

Règlement des cours interentreprises (CI) - Apprentis

1. Participation au cours

La fréquentation des cours interentreprises (ci-après CI) est obligatoire (art. 23, al. 3, LFPr). Durant les trois années d'apprentissage, quatre cours de deux journées sont organisés pour la branche « Services et administration ».

2. Organisation des CI

La Commission de formation de l'AFCI-JU organise et gère les CI de la branche « Services et administration ». Les convocations sont adressées au plus tard trois semaines avant le début des CI, d'une part à l'entreprise formatrice, avec la facture, et d'autre part, à l'apprenti. Elles peuvent être adressées par courrier postal ou par voie électronique et contiennent toutes les informations nécessaires au bon déroulement des CI (programme, répartition des groupes, lieu, travaux éventuels de préparation).

Tout changement durant l'apprentissage (arrêt de la formation, changement de profil ou d'orientation, etc.) 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 apprentis 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 :

- Un délai est octroyé à l'apprenti 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 et/ou demande de report du CI doit être établie par écrit au moyen du formulaire ad hoc disponible sur le site internet www.afci-ju.ch >DOCUMENTS >Règlement des CI. Elle est faite par l'apprenti, avec l'indication du motif et doit être accompagnée des documents justificatifs (convocation, ordre de marche, etc.). Le formulaire doit être contresigné par le formateur en entreprise et par le représentant légal si la personne en formation est mineure.
- Toute absence et demande de report de date de CI formulées après le délai imparti seront facturées via l'entreprise formatrice à hauteur de CHF 200.00/jour de CI.

Les personnes en formation qui doivent participer au recrutement disposent d'un délai de 10 jours dès réception de la convocation par l'armée pour demander le déplacement du jour de CI. Passé ce délai, le montant de CHF 200.00 sera facturé.

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. Le formulaire ainsi que le justificatif de l'absence doivent être retournés 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. Cours à distance

Lorsqu'une personne en formation n'est pas en mesure de suivre un CI consécutivement à une décision officielle (mise en quarantaine) elle a la possibilité de suivre le cours à distance, via l'application Microsoft Teams, conformément aux « Directives pour les élèves/apprenti-e-s/étudiants du CEJEF » en vigueur.

A cet effet, elle doit en faire la demande à la Commission de formation de l'AFCl-JU dans le meilleur délai et lui adresser la décision de l'organe compétent (médecin cantonal ou médecin de famille) par courriel (info@afci-ju.ch).

7. Rattrapage des cours

Lorsqu'une personne en formation ne suit pas le CI à la date fixée dans la convocation, elle doit participer à un cours de rattrapage organisé un **samedi** par la Commission de formation de l'AFCl-JU. La date du cours de rattrapage est mentionnée dans la convocation au CI.

Si la personne en formation ne peut pas participer au cours de rattrapage, il appartient à l'entreprise formatrice de suppléer les manquements afin que l'apprenti acquière les informations et les connaissances manquées durant son absence.

8. 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 au 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 50.00.

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'AFCl-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'AFCl-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'AFCl-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.

9. 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 du CI 1, s'il n'en possède pas déjà un.

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.

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

Durant leur formation, les apprentis 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.

Les contrôles de compétences CC-CI ou mandats pratiques doivent impérativement être soumis pour évaluation dans les délais impartis (à l'exception du mandat pratique 1 qui doit uniquement être publié sur Konvink). Les personnes en formation sont informées des sanctions encourues en cas de non-respect des délais durant les CI.

11. 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. L'apprenti est seul responsable de l'adresser dans le délai imposé, soit le 31 mars de la 3^e année de formation.

12. 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.

13. Assurances

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

14. For juridique

For de la juridiction jurassienne à Porrentruy.

15. 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, avril 2022

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