



Fribourg, le 25 février 2014

Règlement disciplinaire des cours interentreprises

1. Généralités

La fréquentation par les apprenti-e-s des cours interentreprises (CI) est **obligatoire**.

Les cours sont élaborés sur la base du dossier de formation et des prestations (DFP) ainsi que de la clé USB. Les personnes en formation viennent aux cours interentreprises avec une copie papier des chapitres correspondant aux cours, ainsi qu'avec leurs travaux préparatoires selon les indications mentionnées dans la convocation.

2. Organisation des CI

L'Association fribourgeoise pour l'organisation des cours interentreprises (AFOCI) gère les CI de la branche Administration Publique (AP) pour L'Organisation régionale de formation de Fribourg (ORF-Fribourg).

Les convocations sont envoyées par courrier (poste) aux apprenti-e-s au plus tard 4 semaines avant le début des cours.

L'entreprise formatrice (unité de l'Etat, commune, etc.) est chargée de veiller à ce que les apprenti-e-s participent aux CI, qu'ils effectuent les travaux y relatifs et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (travaux préparatoires, travaux après les CI, Situation de travail (STA), unité de formation (UF), rapport pratique).

L'entreprise formatrice veille à ce que l'apprenti-e remplisse le DFP après chaque CI.

3. Tâches relatives à certains modules CI

Certains CI nécessitent de réaliser des travaux préparatoires obligatoires. Ces derniers sont à prendre avec soi lors des CI correspondants. Ils seront vus lors des cours et permettront une discussion faisant le lien avec les tâches des apprenti-e-s sur leur place d'apprentissage.

Ces travaux préparatoires sont à transmettre selon les instructions mentionnées dans la convocation. Si l'apprenti-e se présente aux CI sans les travaux préparatoires, il/elle peut être renvoyé-e à sa place de travail

4. Absence aux cours

Lorsqu'un-e apprenti-e en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter un jour de cours, l'absence doit être communiquée à son employeur ainsi qu'à l'AFOCI au plus tard le jour même **avant** le début des cours. Une excuse, signée par le formateur ou la formatrice en entreprise, ainsi qu'un certificat médical en cas d'absence prolongée, doivent ensuite être remis à l'AFOCI.

Sont considérés comme motifs d'absences valables :



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

- > Maladie, accident sur présentation d'une attestation médicale
- > Evénements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, sur justification écrite signée par le représentant/e légal/e (si mineur) et l'entreprise formatrice
- > Examens particuliers au sein de l'école professionnelle, sur présentation de la convocation d'examen
- > Service militaire, sur présentation de l'ordre de marche
- > Evénement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite signée par l'entreprise formatrice.

Les pièces justificatives sont à transmettre sans délai à l'AFOCI.

5. Ponctualité

Un contrôle des présences est effectué par l'intervenant des CI au début de chaque cours au moyen d'une liste de présence. Les entreprises formatrices sont informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés de leur apprenti-e. Ce/cette dernier-e est invité-e à rattraper la matière enseignée par ses propres moyens.

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

Lorsqu'un-e apprenti-e se présente au CI avec plus de 10 minutes de retard, il/elle peut être renvoyé-e du cours. Il/elle est responsable d'acquérir les connaissances vues au CI (sauf cas de force majeure : retard de train ou de bus, accident, panne, etc.). Ces retards doivent être confirmés par un tiers et annoncés sans délai à l'AFOCI.

La personne concernée doit immédiatement retourner à sa place de travail. Il en est de même si une personne en formation dérange manifestement le bon déroulement du cours ou si elle ne participe pas activement aux exercices prévus. La personne renvoyée est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens.

6. Divers

Durant l'apprentissage, tout changement (arrêt de la formation, changement de profil ou d'orientation, etc.) doit être communiqué sans délai à l'AFOCI.

En cas de contestation d'une décision prise par l'AFOCI ou les intervenant-e-s, les apprenti-e-s ou formateurs font part de leurs doléances, par écrit, à l'adresse suivante ;

AFOCI
Varis 1
1700 Fribourg

Merci pour votre collaboration