

Règlement d'emploi des apprenants

Valable à compter du: 01.08.2021

Champ d'application ASA / ASV	<input checked="" type="checkbox"/> Collaborateurs/trices de tous les secteurs d'activité <input type="checkbox"/> Ressort C – Fonctions centrales <input type="checkbox"/> Ressort D – Distribution <input type="checkbox"/> Ressort F – Finances <input type="checkbox"/> Ressort L – Vie <input type="checkbox"/> Ressort M – Gestion du marché <input type="checkbox"/> Ressort O – Opérations <input type="checkbox"/> Ressort P – Property & Casualty
Champ d'application Agences générales	<input type="checkbox"/> Collaborateurs/trices de toutes les agences générales d'Allianz Suisse
Champ d'application Filiales	<input type="checkbox"/> CAP Compagnie d'Assurance de Protection Juridique SA <input type="checkbox"/> Allianz Suisse Immobilier (ASI) <input type="checkbox"/> Allianz Technology SA (AZTech) <input type="checkbox"/> ELVIA e-Invest AG <input type="checkbox"/> Société de conseil en prévoyance SA (SCP) <input type="checkbox"/> Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	C HR Leiter*in
Interlocuteur/trice	Matthias Braun, Young Talents Verantwortlicher
Approuvé(e) par	C HR Leiter*in
Entrée en vigueur	01.08.2021
Directive(s) prioritaire(s)	-
Directive antérieure	<input type="checkbox"/> Nouvelle directive <input checked="" type="checkbox"/> Remplace : Règlement d'emploi et guide des apprenti(e)s, 01.08.2018

Sommaire

1.	Généralités.....	5
1.1.	Champ d'application.....	5
1.2.	Définitions	5
2.	Début et fin du contrat d'apprentissage	6
2.1.	Début des rapports d'apprentissage.....	6
2.2.	Fin des rapports d'apprentissage	6
2.3.	Période d'essai.....	6
2.4.	Prolongation de la période d'essai selon l'art. 344a CO	6
2.5.	Résiliation	6
2.5.1.	Pendant la période d'essai	6
2.5.2.	Résiliation après la période d'essai selon les art. 337 et 346 CO	6
3.	Temps de travail.....	6
3.1.	Temps de travail contractuel	6
3.2.	Organisation du temps de travail	7
3.3.	Pauses	7
3.4.	Heures de travail en plus.....	7
3.5.	Compensation d'heures de travail en plus	7
3.6.	Heures supplémentaires	7
3.7.	Travail de nuit et du dimanche soumis à autorisation	7
3.8.	Saisie du temps de présence	8
3.9.	Compensation de temps pour la PQ.....	8
4.	Vacances, jours fériés et jours de congé.....	8
4.1.	Droit annuel aux vacances	8
4.2.	Prise de vacances	8
4.3.	Rémunération interdite	8
4.4.	Vacances prises en trop.....	8
4.5.	Avis de maladie et d'accident	8
4.6.	Maladie ou accident pendant les vacances	9
4.7.	Réduction de la durée des vacances.....	9
4.8.	Jours de congé et jours fériés officiels.....	9
4.9.	Absences payées	9
4.10.	Absences de courte durée payées	9
4.11.	Absences de courte durée non payées	9
4.12.	Congé non payé.....	9
4.13.	Absences non excusées	9
4.14.	Absence pour recherche d'emploi	9
4.15.	Saisie d'absences connues	10
4.16.	Saisie d'absences inattendues	10
5.	Salaire et allocations	10

6.	Maintien du paiement du salaire et versement de prestations d'assurance..	10
7.	Prise en charge des frais.....	10
7.1.	Règlement sur les frais.....	10
7.2.	Frais de transport	10
7.3.	Affectations des apprenants ICT	10
7.4.	Frais de repas	10
7.5.	Frais de formation	11
7.5.1.	Matériel scolaire	11
7.5.2.	Séjours linguistiques obligatoires	11
7.5.3.	Séjours linguistiques facultatifs	11
7.5.4.	Diplômes de langues.....	11
7.5.5.	Enseignement de projet obligatoire et voyages scolaires	11
7.5.6.	Enseignement de projet facultatif et voyages scolaires	11
8.	École professionnelle et école de maturité professionnelle	12
8.1.	Participation aux cours	12
8.2.	Dispenses à l'école	12
8.3.	Vacances scolaires	12
8.4.	Annulation des cours.....	12
8.5.	Absences à l'école	12
8.6.	Bulletins	12
9.	Procédure en cas de prestation insuffisante ou d'infractions disciplinaires	12
9.1.	Généralités.....	12
9.2.	Recours hiérarchique du fait de formateur/trice professionnel(le).....	13
9.3.	Blâme.....	13
9.4.	Résiliation du rapport d'apprentissage.....	13
9.5.	Recours du fait de l'apprenant(e)	13
10.	Matières facultatives, cours d'appui et préparation de la PQ	13
10.1.	Matières facultatives non pertinentes pour la PQ	13
10.2.	Cours d'appui	14
10.3.	Préparation de la PQ.....	14
11.	Droits et obligations des apprenants	14
12.	Dispositions finales	14
12.1.	Publication de règlements	14
12.2.	Primauté de l'original en allemand.....	14
12.3.	Entrée en vigueur	14

Révision	Date	Intervenant	Description
0	01.08.2021	Matthias Braun	Révision complète du précédent „Règlement d'emploi et guide des apprenti(e)s“

1. Généralités

1.1. Champ d'application

Les dispositions ci-après s'appliquent à tous les apprenants d'Allianz Suisse Société d'Assurances SA.

L'ensemble des instructions, règlements et directives d'Allianz Suisse s'appliquent par ailleurs en l'absence de règles particulières dans le contrat d'apprentissage individuel ou dans les dispositions ci-après.

Les règlements indiqués ci-après en particulier ne s'appliquent pas aux apprenants d'Allianz Suisse:

- Règlement de piquet
- Règlement sur le bonus
- Règlement sur les primes exceptionnelles

Les dispositions légales du Code des obligations (CO) suisse relatives au contrat de travail et au contrat d'apprentissage, les dispositions de la loi sur la formation professionnelle et celles de l'ordonnance sur la formation professionnelle sont applicables là où le contrat individuel d'apprentissage, le règlement d'emploi pour les apprenants ou les autres instructions, règlements, directives d'Allianz Suisse ne contiennent aucune précision.

Le présent règlement d'emploi des apprenants fait partie intégrante du contrat d'apprentissage individuel. Le présent document ne s'applique pas aux apprenants des agences générales d'Allianz Suisse.

1.2. Définitions

Apprenant(e)s ICT	Expression générique pour les apprentissages Informaticien/ienne CFC et Opérateur/trice en informatique CFC.
CI	Cours interentreprises
CO	Droit des obligations de la Suisse → Congé-jeunesse art. 329e → Contrat d'apprentissage art. 344 – 346
CSB	Connaissances spécifiques à la branche
Formateurs pratiques	Responsables de la formation pour les expériences pratiques
Formateurs professionnels	Responsable Young Talents
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle
PQ	Procédure de qualification (examen de fin d'apprentissage)
TAM	Time & Absence Management (outil de saisie du temps de travail)

2. Début et fin du contrat d'apprentissage

2.1. Début des rapports d'apprentissage

Les rapports d'apprentissage commencent à la date indiquée dans le contrat d'apprentissage signé par les deux parties et approuvé par l'autorité cantonale.

L'employeur informe les autorités cantonales et l'école professionnelle de l'ensemble des changements des rapports d'apprentissage.

2.2. Fin des rapports d'apprentissage

Les rapports d'apprentissage prennent fin exactement à la date fixée dans le contrat.

2.3. Période d'essai

Sauf convention contraire, les trois premiers mois d'apprentissage sont considérés comme période d'essai.

2.4. Prolongation de la période d'essai selon l'art. 344a CO

Si nécessaire, par convention entre les parties et après accord des autorités cantonales, la période d'essai peut exceptionnellement être prolongée de trois mois au maximum.

2.5. Résiliation

2.5.1. Pendant la période d'essai

Pendant la période d'essai, les deux parties peuvent à tout moment résilier par écrit le contrat d'apprentissage moyennant un délai de sept jours. L'employeur doit immédiatement annoncer la résiliation du contrat d'apprentissage à l'autorité cantonale et à l'école professionnelle.

2.5.2. Résiliation après la période d'essai selon les art. 337 et 346 CO

Pendant toute la durée de la formation professionnelle de base, les rapports d'apprentissage peuvent être rompus à tout moment par les deux parties d'un commun accord. La résiliation du contrat d'apprentissage requiert la forme écrite.

Tant l'employeur que les apprenant(e)s ont le droit de résilier le contrat d'apprentissage de façon anticipée et unilatéralement en présence de justes motifs, à apprécier de manière stricte. La partie qui résilie le contrat sans préavis doit le motiver par écrit si l'autre partie l'exige.

3. Temps de travail

3.1. Temps de travail contractuel

Le temps de travail contractuel des apprenant(e)s est de 41 heures par semaine, réparties sur cinq jours de travail (du lundi au vendredi). Les jours entiers d'école sont considérés comme 8,2 heures (8 h 12) et les demi-journées comme 4,1 heures (4 h 6').

3.2. Organisation du temps de travail

La durée maximale du travail est de 9 h par jour pour les apprenants. Elle doit être répartie sur une durée de 12 heures et peut être organisée de manière flexible entre 7 h et 19 h. Elle est établie en fonction des exigences de l'entreprise et de la section concernée, en accord avec le/la formateur/trice pratique. Lorsque des horaires de service sont exigés, ils durent de 7 h 30 à 18 h.

Les variations de la durée hebdomadaire de travail doivent être limitées à 5 heures par mois au maximum et doivent être compensées en permanence par les apprenants. Le solde doit avoir été entièrement compensé avant un changement d'expérience interne.

3.3. Pauses

Durée de la journée de travail	Interruption minimale légale
Jusqu'à 5 heures ½	Aucune
De 5 heures ½ à 7 heures	15 minutes
De 7 à 9 heures	30 minutes
Plus de 9 heures	60 minutes

Allianz accorde en outre des pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi, qui sont considérées comme du temps de travail et peuvent être organisées de manière individuelle après accord avec le/la formateur/trice pratique.

3.4. Heures de travail en plus

Les heures de travail en plus sont celles fournies au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de 41 heures et qui sont rendues nécessaires, dans l'intérêt objectif de l'employeur, par une augmentation du volume de travail. Les heures de travail en plus requièrent dans tous les cas l'accord des formateurs/trices pratiques et ne doivent pas dépasser la durée maximale légale autorisée.

3.5. Compensation d'heures de travail en plus

Les heures de travail en plus peuvent être compensées par du temps libre de même durée, en accord avec le/la formateur/trice pratique et compte tenu des exigences de l'entreprise. Le solde doit avoir été entièrement compensé avant un changement de poste de travail.

3.6. Heures supplémentaires

Les apprenants ne peuvent être contraints d'effectuer des heures supplémentaires.

3.7. Travail de nuit et du dimanche soumis à autorisation

L'autorité compétente peut permettre que des jeunes gens de plus de 15 ans travaillent le dimanche pour autant que cela soit:

- a. indispensable à leur formation professionnelle; ou
- b. nécessaire pour remédier à des perturbations de l'exploitation dues à la force majeure.

Le travail de nuit et du dimanche des apprenants ICT, dûment justifié, pour une durée déterminée, doit être formellement autorisé par l'autorité d'exécution cantonale dans chaque cas particulier, moyennant l'octroi d'un permis concernant la durée du travail.

3.8. Saisie du temps de présence

La saisie du temps de présence est obligatoire pour les apprenants et s'effectue via TAM. La saisie doit toujours être remise au/à la formateur/trice pratique avant le cinquième jour de travail du mois suivant.

3.9. Compensation de temps pour la PQ

Durée des examens	Compensation
Jusqu'à 3 heures	½ journée de travail
Plus de 3 heures	1 journée de travail

En cas d'examens ayant lieu un samedi, le temps effectif consacré aux examens est considéré comme du temps de travail. Le temps de trajet n'est pas compris

4. Vacances, jours fériés et jours de congé

4.1. Droit annuel aux vacances

Quels que soient son âge et l'année d'apprentissage dans laquelle il/elle se trouve, l'apprenant(e) a droit à 30 jours de vacances par année civile. Les dates des vacances doivent être convenues avec le/la formateur/trice pratique.

Les apprenants effectuant la formation de base avec du sport ou des convocations de l'équipe nationale ont droit à cinq jours de congés payés supplémentaires.

4.2. Prise de vacances

Le/la collaborateur/trice doit prendre au moins deux semaines de vacances consécutives par an. En principe, les vacances doivent être prises par année civile. Les cours à l'école ou autres (CSB, CI, etc.) ne doivent pas être perturbés par la prise de vacances. Le report de vacances sur l'année civile suivante requiert l'accord du/de la formateur/trice professionnel(le). Il faut présenter un plan de rattrapage correspondant.

4.3. Rémunération interdite

Tant que dure l'apprentissage, les vacances ne peuvent pas être remplacées par des prestations en argent. Elles doivent être prises avant la fin de la dernière année d'apprentissage.

4.4. Vacances prises en trop

Si, au moment de son départ, l'apprenant(e) a pris plus de vacances que celles auxquelles il/elle avait droit, l'employeur a le droit de compenser l'excédent de vacances par le salaire.

4.5. Avis de maladie et d'accident

Les absences par suite de maladie ou d'accident doivent être signalées au/à la formateur/trice pratique compétent(e) le premier jour d'absence, avant 8 h 30. Les absences de l'école ou des cours (CSB, CI) pour cause de maladie ou d'accident doivent être signalées au/à la formateur/trice pratique le 1er jour de l'absence avant 8 h 30.

4.6. Maladie ou accident pendant les vacances

L'apprenant(e) dont les vacances sont considérablement perturbées par la maladie ou par un accident a le droit, sur présentation d'un certificat médical, de récupérer les jours de vacances compromis à une date ultérieure. L'incident doit être communiqué sans délai au/à la formateur/trice pratique par téléphone. Au retour, le certificat médical doit être remis spontanément au/à la formateur/trice pratique.

4.7. Réduction de la durée des vacances

En cas d'empêchement de travailler jusqu'à 90 jours par suite de maladie, d'accident ou de grossesse, le droit aux vacances n'est pas réduit. Pour chaque mois supplémentaire complet, le droit aux vacances est réduit d'un douzième. Le congé de maternité légal de 14 semaines n'entraîne pas de réduction de la durée des vacances.

4.8. Jours de congé et jours fériés officiels

Sont réputés jours fériés les jours fériés fédéraux et cantonaux. Une liste à caractère obligatoire avec les dates correspondantes est publiée chaque année sur l'intranet. En cas d'absence par suite de maladie, d'accident, de grossesse ou de congé de maternité, les jours fériés et jours de congé ne peuvent être rattrapés ni avant, ni après. Si un jour férié tombe un jour d'école, ce jour peut être rattrapé comme jour de congé. Les situations particulières avec des jours de congé à l'école et en entreprise doivent être clarifiées avec les formateurs professionnels.

4.9. Absences payées

Les absences payées sont accordées selon le ch. 4.4 du règlement d'emploi pour les rapports de travail à durée indéterminée.

4.10. Absences de courte durée payées

Les visites chez Movis, les conseils psychologiques et les traitements avec certificat médical peuvent avoir lieu pendant le temps de travail. Le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail.

4.11. Absences de courte durée non payées

Les absences brèves telles que les visites chez le médecin ou les démarches auprès des autorités ne sont pas considérées comme du temps de travail. Des dérogations sont possibles dans certains cas, en accord avec les formateurs professionnels.

4.12. Congé non payé

Pendant la formation de base, aucun congé non payé n'est accordé, à l'exception du congé pour les activités de jeunesse extra-scolaires selon l'art. 329e CO.

4.13. Absences non excusées

En cas d'absences non excusées auprès de l'entreprise, de l'école professionnelle ou de l'école de maturité professionnelle, du CI ou de la formation théorique, le/la formateur/trice professionnel(le) en tire les conséquences disciplinaires correspondantes.

4.14. Absence pour recherche d'emploi

Les apprenants ont le droit de s'absenter du travail pour rechercher un emploi après la formation de base. La durée de l'absence est considérée comme du temps de travail.

4.15. Saisie d'absences connues

Les absences connues, convenues avec le/la formateur/trice pratique, à partir d'une demi-journée, doivent être saisies le plus tôt possible dans TAM. Elles sont acceptées ou refusées par le/la formateur/trice pratique.

4.16. Saisie d'absences inattendues

Les absences inattendues à partir d'une demi-journée doivent être saisies dans TAM immédiatement après le retour au poste de travail.

5. Salaire et allocations

Le versement du salaire et des allocations est entièrement régi par le ch. 5 du règlement d'emploi pour les rapports de travail à durée indéterminée.

6. Maintien du paiement du salaire et versement de prestations d'assurance

Le maintien du paiement du salaire et le versement de prestations d'assurance sont entièrement régis par le ch. 6 du règlement d'emploi pour les rapports de travail à durée illimitée.

7. Prise en charge des frais

7.1. Règlement sur les frais

Sont considérées comme frais toutes les dépenses effectuées par le/la collaborateur/trice dans l'exercice de son activité professionnelle. Les dépenses sont remboursées conformément aux dispositions du règlement sur les frais en vigueur. Les dispositions spéciales des chiffres 7.2 à 7.5 ci-après s'appliquent aux apprenant(e)s en dérogation audit règlement.

7.2. Frais de transport

Les frais de transports publics occasionnés par la participation à des cours interentreprises ou à des manifestations imposées, en dehors du lieu de travail ou de l'école, sont remboursés à hauteur du prix du billet de 2e classe. Le décompte de frais doit se faire dans l'application correspondante. Il doit être accompagné d'une justification du déplacement et être envoyé au la formateur professionnel.

7.3. Affectations des apprenants ICT

L'apprenant(e) informaticien(ne) qui supporte des frais de déplacement et de repas en relation avec son affectation doit remettre les décomptes correspondants à la section concernée.

7.4. Frais de repas

Les frais des repas pris pendant la durée du travail sont à la charge de l'apprenant(e). Cette règle vaut aussi pour les apprenants ICT pendant l'année d'apprentissage de base.

7.5. Frais de formation

7.5.1. Matériel scolaire

L'entreprise formatrice prend en charge les coûts du matériel scolaire. Cela comprend notamment les supports de cours, photocopiés, ouvrages spécialisés, etc. qui sont exigés par l'école pour le cours. Les consommables ne sont pas inclus.

Si l'utilisation d'un ordinateur portable est exigée par l'école professionnelle, l'entreprise formatrice participe aux frais d'acquisition par le biais d'un versement unique de CHF 500.– maximum).

S'il existe une facture, elle doit être remise à l'entreprise formatrice pour le paiement. Le remboursement des factures déjà payées ainsi que des montants partiels, par exemple pour l'ordinateur portable, peut être demandé par ordre de paiement.

7.5.2. Séjours linguistiques obligatoires

Pour les séjours linguistiques obligatoires qui sont organisés par l'école professionnelle ou l'école de maturité professionnelle l'employeur prend en charge la totalité du montant facturé par l'école. La durée du séjour linguistique obligatoire est considérée comme du temps de travail.

7.5.3. Séjours linguistiques facultatifs

Les séjours linguistiques facultatifs doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du formateur professionnel. La langue souhaitée doit être pertinente pour la PQ et être une langue de l'espace linguistique européen. Au maximum quatre semaines de séjour linguistique facultatif sont accordées pendant la formation de base. Pour les séjours linguistiques facultatifs, l'employeur prend en charge 50% de l'ensemble des frais, mais au maximum CHF 750.– par semaine de séjour linguistique. 50% de la durée du séjour est considérée comme du temps de travail. Les frais sont remboursés après avoir été avancés par l'apprenant(e) et sur présentation d'une quittance au retour du séjour linguistique.

7.5.4. Diplômes de langues

Le temps effectif consacré aux examens est considéré comme du temps de travail. S'il s'agit d'examens de langues pertinents pour la PQ, la réglementation du chiffre 3.9 s'applique. Les frais des diplômes de langues réussis pendant la formation de base sont pris en charge par l'employeur et remboursés a posteriori. Une copie du diplôme réussi doit être jointe à la quittance de paiement pour le remboursement.

7.5.5. Enseignement de projet obligatoire et voyages scolaires

Pour les semaines de projet obligatoires et les voyages scolaires qui sont organisés par l'école professionnelle ou l'école de maturité professionnelle, l'employeur prend en charge l'intégralité du montant facturé par l'école. La durée de l'enseignement de projet obligatoire est considérée comme du temps de travail.

7.5.6. Enseignement de projet facultatif et voyages scolaires

Pour les enseignements de projet et les voyages scolaires, l'employeur prend en charge 50% des frais attestés par l'école professionnelle ou par l'école de maturité professionnelle, mais au maximum CHF 1500.– et 50% de la durée du séjour est considérée comme du temps de travail.

8. École professionnelle et école de maturité professionnelle

8.1. Participation aux cours

Pendant la durée totale de la formation de base, l'apprenant(e) participe aux cours de l'école conformément à l'emploi du temps. Le cours doit être suivi dans son intégralité.

8.2. Dispenses à l'école

Toute dispense des cours de l'école professionnelle ou de l'école de maturité professionnelle nécessite une demande auprès du formateur professionnel et n'est accordée que dans des cas exceptionnels bien justifiés.

8.3. Vacances scolaires

Pendant la durée des vacances scolaires, l'apprenant(e) travaille à 100% dans l'entreprise ou prend des vacances.

8.4. Annulation des cours

En cas d'annulation des cours (plusieurs heures), l'apprenant(e) recevra de l'école des devoirs à la maison supplémentaires. Il/elle n'est donc pas tenu de travailler dans l'entreprise. S'il n'y a pas école pendant une demi-journée (plus de 3 leçons) ou plus, l'apprenant(e) se rend spontanément à son poste de travail. Les situations particulières liées aux annulations de cours doivent être clarifiées avec les formateurs professionnels.

8.5. Absences à l'école

Les règles pertinentes de l'école de maturité professionnelle s'appliquent.

8.6. Bulletins

Chaque apprenant(e) reçoit un bulletin de l'école professionnelle et de l'école de maturité professionnelle par semestre. Tous les bulletins sont abordés lors de l'entretien semestriel avec le/la formateur/trice professionnel(le).

9. Procédure en cas de prestation insuffisante ou d'infractions disciplinaires

9.1. Généralités

Les raisons suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive, peuvent conduire aux mesures mentionnées ci-après aux ch. 9.2 et 9.3:

- Violations de règlements, de directives et de consignes
- Absences non excusées
- Prestation insuffisante
- Engagement insuffisant

9.2. Recours hiérarchique du fait de formateur/trice professionnel(le)

Une distinction est effectuée entre incidents disciplinaires et incidents liés aux prestations. En général, la première étape consiste à organiser un entretien de fixation des objectifs au cours duquel les objectifs et les mesures font l'objet d'une discussion avec l'apprenant(e) (et éventuellement d'autres personnes telles que les parents ou le/la formateur/trice pratique) et sont fixés par écrit. Une période d'observation comprise entre deux et six mois est fixée.

Les progrès sont évoqués lors d'entretiens intermédiaires.

Lors de l'entretien final, il est décidé si la période d'observation est terminée ou si une prolongation et/ou d'autres mesures sont nécessaires.

9.3. Blâme

Les blâmes ne sont prononcés qu'en cas de violations graves.

9.4. Résiliation du rapport d'apprentissage

Comme décrit au chiffre 2.5.2, l'employeur a le droit de mettre fin au rapport d'apprentissage pour de justes motifs.

9.5. Recours du fait de l'apprenant(e)

L'apprenant(e) dispose de différents interlocuteurs pour un recours. Il/elle peut mener des entretiens avec les personnes suivantes:

1^{er} niveau: entretien avec la personne concernée, dans la mesure du possible

2^e niveau: entretien avec le/la formateur/trice professionnel(le)

3^e niveau: entretien avec le/la responsable Développement du personnel

4^e niveau: entretien avec l'Office de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle compétent

10. Matières facultatives, cours d'appui et préparation de la PQ

(LFPr art. 22 / OFPr art.20)

10.1. Matières facultatives non pertinentes pour la PQ

Les apprenants peuvent attester les matières facultatives non pertinentes pour la PQ à leur école professionnelle ou de maturité professionnelle uniquement après accord du/de la formateur/trice pratique dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies:

- la moyenne des notes du bulletin du dernier semestre est de 4,5 au minimum
- les notes dans toutes les matières du bulletin du dernier semestre étaient suffisantes (au minimum 4,0)
- la durée de cours (matières facultatives comprises) est d'au maximum deux jours de travail.

L'assistance à des matières facultatives non pertinentes pour la PQ n'est pas considérée comme du temps de travail.

10.2. Cours d'appui

Le cours d'appui doit si possible avoir lieu dans la propre école et en principe pendant le temps libre. Il doit être convenu avec le/la formateur/trice professionnel(le). L'employeur prend à sa charge 50% des coûts des cours de soutien fréquentés ailleurs, pour deux matières au plus.

Il est possible de déroger à ces dispositions en accord avec le/la formateur/trice professionnel(le).

10.3. Préparation de la PQ

La préparation de la PQ doit si possible avoir lieu dans la propre école et en principe pendant le temps libre. Elle doit être convenue avec le/la formateur/trice professionnel(le). L'employeur participe à hauteur de 50% aux coûts de cours totaux dans la limite de CHF 450.– par matière.

Il est possible de déroger à ces dispositions en accord avec le/la formateur/trice professionnel(le).

11. Droits et obligations des apprenants

Les droits et les obligations des apprenants sont régis par le ch. 3 du règlement d'emploi pour les rapports de travail à durée indéterminée.

12. Dispositions finales

12.1. Publication de règlements

Tous les règlements sont publiés sur l'intranet et peuvent être obtenus auprès des formateurs/trices professionnel(le)s.

12.2. Primauté de l'original en allemand

Le présent règlement d'emploi et tous les autres règlements sont rédigés en allemand. En cas de divergence entre le texte original en allemand et les traductions en français ou en italien, la version allemande fait foi.

12.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement d'emploi entre en vigueur le 1er août 2021 et remplace les conditions d'engagement du 1er août 2018. Pour les apprenants dont l'apprentissage débute avant le 1er août 2021, le règlement du 1er août 2018 reste applicable.