



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Fribourg, le 29 juillet 2020

Règlement des cours interentreprises

1. Généralités

La fréquentation des cours interentreprises (CIE) est **obligatoire**.

2. Organisation des CIE

L'Association fribourgeoise pour l'organisation des cours interentreprises (AFOCI) gère les CIE de la branche Administration Publique (AP) pour l'Organisation régionale de formation de Fribourg (ORF-Fribourg). Elle envoie les convocations aux entreprises formatrices au plus tard 4 semaines avant le début des cours. Toutes les informations nécessaires au bon déroulement des CIE figurent dans les convocations ainsi que sur le site internet de l'AFOCI.

3. Devoirs de l'entreprise formatrice

L'entreprise formatrice (unité administrative de l'Etat, établissement, commune, etc.) veille à ce que la personne en formation :

- > Participe aux CIE, effectue les travaux y relatifs et respecte scrupuleusement les délais qui lui sont impartis : travaux préparatoires, situation de travail et d'apprentissage (STA), unité de formation (UF), rapport pratique (RP) ;
- > Remplisse les formulaires du dossier de formation et des prestations (DFP) après chaque CIE.

4. Devoirs des personnes en formation

Selon l'art. 345, al. 1 CO : « La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage ». En particulier, elle se soumet aux délais impartis ainsi qu'aux instructions données. Elle se doit d'avoir un comportement correct et respectueux envers ses camarades et ses intervenant-e-s CIE.

5. Discipline

Les lieux de formation CIE sont des lieux professionnels où le règlement de l'administration s'applique. De ce fait, une tenue correcte et adaptée à un contexte professionnel est exigée.

L'utilisation du matériel informatique doit être appropriée.

L'utilisation des téléphones portables ou tout autre appareil audio-vidéo est strictement interdite durant le cours et doit se faire uniquement à la demande de l'intervenant-e CIE.

En cas de manquement disciplinaire, les intervenant-e-s sont en droit de prendre les mesures suivantes :



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

- > Rappel à l'ordre oral durant le cours ;
- > Rappel à l'ordre écrit par l'AFOCI avec une copie à l'entreprise formatrice et au représentant-e légal-e (si mineur-e) ;
- > Confiscation du matériel informatique pour la durée du cours ;
- > Exclusion du cours par les intervenant-e-s. Lors d'une exclusion d'un cours, l'AFOCI envoie une lettre à l'entreprise formatrice et au représentant-e légal-e (si mineur-e).

Dans tous les cas l'apprenti-e est responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence.

6. Travaux préparatoires

Certains CIE nécessitent la réalisation de travaux préparatoires obligatoires. Complétés en entreprise et signés par le ou la formateur-trice, ils sont ensuite corrigés durant le CIE correspondant. Leur but est d'amener la personne en formation à chercher des exemples concrets de prestations fournies au sein de l'entreprise formatrice et de faire le lien avec le contenu du CIE.

7. Matériel CIE

Les cours sont élaborés sur la base du DFP ainsi que du « Flipbook » des CIE. La personne en formation vient aux CIE avec son accès au site OV-AP reçu au début de sa formation ainsi qu'avec ses travaux préparatoires. Il est souhaité qu'elle se présente aux cours munie d'un ordinateur portable ou d'une tablette.

8. Absence aux cours

En cas d'impossibilité de fréquenter un cours CIE, la personne en formation doit en informer son entreprise formatrice et l'AFOCI sans délai, mais au plus tard le jour même avant le début du cours. Le justificatif de l'absence doit être retourné dans un délai de 5 jours ouvrables dès l'annonce de l'absence au secrétariat de l'AFOCI par courrier ou e-mail (info@afoci.ch).

Sont considérés comme motifs d'absences valables :

- > Maladie, accident sur présentation d'un certificat médical ;
- > Evènements familiaux exceptionnels avec justification écrite signée par le ou la représentant-e légal-e (si mineur-e) et l'entreprise formatrice ;
- > Examens particuliers au sein de l'école professionnelle, sur présentation de la convocation d'examen ;
- > Service militaire, service civil et protection civile sur présentation de l'ordre de marche ;
- > Evènements exceptionnels au sein de l'entreprise formatrice sur présentation d'une justification écrite signée par le ou la formateur-trice.

9. Rattrapage des cours

Lorsqu'un-e apprenti-e n'a pas pu suivre un ou plusieurs cours CIE, pour un ou des motifs mentionnés au point 8, un cours de rattrapage est organisé par l'AFOCI, dans la mesure où cela est possible. Les cours de rattrapage se déroulent, en général, au sein d'une autre classe CIE.

Lorsqu'il n'est pas possible d'organiser un cours de rattrapage, l'AFOCI prend contact avec l'apprenti-e et lui fournit tous les documents nécessaires lui permettant de rattraper le ou les cours



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

CIE. Un résumé de la matière du cours doit être envoyé par l'apprenti-e à l'AFOCI dans les 10 jours suivant l'envoi du matériel didactique à info@afoci.ch, afin de s'assurer qu'il-elle a bien étudié et assimilé la matière.

10. Ponctualité

Les horaires des CIE ne sont pas modifiables. La personne en formation est tenue d'être à l'heure à l'endroit désigné. Les arrivées tardives et les comportements inadaptés ne sont pas tolérés. Si cela devait se produire, l'AFOCI en informera par écrit l'entreprise formatrice. En principe, les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les CIE.

11. Divers

En cas de non-respect du présent règlement, la personne en formation peut être exclue des CIE, ce qui pourrait compromettre le bon déroulement de sa formation. Elle sera renvoyée à sa place de travail et tenue responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens.

Ce règlement disciplinaire des cours interentreprises entre en vigueur au 01.08.2020.