

# Union Suisse des Papeteries - USP

---

Sandrine Hebert

Tél 076 412 69 11

Moncor 29

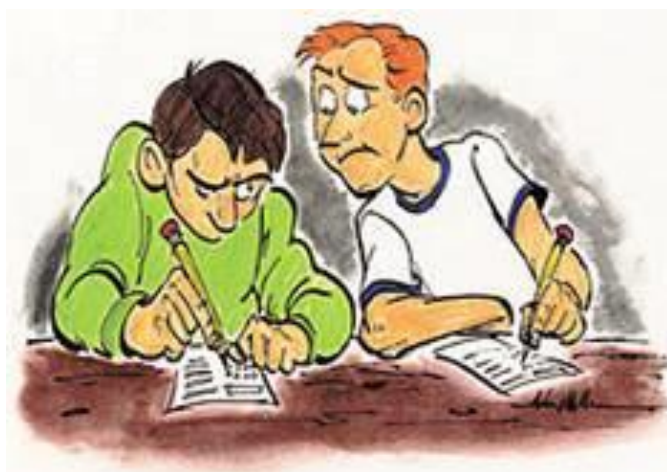
1752 Villars-sur-Glâne

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 annexe
Lieu des cours	Cristal chromothérapie, Rue Locarno 9, 1700 Fribourg
Salles	Indication sur le plan annexe
Présence	Les cours interentreprises sont <b>obligatoires</b> . <b>Sur présentation d'un certificat médical ou attestation de service</b> , le cours sera remplacé pour les ci 1 et 2. <b>Les ci 3 ne sont pas remplacés</b> , l'apprenti perd 20 points en cas d'absence et <b>le risque de ne pas être inscrit à son examen pratique</b> .
Absentéisme	L'apprenti doit participer <b>aux dix jours</b> de cours interentreprises, faute de quoi, <b>l'association ne l'inscrit pas à son examen pratique final</b> .
Attestation	À faire signer au formateur du cours le jour même. Celle-ci se trouve à la fin du présent dossier. Preuve de présence pour l'apprenti et possibilité de se faire rembourser les frais de voyage.
Convocation	Chaque année l'entreprise formatrice reçoit <b>un préavis</b> des cours pour <b>les CI de l'année en cours</b> , suivi par une <b>convocation personnalisée</b> environ <b>trois semaines</b> avant le séminaire, de son apprenti.
Base de données	<b>Pas du ressort de l'association</b> . Dirigez-vous vers internet, BDEFA2, suivez le lien « <b>obtenir un accès à BDEFA2</b> » le M.A. suit 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 vacances 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.
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 <b>dossier de formation</b> , veuillez <b>le prendre à chaque cours</b> . <b>En cas d'oubli aucun point ne sera attribué, surtout en CI 3.</b>

Classeur à présenter	Il vous sera demandé de présenter un classeur de produits, vu dans le programme des CI et des CGB. Selon les consignes transmises par la formatrice des CGB. (Etoffer vos connaissances). Il sera strictement interdit aux experts de vous le demander à l'examen pratique.
Produits	Il est possible que les apprentis doivent 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	<b>Prenez avec-vous</b> les supports reçus par l'association et affaires personnelles. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le classeur de papetier avec le support reçu <b>et</b> le dossier de formation</li> <li>2. Ce dossier cours interentreprises</li> <li>3. Les travaux et produits demandés</li> <li>4. Des outils d'écritures</li> <li>5. Votre classeur personnalisé sur la connaissance de vos produits</li> </ol>
Responsabilité	L'organisation des cours interentreprises décline toute forme de responsabilité pour d'éventuels vols, 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 oublies.
Dossier de formation  ACD 80 pages, GCD 130 pages <a href="https://www.bds-fcs.ch/fr/home/">https://www.bds-fcs.ch/fr/home/</a>	Ce dossier ne peut être noté que par l'association durant les cours interentreprises. La commission d'apprentissage peut le demander à tout temps ! Il est strictement interdit aux experts de le demander aux examens pratiques.
Formation complémentaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commission d'apprentissage</li> <li>- Association</li> </ul>	Certains apprentis doivent compléter leur apprentissage auprès d'autres entreprises formatrices, vu le manque d'assortiment, selon la loi de la formation professionnelle. Des stages de 4 mois durant les 3 ans d'apprentissage sont initialement prévus. Évidemment pas pendant les grosses périodes. L'entreprise qui accueille le stagiaire ne paye aucun frais. L'examen se déroule dans l'entreprise formatrice.
Examen	Une convocation est envoyée 3 semaines avant. S'y trouvent les informations suivantes : nom de l'apprenti, date et heure de l'examen, le nom des experts. L'apprenti se présente ce jour-là d'office, même en cas de cours à l'école professionnelle. Il prend son examen au sérieux et se présente sous de bonnes dispositions. Durant l'examen, il ne se retrouve pas seul au magasin. Aucun résultat n'est communiqué !
Vignette	Une vignette est attribuée pour les entreprises formatrices par le canton, ce qui donne le droit de former. Lors du non-respect des règles, l'association peut retirer celle-ci.
Responsabilité de son apprentissage	Ayant eu toutes les informations relatives à votre apprentissage, il est de votre devoir de vérifier les dates et d'organiser son remplacement en cas d'éventuelle absence.

## Dates des cours interentreprises 2021

## Papeterie



**Lieux** : Cristal Chromothérapie  
Rue Locarno 9  
1700 FRIBOURG

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

**Responsable** : Hebert Sandrine  
076/ 431.67.39  
[shebert847@gmail.com](mailto:shebert847@gmail.com)

1 <sup>ère</sup> année scolaire <b>Séminaire 1</b>			Formateur
<b>Jeudi</b>	<b>04 mars 2021</b>	<b>PJ 1*</b>	<b>Mme Hebert</b>
Vendredi	05 mars 2021	PJ 2*	Mme Lovey
<b>Jeudi</b>	<b>18 mars 2021</b>	<b>PJ 3*</b>	<b>Mme Lovey</b>
<b>Mercredi</b>	<b>24 mars 2021</b>	<b>PJ 4*</b>	<b>Mme Hebert</b>

Début 2 <sup>ème</sup> année scolaire <b>Séminaire 2</b>			Formateur
Mardi	21 septembre 2021	PJ 2*	Mme Lovey
Mercredi	29 septembre 2021	PJ 1*	Mme Hebert
Vendredi	01 octobre 2021	PJ 4*	Mme Lovey
Jeudi	07 octobre 2021	PJ 3*	Mme Lovey

Début 3 <sup>ème</sup> année Scolaire <b>Séminaire 3</b>			Formateur
Lundi	04 octobre 2021	PJ 1*	Mme Hebert
Mardi	05 octobre 2021	PJ 2*	Mme Hebert

\*PJ 1-2-3-4 : Pour le programme de la journée, voir les plans de formation pour chaque séminaire dans le dossier CIE.  
Les apprenants reçoivent ce dossier avec la convocation au CIE 1. Ils sont tenus à se préparer dûment aux matières prévues.

Dates CIE et dossier CIE à télécharger sur [https://www.papeterie.ch/links-dokumente/schweizer-papeterien-  
vsp/dokumente-ausbildung/](https://www.papeterie.ch/links-dokumente/schweizer-papeterien-vsp/dokumente-ausbildung/) (faire défiler la page en bas pour les documents en français).

### Plan de formation séminaire 1

PJ 1	PJ 2	PJ 3	PJ 4
Informations générales sur les CI, son déroulement, exigences... Évaluation générale papeterie et jouets (programme CGB) et évaluations/informations du matin	<b>2. Écrire</b>	<b>3. Organisation</b>	<b>4. Accessoires de bureau</b>
<b>1. revisiter le papier</b> (DVD)	2.1 Outils de l'écriture	3.5 Livres de présentation, album de présentation, présentoirs	4.10 Matière plastique
1.8 Cahiers scolaires et blocs-notes	2.2 Stylos à plume	3.6 Pochettes de livres de présentation	4.11 Timbre
	2.3 Stylo à bille et roller à encre 2.4 Stylos fibre	3.7 Dossiers-classeurs, dossiers de présentation, dossiers	4.12 Adhésifs / colles
	2.5 crayons et crayons à mines fine	3.10 Accessoires pour formation et conférence	4.13 Bandes adhésives
	2.6 Métaux et métaux précieux	3.11 Technique de présentation	4.19 Législation sur les produits chimiques
	2.7 Encres et encres de chine	3.13 Planning muraux et tableau de planification	4.20 Premier secours lors d'intoxication
	2.8 Calligraphie	3.14 Étiquettes nominatives, Inscription	

**Plan de formation séminaire 2**

PJ 1	PJ 2	PJ 3	PJ 4
<b>4. finir chapitre Accessoires de bureau :</b>	<b>5. EDP et impression au bureau</b>	<b>6. Dessin</b>	<b>Annexes</b>
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	6.6 Couleur pour la peinture
4.16 Reliures	5.3 Imprimantes et copieurs	6.2 Normes 6.3 Compas / boîtes de compas	6.7 Pinceaux
4.17 Laminage	5.4 Système de classement pour l'informatique et accessoires	6.4 Chablons	6.8 Accessoire / équipement pour la peinture
4.18 Destructeurs de documents	5.5 l'ergonomie sur le lieu de travail	6.5 Planche / table à dessin	6.9 Aérographe
	5.6 <appareils d'inscription		<b>Les nouveautés</b>
	5.7 Rubans de couleurs	A1.1 CAD / système pour dessin technique	<b>Vente</b>
	5.8 Calculatrices	A1.2 Lettre transfère / feuille décalquer	
	5.12 Appareil à dictée		
	5.13 Alimentation électrique des appareils		

**Plan de formation séminaire 3**

<b>PJ 1</b>	<b>PJ 2</b>
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 est inscrite 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; display: inline-block;"> <b>Plusieurs évaluations sommatives par séminaire</b> </div>

## Lieu des cours

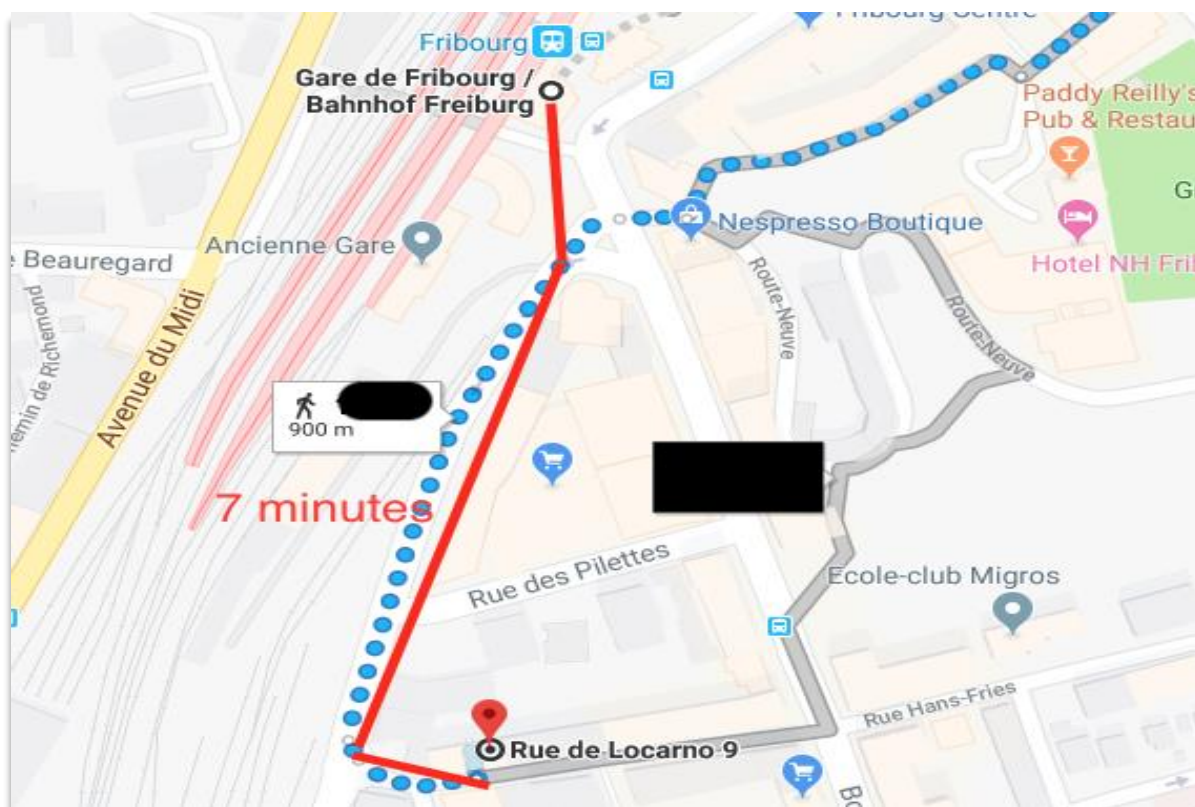
---

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

-----

-----

-----

<b>Séminaire 1</b>	<b>Signature du formateur</b>
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	
Jour 3 date :	
Jour 4 date :	

<b>Séminaire 2</b>	<b>Signature du formateur</b>
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	
Jour 3 date :	
Jour 4 date :	

<b>Séminaire 3</b>	<b>Signature du formateur</b>
Jour 1 date :	
Jour 2 date :	