

DOCUMENT OFFICIEL

Règlement des cours interentreprises (CI)

Personnes en formation – OrFo 2023 · Branche « Services et administration »

Sommaire

1. Participation au cours	3
2. Organisation des CI.....	3
3. Devoirs des entreprises formatrices.....	3
4. Devoirs des personnes en formation.....	3
5. Absences aux CI – sanction.....	3-4
6. Cours à distance	4
7. Rattrapage des cours	4
8. Ponctualité – Discipline	4-5
9. Matériel CI.....	5
10. Plateforme Konvink – CC-CI (contrôle des compétences).....	6
11. Prix des cours	6
12. Assurances.....	6
13. For juridique	6
14. Administration	6
Attestation de prise connaissance (à signer)	7

1. Participation au cours

La fréquentation des cours interentreprises (ci-après CI) est obligatoire (art. 23, al. 3, LFPr). Durant la formation, dix (10) jours de cours d'une journée, dont deux (2) jours en blended learning, 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 envoyées une fois par année, au début de la formation, et comprennent l'ensemble des dates des cours interentreprises de l'année de stage. Elles sont adressées par courrier électronique uniquement aux personnes en formation et aux formateurs en entreprise. Elles contiennent toutes les informations nécessaires au bon déroulement des CI (programme, répartition des groupes, lieu, travaux éventuels de préparation).

Tout changement durant la formation (interruption 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 personnes en formation participent aux CI, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (Unité d'apprentissage (UA), e-tests, certificats e-tests et mandats de transfert (CC-CI)).

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 la personne en formation 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 d'un CI doit être effectuée exclusivement au moyen de la plateforme WebUntis, avec indication du motif et, le cas échéant, des justificatifs nécessaires.
- Toute absence et demande de report de date de CI formulées après le délai imparti seront facturées à la personne en formation à hauteur de **CHF 200.00 par jour de CI**.

Les personnes en formation qui doivent participer au recrutement disposent d'un délai de 10 jours dès réception de la convocation de 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 annoncer son absence via la plateforme WebUntis dans les meilleurs délais, mais au plus tard avant le début du cours. Les justificatifs requis doivent être transmis dans un délai de 5 jours ouvrables.

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/stagiaire-e-s/étudiants du CEJEF » en vigueur.

A cet effet, elle doit en faire la demande à la Commission de formation de l'AFCI-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'AFCI-JU.

La date du cours de rattrapage est fixée par la Commission de formation de l'AFCI-JU en fonction des absences enregistrées et est communiquée ultérieurement aux personnes concernées.

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 la personne en formation 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 se présenter à l'heure et au lieu indiqués dans la convocation. Les rendez-vous médicaux ne sont pas autorisés durant les cours, sauf en cas d'urgence.

Lorsqu'une personne en formation se présente en retard au CI (sauf cas de force majeure, notamment un retard de train attesté par un justificatif des CFF ou un accident), l'animateur du CI peut lui refuser l'accès au cours. Dans tous les cas, la personne en formation demeure responsable d'acquérir les connaissances dispensées durant son absence et une pénalité de **CHF 50.00** lui sera facturée.

Les personnes en formation sont tenues d'adopter un comportement respectueux et professionnel envers les animateurs des CI ainsi qu'envers les autres participants.

Il est strictement interdit de fumer durant les cours ainsi que dans les locaux pendant les pauses. La consommation d'alcool ou de toute autre substance illicite est également interdite pendant les pauses et les cours. Les personnes en formation sont en outre tenues de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les CI.

Le matériel informatique mis à disposition ou utilisé dans le cadre des CI doit être employé de manière appropriée et exclusivement à des fins liées à la formation.

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours, sauf autorisation expresse de l'animateur du CI. Les communications téléphoniques ne sont transmises aux personnes en formation qu'en cas d'urgence.

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée au contexte de la formation est exigée.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, l'animateur du CI est habilité à 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 copie à l'entreprise formatrice et au représentant légal si la personne en formation est mineure ;
- confiscation temporaire du matériel informatique pour la durée du cours ;
- exclusion du cours. Dans ce cas, la Commission de formation de l'AFCI-JU informe par écrit l'entreprise formatrice ainsi que le représentant légal si la personne en formation est mineure. Aucun cours de rattrapage n'est organisé et la personne en formation demeure seule responsable d'acquérir les connaissances et compétences non suivies.

À l'issue de chaque cours interentreprises, les animateurs transmettent au secrétariat de la Commission de formation de l'AFCI-JU un bref rapport portant notamment sur le déroulement du cours, le respect des règles, la discipline, le comportement des personnes en formation ainsi que, le cas échéant, les incidents constatés. En cas de manquement aux règles de discipline, de comportement ou aux exigences du présent règlement, la Commission de formation adresse un courrier à la personne en formation, avec copie à l'entreprise formatrice et, si la personne est mineure, à son représentant légal.

9. Matériel CI

Le dossier de formation et des prestations (DFP) fait partie intégrante du cursus de formation. Il est accessible sur la plateforme Konvink de chaque personne en formation.

Les supports de cours sont mis à disposition sur la plateforme Konvink et doivent être téléchargés par la personne en formation avant chaque cours interentreprises. Aucun support papier n'est distribué lors des CI, à l'exception d'éventuels exercices remis en séance par l'animateur.

Chaque personne en formation doit obligatoirement se présenter au CI avec un ordinateur portable ou une tablette (les téléphones portables ne sont pas acceptés), ainsi que le matériel nécessaire à la prise de notes.

Il appartient à chaque personne en formation de s'assurer que son matériel informatique est en état de fonctionnement, suffisamment chargé et permet d'accéder aux plateformes et ressources utilisées dans le cadre des CI.

En cas d'oubli du matériel ou si celui-ci ne permet pas de suivre le cours dans de bonnes conditions, l'animateur du CI se réserve le droit de demander à la personne en formation de retourner chercher son matériel ou, le cas échéant, de lui refuser l'accès au cours.

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

Durant leur formation, les personnes en formation doivent disposer d'un accès à la plateforme Konvink. Cet accès, demandé par l'entreprise formatrice, leur permettra de réaliser des e-tests ainsi que les certificats e-tests, de préparer des mandats de transfert et de constituer leur portfolio. Les informations y relatives sont communiquées lors du CI 1.

Les contrôles de compétences CC-CI ou mandats de transferts CC-CI doivent impérativement être soumis pour évaluation dans les délais impartis (à l'exception du mandat de transfert 0 « Mon entreprise » 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. Prix des cours

La finance d'inscription est fixée chaque année par l'Assemblée générale de l'AFCI-JU. Les CI sont à la charge de l'entreprise formatrice et sont payables dans les 30 jours.

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 de la personne en formation, respectivement de l'entreprise formatrice, conformément au contrat de formation.

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 47, info@afci-ju.ch.

Delémont, août 2026

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

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Les soussignés attestent avoir pris connaissance du présent règlement des cours interentreprises (CI)
et s'engagent à en respecter les dispositions.

Lieu et date

Personne en formation

Nom et prénom :

Formateur en entreprise

Nom et prénom :

Signatures :
