

Directives relatives à l'apprentissage d'employé-e en intendance

1. Apprentissage

- 1.1 L'apprentissage d'employé-e en intendance se déroule sur 2 années. Un contrat doit être établi entre l'entreprise formatrice, l'apprenti-e et son / sa / ses représentant-e-s légal-e / aux. Ce contrat est approuvé par l'autorité compétente (commission de la formation professionnelle agricole et en économie familiale) puis enregistré au service cantonal respectif (Office de l'enseignement secondaire du 2^{ème} degré et de la formation professionnelle (OSP) (Jura bernois) ou service de l'Economie rurale (Jura)). L'apprenti-e a la possibilité d'effectuer sa 2^{ème} année d'apprentissage dans une autre entreprise. Un avenant au contrat d'apprentissage sera établi pour régler toutes questions de droits et devoirs.

2. Devoirs du / de la formateur / trice

- 2.1 Le / la formateur / trice a le devoir de veiller au bien-être corporel, intellectuel et moral de la personne en formation et de la former de manière consciencieuse et avec compréhension conformément au programme de formation.

3. Devoirs de la personne en formation

- 3.1 La personne en formation a le devoir d'observer les directives de son / sa formateur / trice au mieux de ses connaissances et de ses possibilités, d'exécuter les travaux qui lui sont confiés de manière consciencieuse et de justifier la confiance qui est placée en elle.
- 3.2 La personne en formation doit se conformer à l'ordre en vigueur dans l'entreprise d'apprentissage. Le / la représentant-e légal-e de la personne en formation appuie cette dernière dans les tâches qu'elle doit remplir et œuvre en faveur de la bonne compréhension entre le / la formateur / trice et la personne en formation.
- 3.3 La personne en formation doit faire preuve de discrétion lorsque la préservation des intérêts licites de l'entreprise formatrice l'exige.

4. Temps d'essai

- 4.1 Un temps d'essai est observé au début de chaque apprentissage. La durée de ce temps est fixée d'entente entre les parties contractantes. Elle est d'un mois au minimum et de 3 mois au maximum. Cette durée peut exceptionnellement être prolongée jusqu'à 6 mois si les parties s'entendent avant le terme du temps d'essai contractuel et avec l'assentiment de l'autorité compétente.

5. Surveillance

- 5.1 Les entreprises formatrices sont agréées par l'autorité compétente (JB : OSP ; JU : CFP). La commission approuve les contrats et avenants, surveille l'apprentissage et se prononce sur la résiliation des contrats dans les cas particuliers, après consultation des parties au contrat. Elle statue sur l'imputation des stages, organise, surveille et désigne les experts pour les examens dans le cadre de la formation de base.

6. Salaire

- 6.1 Le salaire brut de l'apprenti-e figure dans le contrat d'apprentissage. Ce salaire est composé de la rémunération en espèce et en nature ainsi que des éventuelles cotisations aux assurances sociales. La commission de la formation professionnelle agricole et en économie familiale **recommande** de verser les salaires mensuels bruts suivants et de prendre les montants suivants en considération pour les prestations en nature :

1^{ère} année : 600.-

2^{ème} année : 900.-

Déjeuner : 3.50 / jour Dîner : 10.- / jour Souper : 8.- / jour Chambre : 345.- / mois

- 6.2 Dès le 1^{er} janvier suivant leur 17^{ème} anniversaire, les personnes en formation sont tenues de cotiser aux assurances sociales. Les entreprises formatrices sont donc aussi tenues de payer leur part.
- 6.3 Durant les périodes de vacances ou si l'apprenti-e ne bénéficie pas de prestations en nature, la part du salaire pour les prestations en nature est payée en espèce.
- 6.4 Une fiche de salaire détaillée est présentée à l'apprenti-e à la fin de chaque mois. Un exemple de fiche de salaire est proposé en annexe au contrat.

7. Temps de travail, vacances, congés

- 7.1 L'horaire de travail journalier doit être adapté à l'âge ainsi qu'à la vigueur de l'apprenti-e. Il ne peut dépasser 9 heures et ne doit en aucun cas dépasser celui des autres employés. L'horaire hebdomadaire ne doit pas aller au delà de 45 heures.
- 7.2 Dans un ménage privé, le temps passé à faire sa chambre ou son linge est considéré comme temps de travail.
- 7.3 La pause de midi doit être au minimum de 30 minutes.
- 7.4 L'apprenti-e doit disposer de 1½ jour de congé par semaine. Un regroupement ou une séparation en demi-journées est possible mais l'apprenti-e doit bénéficier au minimum de deux week-ends libres complets (du vendredi soir au dimanche soir) toutes les 4 semaines.
- 7.5 L'apprenti-e bénéficie au minimum de 5 semaines de vacances par année avant l'âge de 20 ans.
- 7.6 En plus de ses vacances, l'apprenti-e bénéficie des jours fériés officiels du canton de domicile de l'entreprise formatrice.
- 7.7 Les jours fériés qui coïncident avec les jours de congé hebdomadaires ne sont pas compensés.

8. Repas, logement

- 8.1 Si l'entreprise ou la situation l'exige (ex. : ménage privé), l'apprenti-e prend les repas sur place. Il peut en aller de même en ce qui concerne l'hébergement.

9. Ecole professionnelle

- 9.1 L'apprenti-e participe aux cours de l'école professionnelle. L'entreprise formatrice libère l'apprenti-e sans retenue à cet effet. Il / elle ne doit être astreint-e d'aucune tâche les jours d'école professionnelle.
- 9.2 La personne en formation est tenue de participer au début de chaque année d'apprentissage aux cours interentreprises. L'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises.

10. Stages

- 10.1 Dans le cas où l'entreprise formatrice ne peut offrir l'ensemble des domaines de formation, un stage est effectué dans une autre entreprise. Les coordonnées ainsi que la signature de cette entreprise doivent figurer sur la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage officiel.
- 10.2 La responsabilité, la prise en charge des primes d'assurance et le paiement du salaire doivent être réglés dans un avenant au contrat d'apprentissage.
- 10.3 L'entreprise formatrice principale doit laisser aux apprenant-e-s l'occasion de faire jusqu'à 3 jours de stage d'essai par an dans la profession si l'année d'apprentissage suivante ne se déroule pas dans la même entreprise.

11. Assurances

- 11.1 L'entreprise formatrice est tenue de contracter une assurance RC pour couvrir les dégâts éventuels que la personne en formation pourrait causer sur le lieu d'apprentissage ou de stage pendant la durée de l'apprentissage.
- 11.2 L'entreprise formatrice est tenue d'assurer la personne en formation contre les accidents professionnels, les maladies professionnelles ainsi que contre les accidents non professionnels. Elle n'est pas tenue de payer les cotisations d'assurance contre les accidents non professionnels.
- 11.3 L'entreprise formatrice n'est pas tenue de payer les cotisations d'assurance-maladie.
- 11.4 Il est recommandé de conclure une assurance perte de gain. L'entreprise formatrice n'est pas tenue de payer les cotisations de cette assurance.

12. Incapacité de travail

- 12.1 Les arrêts de travail consécutifs à la maladie, aux accidents, au service militaire ne sont pas assimilables à des vacances.

13. Résiliation / modification

- 13.1 Durant le temps d'essai, il est possible de résilier le contrat unilatéralement dans un délai de 7 jours. Au delà du temps d'essai, les deux parties peuvent mettre fin au contrat par consentement mutuel pour des raisons impératives. En cas de motifs graves, la dénonciation du contrat d'apprentissage peut avoir lieu avec effet immédiat en tout temps.
- 13.2 Toute modification de la durée d'apprentissage (prolongation ou réduction) doit être agréée par l'autorité compétente.
- 13.3 A la cessation des relations d'apprentissage, l'entreprise formatrice établit un certificat muni des données relatives à l'apprentissage et le remet à l'apprenti-e.

14. Irrégularités et conflits

- 14.1 Les irrégularités résultant des relations d'apprentissage sont réglées à l'amiable ou par arbitrage par l'autorité compétente. Après cette conciliation, la partie qui s'estime lésée peut faire valoir son droit auprès des instances judiciaires compétentes.

Courtemelon, mai 2013

Commission de la formation professionnelle

La présidente

Le secrétaire