4 jours

3^{ème} semestre : 4 jours

Pour les gestionnaires du commerce de détail (GCD)

5^{ème} semestre : 4 jours

Art. 6 Convocation

Sur demande de la commission des cours pour la formation initiale du commerce de détail, Richemont établit les convocations aux cours et les met à disposition des personnes en formation ainsi qu'aux entreprises par voie électronique.

Lors de la planification, les tranches horaires des cours CIE sont prises en considération. En raison des différences cantonales concernant la planification des vacances scolaires, aucune considération ne pourra pas être prise en compte. Les offres de rattrapage pour les personnes en formation qui n'auraient pas pu suivre un jour de cours peuvent aussi être organisées hors des tranches horaires des cours.

Les dates des jours de cours CIE sont obligatoires **et ne peuvent pas** être déplacées. Les formateurs et formatrices de l'entreprise doivent tenir compte du jour des cours à l'Ecole professionnelle lors de l'inscription.

Lorsque, pour une raison précise, il n'est pas possible à une personne en formation de participer à une journée de cours, cette dernière doit immédiatement prendre contact avec le secrétariat des cours de l'Ecole Richemont.

Art. 7 Obligation de fréquenter les cours

- 1 Selon l'art. 23, alinéa 3 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle, la fréquentation des cours interentreprises est obligatoire pour toutes les personnes en formation.
- 2 Les entreprises formatrices sont responsables à ce que les personnes en formation suivent les cours. La fréquentation du cours interentreprise est considérée comme temps de travail et doit être indemnisée. Selon l'art. 21 alinéa 3 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle, l'entreprise supporte les frais des cours (L'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elles forment aux cours interentreprises et à d'autres lieux de formation comparables.).
- 3 Absence des jours de cours :
La personne en formation doit, faire parvenir une excuse ou un certificat médical à Richemont dans les cinq jours suivants. L'excuse doit être signée par l'entreprise formatrice. Des frais administratifs seront exigés *en cas de retard d'une excuse*.

Lorsqu'une personne en formation n'est pas présente le jour de cours, des frais administratifs à hauteur de CHF 100.00 seront facturés à l'entreprise formatrice.

En cas d'un manque de discipline notoire durant les cours, malgré un avertissement formel, les personnes en formation peuvent être exclues du cours par les responsables des CIE. Ces personnes devront répéter l'entier du cours CIE ou peuvent être définitivement exclues des cours CIE. Les frais supplémentaires qui en découlent seront facturés dans son intégralité à la personne en formation. Dans ce cas toute possibilité de recours est absolument exclue.

Dans le cas où une personne en formation se présente à un cours CIE à une date à laquelle elle n'a pas été convoquée, elle sera renvoyée dans l'entreprise formatrice par les responsables du cours.

Lorsqu'une personne en formation se présente au cours sans son travail de préparation et sans ses vêtements professionnels, elle sera également renvoyée dans l'entreprise formatrice par les responsables du cours. Des frais administratifs seront facturés.

En cas d'un retard le jour du cours, l'entreprise formatrice sera informée par écrit. Lorsqu'une personne en formation se présente plus d'une heure après le début du cours, elle sera renvoyée dans l'entreprise formatrice par les responsables du cours. Le jour de cours entier devra être rattrapé. Les frais administratifs seront facturés. En cas de retard causé par les transports publics, l'entreprise formatrice ne sera pas informée. Dans ce cas, il incombe à la personne en formation d'informer le secrétariat du cours par téléphone.

En cas d'annulation imprévisible d'un cours par Richemont, les entreprises formatrices seront informées dans les plus brefs délais.

Art. 8 Principes de base de l'enseignement

Durant les périodes d'enseignement, les principes de base sont les suivants :

- Ponctualité : les durées et les plans horaires doivent être strictement respectés
- Les gommes à mâcher ne sont pas autorisées durant l'enseignement
- Les personnes en formation ainsi que les responsables des CIE s'appliquent à créer une atmosphère studieuse optimale durant l'enseignement
- Les personnes en formation portent en permanence leurs tenue de travail durant les jours de CIE (veste, t-shirt, pantalons longs, souliers fermés, badge porte-nom), les tenues de loisirs comme les tongs sont autorisées après les périodes d'enseignement
 - Il est interdit de quitter le centre de compétence Richemont en tenue de travail (p. ex. pauses cigarettes, etc.)
- Un respect mutuel crée un agréable climat durant l'enseignement
- Une attitude fondamentale positive représente la base essentielle pour une collaboration agréable et satisfaisante
- L'honnêteté et le respect mutuel sont les conditions indispensables pour une collaboration harmonieuse
- En cas de problème éventuel, le/la responsable des CIE ou le secrétariat sera votre interlocuteur/trice
- Les personnes en formation disposent de leur propre terminal électronique (idéalement un ordinateur portable) ainsi que les travaux préparatoires personnels. Dans le cas contraire, les responsables du CIE seront contraints de renvoyer ces personnes dans l'entreprise formatrice et certains coûts administratifs peuvent être exigés
- Les heures de repas sont contraignantes et doivent être respectés

Art. 8.1 Terrasse

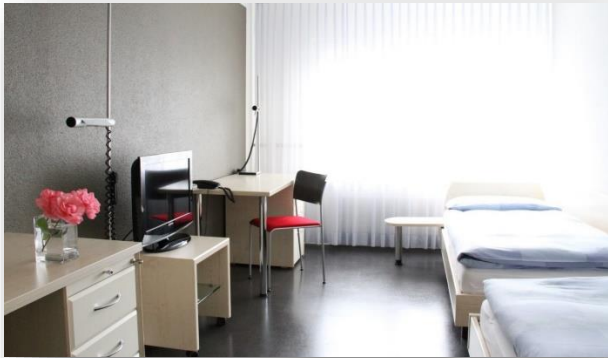


Afin que nous ayons tous plaisir à utiliser la terrasse, voici quelques points à respecter lors de son utilisation :

- Nous profitons de la terrasse dans le respect mutuel
- Nous portons des vêtements de loisirs (pas de vêtements de travail sur la terrasse)
- Nous maintenons la terrasse propre et nous nous débarrassons des déchets (tri sélectif) dans les locaux.
- Prière de mettre les cigarettes dans les cendriers fournis et prévus à cet effet
- Pour les boissons nous prenons les gobelets coffee-to-go de la gastronomie ou nos propres bouteilles en plastiques (ni bouteilles en plastique Richemont, ni porcelaine, ni verre)
- Par respect envers les personnes travaillant dans les bureaux avoisinants, nous nous comportons calmement et écoutons de la musique exclusivement avec des écouteurs
- Le soir, nous tenons compte des voisins, la période de repos nocturne commence à 21h30 sur la terrasse.
- Nous restons sur les dalles et protégeons ainsi la zone environnante (ne pas marcher sur le gazon/ fontaine).

Art. 8.2 Hébergement, nuitée

Lors de la réservation du cours, lorsque l'option «avec hébergement» est choisie, le repas du soir et le petit-déjeuner sont compris dans le prix.



Règlement intérieur

- Dans l'enceinte de l'établissement -chambres inclus- règne une interdiction totale de consommer de l'alcool et/ou de la drogue.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du centre de compétences Richemont (obligation légale)
- Fumer est uniquement autorisé dans les zones fumeurs définies.
- A partir de 22h00 le repos nocturne s'impose dans l'aile hôtelière, ce dans l'intérêt de tous les hôtes.
- L'heure de sortie autorisée est de 23h00 au plus tard ! La clé «électronique» est destinée à l'entrée latérale de l'hôtel ainsi qu'à la chambre.
- Il est interdit d'accueillir des visiteurs externes dans la chambre d'hôtel comme dans les salles de loisirs.
- **La répartition dans les chambres doit être respectée.** Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de changer de chambre
- L'ascenseur doit uniquement être utilisé pour monter les bagages.
- Le jour du départ, la chambre doit être libérée avant le début du cours.
- Une hygiène générale est non seulement souhaitée, mais aussi imposée – également dans les chambres
- Les dégradations de matériel seront facturées dans leur intégralité aux responsables
- Les chambres ne pourront être nettoyées que si aucun objet ne se trouve sur le sol, sur le lit ou autour du lavabo. SVP ne jeter ni serviette hygiénique, ni tampon, ni objet solide dans la cuvette des WC !
- Le jour de l'arrivée et le jour du départ, les bagages doivent être déposés à l'endroit prévu à cet effet.

Toute personne ne respectant pas ces règles sera renvoyée dans l'entreprise formatrice par les responsables des CIE et devra répéter l'entier des jours de cours. Des frais administratifs seront facturés.

En cas d'urgence la nuit, vous trouverez toutes les indications nécessaires dans le classeur d'information se trouvant dans la chambre.

Pendant la nuit une société de gardiennage externe procède à plusieurs rondes.

Art. 9 Evaluation

Les prestations des personnes en formation dans les cours interentreprises sont évaluées et font partie intégrante de la procédure de qualification. (Ord. sur la form. prof. initiale art. 21, alinéas 3 c et 6).
L'évaluation s'effectue selon la notation officielle pour les CIE de la FCS assistants/es et gestionnaires du commerce de détail.

Une personne en formation qui se fait attraper en train de copier/recopier ou lorsqu'elle est en infraction avec le règlement se verra attribuer 0 point dans ce domaine d'examens, respectivement, la note 0.

Le centre de compétences Richemont affichera l'attestation de prestation dans BDEFA² après chaque session de CIE. Elle pourra alors être consultée par les entreprises formatrices.

La personne en formation, resp. son représentant légal pourra faire recours contre une attestation de prestation insuffisante en fonction de l'échelle de note/points FCS lors d'une session CIE dans les 20 jours qui suivent la mise à disposition ou la réception des résultats, auprès du centre de compétences Richemont. Un recours doit être envoyé par écrit par lettre recommandée avec une requête motivée auprès du centre de compétences Richemont.

Les frais éventuels engendrés par le recours sont supportés personnellement par la personne en formation. Contre une décision résultant du centre de compétences Richemont, il est possible de déposer un recours par écrit et à l'aide d'un courrier recommandé dans les 30 jours qui suivent avec une requête motivée auprès de la commission CIE de la BCS (Commission de la formation initiale du commerce de détail), Seeburgstrasse 51, 6006 Lucerne. Décision de dernière instance après audition de toutes les parties intéressées. Les coûts en relation avec le recours seront, après décision de la Commission CIE, supportés par la partie déboutée.

Art. 10 Assurance

Concernant l'organisation des cours et des manifestations, le centre de compétences Richemont décline toute responsabilité concernant des dommages occasionnés. Les personnes en formation sont personnellement responsables de disposer d'une couverture assurance suffisante. L'utilisation des installations du centre de compétences Richemont s'opère aux risques de l'utilisateur. Le centre de compétences Richemont ne peut pas être tenu responsable en cas de vol ou de perte d'objets.

Art. 11 Photos et vidéos

Il doit être tenu compte que lors de l'enseignement, des participants aux cours soient photographiés ou qu'ils apparaissent sur des petites séquences vidéo. Richemont se réserve le droit d'utiliser ce matériel photographique à des fins publicitaires (publicité pour des cours, page d'accueil, canaux des réseaux sociaux) sans le consentement des intéressés.

4 Financement

Art. 12 Prestations des entreprises formatrices

¹Les coûts des cours sont facturés aux entreprises formatrices selon l'art. 21, alinéa 3 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle.

²La personne qui est libérée de l'obligation de fréquenter le cours, avant ou pendant pour des motifs impérieux : maladie ou accident attesté par certificat médical, devra rattraper les jours manqués à une autre date dans la mesure où l'organisation le permet. L'entreprise formatrice informe immédiatement le centre de compétences Richemont par écrit du motif des absences en les justifiant.

³La fréquentation des cours interentreprises est considérée comme temps de travail et doit être rémunérée en conséquence. La prise en charge des coûts est régie par l'article 21, alinéa 3 de l'OFPr (l'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises ou à d'autres lieux de formation comparables)

⁴Le montant ne dépasse pas les frais par personne après déduction des prestations des pouvoirs publics. L'établissement de réserves destinées à la formation sont cependant autorisées. Les frais de cours seront facturés aux entreprises formatrices avant le début des cours. Les frais doivent être payés au plus tard 10 jours avant le début des cours.

⁴Remboursement des frais de cours

En cas de rupture de contrat d'apprentissage, l'entreprise formatrice doit immédiatement prendre contact avec l'organisateur des CIE. Dans ce cas, les cours déjà payés seront remboursés. Lorsque cette information n'est pas faite, des frais administratifs seront facturés.

Art. 13 Contributions de la Confédération et des cantons

Les contributions de la Confédération et des cantons sont régies par les dispositions légales de la Confédération selon l'art. 21 alinéa 1 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle. Les contributions cantonales seront, en principe, versées rétroactivement aux entreprises formatrices.

Art. 14 Couverture des déficits

Les coûts engendrés par l'organisation, la préparation et la tenue des cours seront à la charge de l'organisme responsable dans la mesure où ils ne sont pas couverts par les entreprises formatrices, les contributions des pouvoirs publics, les dons de tiers ou des recettes provenant de travaux de cours.

5 Dispositions finales

Art. 15 Règle de conflits

En cas d'éventuelles différences d'interprétation qui pourraient résulter du libellé des versions française et italienne de ce règlement CIE, c'est la version allemande qui est déterminante.

Art. 16 For

Pour autant que la procédure ne soit pas définie par l'art. 61 de la Loi sur la formation professionnelle, le for se trouve au siège principal de Richemont Fachschule.

Art. 17 Abrogation du droit en vigueur

Ce règlement CIE remplace le règlement du 1.1.2013.

Art. 18 Entrée en vigueur

Le présent règlement sur l'organisation des cours interentreprises entre en vigueur le 01.08.2022.

Berne, le 01.08.2022

Association suisse des patrons
Boulangers-confiseurs

Le Président



Silvan Hotz

La responsable de la formation du commerce de détail



Lisa Frunz