Règlement des cours interentreprises (CI) de la CIFC Genève

Branche de formation « Services & administration »

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

1. Participation aux cours

- Les cours interentreprises (CI) sont obligatoires pour tous les apprenti-e-s.
- Les apprenti-e-s répétant doivent également y participer à nouveau.

2. Organisation des CI

- Les convocations sont envoyées environ 3–4 semaines avant le début des cours.
- Toutes les informations utiles se trouvent dans les convocations ainsi que sur le site de la CIFC Genève : www.cifc-geneve.ch.

3. Devoirs de l'entreprise formatrice en lien avec les CI

- Veiller à la présence de l'apprenti-e.
- Vérifier que les travaux (Unités d'apprentissage (UA), E-tests, mandats de transfert (CC-CI)) soient faits et rendus dans les délais.
- Informer l'apprenti-e qu'un retour sur le cours CI devra être transmis à l'entreprise à l'issue de celui-ci.
- Effectuer un point de situation (~15 min) avant chaque CI pour vérifier que l'apprenti-e a pris connaissance du contenu et a réalisé les travaux préparatoires.

4. Devoirs de l'apprenti-e

- Réaliser les travaux préparatoires demandés avant le cours.
- S'impliquer activement et respecter les délais.
- Gérer son plan d'activité (CI, UA, e-tests, CC-CI).
- Suivre les consignes données par les formateurs/trices.

5. Discipline et respect

- Comportement respectueux avec tous les participant-e-s et formateurs/trices.
- Téléphone portable interdit pendant les cours (dépôt obligatoire dans la boîte à téléphones).
- Tenue vestimentaire correcte, professionnelle et décente obligatoire.
- Consommation de nourriture interdite dans les salles de cours.
- Tout comportement inapproprié peut être une cause de renvoi.

6. Ponctualité

- Aucun retard n'est accepté.
- Les arrivées tardives seront notifiées à votre formateur/trice en entreprise.
- L'apprenti-e renvoyé-e d'un cours devra retourner travailler dans son entreprise et prendre contact avec le secrétariat afin de convenir d'une nouvelle date de cours CI.
- Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des cours, sauf urgence.

7. Absences

- Informer immédiatement la CIFC et l'entreprise (au plus tard avant le début du cours).
- Envoyer le justificatif de l'absence sous 2 jours ouvrables au secrétariat de la CIFC Genève par courriel à secretariat@cifc-ge.ch.
- Absences valables : maladie/accident (certificat médical), événement familial grave (justificatif signé par le représentant légal (si mineur) et l'entreprise formatrice), service militaire/civil (ordre de marche)
- Vacances et congés uniquement pendant les vacances scolaires.

8. Rattrapage

- Un cours de rattrapage peut être organisé si l'absence est justifiée (selon le point 7).
- Sinon : l'apprenti-e doit récupérer la matière, envoyer un résumé à la CIFC dans les 10 jours et maîtriser les contenus manqués.

9. Matériel

- Venir avec un ordinateur portable adapté et de quoi prendre des notes.

10. Plateforme Konvink

- L'entreprise est responsable d'acheter un accès Konvink à son apprenti-e.
- L'apprenti-e s'assure que ses accès fonctionnent avant le 1er jour de CI.
- Si problème avec ses accès Konvink, l'apprenti-e est responsable du suivi nécessaire auprès du support Konvink (support@konvink.ch). La CIFC ne dispose pas des accès requis pour intervenir sur ces demandes.
- Utilisation : compétences opérationnelles, e-tests, mandats pratiques, mandats de transfert, portfolio, grilles de compétences.
- Respect de la confidentialité des données : l'apprenti-e soumet pour validation au formateur/trice en entreprise toutes les œuvres avant de les publier sur Konvink pour validation.
- Tout retard dans les délais de restitution des contrôles de compétences (CC-CI) = pénalisation d'une bonne à la note globale.

11. For juridique

- Genève
- Règlement en vigueur depuis le 19 août 2024

Lieu et date :

Entreprise de formation :

Prénom et nom du formateur/trice :

Prénom et nom de l'apprenti-e :

Signature du formateur/trice :

Signature de l'apprenti-e :