

Union Suisse des Papeteries - USP

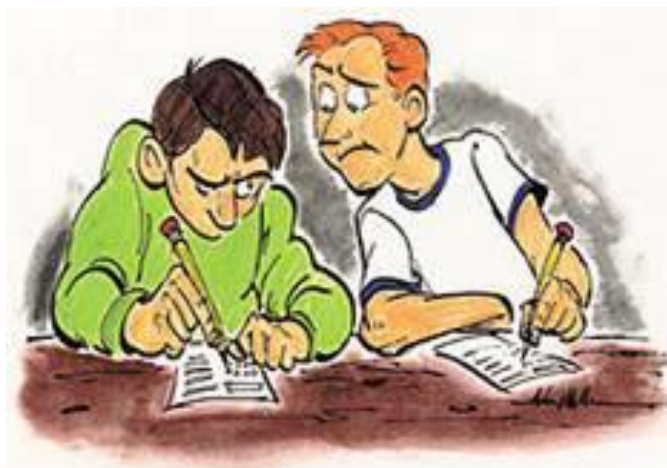
Sandrine Hebert
Chemin des Peupliers 19
1752 Villars-sur-Glâne

Tél 076 431 67 39
Mail shebert847@gmail.com

Convocation

aux

Cours interentreprises



Apprenti / e

Entreprise formatrice :

Remarque Importante !

L'apprenti reçoit ce dossier d'information. **Il est responsable de prendre connaissance et d'appliquer les directives.** L'apprenti est évalué sur les compétences professionnelles, les compétences sociales et les compétences méthodologiques. Il reçoit des points, convertis en note. Les points sont inscrits sur la base des données de la BDEFA II.

Informations générales

Direction des cours	Sandrine Hebert
Secrétariat	Union Suisse des Papeteries, Secrétariat pour la Romandie, c/o UnioService, Niederfeldweg 3, 3303 Jegenstorf, unioservice@bluewin.ch
Formateurs	Indication sur le plan en annexe
Lieu des cours	Centre Cristal chromothérapie – Fribourg (plan)
Salles	Entrée « Formation »
Présence	Les cours interentreprises sont obligatoires . <u>Sur présentation d'un certificat médicale ou attestation de service</u> , le cours sera remplacé pour les ci 1 et 2 . Les ci 3 ne sont pas remplacés, l'apprenti perd 20 points en cas d'absence.
Absentéisme	L'apprenti doit participer aux dix jours de cours interentreprises, faute de quoi, l'association ne l'inscrit pas à son examen pratique final.
Attestation	À faire signer au formateur du cours le jour même. Celle-ci se trouve à la fin du présent dossier.
Convocation	Chaque année l'entreprise formatrice reçoit un préavis des cours pour les CI de l'année en cours, suivi par une convocation personnalisée environ trois semaines avant le séminaire de son apprenti.
Base de données	Pas du ressort de l'association. Dirigez-vous vers internet, BDEFA2, suivez le lien « obtenir un accès à BDEFA2 », suivez les consignes.
Assurances	Les apprentis restent assurés par l'entreprise formatrice durant toute la journée des cours.
Salaire	Les apprentis ont le droit au salaire convenu dans le contrat d'apprentissage. Ce salaire ne doit pas être réduit. Il ne sera non plus crédité de vacance ou de jour de congé.

Voyage	Conformément à la loi fédérale, l'entreprise formatrice doit prendre en charge les frais de voyage des apprentis, leur permettant de suivre les cours interentreprises. Les frais seront remboursés.
Dépenses personnelles	Toutes les dépenses personnelles, comme le café, le repas de midi, sont à la charge des participants.
Véhicule motorisé	Il est vivement recommandé aux participants d'utiliser les moyens des transports publics.
Dossier de formation	Des points seront attribués au dossier de formation , veuillez le prendre à chaque cours. <u>En cas d'oubli aucun point ne sera attribué, surtout en CI 3.</u>
Classeur à présenter	Il vous sera demandé de présenter un classeur de produits, vu dans le programme des CI et des CGB (étoffer vos connaissances). Le temps au CGB vous permet de commencer celui-ci.
Produits	Il sera demandé aux apprentis de prendre des produits lors des cours. Par sécurité, l'apprenti sort avec lui les produits accompagnés d'une notice signée par un responsable de son entreprise.
Matériel	Prenez avec-vous les supports reçus par l'association et affaires personnelles <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le classeur de papetier et dossier formation ✓ Ce dossier ✓ Les travaux et produits demandés ✓ Des outils d'écritures ✓ Votre classeur personnalisé sur la connaissance de vos produits
Responsabilité	L'organisation des cours interentreprises décline toute forme de responsabilité pour d'éventuels dommages ou accidents.
Départ	Tous les participants quittent la salle de classe sans rien y laisser, celle-ci doit se retrouver idem à l'état initial. L'association n'est pas responsable de vos oublis.
Dossier de formation ACD 80 pages, GCD 130 pages	Ce dossier peut être noté que par l'association durant les cours interentreprises. La commission d'apprentissage peut le demander à tout temps !



Lieux : Cristal chromothérapie
Rue de Locarno 9
1700 Fribourg

Horaires : 09h00-12h00 13h00-16h20

Responsable : Hebert Sandrine
Chemin des Peupliers 19
1752 Villars-sur-Glâne
076 431 67 39 (laisser un message sur boîte vocale)
shebert847@gmail.com

1 ^{ère} année scolaire Séminaire 1		Jour	Formateur
Mardi	05 février 2019	Jour 1	Mme Hebert
Mercredi	13 mars 2019	Jour 2	Mme Lovey
Jeudi	28 mars 2019	Jour 3	Mme Lovey
Vendredi	05 avril 2019	Jour 4	Mme Hebert

Début 2 ^{ème} année scolaire Séminaire 2		Jour	Formateur
Vendredi	27 septembre 2019	Jour 1	Mme Lovey
Mercredi	02 octobre 2019	Jour 2	Mme Hebert
Mardi	08 octobre 2019	Jour 3	Mme Lovey
Jeudi	10 octobre 2019	Jour 4	Mme Lovey

Début 3 ^{ème} année scolaire Séminaire 3		Jour	Formateur
Lundi	21 octobre 2019	Jour 1	Mme Hebert/Mr Kasri
Mardi	22 octobre 2019	Jour 2	Mme Hebert/Mr Kasri

Plan de formation séminaire 1

1er jour	2ème jour	3ème jour	4ème jour
Informations générales sur les CI, son déroulement, exigences... Evaluation générale papeterie et jouets (programme CGB) et évaluation s/informations du matin	2. Ecrire 2.1 Outils de l'écriture	3. Organisation	4. Accessoires de bureau
1. revisiter le papier (DVD)	2.2 Stylos à plume et Stylo à encre de chine	3.5 Livres de présentation / carnet à anneaux 3.6 Pochettes de livres de présentation	4.10 Matière plastique
1.8 Cahiers scolaires et blocs-notes	2.3 Stylo à bille et roller à encre 2.4 Stylos feutres et stylos fibre	3.7 Dossiers-classeurs, dossiers de présentation, dossiers	4.11 Timbres (visite imprimeur)
	2.5 crayons et crayons à mine fine	3.10 Accessoires pour formation et conférence 3.11 Technique de présentation	4.12 Adhésifs / colles
	2.6 Métaux et métaux précieux	3.13 Planning muraux et tableau de planification	4.13 Bandes adhésives
	2.7 Encres et encres de chine	3.14 Étiquettes nominatives, Inscription	4.19 Législation sur les produits chimiques
	2.8 Calligraphie		4.20 Premier secours lors d'intoxication
Plusieurs évaluations sommatives par séminaire			

Plan de formation séminaire 2

1er jour	2ème jour	3ème jour	4ème jour
4. finir chapitre Accessoires de bureau :	5. EDP et impression au bureau	6. Dessin	Annexes
4.15 Cuir, imitation cuire et synthétiques	5.1 EDP Notion de base 5.2 Support de donnée, mémoires	6.1 Articles de dessin technique	A1.1 CAD / système pour dessin technique
4.16 Reliures	5.3 Imprimantes et accessoires	6.2 Compas, set de boîtes 6.3	A1.2 Lettre transfère / feuille décalquer
4.17 Laminage	5.4 Système de classement informatique et produit d'entretien informatique	6.4 Chablons	
4.18 Destructeurs de documents	5.5 Petit mobilier et accessoires pour informatique	6.5 Planche / table à dessin	Les nouveautés, produits phares
	5.6 Étiqueteuses	6.6 Couleur de peinture /beaux-arts	
Revoir – question ci 1 / question – réponses	5.7 Rubans de couleurs	6.7 Pinceaux	Vente
	5.8 Calculatrices	6.8 Accessoires de peinture et équipement	
	5.9 Assistants électroniques	6.9 Airbrush	
	5.10 Télécopieurs /répondeurs		
	5.11 Photocopie et accessoires		
	5.12 Appareil à dictée		
	5.13 Alimentation électrique des appareils		

Plusieurs évaluations sommatives par séminaire

Plan de formation séminaire 3

1er jour	2ème jour
Réception des classeurs marchandises traités durant les années d'apprentissages et les CI. (Étoffer les connaissances)	Présentation d'un produit : Jeux de rôle / entretien de vente sur un article de leur choix.
Réception du dossier de formation. Le support personnalisé selon entreprise Coop et Manor	Bilan des points, des présences ou autres problématiques lié pour l'examen pratique final. Les points des compétences professionnelles vous seront transmis, la totalité des points sont inscrits sur la base des données
Explication et préparation partie 1-2-3 et 4 / déroulement examen – protocole –experts- convocations – situations	Bilan des cours
Visite d'entreprise selon consigne du formateur. Traitement des entreprises – des assortiments – compléments à son entreprise pour préparation examen	Questions – réponses divers
Préparation gestion du stress	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Plusieurs évaluations sommatives par séminaire</p> </div>
Revoir – question ci 2 / question –réponses	

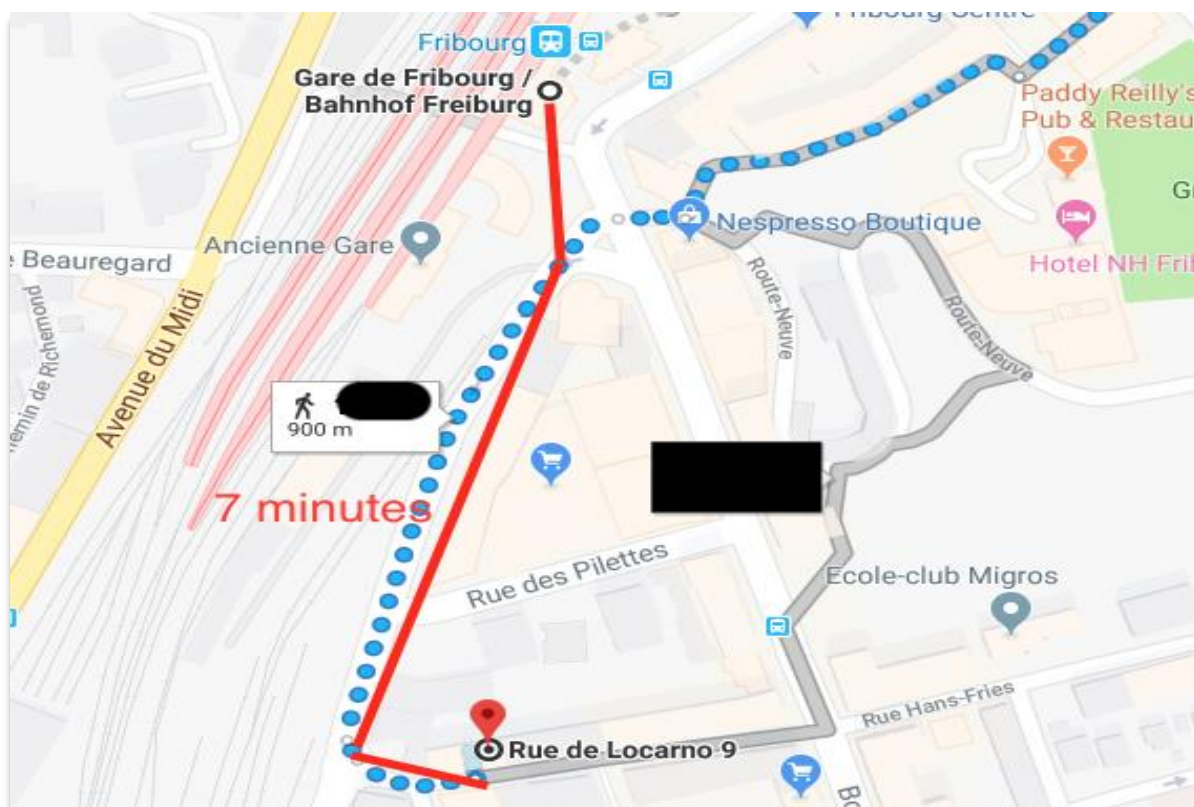
Lieu des cours

Cristal chromothérapie

Rue de Locarno 9

1700 Fribourg

076 412 69 11



Accès

- Transports publics** A la sortie de la gare, tous les bus en direction de Pérolles, arrêt Migros. 2 minutes de la gare.
- A pieds** Selon plan : en sortant de la gare prendre à droite, traverser la route et marcher sur la Rue des Arsenaux 7 minutes ou sur le Boulevard de Pérolles 9 minutes.
- Parking** Migros : passe devant le centre Cristal chromothérapie à 1 minute.
Aldi : le parking est une route avant le centre, 3 minutes à pieds.

Attestation des cours interentreprises

L'apprenti

Entreprise formatrice

Séminaire 1	Signature du formateur
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	
Jour 3 date :	
Jour 4 date :	

Séminaire 2	Signature du formateur
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	
Jour 3 date :	
Jour 4 date :	

Séminaire 3	Signature du formateur
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	