

Règlement des cours interentreprises (CI) de la CIFC Genève - Branche de formation et d'examens « Services & administration ».

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

1. Participation aux cours

La fréquentation des cours interentreprises est légalement obligatoire pour les apprenti-e-s. Les apprenti-e-s 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 branche de formation et d'examens « Services & administration ». Les convocations sont envoyées aux apprenti-e-s 3 à 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 en lien avec les CI

L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les apprenti-e-s participent aux CI, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (Unités d'apprentissage (UA), E-tests, Mandats de transferts (CC-CI)).

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 personnel (CI, UA, E-Test, CC-CI), participe activement aux CI, réalise les tâches requises, respecte les instructions données et les délais impartis.

5. Discipline

Les apprenti-e-s 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 apprenti-e-s 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-e-s apprenti-e-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.

- Lorsqu'un apprenti-e-s 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-e-s renvoyé d'un cours devra retourner travailler dans son entreprise.

7. Absences aux cours

Lorsqu'un-e apprenti-e en formation est dans l'impossibilité de fréquenter un ou plusieurs jours de cours CI, il/elle 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 secretariat@cifc-ge.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 ;
- Service militaire, service civil et protection civile, sur présentation de l'ordre de marche.
- Les vacances et congés doivent être planifiés durant les périodes des vacances scolaires et en aucun cas durant les périodes de cours interentreprises ou durant les examens.

8. Rattrapage de cours

Lorsqu'un-e apprenti-e 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/elle n'est pas possible d'organiser un cours de rattrapage, l'apprenti-e 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-e à la CIFC Genève dans les 10 jours suivant l'envoi du matériel didactique à secretariat@cifc-ge.ch afin de s'assurer qu'il/elle a bien étudié et assimilé la matière.

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

9. Matériel CI

Les apprenti-e-s 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

Le/La formateur/trice en entreprise est responsable d'acheter un accès Konvink à son apprenti-e via la boutique en ligne depuis le site internet de la CIFC Suisse (<https://igkg.ch/fr>).

L'apprenti-e s'assure que ses accès fonctionnent afin qu'il/elle puisse se connecter à la plateforme Konvink lors de son premier jour de CI. L'apprenti-e est responsable de faire le suivi nécessaire dans le cas où il/elle rencontre des problèmes avec ses accès Konvink directement auprès du support Konvink (support@konvink.ch).

La plateforme Konvink permet aux apprenti-e-s de travailler leurs compétences opérationnelles, de réaliser des e-tests, de préparer des mandats, de remplir la grille de compétences et de constituer leur portfolio nécessaire aux examens de fin d'apprentissage.

L'apprenti est responsable des contenus déposés dans Konvink et s'assure de respecter la protection des données conformément à la loi et aux règles de son entreprise. Il s'engage à vérifier la confidentialité du contenu de ses œuvres auprès de son formateur en entreprise.

Concernant les mandats de transferts des CI, l'apprenti-e a la responsabilité de soumettre pour validation à son/sa formateur/trice toute œuvre qu'il/elle souhaite publier dans Konvink conformément à la demande des CI.

Les contrôles de compétences CC/CI ou mandats de transfert doivent impérativement être soumis pour évaluation dans les délais impartis. Si les délais ne sont pas respectés, les apprenti-e-s sont automatiquement pénalisés d'une bonne à la note globale.

12. For juridique

Le for se trouve à Genève. Ce règlement des cours interentreprises entre en vigueur au 19.08.2024.