

Règlement des cours interentreprises (CIE)

1. Généralité

La fréquentation des cours interentreprises est **obligatoire** pour les apprentis.

2. Organisation des CIE

L'Association des cours interentreprises de l'Union professionnelle suisse de l'automobile - section Fribourg (CIE UPSA-FR) gère les CIE de la branche automobiles. Les convocations sont envoyées par e-mail aux entreprises formatrices et aux apprentis par le secrétariat 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 www.ufg-cours.ch.

3. Devoirs des entreprises formatrices

L'entreprise formatrice veille à ce que

- les apprentis participent aux CIE et exécutent les travaux correspondants requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis.
- les apprentis utilisent leur livre pratique Beook durant la formation.
- que le cahier de formation soit contrôlé et rempli avec l'apprentie.

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.

- Ils utilisent et remplissent leurs manuel pratique Beook durant la formation.

5. 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 (seul l'eau est autorisé) ou 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 en rapport avec le travail demandé, toutes autres utilisations est interdites.

Seuls les appareils et les programmes en rapport avec la formation peuvent être utilisés.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée, c'est à dire : Habits de travail avec chaussures de sécurité.

En cas de manquement à ce règlement, 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 les CIE UPSA-FR avec une copie à l'entreprise formatrice.
- Exclusion du cours par les formateurs. Lors d'une exclusion d'un cours, les CIE UPSA-FR envoient une lettre ou un courriel à l'entreprise formatrice.

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

6. Matériel CIE

Les cours CIE sont développés sur la base de la réglementation de la profession respective. Il est souhaité que les apprentis se présentent aux cours munis d'un ordinateur portable adapté, avec le programme Beook installé.

L'apprenti apportera son "contrôle de formation professionnelle" rempli.

7. 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 les CIE (026 305 25 59) 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 jour ouvrable dès l'annonce de l'absence par courrier ou par courriel (formation@ufg-cours.ch).

Sont considérés comme 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.

8. Rattrapage de cours

Lorsqu'un apprenti n'a pas pu suivre un ou plusieurs cours CIE, pour un ou des motifs mentionnés au point 7, un cours de rattrapage est organisé par les CIE UPSA-FR, 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, les CIE UPSA-FR prend contact avec l'apprenti.

9. Ponctualité

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

Un retard est accepté en cas de :

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

10. Divers

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.

Ce règlement des cours interentreprises entre en vigueur le 01.08.2023.