Règlement d’organisation des cours interentreprises

Document conformément à l’annexe 1 du plan de formation et de l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale du SEFRI du 12 octobre 2017 et révision partielle du 1er février 2026

pour

Mécatronicienne d'automobiles / Mécatronicien d'automobiles

46321 **nº profession** 46322 Véhicules légers 46323 Véhicules utilitaires

Présenté à la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de l’UPSA pour avis le 29 avril 2026

Promulgué par l’Union professionnelle suisse de l’automobile (UPSA); le 1er mai 2026

disponible sur le site www.agvs-upsa.ch

Cours interentreprises

Art. 1 Objet

1Les cours interentreprises (CI) complètent la formation de la pratique professionnelle et la formation scolaire.
2La visite des cours est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

Art. 2 Organismes responsables

Les organismes responsables des cours interentreprises sont les sections de l'UPSA ou les organisations régionales appropriées.

Art. 3 Organes

Les organes des cours sont:

1la commission de surveillance

b) la commission des cours

Art. 4 Organisation de la commission de surveillance

1Les cours sont placés sous la surveillance d'une commission de surveillance composée de 5 à 7 membres de la commission de formation professionnelle. D'autres professionnels peuvent également être intégrés sur demande.

2Le président et les autres membres de la commission de surveillance sont élus par la Commission suisse de la formation professionnelle sur propositions des sections, pour un mandat de 4 ans. Il est possible d'être réélu.

3La commission de surveillance est convoquée par le président aussi souvent que les affaires le requièrent. Elle doit être convoquée dès que deux membres l'exigent.

4Le quorum est atteint lorsqu'au moins la moitié des membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas d'égalité des voix, c'est le président qui tranche.

5Un procès-verbal retrace les négociations de la commission.

6La direction de la commission de surveillance est assurée par le secrétariat de la formation professionnelle UPSA.

Art. 5 Tâches de la commission de surveillance

1Dans le respect des situations régionales et locales, la commission garantit une application uniforme du présent règlement ; elle remplit notamment les tâches suivantes :

a) Sur la base du plan de formation, elle élabore un programme cadre pour les cours;
b) Elle promulgue des directives pour l'organisation et la réalisation des cours;
c) Elle promulgue des directives pour l'équipement des salles de cours;
d) Elle coordonne et supervise l'activité du cours;
e) Elle organise la formation continue des instructeurs;
f) Elle établit un rapport à l'attention de l'UPSA.

2La commission de surveillance peut déléguer des tâches à la commission des cours conformément à l'alinéa 1.

Art. 6 Organisation de la commission des cours

1Les cours sont placés sous la direction d'une commission des cours. Cette dernière est utilisée par les organismes responsables des cours et comprend 4 à 7 membres. La représentation doit refléter de façon appropriée les cantons et les écoles professionnelles impliqués.

2Les membres sont nommés par les sections. Il est possible d'être réélu. De plus, la commission des cours se constitue elle-même.

3La commission de surveillance est convoquée par le président aussi souvent que les affaires le requièrent. Elle doit être convoquée lorsqu'au moins un tiers des membres l'exige.

4La commission des cours atteint le quorum en présence d'au moins deux tiers de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages. En cas d'égalité des voix, c'est le président ou la présidente qui tranche.

5Un procès-verbal retrace les négociations de la commission.

6Le secrétariat de formation professionnelle de l'UPSA est à la disposition de la commission des cours pour le traitement des questions d'organisation et les échanges avec les autorités.

Art. 7 Tâches de la commission des cours

La réalisation des cours incombe à la commission des cours. Elle a notamment les tâches suivantes:

a) Sur la base du plan de formation et du programme cadre de la commission de surveillance, elle élabore le programme des cours et les plans horaires;
b) Elle établit le devis et le décompte;
c) Elle détermine les instructeurs et les locaux pour les cours;
d) Elle met à disposition des installations;
e) Elle fixe le calendrier des cours, se charge des publications et de la convocation des participants;
f) Elle supervise l'activité de formation, l'octroi de notes et veille à ce que les objectifs des cours soient atteints;
g) Elle assure la coordination de la formation avec l'école professionnelle spécialisée et les entreprises de formation
h) Si nécessaire, elle assiste à l'acquisition de locaux pour les cours;
i) Elle établit un rapport de cours à l'attention de la commission de surveillance et des cantons concernés;
k) Elle promeut et encourage le perfectionnement du personnel enseignant;
l) Elle traite les recours des notes d'expérience de CI. Sa décision est finale.

Art. 8 Convocation

La commission des cours convoque les apprentis en collaboration avec les autorités cantonales. Pour ce faire, elle établit des convocations personnelles qu'elle envoie à l'entreprise de formation.

Art. 9 Durée et moment

[1]Les cours durent:

16 jours lors de la première année d'apprentissage

20 jours lors de la deuxième année d'apprentissage

20 jours lors de la troisième année d'apprentissage

12 jours lors de la quatrième année d'apprentissage

[2]Les cours sont en règle générale réalisés par semaines de quatre jours de cours de huit heures, avec une pause d'un quart d'heure le matin et l'après-midi.

[3]Le dernier cours doit être réalisé avant le dernier semestre du temps d'apprentissage.

Art. 10 Contenus des cours

La répartition des heures est réglementée dans le programme cadre des cours interentreprises.

Les cours interentreprises comptent 68 jours de 8 heures.

Les jours et les contenus sont répartis entre les 4 cours comme suit:

Année d'apprentissage	Cours	Domaine de compétences opérationnelles/Compétence opérationnelle	Durée
1	Cours 1	Contrôler et entretenir des véhicules Remplacement des pièces d'usure Soutien des procédures de l'entreprise **Total**	62h 54h 12h **16 jours**
2	Cours 2	Contrôler et entretenir des véhicules Remplacement des pièces d'usure Soutien des procédures de l'entreprise Contrôler et réparer des systèmes **Total**	51h 26h 14h 69h **20 jours**
3	Cours 3	Contrôler et réparer des systèmes Diagnostiquer des systèmes mécatroniques **Total**	90h 70h **20 jours**
4	Cours 4	Contrôler et réparer des systèmes Diagnostiquer des systèmes mécatroniques **Total**	8h 88h **12 jours**

Le développement des compétences méthodologiques, sociales et personnelles est inclus dans la répartition des heures.