

Directives relatives à l'apprentissage de gestionnaire en hôtellerie-intendance CFC

1. Apprentissage

- 1.1 L'apprentissage de gestionnaire en hôtellerie-intendance CFC se déroule sur 3 années. Un contrat doit être établi pour toute la durée de l'apprentissage entre l'entreprise formatrice, la personne en formation et son / sa / ses représentant-e-s légal-e / aux. Ce contrat est approuvé par l'autorité compétente (commission interjurassienne de la formation professionnelle agricole et en intendance (CFP)), puis enregistré au service cantonal respectif (Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP) (Jura bernois), ou Service de l'Economie rurale (Jura)). La personne en formation a la possibilité d'effectuer ses 2^e et/ou 3^e année-s 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 à l'ordonnance et au plan de formation sur formation professionnelle initiale de gestionnaire en hôtellerie-intendance CFC.

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 formatrice. 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. Dossier de formation

- 4.1 Conformément à l'art. 12 de l'ordonnance de formation, la personne en formation tient un dossier de formation.
- 4.2 L'entreprise formatrice fournit les informations nécessaires à la tenue du dossier de formation. Au moins une fois par semestre, le / la formateur / trice contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.
- 4.3 Le dossier de formation est tenu sous forme électronique sur une application dédiée. La personne en formation doit faire preuve de discrétion sur les informations transmises par l'entreprise formatrice. En principe, lorsque la personne en formation quitte l'entreprise formatrice, elle restitue à cette dernière les données reçues pour l'établissement du dossier de formation.

5. Temps d'essai

- 5.1 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.

6. Surveillance

- 6.1 Les entreprises formatrices sont agréées par l'autorité compétente (JB : OMP ; 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 et surveille les examens et désigne les experts dans le cadre des procédures de qualification.

7. Salaire

- 7.1 Le salaire brut de la personne en formation figure dans le contrat d'apprentissage. Ce salaire est composé de la rémunération en espèces et en nature le cas échéant, ainsi que des éventuelles cotisations aux assurances sociales. L'OrTra Intendance Suisse formule des recommandations salariales. Toutefois, le salaire est déterminé entre la personne en formation et l'entreprise formatrice lors de la signature du contrat d'apprentissage, en tenant compte du contexte régional. Si des prestations en nature sont fournies, les montants suivants s'appliquent : déjeuner 3.50/jour, dîner 10.-/jour, souper 8.-/jour, chambre 345.-/mois.
- 7.2 Dès le 1^{er} janvier suivant son 17^e anniversaire, la personne en formation est tenue de cotiser aux assurances sociales. L'entreprise formatrice est donc aussi tenue de payer sa part.
- 7.3 Durant les périodes de vacances ou si la personne en formation ne bénéficie pas de prestations en nature, la part du salaire pour les prestations en nature est payée en espèces.
- 7.4 Une fiche de salaire détaillée est présentée à la personne en formation à la fin de chaque mois. Un exemple de fiche de salaire est proposé en annexe au contrat.

8. Temps de travail, vacances, congés

- 8.1 L'horaire de travail journalier doit être adapté à l'âge ainsi qu'à la vigueur de la personne en formation. 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.
- 8.2 La pause de midi doit être au minimum de 30 minutes.
- 8.3 La personne en formation doit disposer de 2 jours de congé par semaine. Un regroupement ou une séparation en demi-journées est possible mais la personne en formation doit bénéficier au minimum de 2 week-ends libres complets (du vendredi soir au dimanche soir) toutes les 4 semaines.
- 8.4 La personne en formation bénéficie au minimum de 5 semaines de vacances par année avant l'âge de 20 ans et minimum 4 semaines par année dès l'âge de 20 ans.
- 8.5 En plus de ses vacances, la personne en formation bénéficie des jours fériés officiels du canton de domicile de l'entreprise formatrice.
- 8.6 Les jours fériés qui coïncident avec les jours de congé hebdomadaires ne sont pas compensés. D'autre part, ils ne peuvent pas être assimilés à des jours de vacances.

9. Repas, logement

- 9.1 Si l'entreprise ou la situation l'exige, la personne en formation prend les repas sur place. Il peut en aller de même en ce qui concerne l'hébergement.

10. Ecole professionnelle

- 10.1 la personne en formation participe aux cours de l'école professionnelle. L'entreprise formatrice libère la personne en formation sans retenue à cet effet. Il / elle ne doit être astreint-e d'aucune tâche les jours d'école professionnelle, sauf situation ou activité exceptionnelle au sein de l'entreprise formatrice.
- 10.2 La personne en formation est tenue de participer durant chaque année d'apprentissage aux cours interentreprises. L'entreprise formatrice supporte les coûts qui résultent de la participation de la personne en formation aux cours interentreprises.

11. Stages

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 L'entreprise formatrice principale doit laisser à la personne en formation 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.

12. Assurances

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 L'entreprise formatrice n'est pas tenue de payer les cotisations d'assurance-maladie.
- 12.4 Il est recommandé de conclure une assurance perte de gain. L'entreprise formatrice n'est pas tenue de payer les cotisations de cette assurance.

13. Incapacité de travail

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

14. Résiliation / modification

- 14.1 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.
- 14.2 Toute modification de la durée d'apprentissage (prolongation ou réduction) doit être agréée par l'autorité compétente.
- 14.3 A la cessation des relations d'apprentissage, l'entreprise formatrice établit un certificat muni des données relatives à l'apprentissage et le remet à la personne en formation.

15. Irrégularités et conflits

- 15.1 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, février 2024

Commission de la formation professionnelle



Noël Saucy
Le président



Pierre-André Odiet
Le secrétaire