

Règlement des cours interentreprises (CIE)* - branche Services & Administration

1. Généralité

La fréquentation des cours interentreprises est **obligatoire** pour les apprentis.
(Art. 23 al. 3, LFPr : « La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire. [...] »)

2. Organisation des CIE

L'association fribourgeoise pour l'organisation des cours interentreprises (AFOCI) gère les CIE de la branche *Services & Administration*. Les convocations sont envoyées aux apprentis 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 des entreprises formatrices

L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les apprentis participent aux CIE, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (Unité d'apprentissage (UA), E-tests, Mandats pratiques (CC-CI), Profil de formation et des prestations (PFP)).

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.

5. Absences aux cours

Lorsqu'un apprenti en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter un ou plusieurs jours de cours CIE, il doit en informer son employeur 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 par e-mail (info@afoci.ch).

Sont considérés comme motifs d'absences valables :

- Maladie, accident, sur présentation d'un certificat médical ;
- Evénements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, avec justification écrite signée par le représentant légal (si mineur) 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 ;
- Evénements exceptionnels au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite et signée par l'entreprise formatrice.

6. Rattrapage de cours

Lorsqu'un apprenti n'a pas pu suivre un ou plusieurs cours CIE, pour un ou des motifs mentionnés au point 5, 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 et lui fournit tous les documents nécessaires lui permettant de rattraper le ou les cours CIE. Un résumé de la matière du cours doit être envoyé par l'apprenti à l'AFOCI dans les 10 jours suivant l'envoi du matériel didactique à info@afoci.ch, afin de s'assurer qu'il a bien étudié et assimilé la matière.

Exceptionnellement, et pour autant que l'entreprise formatrice en fasse la demande, un cours de rattrapage particulier peut être organisé par l'AFOCI. Un forfait de CHF 350.-sera alors facturé à l'entreprise formatrice.

7. Ponctualité

Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours. Les entreprises formatrices sont informées par e-mail des retards de leur(s) apprenti(s).

Les horaires des CIE ne sont pas modifiables. Chaque participant doit faire le nécessaire pour être à l'heure et à l'endroit mentionné sur la convocation. En principe, les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les cours CIE.

Un retard est accepté en cas de :

- Retard de transports publics, sur présentation d'un justificatif de l'entreprise de transport ;
- Accident, panne

Lorsqu'un apprenti se présente au cours CIE avec du retard (sauf cas de force majeure mentionné ci-dessus), le formateur CIE peut le refuser aux cours. Il en informera l'entreprise formatrice. Dans tous les cas l'apprenti est responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence.

8. Discipline

Les apprentis se doivent d'avoir un comportement correct et respectueux envers leurs camarades et leurs formateurs CIE.

Durant les cours CIE, il est interdit de manger, boire et de fumer. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites durant les pauses et les cours CIE. Par ailleurs, les apprentis sont tenus de suivre les règles en vigueur dans les établissements et les locaux où se déroulent les cours.

L'utilisation du matériel informatique doit être appropriée.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant le cours et doit se faire uniquement à la demande du responsable CIE.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

En cas de faute de discipline, les formateurs sont en droit de prendre les mesures disciplinaires suivantes:

- 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 légal (si mineur) ;
- Confiscation du matériel informatique et/ou du téléphone portable pour la durée du cours ;
- Exclusion du cours par les formateurs. Lors d'une exclusion d'un cours, l'AFOCI envoie une lettre à l'entreprise formatrice et au représentant légal (si mineur).

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

9. Matériel CIE

Le dossier de formation et des prestations (DFP) fait partie intégrante de la formation. Chaque apprenti doit se le procurer par le biais de son entreprise formatrice. Le coût de cette brochure est à la charge de l'employeur. Il est souhaité que les apprentis se présentent aux cours muni d'un ordinateur portable adapté.

10. Plateforme Konvink – CC/CI contrôle des compétences

Durant leur formation, les apprentis doivent disposer d'un accès à la plateforme Konvink. Cet accès, organisé par l'AFOCI, leur permettra de réaliser des e-tests, de préparer des mandats

pratiques et de constituer leur portfolio. Les informations y relatives sont données lors du premier cours CIE (programme cadre) et sont également disponibles sur le site www.afoci.ch.

Les contrôles de compétences CC/CI ou mandats pratiques doivent impérativement être soumis pour évaluation dans les délais impartis (exception faite du mandat pratique 1 qui ne doit pas être soumis mais uniquement publié sur Konvink). Si les délais ne sont pas respectés, les apprentis sont automatiquement pénalisés d'un point à la note.

11. Profil de formation et de prestations (PFP)

Le profil de formation et de prestations (PFP), dûment complété et signé, doit être remis à la date indiquée lors du programme cadre ainsi que sur le site internet www.afoci.ch.

L'apprenti est responsable de remettre son PFP dans les délais (le timbre postal fait foi).

Aucun retard ne sera toléré.

12. For juridique

Le for se trouve à Fribourg

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

Règlement approuvé lors du comité directeur du 30.06.2020



Bernard Perritaz
Président AFOCI



Alain Chapuis
Secrétaire Patronal