

Règlement des cours interentreprises (CI)* - branche Services & Administration Employé de commerce AFP

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 CI

L'association fribourgeoise pour l'organisation des cours interentreprises (AFOCI) gère les CI de la branche *Services & Administration*. Les convocations sont envoyées aux apprentis environ 4 semaines avant le début des cours. Toutes les informations nécessaires au bon déroulement des CI 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 CI, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis.

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

Les dates étant connues à l'avance, aucune absence ne sera tolérée. Lorsqu'un apprenti en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter un ou plusieurs jours de cours CI, 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 courriel (info@afoci.ch).

Sont considérés comme des motifs d'absences valables :

- Maladie, accident, sur présentation d'un certificat médical ;
- Événements 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 ;
- Événements exceptionnels au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite et signée par l'entreprise formatrice.

L'AFOCI se réserve le droit de refuser une demande si elle estime que cette dernière n'est pas compatible avec le suivi de la formation.

6. Rattrapage de cours

Lorsqu'un apprenti n'a pas pu suivre un ou plusieurs cours interentreprises, un cours de rattrapage obligatoire est organisé par l'AFOCI. Les modalités du rattrapage sont analysées au cas par cas.

Ce cours de rattrapage sera facturé à l'entreprise, moyennant un forfait de CHF 350.-/CI. L'AFOCI renoncera à la facturation de ces frais en cas d'absence justifiée conformément à l'art 5.

L'apprenti qui n'aurait pas suivi tous les CI n'est pas autorisé à se présenter à la procédure de qualification.

7. Ponctualité

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

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

Lorsqu'un apprenti se présente au cours CI en retard, le formateur CI se réserve le droit de le refuser aux cours. L'AFOCI en informera l'entreprise formatrice.

8. Discipline

Les apprentis se doivent d'avoir un comportement correct et respectueux envers leurs collègues de classe et leurs formateurs CI.

Durant les cours CI, il est interdit de manger, de boire et de fumer. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites durant les pauses et les cours interentreprises. 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 CI.

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 informe l'entreprise formatrice et le représentant légal (si mineur).

En cas de renvoi, l'apprenti sera convoqué au cours de rattrapage (selon art 6).

9. Médias d'apprentissage et accès à la plateforme Konvink

Durant leur formation, les apprentis doivent disposer d'un accès à la plateforme Konvink et aux médias d'apprentissage. Cet accès doit être commandé par l'entreprise formatrice sur la boutique en ligne de la CIFC-CH (<https://igkg.konvink.store>). Le coût de l'accès est, en principe, à la charge de l'employeur.

10. Matériel CI

Afin de pouvoir accéder aux contenus enseignés durant les CI les apprentis doivent se présenter aux cours CI avec un ordinateur portable adapté et complètement chargé.

11. Contrôle des compétences CC-CI

Se référer au [Guide pour la formation Employé-e-de commerce AFP Services et administration](#) qui se trouve sur le site de l'AFOCI.

Si l'apprenti ne verrouille pas son travail dans le délai imparti, il sera pénalisé :

- D'un point sur la note globale pour un retard de 1 à 7 jours.
- La note 1 sera attribuée si le délai supplémentaire de la commission des cours n'est pas respecté.

Il n'y a pas de possibilité de rattrapage, la note est définitive.

12. Tests de certification

L'apprenti soumet le résultat du test de certification en même temps que le mandat de transfert.

Pour les problèmes techniques ainsi que pour les dispositions d'exécution Se référer aux documents ci-dessous :

- [Guide pour la formation Employé-e-de commerce AFP Services et administration](#)
- [Dispositions relatives au traitement des tests de certification](#)

13. Plagiat

Selon la législation fédérale sur le droit d'auteur et les droits d'auteur voisins, les dispositions y relatives s'appliquent également aux apprentis suivant la formation « Employé de commerce CFC », que ce soit en « Entreprise » ou lors des « Cours interentreprises ».

Cela concerne particulièrement les écrits exigés par le cursus de formation.

14. For juridique

Le for se trouve à Fribourg

Ce règlement disciplinaire des cours interentreprises entre en vigueur au 01.12.2023.



Bernard Perritaz
Président AFOCI



Alain Chapuis
Secrétaire Patronal