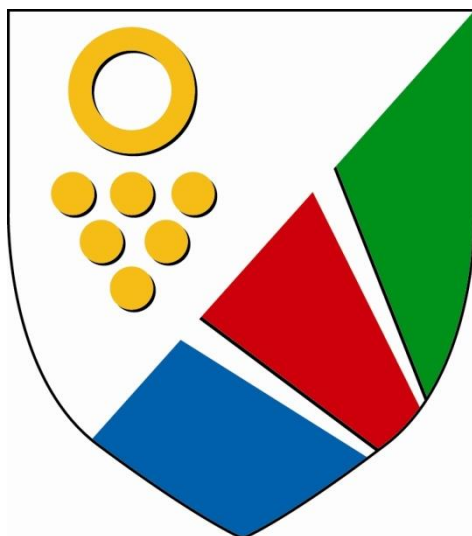


# COMMUNE DE MILVIGNES



## Règlement de l'apprenti

**Employé de commerce**

**Agent d'exploitation**

**Assistant socio-éducatif**

Service des ressources humaines  
Février 2019  
(GED 121326)

## Table des matières

Principes .....	1
Organisation générale .....	2
Encadrement de l'apprenti.....	3
Droits et devoirs de l'apprenti .....	3
1 Horaires de travail.....	3
2 Heures supplémentaires (heures compensées).....	4
3 Vacances.....	4
4 Evaluations .....	5
5 Comportement.....	5
6 Secret de fonction.....	6
7 Utilisation d'internet et de la messagerie électronique.....	6
8 Contribution aux frais d'apprentissage .....	6
9 Soutien scolaire .....	6
10 Soutien à la recherche d'emploi .....	7
Signatures .....	7

## Principes

La Commune de Milvignes met en œuvre une politique de formation professionnelle initiale<sup>1</sup> active pour permettre à plusieurs jeunes gens, chaque année, de débiter une formation dans ses services et de la mener à son terme avec succès, par l'obtention d'un titre fédéral.

Elle participe au système éducatif cantonal en permettant aux personnes en formation professionnelle de base de développer des compétences professionnelles et personnelles leur permettant d'intégrer idéalement le monde du travail.

Conformément à la législation en vigueur et particulièrement aux lois sur la formation professionnelle fédérale (LFP ; RS 412.10) et cantonale (LFP ; RSN 414.10) ainsi qu'aux ordonnances fédérales sur les formations professionnelles initiales<sup>2</sup>, la Commune de Milvignes engage, intègre et forme ses apprentis de façon à promouvoir une formation

---

<sup>1</sup> Art. 6 LFP La formation professionnelle initiale assure l'acquisition des savoir-faire, des compétences et des connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle

<sup>2</sup> Contenues dans le recueil systématique de droit interne, [section Ecole-science-culture](#)

multidisciplinaire efficace en lien direct avec la formation scolaire dispensée par les institutions formatrices.

En tant qu'employeur d'apprentis, la Commune de Milvignes protège la santé des jeunes et veille à ce qu'ils ne soient pas surmenés. Elle prend en compte le fait que les jeunes ont peu d'expérience, qu'ils ne sont pas entièrement formés et qu'ils sont moins performants que des adultes<sup>3</sup>.

En particulier, la Commune de Milvignes veille à ce que les jeunes occupés dans ses services soient convenablement et suffisamment informés par un adulte expérimenté, notamment sur la sécurité et la protection de la santé au travail. Elle développe un contact avec les parents de ses travailleurs mineurs afin de protéger la santé physique et psychique de ses employés.

Malgré cet accompagnement optimisé, l'engagement personnel nécessaire pour suivre et sanctionner une formation professionnelle initiale reste très conséquent.

Les apprentis engagés auprès de la Commune de Milvignes s'astreignent à des efforts professionnels et scolaires importants. Le présent règlement décrit ainsi les engagements particuliers demandés aux apprentis ainsi que les efforts consentis par l'institution afin d'optimiser les chances de succès dans la formation.

## Organisation générale

Les modalités du déroulement de la formation professionnelle initiale, quel que soit le secteur ou le type d'apprentissage (formation professionnelle initiale de deux ans menant à une attestation fédérale professionnelle ou de trois ans menant à un certificat fédéral de capacité) sont régies par la législation fédérale et cantonale auxquelles il convient de se référer en tant que base légale.

La Commune de Milvignes fonctionne en tant qu'entreprise formatrice, en relation avec les établissements scolaires chargés de la formation théorique, selon l'article 50 de la loi cantonale sur la formation professionnelle.

*L'apprenti est une personne en formation professionnelle initiale de deux, trois ou quatre ans menant à une attestation fédérale, respectivement à un certificat fédéral de capacité sont les personnes qui suivent des formations en entreprise ou en institution définies aux articles 12 et 13 et pour lesquelles l'entreprise ou l'institution formatrice ou l'entreprise ou l'institution formatrice principale (ci-après: entreprise ou institution formatrice) est domiciliée dans le canton (art. 22 LFP).*

L'apprenti qui effectue sa formation professionnelle auprès de la Commune de Milvignes signe un contrat d'apprentissage.

Durant sa formation, il effectue un tournus dans les différents services de l'administration communale ou dans les services partenaires liés à son activité professionnelle (p. ex. contrôle des habitants, urbanisme, comptabilité, secrétariat, agence AVS ou service social pour les employés de commerce, service de la voirie ou de la conciergerie pour les agents d'exploitation et les différents sites du service de l'enfance pour les assistants socio-éducatifs).

---

<sup>3</sup> Conformément aux recommandations du secrétariat d'état à l'économie (SECO), relatives aux [jeunes travailleurs](#)

# Règlement de l'apprenti

---

Au moins un stage, dans une autre Commune ou un service de l'Etat, peut être organisé durant la deuxième et/ou troisième année d'apprentissage ; les apprentis assistants socio-éducatifs (ASE) généralistes suivent deux stages dans des institutions différentes (par exemple dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou des personnes âgées).

## Encadrement de l'apprenti

L'apprenti est accompagné et encadré par plusieurs personnes tout au long de son apprentissage, garantissant ainsi une information exhaustive et un cadre propice à un développement favorable.

**Le responsable de la formation** de la Commune de Milvignes est en charge de l'accompagnement de l'ensemble des apprentis engagés par la Commune. Il transmet le plan de formation, les documents nécessaires à l'ensemble de l'apprentissage et administre la formation de l'ensemble des apprentis.

**Le formateur** est la personne désignée par le responsable de la formation, chargée d'enseigner concrètement les connaissances professionnelles mentionnées dans le plan de formation, dans le service auquel l'apprenti est affecté. Il prépare et évalue les situations de travail et d'apprentissage (STA) et les unités de formation (UF) pour l'apprenti, d'entente avec le responsable de la formation. Le formateur délègue le suivi de son apprenti à un collaborateur désigné du service ou du site dans lequel l'apprenti suit son cursus.

**Le chef de service** est le responsable du service auquel l'apprenti est affecté.

**Les collaborateurs** sont les employés de la Commune travaillant dans le service auquel l'apprenti est affecté.

## Droits et devoirs de l'apprenti

En signant un contrat d'apprentissage avec la Commune de Milvignes, l'apprenti s'engage à respecter les règles en vigueur au sein de l'entreprise. Il prend à ce titre connaissance et applique strictement le règlement de Commune et le guide de la collaboratrice et du collaborateur, décrivant les actions et attitudes requises par l'employeur.

Outre les droits et devoirs contenus dans le guide de la collaboratrice et du collaborateur, l'apprenti est soumis aux exigences particulières ci-dessous.

### 1 Horaires de travail

L'apprenti travaille 41 heures par semaine, au même titre que l'ensemble des employés de la Commune.

L'apprenti peut profiter d'un temps de pause payée non cumulable de 30 minutes par journée complète de travail.

Son horaire est fixé par son chef de service. Il est en principe contenu dans les plages horaires classiques de la branche (apprentis employés de commerce 7h30-18h30 ; apprentis agents d'exploitation 6h00-17h00 ; apprentis assistants socio-éducatifs 7h00-18h00, heures d'ouverture et de fermeture des sites). Jusqu'à l'âge de 18 ans révolus, l'horaire quotidien de

# Règlement de l'apprenti

---

l'apprenti ne doit pas dépasser 9 heures, cours compris. Cet horaire quotidien doit (pauses incluses), être compris dans un maximum de 12 heures et ne pas se prolonger au-delà de 22h00 (20h00 pour les moins de 16 ans). Les veilles de cours à l'école professionnelle, l'horaire de travail de l'apprenti n'ira pas au-delà de 20 heures.

Les apprentis assistants socio-éducatifs et les apprentis de commerce comptent comme heure de travail une heure de travail scolaire accompagné par leur formateur, chaque semaine.

Les horaires des apprentis seront communiqués ou modifiés avec 15 jours d'anticipation au minimum. Les horaires particuliers pour les apprentis justifiant de conditions particulières notamment liées aux transports domicile - lieu de travail sont décidés par les chefs de service, d'entente avec le responsable de la formation.

L'horaire de travail prend en compte les modalités de la formation théorique dispensée en établissement scolaire. Chaque jour entier de cours en établissement scolaire est considéré comme une journée de travail entière, d'une durée de 8h12, y compris les journées d'examen, la remise du diplôme et le voyage d'études. Lorsque l'apprenti passe une demi-journée en cours, lors des cours interentreprises par exemple, il est tenu de se présenter au travail pour la seconde moitié de la journée.

L'apprenti veille particulièrement à respecter les horaires et à se montrer ponctuel. Il est présent à son poste, prêt à travailler, dès le début de son horaire quotidien.

En utilisant le système de traitement des horaires de travail utilisé dans son service (logiciel de gestion ou tableur simple), il consigne ses horaires soigneusement et met ses données à disposition de son formateur et du responsable de la formation.

## 2 Heures supplémentaires (heures compensées)

Dans certaines situations exceptionnelles et non régulières, l'apprenti peut être appelé à travailler plus longtemps que l'horaire fixé, dès l'âge de 16 ans révolus.

Jusqu'à l'âge de 18 ans révolus l'apprenti ne peut toutefois pas franchir la limite supérieure des 9 heures de travail par jour (pause incluse).

Les heures de travail étant consignées par l'apprenti et révisées par le formateur, la différence entre les heures de travail correspondant à l'horaire de base et les heures réellement effectuées génèrent un *solde d'heures* positif ou négatif.

Le solde positif est plafonné à 10 heures et le solde négatif à -10. La compensation en congé ou le rattrapage des heures de travail doivent être réalisés dès que possible, en accord avec les souhaits de l'apprenti et le responsable de la formation. Lorsque c'est possible, les heures compensées sont ajoutées à une période de congé de fin de semaine ou à des vacances. Les apprentis assistants socio-éducatifs peuvent dépasser la limite de solde négatif, en accord avec le responsable de la formation, de façon à supporter les contraintes posées par les heures de fermeture des sites.

## 3 Vacances

L'apprenti a droit à 30 jours de vacances par année civile jusqu'à l'âge de 20 ans révolus. Dès l'âge de 20 ans, le droit aux vacances est de 25 jours par année civile. Les jours de vacances sont planifiés à l'avance par son formateur et communiqués au responsable de la formation.

Les vacances sont en principe fixées durant les vacances scolaires. Les vacances des apprentis assistants socio-éducatifs sont, en priorité, fixées durant les périodes de fermeture des sites.

## 4 Evaluations

Afin de garantir une progression linéaire et efficace dans la formation professionnelle initiale, la Commune de Milvignes veille à évaluer régulièrement les acquis de ses apprentis.

L'apprenti est ainsi responsable de transmettre chaque mois ses résultats scolaires au responsable de la formation. Le responsable de la formation et l'apprenti peuvent solliciter mutuellement des entretiens ponctuels afin d'aborder l'avancée de la formation.

Les formateurs peuvent accéder aux notes de leur apprenti via le Guichet Unique.

A la demande du responsable de la formation, l'apprenti élabore les rapports de formation requis en collaboration avec les formateurs qui l'encadrent. Le responsable de la formation vise les rapports de formation.

## 5 Comportement

Outre les règles contenues dans la législation supérieure (notamment, loi sur le statut de la fonction publique, règlement de Commune et guide du collaborateur) auxquelles l'apprenti doit se conformer, comme tout employé de la Commune, la personne en formation veillera à respecter particulièrement les points suivants.

La consommation de boissons alcoolisées ou de substances psychotropes est interdite durant les heures de travail. Il en va de même pour le travail sous l'emprise de ces deux types de produits, qui est également prohibé.

L'apprenti utilise les moyens électroniques de communication avec mesure et savoir-vivre et se soumet aux consignes données par son formateur.

L'apprenti traite le matériel de travail avec soin et participe à son entretien et à son rangement. En cas de bris ou de perte de matériel appartenant à la Commune, l'apprenti avise son chef de service ou le responsable de la formation sans délai. Une participation financière à la réparation ou au remplacement peut être demandée à l'apprenti en cas de négligence ou de dégât volontaire.

L'apprenti n'emporte pas de matériel appartenant à la Commune au-delà de ses horaires de travail sans l'accord d'un cadre.

L'apprenti développe et met en œuvre un savoir-être qui lui permet d'être cordial et bienveillant avec les employés de la Commune et avec les usagers. Il veille particulièrement à adopter une tenue, un comportement, un langage et des attitudes exemplaires et adaptés aux circonstances et au public. Au sein du Service de l'enfance, la personne en formation est très attentive au rôle de modèle qu'elle joue pour les enfants et veille tout particulièrement à son langage et à ses attitudes.

## 6 Secret de fonction

L'apprenti est soumis au secret de fonction, à l'instar de l'ensemble de la fonction publique.

Il lui est ainsi interdit de *divulguer des faits dont il-elle a eu connaissance dans l'exercice de son activité et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.*

*Dans les mêmes limites, il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de s'approprier, en original ou en copie, des documents de service établis par lui-elle-même ou par autrui.<sup>4</sup>*

Ainsi, dès le premier jour de son apprentissage, l'apprenti renoncera à transmettre à des tiers les informations qu'il apprend durant son travail. Il veillera particulièrement à protéger les informations concernant la vie privée des usagers qu'il est amené à fréquenter.

## 7 Utilisation d'internet et de la messagerie électronique

L'apprenti utilise avec raison et mesure les dispositifs électroniques mis à sa disposition. Il respecte la charte d'utilisation des ressources informatiques signée lors de son engagement et renonce notamment à leur usage à des fins non liées à l'accomplissement d'une tâche professionnelle spécifique hors de son temps de pause.

Le chef de service veille à faire respecter cette bonne mesure par l'apprenti.

## 8 Contribution aux frais d'apprentissage

La Commune de Milvignes contribue partiellement aux frais de matériel scolaire obligatoire par remboursement et sur présentation de facture, jusqu'à concurrence de CHF 350.- maximum par année de formation.

La Commune de Milvignes prend intégralement en charge les frais d'inscription dans les écoles professionnelles fréquentées par ses apprentis.

La Commune de Milvignes paie 50% des frais du voyage de fin d'études de l'apprenti et compte les journées incluses dans ce voyage comme du temps de travail.

## 9 Soutien scolaire

En cas de difficultés scolaires, la Commune de Milvignes offre la possibilité à l'apprenti de suivre des cours de soutien dans la branche qui pose problème. Ces cours peuvent être pris si nécessaire sur le temps de travail. Les frais de cours sont en principe à la charge de l'apprenti. Il appartient toutefois à l'apprenti de rechercher un maître de soutien, notamment par l'intermédiaire de l'école.

L'apprenti peut, avec mesure et en respectant les règles ci-dessus, utiliser les locaux et le matériel de son lieu de travail pour effectuer ses travaux scolaires hors de ses heures de travail et des heures d'ouverture aux usagers, avec l'accord d'un cadre.

---

<sup>4</sup> Art. 20 de la Loi cantonale sur la fonction publique

## 10 Soutien à la recherche d'emploi

Au terme de son apprentissage, l'apprenti sera soutenu par la Commune de Milvignes pour trouver un nouveau contrat de travail. Il peut utiliser du temps de travail (en principe jusqu'à concurrence de cinq journées complètes au maximum) pour mener des recherches ou des entretiens.

## Signatures

Le formateur signe les rapports de formation et les travaux exigés par l'école. Les excuses d'absence aux cours et les attestations de prise de connaissance des examens sont contresignées par le formateur.

Colombier, le .....

**L'apprenti** .....

L'autorité parentale .....

Le responsable de la formation .....