



**DISPOSITIONS D'EXÉCUTION
FORMATION DE BASE
YOUNGSTARS**

Contenu

1	Principes	4
1.1	Champ d'application	4
1.2	Droit applicable	4
1.3	Définitions des concepts, compétences.....	4
2	Contrat de travail, droits et devoirs	5
2.1	Contrat d'apprentissage	5
2.2	Période d'essai	5
2.3	Lieu de formation	5
2.4	Certificat d'apprentissage.....	6
2.5	Obligation de diligence et devoir de loyauté.....	6
2.6	Tenue de travail	6
2.7	Alcool, drogues et substances psychotropes	6
2.8	Acceptation de cadeaux et invitations	6
2.9	Fin du contrat d'apprentissage.....	6
3	Formation professionnelle	8
3.1	Plan de formation	8
3.2	Cours interentreprises (CI).....	8
3.3	Cours internes.....	8
3.4	Stages.....	9
3.5	Documentation d'apprentissage/manuel de travail	10
3.6	Rapport de formation	10
3.7	Evaluation finale d'entreprise Gestionnaire du commerce de détail CFC / Assistant du commerce de détail AFP	11
4	Formation scolaire	12
4.1	Justificatif des notes scolaires.....	12
4.2	Bulletin semestriel.....	12
4.3	Bilan GDC	12
4.4	Matières facultatives Gestionnaire du commerce de détail CFC..	12
4.5	Cours de renforcement (cours de soutien).....	13
4.6	Préparation à la PQ (procédure de qualification)	13
4.7	Prise en compte du temps scolaire	14
4.8	Annulation des cours	14
4.9	Absences à l'école	14
4.10	Maturité professionnelle	14
5	Salaires, défraiements	15
5.1	Salaires	15
5.2	Versement du salaire	15
5.3	Défraiements.....	15
5.4	Compensations	15

6	Temps de travail, vacances, jours fériés et absences	18
6.1	Dispositions générales.....	18
6.2	Temps de travail	18
6.3	Vacances	19
6.4	Congé sans solde	19
6.5	Jeunesse & Sport.....	19
6.6	Service militaire et civil/protection	19
6.7	Absences	20
7	Maladie, accident	21
7.1	Obligation de signalement.....	21
8	Recrutement après la formation	22
8.1	Après l'expiration de la durée de formation réglementaire	22
8.2	Absence du processus de qualification	22
9	Divers	23
9.1	Contact avec les parents ou le représentant légal	23
10	Médiation et conflit	24
11	Disposition finale, validité	25

1 Principes

1.1 Champ d'application

Les dispositions d'exécution de formation de base Youngstars s'appliquent en complétion du contrat d'apprentissage et sont contraignantes pour tous les métiers d'apprentissage de Manor. Le règlement du personnel, les conditions de recrutement et le règlement intérieur des postes de formation prévalent pour la réglementation des conditions de recrutement.

En cas de doute, les directives du règlement du personnel sont applicables.

1.2 Droit applicable

Les dispositions d'exécution pour les Youngstars se basent sur les dispositions légales, en particulier les articles 344 à 346a du Code suisse des Obligations (CO), des articles 319 à 342 et 355 du CO, de la loi sur le Travail (LTr), de la Loi sur la formation professionnelle (LFPr) et des ordonnances et directives correspondantes.

1.3 Définitions des concepts, compétences

Youngstar: Les collaborateurs avec un contrat d'apprentissage sont appelés Youngstars. Le Youngstar est placé directement sous les ordres du formateur professionnel et respecte les instructions de celui-ci.

Formateurs professionnels: Il s'agit des supérieurs hiérarchiques qui emploient, forment et qualifient les Youngstars sur leurs postes de travail. Ils sont responsables de la mise en oeuvre concrète de la formation.

Youngstar Development: Porte la responsabilité totale de la formation professionnelle Manor. Elle assure la qualité de la formation de tous les métiers d'apprentissage, donne des indications sur les plans de formation et organise et réalise des projets et des formations dépassant le cadre de la profession. En tant que centre de compétences, c'est l'adresse de contact pour le HR Business Partner.

HR Business Partner: Ce sont des collaborateurs du domaine du personnel qui soutiennent les supérieurs hiérarchiques en jouant un rôle de conseil et assurent le respect des processus de relations humaines. En cas de conflit, ils jouent le rôle du médiateur.

2 Contrat de travail, droits et devoirs

2.1 Contrat d'apprentissage

Le lieu d'apprentissage dispose d'une autorisation de former des apprentis, accordée par les autorités cantonales.

Un contrat d'apprentissage écrit est conclu avec les Youngstars. Les contrats d'apprentissage doivent être validés par les autorités cantonales responsables.

Les Youngstars qui n'ont pas encore 18 ans ne peuvent contracter, modifier ou annuler des obligations contractuelles qu'avec l'accord de leur représentant légal.

Lors de la signature du contrat, les Youngstars reçoivent un lien leur permettant d'accéder au règlement du personnel, au règlement intérieur, au code de conduite et aux dispositions d'exécution. Le règlement du personnel et les dispositions d'exécution pour les Youngstars font partie intégrante du contrat d'apprentissage.

2.2 Période d'essai

Les trois premiers mois du contrat d'apprentissage constituent une période d'essai. Dans des cas exceptionnels, la période d'essai peut, avant son expiration, être prolongée jusqu'à six mois. La prolongation est déterminée par un accord écrit de la part des RH avant l'écoulement de la période d'essai normale et nécessite l'accord des autorités cantonales.

2.3 Lieu de formation

Un lieu de formation est désigné dans le contrat d'apprentissage. Si le lieu venait à changer pendant la formation, cela devra avoir lieu avec l'accord écrit du Youngstar et de son représentant légal. Dans ce cas, les autorités cantonales en seront informées.

Les Youngstars peuvent également, à titre temporaire, travailler (stages) ou être mobilisés pour des cours à d'autres endroits.

Le nouveau lieu de formation sera communiqué au Youngstar en temps et en heure.

2.4 Certificat d'apprentissage

A la fin de son apprentissage, le Youngstar reçoit un certificat d'apprentissage. Celui-ci fournit des informations sur le métier appris et la durée de la formation. Sur demande du Youngstar ou de son représentant légal, le certificat d'apprentissage peut également être complété par les compétences, les prestations et le comportement pendant l'apprentissage (art. 346a par. 2 CO).

2.5 Obligation de diligence et devoir de loyauté

Les Youngstars représentent l'entreprise. Un comportement correct et une apparence soignée sont donc exigés. Les directives sur les réseaux sociaux (règlement du personnel) doivent être strictement respectées.

Les Youngstars s'engagent à réaliser les travaux qui leur sont demandés de manière consciencieuse et à traiter le matériel et les installations de service avec soin. Ils pourront être tenus responsables des dommages volontaires ou causés par négligence (art. 321e CO).

2.6 Tenue de travail

Les Youngstars sont tenus de respecter le dresscode officiel de Manor.

2.7 Alcool, drogues et substances psychotropes

Le travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou la consommation d'alcool, de drogues ou de substances psychotropes sur le temps de travail sont strictement interdits et mènent à un licenciement immédiat.

2.8 Acceptation de cadeaux et invitations

Les Youngstars ne sont pas autorisés à accepter ou à offrir des cadeaux, des espèces, des bons-cadeau, des rabais ou des invitations.

Les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique ou leur HR business partner, de toute tentative visant à offrir ou à accepter indûment des cadeaux, des invitations ou tout autre avantage qui induirait une présomption d'influence déloyale sur les décisions ou expertises de l'entreprise.

2.9 Fin du contrat d'apprentissage

2.9.1 Fin réglementaire de l'apprentissage

Après l'expiration de la durée du contrat d'apprentissage, la relation de travail prend fin automatiquement si aucun autre contrat de travail n'est conclu.

La décision d'envisager ou non une embauche au terme de l'apprentissage sera communiquée au Youngstar au plus tard le 31 mars de sa dernière année.

2.9.2 Résiliation extraordinaire du contrat pendant la période d'essai

Durant la période d'essai, le contrat d'apprentissage peut être résilié à tout moment par l'une des parties en respectant un délai de préavis de 7 jours.

2.9.3 Résiliation extraordinaire du contrat d'un commun accord

La relation d'apprentissage entre Manor AG et le Youngstar peut, d'un commun accord, être interrompue à tout moment sous forme écrite.

2.9.4 Résiliation du contrat sans préavis

Après l'expiration de la période d'essai, l'apprenti peut être licencié sans préavis. Les causes graves sont régies par le CO Art. 337, 346 et la LFP Art. 14 par. 4.

Toute circonstance suite à laquelle la relation d'apprentissage n'est plus acceptable, ou le maintien et la répétition de défauts des performances et/ou du comportement malgré un avertissement écrit constituent des causes graves.

2.9.5 Exigences formelles

Toute cessation prématurée de la relation de travail doit dans tous les cas être effectuée sous forme écrite et doit être protocolée lors de l'entretien préalable. En cas de licenciement de l'apprenti, le HR Business Partner en informe les autorités cantonales et l'école professionnelle.

2.9.6 Fin de la relation d'apprentissage

À la fin de la relation d'apprentissage, les droits à des jours de congé existants encore avant l'écoulement du délai du contrat seront perçus. En cas de cessation à brève échéance, ces droits peuvent être versés avec le salaire. Les jours de congés ayant été pris en trop peuvent être déduits du salaire.

3 Formation professionnelle

3.1 Plan de formation

Il existe un plan de formation pour chaque métier d'apprentissage. Celui-ci se base sur le plan de formation et sur l'ordonnance de formation du métier de formation correspondant. Il fournit des informations sur le déroulement de l'ensemble de la formation de base et sur les éléments principaux de la formation et les objectifs de performance. Le plan de formation est élaboré en collaboration avec chaque formateur professionnel. Les Youngstars se les voient remettre au début de la formation de base.

3.2 Cours interentreprises (CI)

Les cours interentreprises permettent de transmettre les compétences fondamentales du métier d'apprentissage dans un cadre axé sur la pratique.

La participation à ces cours est obligatoire. Si un cours interentreprises tombe sur un jour d'école ou de férie, le cours interentreprises prévaut. Les frais des cours interentreprises sont supportés par le propre secteur de frais.

Une journée de cours a la même valeur qu'une journée de travail.

3.3 Cours internes

Pendant la formation de base, les Youngstars suivent des cours internes en complément de leur formation. Les formations sont publiées sur la plate-forme de formation myTraining. Les cours ont lieu en salle de formation ou en ligne.

Une journée de formation, auquel il faut ajouter les trajets aller et retour, est considérée comme une journée de travail. Le Travel management peut fournir toute information complémentaire souhaitée.

1. Cours obligatoires

La participation est en principe obligatoire. Si un cours obligatoire tombe un jour d'école, le Youngstar doit être dispensé d'école. Sont exclus de cette règle, les jours d'école durant lesquels ont lieu des évaluations importantes pour l'examen de fin d'apprentissage.

II. Cours facultatifs

La participation est facultative et est concertée avec le formateur professionnel correspondant; elle doit être acceptée par celui-ci.

Les jours de cours sont considérés comme des jours de travail.

Les cours en ligne sont réalisés sur le temps de travail. Si le cours ne peut pas être traité depuis le poste de travail, le Youngstar reçoit un crédit de temps de travail correspondant à la durée indicative du cours en ligne.

3.4 Stages

Le fait de pouvoir réaliser plusieurs stages au sein de la même entreprise permet aux Youngstars d'avoir un aperçu d'autres domaines d'organisation. Ils doivent stimuler la pensée connectée. Il existe des stages obligatoires et des stages facultatifs:

- I. Assistants/commerciaux en commerce au détail: Département visuel (trois jours), service Client (trois jours), réception des marchandises (un jour ou deux demi-journées)
- II. Commerciaux: au moins quatre semaines sur la surface de vente dans un grand magasin
- III. Polydesigner 3D: au moins cinq jours sur la surface de vente dans un grand magasin
- IV. Logisticiens: au moins cinq jours sur la surface de vente dans un grand magasin ou au siège central
- V. Spécialiste en restauration de système: au moins trois jours au Visual, trois jours au service-client et un jour ou deux demi-journées à la réception-marchandise

Les déplacements durant les stages comptent comme heures travaillées.

3.5 Documentation d'apprentissage/manuel de travail

Chaque Youngstar reçoit une documentation d'apprentissage personnelle au début de la formation de base ou un manuel de travail sous forme physique ou électronique (time2learn). La documentation d'apprentissage est un instrument de travail obligatoire qui sert au Youngstar à décrire les thèmes et les tâches et à les documenter, dans les délais impartis. La documentation d'apprentissage ou le manuel de travail doit être rempli avant la fin de l'apprentissage et présenté à l'organisme d'examen sur demande.

Pendant les journées d'introduction, le Youngstar apprendra comment travailler avec la documentation d'apprentissage.

Deux heures du temps de travail par mois seront dédiées au travail sur la documentation d'apprentissage par le Youngstar.

La documentation d'apprentissage/le manuel de travail est commenté au moins une fois, à la fin du semestre, avec le formateur d'apprentissage. Ce dernier contrôle la complétion des tâches et les évalue dans le rapport de formation.

3.6 Rapport de formation

À la fin de chaque semestre, le formateur d'apprentissage établit un rapport de formation. Celui-ci décrit l'état de la formation du Youngstar en termes de compétences techniques, méthodologiques, personnelles et sociales, les performances au sein de l'entreprise, de l'école professionnelle et des cours interentreprises, ainsi que les objectifs pour la période de formation suivante.

Le rapport fait l'objet d'une discussion entre le formateur et le Youngstar sous forme de bilan de compétences, et est signé par les deux parties. Jusqu'à 18 ans du Youngstar, celui-ci doit également être signé par son représentant légal.

Une copie du rapport de formation doit être ajoutée au dossier numérique du Youngstar. Cela doit avoir lieu dans un délai d'un mois.

Le rapport de formation est obligatoire pour les Youngstars et remplace l'entretien collaborateur. En outre, afin d'assurer un suivi continu en matière de promotion des talents, un entretien collaborateur aura lieu à la fin de l'avant-dernier semestre.

3.7 Evaluation finale d'entreprise Gestionnaire du commerce de détail CFC / Assistant du commerce de détail AFP

Dans certains métiers (comme le commerce de détail), une évaluation finale qualifiant les performances du Youngstar au sein de l'entreprise est exigée. L'évaluation est prise en compte dans la note finale du processus de qualification.

Le formateur professionnel est responsable de l'évaluation finale d'entreprise. Il inscrit les résultats dans le formulaire indiqué et discute de la note avec le Youngstar. Le formulaire doit obligatoirement être signé par les deux interlocuteurs. Si l'organisation d'examen cantonale l'exige, les données sont ensuite enregistrées dans la base de données.

L'original du formulaire est ajouté au dossier numérique du Youngstar. Il doit pouvoir être présenté à l'organisation d'examen en cas de recours ou de demandes ultérieures.

De manière générale, la date de remise est fixée à la fin du mois d'avril de l'année où le processus de qualification du Youngstar a lieu. Le délai contraignant est communiqué par l'organisation d'examen.

4 Formation scolaire

4.1 Justificatif des notes scolaires

Chaque note d'examen est automatiquement communiquée au formateur professionnel. Les commerciaux ainsi que les spécialistes et assistant(e)s du commerce de détail les consignent en parallèle dans la documentation d'apprentissage. Pour les notes inférieures à 4, l'examen est montré au formateur professionnel. Cette mesure permet de détecter les difficultés scolaires de manière précoce et d'offrir un soutien ciblé au Youngstar.

4.2 Bulletin semestriel

Les Youngstars sont contraints de présenter leur bulletin semestriel au formateur professionnel après la fin du semestre, et ce sans demande de sa part. Ce document fait partie intégrante du rapport de formation. Une copie est consignée dans la documentation d'apprentissage et dans le dossier numérique.

4.3 Bilan GDC

Le bilan GDC a lieu dans l'entreprise et à l'école au second semestre, au plus tôt fin mars. Elle sert d'orientation et indique le déroulement futur de la formation. Les documents d'évaluation sur la pratique professionnelle et la formation scolaire sont alors résumés en une évaluation globale.

4.4 Matières facultatives Gestionnaire du commerce de détail CFC

A l'école professionnelle, les Youngstars peuvent fréquenter les cours facultatifs de leur choix dans la mesure où les résultats dans les matières obligatoires permettent une charge scolaire supplémentaire et où les performances et le comportement sur le lieu de travail sont positifs. Le bilan GDC sert de base pour la décision.

Si l'objectif du cours facultatif est l'obtention d'un diplôme, les coûts à cet effet sont pris en charge par Manor.

Les cours facultatifs en dehors de l'école professionnelle sans lien avec la formation doivent être suivis pendant le temps libre.

4.5 Cours de renforcement (cours de soutien)

En tant que mesure de soutien temporaire, des cours de soutien peuvent être imposés par l'école professionnelle ou demandés par le Youngstar. Les éventuels coûts sont pris en charge par le propre secteur de frais. Le temps employé à cet effet compte comme du temps de travail si les cours ont lieu lors d'une journée de travail habituelle.

Les Youngstars qui suivent des cours de soutien ne peuvent pas suivre de cours facultatifs.

Les heures de soutien scolaire privées ne comptent pas comme du temps de travail et ne sont pas prises en charge par Manor.

4.6 Préparation à la PQ (procédure de qualification)

La préparation optimale au processus de qualification relève de la responsabilité du Youngstar. Manor, respectivement l'unité d'entreprise de formation apportent leur soutien aux Youngstars. Ce soutien se manifeste de différentes façons en fonction de la formation professionnelle, de l'offre des organisations et des écoles professionnelles.

I. Offre interne

Les cours internes de préparations aux examens sont obligatoires. Leur tenue est annoncée sur la plateforme de formation myTraining.

II. Offre des écoles professionnelles

Les cours de préparation des écoles professionnelles peuvent être suivis volontairement. Les cours qui ont lieu pendant les horaires de travail sont considérés comme du temps de travail. Les frais sont pris en charge jusqu'à un montant maximal de 200 CHF plus frais de déplacement par l'unité d'entreprise formatrice.

III. Offres des organisations professionnelles

Les offres des organisations professionnelles peuvent être suivies volontairement. Les cours qui ont lieu sur le temps de travail sont considérés comme du temps de travail. Les frais sont pris en charge jusqu'à un montant maximal de 400 CHF plus frais de déplacement par l'unité d'entreprise formatrice.

IV. Polydesigner3D

Les Youngstars du profil professionnel polydesigner 3D réalisent un essai préliminaire du TPI (travail pratique individuel) un an avant le processus de qualification. Pour couvrir les frais, un montant de CHF 1200 CHF est facturé à l'unité d'entreprise formatrice "Youngstar Development".

4.7 Prise en compte du temps scolaire

La durée de travail théorique d'une journée de travail normale est calculée pour le temps scolaire:

1 journée d'école (6-8 leçons) = 1 journée de travail

½ journée d'école (3-5 leçons) = ½ journée de travail

Pour les demi-journées d'école, le chemin du lieu de travail à l'école professionnelle ou l'inverse est pris en compte dans le temps de travail. Si la durée des cours et du voyage cumulées dépasse 4,1 heures, la durée effective est à créditer.

La journée de travail, y compris la visite de l'école professionnelle, ne doit pas dépasser 9 heures.

Les jours d'école doivent obligatoirement être planifiés et indiqués dans l'outil de planification du déploiement du personnel (Janus).

4.8 Annulation des cours

Si les cours sont annulés en raison de vacances ou pour d'autres raisons, le Youngstar doit se présenter sur son lieu de travail. Les annulations de cours à court terme par l'école professionnelle jusqu'à deux leçons sont comptées comme du temps de travail. En cas d'annulation plus longue, les Youngstars doivent se rendre sur leur lieu de formation.

4.9 Absences à l'école

Les règles du chapitre 6.6 s'appliquent ici. Par ailleurs, l'école professionnelle ainsi que le formateur professionnel doivent être immédiatement informés par le Youngstar de son absence.

4.10 Maturité professionnelle

Manor encourage à fréquenter l'école de maturité professionnelle (MP1). La durée maximale de la scolarisation normale pour les Youngstars qui réalisent la maturité professionnelle pendant la formation de base s'élève à deux jours par semaine.

En cas de performances insuffisantes à l'école et/ou au sein de l'entreprise, une exclusion de la MP1 peut avoir lieu. Celle-ci a lieu en concertation avec le Youngstar et le formateur professionnel, il faut aussi avoir l'accord du/des représentant(s) légal (aux) si l'apprenti est mineur. L'administration doit être informée en conséquence par le HR businesspartner.

5 Salaire, défraiements

5.1 Salaires

Les salaires identiques de base s'appliquent pour toutes les formations de base chez Manor et selon l'année de formation:

1. Année d'apprentissage	CHF	900.–
2. Année d'apprentissage	CHF	1'100.–
3. Année d'apprentissage	CHF	1'300.–
4. Année d'apprentissage	CHF	1'500.–

Les Youngstars qui suivent un apprentissage supplémentaire (par exemple après une formation avec attestation réussie) dans le cadre de la formation de base de commerçant de détail et qui ont droit à un apprentissage raccourci selon l'ordonnance sur la formation reçoivent le salaire de l'année de formation de base correspondante.

5.2 Versement du salaire

Le salaire est versé aux Youngstars le 25 de chaque mois. Chaque Youngstar a droit à un 13e mois. Celui-ci est payé en décembre.

5.3 Défraiements

Les défraiements sont rémunérés selon le règlement des frais de déplacement et les taux qui y sont indiqués. Les frais de voyage et le remboursement des paiements anticipés sont réglés à travers le KDS Neo Expense.

- I. Le Youngstar avance lui-même les frais ou il demande un acompte.
- II. Il les renseigne ensuite, avec l'aide du formateur, une fois par mois, dans le programme KDS Neo Expense.
- III. Le remboursement se fait dans la semaine suivant la réception.

5.4 Compensations

Les compléments suivants s'appliquent aux Youngstars:

I. Abonnement demi-tarif

Tous les Youngstars des métiers gestionnaires du commerce de détail CFC, assistants en commerce de détail AFP, polydesigner 3D CFC, gestionnaire de gastronomie systémique CFC et logisticien CFC reçoivent un abonnement demi-tarif qui est pris en charge par le poste de formation. Si le Youngstar possède déjà un abonnement général ou un

abonnement demi-tarif, le prix normal d'un abonnement demi-tarif lui sera crédité.

II. Indemnisation des trajets jusqu'à l'école professionnelle

Les frais de transport entre le domicile et l'école professionnelle sont pris en charge par le Youngstar conformément au contrat d'apprentissage.

III. Indemnisation des trajets jusqu'au lieu de formation

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de formation sont pris en charge par le Youngstar conformément au contrat d'apprentissage.

IV. Cours obligatoires internes ou externes hors de l'école professionnelle (par exemple cours interentreprises)

Les indemnités de trajet vers le lieu de cours sont prises en charge par le propre secteur de frais à hauteur de l'abonnement demi-tarif. Les Youngstars qui possèdent un abonnement général décomptent sur la base de l'abonnement demi-tarif, sur présentation d'une copie de l'abonnement général. Le décompte se fera via KDS; une copie devra être scannée.

V. Fournitures scolaires

Manor prend en charge le matériel d'apprentissage exigé par l'école professionnelle, sur la base du contrat de travail. Il devra présenter la facture. Cela n'inclut pas les logiciels ni le matériel informatique comme les calculatrices, les PC, les ordinateurs portables, les notebooks, les tablettes et les smartphones.

Le Youngstar fournit lui-même les consommables comme les bloc-notes, les classeurs, le matériel d'écriture, les pochettes, etc. Le matériel nécessaire pour l'école que le Youngstar peut se procurer à l'économat est gratuit.

Pour les formations de base où l'école professionnelle exigeant des outils électroniques tels que calculatrices, ordinateurs portables, notebooks ou tablettes, Manor garantit les conditions d'acquisition internes en vigueur pour les employés. L'acquisition de logiciels et de matériel informatiques est à la charge du Youngstar.

VI. Cours interentreprises (CI)

Les Youngstars sont tenus de participer aux cours interentreprises de l'organisation professionnelle de leur secteur d'activité. Les coûts des cours interentreprises sont à la charge du propre secteur de frais.

VII. Excursions et séjours linguistiques obligatoires de l'école professionnelle

Les Youngstars sont tenus de participer aux excursions ou séjours linguistiques organisés par l'école professionnelle.

Cours obligatoires: Le propre secteur de frais prend en charge les frais de cours, les frais de déplacement (voyage, hébergement, restauration) ainsi que la durée.

Cours facultatifs: Le propre secteur de frais prend en charge la moitié des frais de cours, de déplacement et de restauration ainsi que la durée.
Apprentis du employé de commerce CFC: la moitié des frais des séjours linguistiques obligatoires (France ou Angleterre) est prise en charge; les jours de travail préalablement définis sont considérés comme temps de travail

VIII. Diplômes linguistiques au sein de l'école professionnelle (par ex. Delf, First Certificate etc.)

Les cours de langue en vue de l'obtention d'un diplôme linguistique peuvent être suivis pendant le temps de travail dans la mesure où leur durée n'excède pas deux jours par semaine. Ils devront sinon être suivis pendant le temps libre. En cas d'obtention du diplôme, les frais des cours ainsi que les frais d'examen seront remboursés.

IX. Primes de fin d'études

Des primes de fin d'études sont octroyées pour des résultats scolaires et professionnelles allant de "bons" à "très bons".

- Note finale entre 5,0 et 5,2: CHF 1'000.–
- Note finale entre 5,3 et 6,0: CHF 1'500.–

Le département qui dispense la formation est libre de verser une prime individuelle au Youngstar lorsque ce dernier réalise de très bonnes performances professionnelles.

X. Prime pour l'assurance d'indemnités journalières

En cas de maladie, les Youngstars sont assurés auprès du Groupe Mutuel dans le cadre d'une assurance d'indemnités journalières.

La charge financière est répartie comme suit:

- employeur, 50 % de la prime
- employé, 50 % de la prime

6 Temps de travail, vacances, jours fériés et absences

6.1 Dispositions générales

Les dispositions stipulées dans le contrat d'apprentissage s'appliquent pour les Youngstars. De manière générale, les réglementations horaires des Youngstars sont identiques à celles des collaborateurs.

6.2 Temps de travail

De manière générale, la règle est la suivante: le temps de travail est limité à 9 heures par jour ou 45 heures par semaine. Ces chiffres ne doivent en aucun cas être dépassés.

Aussi longtemps que les Youngstars sont dans leur 16ème année, ils ne peuvent travailler que jusqu'à 20.00 heures maximum.

Dès l'âge de 17 ans, les Youngstars peuvent, à titre exceptionnel, travailler jusqu'à 22.00 heures. La veille de jours d'école professionnelle ou de cours interentreprises ou internes, ils ne peuvent travailler que jusqu'à 20.00 heures au plus tard.

Les Youngstars de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à travailler le dimanche.

Pour les Youngstars, le temps de repos entre la fin du travail et le début du travail s'élève à 12 heures.

La compensation des heures supplémentaires et du travail supplémentaire s'effectue en concertation avec le formateur professionnel.

Dès l'âge de 18 ans, les Youngstars sont soumis aux mêmes dispositions légales que les adultes. Les Youngstars majeurs peuvent de ce fait être affectés au travail du dimanche et de nuit autorisé par le canton. Le travail effectué entre 23h00 et 6h00 est considéré comme du travail de nuit. A Möhlin et Hochdorf, c'est la période de 22h00 à 5h00 qui est considéré comme travail de nuit.

6.3 Vacances

Tous les Youngstars, quel que soit leur âge, ont droit à 6 semaines de vacances par année calendaire.

Les vacances et les journées libres devront être convenues assez tôt en avance avec le formateur professionnel et validées par celui-ci.

Au moins deux semaines de congé doivent être prises de manière consécutive chaque année. Les vacances sont comprises dans les vacances scolaires officielles.

Les vacances ne peuvent pas faire l'objet de compensations financières.

Le solde horaire négatif ne peut pas être compensé par des jours vacances.

Les vacances doivent être prévues durant la période sans école. Si le Youngstar prend des vacances pendant la période scolaire, il est tout de même tenu d'aller à l'école professionnelle.

6.4 Congé sans solde

De manière générale, aucun congé sans solde n'est octroyé durant toute la durée de l'apprentissage.

6.5 Jeunesse & Sport

Par année calendaire, une semaine «Jeunesse et Sport» ou «Croix-Rouge» au maximum peut être reconnue.

6.6 Service militaire et civil/protection

Une convocation pour le service militaire ou civil ou la protection civile doit être envoyée au Service Center et doit immédiatement être présentée au formateur professionnel. La participation à la journée d'orientation et aux deux journées de recrutement est obligatoire. En accord avec le formateur professionnel et après consultation du HR BP, il est également possible de commencer l'école de recrues en juillet de la dernière année d'apprentissage.

6.7 Absences

I. Absences scolaires

Jusqu'aux 18 ans du Youngstar, les excuses pour les absences scolaires doivent être signées par le représentant légal et le formateur professionnel. Ensuite, elles devront être signées par l'apprenant et le formateur professionnel. Les absences non excusées sont déduites du crédit de temps de travail.

II. Dispense de cours

Les apprenants ne doivent en aucune circonstance être dispensés d'aller à l'école dans le but de soutenir l'entreprise (par ex. Black Friday, ventes de Noël).

7 Maladie. accident

7.1 Obligation de signalement

En cas de maladie ou d'accident, le Youngstar en informe personnellement et le plus tôt possible son formateur professionnel par téléphone. Le signalement par SMS ou e-mail et les absences non excusées ne sont pas acceptés.

En cas d'accident, le Service Center doit immédiatement être informé (le numéro de téléphone se trouve au verso du badge).

Les certificats médicaux doivent être présentés au formateur professionnel immédiatement, conformément aux conditions de recrutement, et fournis au Service Center Manor.

En cas d'absences au cours répétées, Manor peut exiger un certificat médical au Youngstar dès le premier jour.

8 Recrutement après la formation

8.1 Après l'expiration de la durée de formation réglementaire

Manor accorde une priorité au recrutement après la fin de la formation de base. Il n'existe toutefois aucune garantie d'emploi envers le Youngstar. Aussitôt que possible, le formateur et le HR Business Partner parlent avec le Youngstar de son avenir professionnel. Dans la mesure du possible, les Youngstars seront informés par écrit, au plus tard quatre mois avant l'expiration de la durée d'apprentissage, quant à une éventuelle embauche dès la fin de l'apprentissage

Lors de la discussion sur l'avenir du Youngstar, le niveau d'évaluation qu'il a atteint grâce ses performances lors de la formation de base lui est communiqué. Il existe trois niveaux d'évaluation:

Dépasse ou remplit les attentes:

Manor s'efforce de proposer un poste, mais ne peut pas le garantir.

Ne remplit que partiellement les attentes:

Aucune offre d'emploi n'est présentée à l'apprenant.

8.2 Absence du processus de qualification

La relation d'apprentissage prend en principe fin après l'expiration de la durée du contrat d'apprentissage, indépendamment de la réussite du processus de qualification. En cas d'échec à l'examen final ou de conditions particulières, la relation d'apprentissage peut être prolongée d'un commun accord par écrit. La convocation réglementaire à l'examen du Youngstar et sa motivation sont des prérequis à cette prolongation.

9 Divers

9.1 Contact avec les parents ou le représentant légal

Manor accorde beaucoup d'importance au contact ouvert et régulier avec les représentants légaux du Youngstar. Cet échange peut avoir lieu par téléphone ou en personne sur le lieu de travail et doit avoir lieu au moins une fois par an à l'initiative de l'unité d'entreprise formatrice.

Après la majorité du Youngstar, l'accord du Youngstar pour la prise de contact avec ses anciens représentants légaux est nécessaire.

10 Médiation et conflit

En cas de discordances ou de conflit entre les supérieurs et les Youngstars, les deux parties doivent aborder le problème lors d'un entretien protocolaire et prendre des mesures. Si cela ne suffit pas à résoudre le conflit, le HR Business Partner responsable joue le rôle de médiateur. Les deux parties peuvent le contacter en cas de besoin.

11 Disposition finale, validité

Les dispositions d'exécution de la formation de base du Youngstar s'appliquent à partir du 1^{er} août 2020.

Manor se réserve le droit de vérifier ces dispositions d'exécution régulièrement et, le cas échéant, d'ajuster les relations modifiées ou de les compléter.

Si rien d'autre n'est stipulé dans ces dispositions d'exécution de formation des Youngstars, les conditions d'engagement générales s'appliquent (version électronique de l'Intranet de Manor).