

Règlement des cours interentreprises (CI) – S 3+1 / S 2+1

1. Participation au cours

La fréquentation des cours interentreprises (ci-après CI) est obligatoire (art. 23, al. 3, LFPr). Durant l'année de stage en entreprise, six cours d'une journée sont organisés pour la branche « Services et administration », dont une demi-journée se déroule durant le mois de juin de la dernière année scolaire.

2. Organisation des CI

La Commission de formation de l'AFCI-JU organise et gère les CI de la branche « Services et administration ». La convocation pour l'ensemble des cours est adressée au plus tard trois semaines avant le début du premier CI à l'entreprise formatrice, avec la facture. Elle contient le programme et les informations nécessaires au bon déroulement des CI.

Le stagiaire est convoqué par voie électronique à la première demi-journée de CI, fixée en juin de la dernière année scolaire. Lors de ce cours, il reçoit une planification complète de son année de stage.

Des précisions et d'éventuels compléments d'information (contenu du CI, répartition des groupes, lieu, etc.) sont communiqués par voie électronique durant l'année de stage aussi bien à l'entreprise formatrice qu'au stagiaire.

Tout changement durant l'année de stage doit être communiqué immédiatement au secrétariat de la Commission de formation de l'AFCI-JU.

3. Devoirs des entreprises formatrices

L'entreprise formatrice veille à ce que les stagiaires participent aux CI, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (Unité d'apprentissage (UA), e-tests, mandats pratiques (CC-CI), profil de formation et des prestations (PFP)).

4. Devoirs des personnes en formation

Conformément à 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, PFP), participe aux CI, réalise les tâches requises, respecte les instructions données et les délais impartis.

5. Absences aux CI - sanction

Dès que les dates des CI sont fixées et communiquées par la Commission de formation de l'AFCI-JU :

- Le stagiaire dispose d'un délai jusqu'au 31 août pour enregistrer les dates et vérifier une éventuelle indisponibilité (événement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, examens au sein d'une école, service militaire, etc.).
- Toute annonce d'absence justifiée et/ou demande de report du CI devra alors être faite par écrit, par le formateur en entreprise, avec indication du motif et documents justificatifs (convocation, ordre de marche, etc.).
- Toute absence et demande de report de date de CI formulées après le délai imparti seront facturées à l'entreprise formatrice à hauteur de CHF 200.--/jour de CI.

Lorsqu'une personne en formation se trouve dans l'impossibilité de fréquenter le CI pour des motifs valables (maladie, accident, événement exceptionnel au sein de la famille), elle doit en informer la Commission de formation de l'AFCI-JU sans délai, mais au plus

tard le jour même, avant le début du cours. Un justificatif de l'absence doit être retourné dans un délai de 5 jours ouvrables dès l'annonce de l'absence au secrétariat de la Commission de l'AFCI-JU par courrier ou par courriel (info@afci-ju.ch).

6. Rattrapage des cours

Lorsqu'une personne en formation n'a pas pu suivre un CI, un cours de rattrapage est organisé par la Commission de formation de l'AFCI-JU, dans la mesure du possible au sein d'un autre groupe CI. Le cours de rattrapage est facturé à l'entreprise formatrice à un montant forfaitaire de CHF 200.--, à moins que l'absence n'ait été justifiée, conformément à la marche à suivre décrite au chiffre 5.

Lorsqu'il n'est pas possible d'organiser un cours de rattrapage, l'AFCI-JU prend contact avec l'animateur du CI, afin que ce dernier fournisse à la personne en formation les documents et les informations lui permettant de rattraper le CI.

7. Ponctualité - Discipline

Les horaires des CI ne sont pas modifiables. Les personnes en formation doivent arriver à l'heure et à l'endroit mentionnés dans la convocation. Les visites médicales ne sont pas autorisées durant les cours, sauf en cas d'urgence.

Lorsqu'une personne en formation se présente au CI avec du retard (sauf cas de force majeure - retard de train, sur présentation d'un justificatif des CFF, accident), l'animateur du CI peut la refuser aux cours. La personne en formation est dans tous les cas responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence et doit payer une pénalité de CHF 50.--.

Les personnes en formation se doivent d'avoir un comportement correct et respectueux envers les animateurs des CI et les autres participants au CI.

Il est strictement interdit de fumer durant les cours ainsi que dans les locaux durant les pauses. Il est également interdit de consommer de l'alcool ou d'autres produits illicites durant les pauses et les cours. Par ailleurs, la personne en formation est tenue de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours.

L'utilisation du matériel informatique doit être appropriée.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant les cours ou sans l'accord de l'animateur des CI. Les communications téléphoniques ne sont transmises aux personnes en formation qu'en cas d'urgence.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

En cas de non-respect de ces exigences, l'animateur du CI est en droit de prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- Rappel à l'ordre oral durant le cours ;
- Rappel à l'ordre écrit par la Commission de formation de l'AFCI-JU avec une copie à l'entreprise formatrice et au représentant légal (si mineur) ;
- Confiscation du matériel informatique pour la durée du cours ;
- Exclusion du cours. Dans ce cas, la Commission de formation de l'AFCI-JU envoie une lettre écrite à l'entreprise formatrice et au représentant légal (si mineur). Aucun cours de rattrapage n'est organisé et la personne en formation est seule responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence.

A l'issue de chaque CI, le secrétariat de la Commission de l'AFCI-JU adresse à l'entreprise formatrice un rapport comprenant une appréciation sur le respect de la discipline, le comportement, le respect des délais et la réalisation des tâches à effectuer.

8. Matériel CI

Le dossier de formation et des prestations (DFP) fait partie intégrante de la formation. Il est remis à chaque personne en formation lors de la première partie du CI 1.

La personne en formation doit se présenter au CI munie d'un ordinateur portable ou d'une tablette (pas de téléphone portable), de son DFP, ainsi que du matériel nécessaire à la prise des notes.

9. Plateforme Konvink – CC-CI (contrôle des compétences)

Durant leur formation, les stagiaires doivent disposer d'un accès à la plateforme Konvink. Cet accès, organisé par la Commission de la formation de l'AFCI-JU, leur permettra de réaliser des e-tests, de préparer des mandats pratiques et de constituer leur portfolio. Les informations y relatives sont communiquées lors du CI 1.

Le contrôle de compétences CC-CI ou mandat pratique 3 doit impérativement être soumis pour évaluation dans le délai imparti. Les personnes en formation sont informées des sanctions encourues en cas de non-respect du délai durant les CI.

10. Profil de formation et des prestations (PFP)

Le PFP, dûment complété et signé, doit être remis au secrétariat de la Commission de formation de l'AFCI-JU, rue de l'Avenir 23, 2800 Delémont, en trois exemplaires, dont deux avec les annexes. Le stagiaire est seul responsable de l'adresser dans le délai imposé, soit le 31 mars de l'année de stage pratique.

11. Prix des cours

La finance d'inscription est fixée chaque année par l'Assemblée générale de l'AFCI-JU. Les CI et les DFP sont à la charge de l'entreprise formatrice et sont payables d'avance.

Les entreprises ne s'acquittant pas des frais de cours seront poursuivies et le Service de la formation postobligatoire (SFP) avisé.

12. Assurances

Les assurances maladie et accidents sont de la responsabilité du stagiaire, respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat d'apprentissage.

13. For juridique

For de la juridiction jurassienne à Porrentruy.

14. Administration

Commission de formation de l'AFCI-JU, c/o Chambre de commerce et d'industrie du Jura, rue de l'Avenir 23, 2800 Delémont, tél. 032 421 45 45, e-mail info@afci.-ju.ch.

Delémont, juin 2020

Par souci de lisibilité, la forme masculine est employée dans ce document aussi bien pour désigner les personnes de sexe féminin que masculin.