**Annexe-type au contrat d’apprentissage de « métier » à « nom de l’entreprise »**

Nom/Prénom de l’apprenti-e :

L’apprenti-e se conforme au règlement du personnel standard de l’entreprise, à moins qu’un article ne puisse s’appliquer à un-e apprenti-e ou que le code des obligations (articles 344 à 346 spécifiques au contrat d’apprentissage) ne s’applique par défaut.

Toutefois, une attention particulière sera portée aux éléments suivants :

*Examen médical*

L’apprenti-e est/n’est pas soumis-e à un examen médical d’entrée en service, (cependant) son état de santé doit lui permettre d’acquérir les compétences prévues dans le plan de formation, sans dégradation prévisible. Pour les apprenti-e-s mineur-e-s, des mesures d’accompagnement spécifiques sont mises en œuvre pour l’acquisition des compétences comportant un danger selon la définition de l’annexe 2 du plan de formation du métier concerné.

*Tenue vestimentaire, hygiène*

Tenue correcte, confortable et propre, pas de sous-vêtements apparents ni de t-shirts sans manche, pas de couvre-chef. Hygiène corporelle irréprochable. Ceci est également valable lors de la fréquentation des cours professionnels et des cours interentreprises, car il/elle véhicule indirectement l’image de l’entreprise formatrice.

Ajouter ici toutes informations concernant le port de bijoux, le vernis à ongles/les faux-ongles et la visibilité des tatouages – par exemple.

*Comportement, respect*

Un comportement exemplaire est attendu de la part de l’apprenti-e au même titre que du reste du personnel. Le tutoiement est de rigueur à l’interne de l’entreprise, en dehors le vousoiement s’applique sauf information contraire de l’interlocuteur/-trice. Ce comportement est également attendu lors de la fréquentation des cours professionnels et des cours interentreprises.

*Horaires, pauses*

Les horaires sont flexibles et sont fixés durant les heures d’ouverture de l’entreprise, entre X.XXh et X.XXh. Ils sont fixés d’entente avec le/la formateur/-trice ou la Direction.

La ponctualité est indispensable au bon déroulement des activités de l’entreprise. En cas de retard, une annonce au/à la formateur/-trice ou à XXX est indispensable.

Un horaire particulier peut être exigé en fonction d’un besoin spécifique ponctuel.

Les heures supplémentaires extraordinaires sont dans tous les cas compensées en temps équivalent dans les 14 semaines qui suivent.

Une pause d’au moins 30 minutes est obligatoire et se prend en principe au milieu du temps de travail. Une pause commune d’env. x minutes est prévue sur le temps de travail, durant la matinée.

Les horaires prennent en considération la protection des jeunes travailleurs (personnes mineures) exigée par l’ordonnance 5 de la loi sur le travail concernant la durée du travail et du repos, le travail de nuit et/ou du dimanche, y compris les dérogations accordées au métier au niveau fédéral.

(Des vues d’ensemble avec les références des bases légales concernées par tranche d’âge sont disponibles sur [www.fr.ch/formation-et-ecoles/formation-professionnelle/protection-des-jeunes-travailleurs](http://www.fr.ch/formation-et-ecoles/formation-professionnelle/protection-des-jeunes-travailleurs))

*Vacances*

L’apprenti-e bénéficie de 4 ou 5 (selon l’entreprise – attention minimum 5 jusqu’à 20 ans révolus) semaines de vacances (=x jours) au pro rata sur les années civiles.

En revanche, les vacances doivent exclusivement être prises durant les vacances scolaires, sauf pour des jours isolés. Elles sont fixées d’entente avec la Direction. Au moins trois semaines sont prises durant l’été et une autre entre Noël et Nouvel an, puisque l’entreprise est fermée.

La fréquentation des cours professionnels et interentreprises étant obligatoire, les demandes de congés de jours isolés doivent prendre cet élément en considération. En cas de nécessité absolue, les demandes de congé qui concerneraient un/des jour-s de cours doivent être préavisées favorablement par la Direction de l’entreprise avant d’être soumises à décision de la Direction de l’école.

*Période d’essai, fin de contrat et certificat de travail*

Une période d’essai de 3 mois (minimum 1 mois) est fixée dans le contrat d’apprentissage, durant laquelle une résiliation est possible dans un délai de sept jours. Celle-ci peut être prolongée d’entente entre les parties et pour des raisons valables jusqu’à 6 mois aux maximum. Au-delà, il s’agit d’un contrat de durée déterminée et les conditions de résiliation sont celles explicitées à l’article 346 du code des obligations. La fin du contrat est prévue à la date indiquée sur celui-ci. L’entreprise fournira un certificat de travail en plus du bulletin de notes.

*Frais de cours interentreprises et d’écolage*

Les frais des cours interentreprises sont à charge de l’entreprise. Les frais supplémentaires éventuels (transport et repas) y relatifs également. Les tarifs du personnel administratif s’appliquent par analogie.

Les frais de matériel scolaire sont à la charge de la personne en formation (cf. point 6 du contrat d’apprentissage). Il faut compter une moyenne de Frs x.- en début d’apprentissage.

*Téléphone portable, utilisation d’internet et de la messagerie*

Durant les heures de travail, l’apprenti-e n’utilise son téléphone portable qu’en cas d’urgence, il/elle est dans tous les cas atteignable en permanence sur le numéro fixe de l’entreprise. Durant les heures de travail, les sites internet et ceux des réseaux sociaux en particuliers sont utilisés exclusivement à des fins professionnelles. Il en est de même avec l’utilisation de l’adresse électronique personnelle de l’apprenti-e. Le/la formateur/-trice et/ou le/la directeur/-trice a/ont accès à celle-ci par défaut.

*Site internet et comptes de réseaux sociaux de l’entreprise*

Les nom et prénom de l’apprenti-e, ainsi qu’une photo-portrait seront publiés sur le site internet de l’entreprise dans le cadre de la rubrique « organisation » de l’entreprise. Par la signature de cet avenant, les parties acceptent la publication de ces éléments sur internet. L’apprenti-e sera probablement amené à nourrir les comptes de réseaux sociaux et le site internet de l’entreprise. Toutefois, la Direction veillera à la bonne utilisation des outils y relatifs.

*Matériel personnel*

L’entreprise décline toute responsabilité en lien avec la perte, le vol ou la dégradation du matériel personnel de l’apprenti-e stocké dans ses locaux. Celui/Celle-ci veillera à fermer les locaux à clé lorsqu’il/elle ne peut en assurer la surveillance. Une place de travail avec un espace de rangement personnel est à disposition, toutefois l’apprenti-e est amené-e à changer de place de travail durant la semaine en fonction des personnes présentes et des activités confiées.

*Dossier de formation (section x de l’ordonnance de formation)*

Le dossier de formation sera réalisé au fur et à mesure de la formation par l’apprenti-e et présenté régulièrement au/à la formateur/-trice pour contrôle. L’apprenti-e prendra soin de réaliser un dossier de qualité et disposera de temps en entreprise (à hauteur de x heures par semaine). La prise de notes régulière facilite grandement la réalisation du dossier.

*Présentation des travaux scolaires et des bulletins de notes, notes de pratique professionnelle (section x de l’ordonnance de formation)*

L’apprenti-e présentera spontanément tous ses travaux scolaires au fur et à mesure à son/sa formateur/-trice, celui/celle-ci signera les documents et discutera des résultats avec l’apprenti-e. Il en va de même avec les bulletins de notes scolaires ou les évaluations des cours interentreprises. Les notes de pratique professionnelle sont contresignées par un membre de la Direction.

*Absences*

En cas de souci de santé, l’apprenti-e informe personnellement son/sa formateur/-trice par téléphone dès l’ouverture des bureaux. Les annonces par SMS ou d’autres formes de messages ne sont pas tolérées. Il/elle produit un certificat médical à partir du 4e jour d’absence consécutive. Il/elle informera son/sa formateur/-trice au plus vite sur le retour au travail prévu. En cas d’urgence ou/et en dehors des horaires d’ouverture, une pré-information peut être adressée à x au n°xyz à tout moment. Ceci concerne également les deux autres lieux de formation.

Les heures d’absences non-justifiées aux cours professionnels/interentreprises seront déduites du temps de travail, respectivement du droit aux vacances, et discutées sans délai avec le/la formateur/-trice.

En cas d’annulation de cours (école professionnelle ou cours interentreprises) et sauf indication contraire du prestataire de cours, l’apprenti-e contactera sans délai son/sa formateur/-trice pour convenir de l’utilisation du temps libéré.

*Dispense de branche-s scolaire-s à l’école professionnelle*

En cas de souhait particulier en termes de dispense-s de branche-s scolaire-s, une demande est adressée à l’école professionnelle concernée, mais requiert le préavis favorable de la Direction.

*Lien avec les représentants légaux*

La Direction souhaite vivement établir un lien de confiance avec les représentants légaux de l’apprenti-e. A ce titre, elle se tient à leur disposition en permanence pour toute question sur le déroulement de l’apprentissage et s’attend en contrepartie à bénéficier de leur soutien pour mener à bien la formation de l’apprenti-e (art. 345 code des obligations) jusqu’à sa majorité, et avec l’accord de l’apprenti-e, également au-delà. Les résultats scolaires seront également visés par les représentants légaux jusqu’à la majorité de l’apprenti-e.

*Secret professionnel*

Avec l’accès à des nombreuses données personnelles et professionnelles au sein du secrétariat et durant les activités de l’entreprise, il est impératif que l’apprenti-e respecte scrupuleusement le secret professionnel et de fonction durant sa formation, mais également après son apprentissage.

*Commission d’apprentissage*

Les entreprises forment des apprenti-e-s dans le cadre d’une autorisation de former délivrée par le Service de la formation professionnelle. Ce dernier confie la surveillance de l’apprentissage à des commissions formées de spécialistes de chaque domaine professionnel. Les coordonnées de ces derniers sont disponibles en permanence sur [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp) : Accueil SFP > Qui fait quoi ? > [Commission d'apprentissage](javascript:void(0)).

Une visite annoncée est organisée durant le cursus de formation. Toutefois, cette commission peut être à tout moment interpellée par les parties contractantes.

La Direction de l’entreprise favorisera dans tous les cas la communication interne, avec les représentants légaux et /ou directement avec le personnel de l’école professionnelle, respectivement du prestataire de cours interentreprises, si un souci quelconque devait intervenir durant la formation.

L’école professionnelle dispose par ailleurs d’un service de médiation auquel les parties peuvent faire appel durant toute la durée de la formation, que ce soit pour une affaire scolaire, professionnelle ou personnelle**.**

*Stages externes*

Dans le cadre de son apprentissage, l’apprenti-e aura éventuellement la possibilité de faire un ou plusieurs stage-s de courte durée auprès de nos partenaires principaux. Ces stages seront définis en fonction des résultats de formation, de la motivation et des opportunités de nos partenaires. Ils feront dans tous les cas l’objet d’une information écrite signées par les parties contractantes.

*Signatures des parties contractantes (apprenti-e, représentants légaux, entreprise – formateur/-trice et Direction) + date*

*Fait en x exemplaires (au moins 3 puisqu’annexé au contrat)*