

Règlement des cours interentreprises (CI) de la CIFC Genève – Formation professionnelle initiale d'assistant/assistante de bureau (AFP).

Ce règlement des cours interentreprises (CI) est destiné aux apprenti-e-s, ainsi qu'aux formatrices et formateurs pratiques en entreprise.*

1. Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises est légalement obligatoire pour les apprentis. Les apprentis répétant sont astreints à suivre à nouveau les cours interentreprises.

2. Organisation des CI

L'association genevoise pour l'organisation des cours interentreprises (CIFC Genève) gère les CI de la formation professionnelle initiale d'assistant de bureau. Les convocations sont envoyées aux apprentis au plus tard 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 la CIFC Genève.
www.cifc-geneve.ch

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 (Unité d'apprentissage (UA), Mandats pratiques (CC-CI), Diagrammes de compétences, ainsi que le Profil de compétences).

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 ».

Dès lors, elle prend en charge sa formation, gère son plan d'activité personnelle (CI, UA, CC-CI, Diagramme de compétences, E-Portfolio), participe activement aux CI, réalise les tâches requises, respecte les instructions données et les délais impartis.

L'apprenti est tenu d'adopter un comportement ainsi qu'un langage professionnel lors des CI.

5. Discipline

Les apprentis doivent avoir un comportement correct et respectueux envers les autres participants du cours et les formateurs CI. Tout comportement inapproprié peut être une cause de renvoi. 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 des téléphones portables est strictement interdite durant le cours et doit se faire uniquement à la demande du responsable CI.

Une tenue vestimentaire correcte, professionnelle et décente est exigée.

6. Ponctualité

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

Les horaires des CI ne sont pas modifiables. Chaque participant doit faire le nécessaire pour se rendre à l'heure et au lieu mentionné sur la convocation. Les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les cours CI, sauf en cas d'urgence. Aucun retard n'est accepté. Tout retard est une cause de renvoi.

- Lorsqu'un apprenti se présente au cours CI avec du retard (sauf cas de force majeure), il ne sera pas accepté à cette journée de cours.
- La CIFC en informera l'entreprise formatrice.
- L'apprenti renvoyé d'un cours devra retourner travailler dans son entreprise.

7. Absences aux cours

Lorsqu'un apprenti en formation est dans l'impossibilité de fréquenter un ou plusieurs jours de cours CI, il doit informer immédiatement la CIFC Genève ainsi que son employeur, au plus tard le jour même avant le début du cours. Le justificatif de l'absence doit être envoyé dans un délai de 2 jours ouvrables, dès l'annonce de l'absence, au secrétariat de la CIFC Genève par courrier ou par courriel à (cours@cifc-ge.ch).

Sont considérés comme motifs d'absences valables :

- Maladie, accident, sur présentation d'un certificat médical ;
- Evénements 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 ;
- Service militaire, service civil et protection civile, sur présentation de l'ordre de marche.

8. Rattrapage de cours

Lorsqu'un apprenti n'a pas pu suivre un cours CI, pour les motifs mentionnés au point 7, un cours de rattrapage est organisé par la CIFC Genève, dans la mesure du possible. Lorsqu'il n'est pas possible d'organiser un cours de rattrapage, l'apprenti est responsable de contacter la CIFC Genève qui lui fournira les supports de cours.

Un résumé de la matière du cours doit être envoyé par l'apprenti à la CIFC Genève dans les 10 jours suivant l'envoi du matériel didactique à cours@cifc-ge.ch afin de s'assurer qu'il a bien étudié et assimilé la matière.

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

9. Matériel CI

La brochure « Dossier de formation et des prestations » (DFP) fait partie intégrante de la formation et doit être apportée à chaque CI.

Les apprentis doivent se présenter aux cours munis d'un ordinateur portable adapté et de quoi prendre des notes.

10. Plateforme Konvink – CC/CI contrôle des compétences – Site internet www.cifc-geneve.ch

Dès le début de la formation, les apprentis disposent d'un accès à la plateforme de formation Konvink. L'utilisation de cette plateforme Konvink est obligatoire.

Les apprentis sont responsables d'activer cet accès et de faire le suivi nécessaire si celui-ci ne fonctionne plus. Cet accès, organisé par la CIFC Genève, est envoyé dès le premier jour du cours CI1.

Il permet aux apprentis de travailler leurs compétences opérationnelles, de réaliser des unités d'apprentissage, de préparer des mandats, de remplir les 3 diagrammes de compétences et de constituer leur E-Portfolio nécessaire à la procédure de qualification.

Les informations y relatives sont transmises lors du premier cours CI et sont également disponibles sur le site www.cifc-geneve.ch.

L'apprenti s'engage à ne pas publier de mandat pratique sur Konvink, sans avoir soumis au préalable le document pour correction et/ou validation à son formateur en entreprise.

Les contrôles de compétences CC/CI, (mandat pratique et profil de compétences) doivent impérativement être soumis pour évaluation dans les délais impartis. Si les délais ne sont pas respectés, les apprentis sont automatiquement pénalisés d'un point à la note globale.

11. E-Portfolio et Diagrammes de compétences

En dernière année de formation, le E-Portfolio, dûment réalisé (mandat et profil de compétences), doit être remis à la date indiquée lors des CI ainsi que sur le site internet www.cifc-geneve.ch.

L'apprenti est responsable de remettre ses 3 diagrammes de compétences et son œuvre au format PDF dans les délais dans la salle d'examen de Konvink. Aucun retard ne sera toléré.

12. For juridique

Le for se trouve à Genève. Ce règlement des cours interentreprises entre en vigueur au 22.08.2022.

Lieu et date :

Entreprise de formation :

Prénom et nom du formateur :

Prénom et nom de l'apprenti :

Signature du formateur :

Signature de l'apprenti :

*Par soucis de lisibilité, la forme masculine est employée dans ce document aussi bien pour désigner des personnes de sexe féminin que masculin. Le terme « apprenti » englobe également les stagiaires en formation SLD.