

COMMISSION VAUDOISE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LES CAFÉS – RESTAURANTS ET HÔTELS



Hôtellerie Vaudoise
Association Cantonale Vaudoise des Hôtelières

Hotel & Gastro Union

GASTROVAUD

Secrétariat:
Avenue Général Guisan 42
Case postale 445
1009 Pully.
Tél. 021 721 07 07
Fax 021 721 07 21

PETIT GUIDE

pour

APPRENANTS et APPRENANTES

Résumé des lois, Ordonnances, Règlements et conseils
régissant ses devoirs et obligations dans le Canton de Vaud

Edgard Raeber, chef de projet CVF, juillet 2007
Tél. 079 658 22 36
www.gastrovaud.ch

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
0.	PRÉFACE	2
1.	FORMATEUR et APPRENANT	
1.1	Formateurs	2
1.2	Cours de formation pour Formateurs	2
1.3	Contrat de formation initiale	3
1.4	Ordonnance sur la formation	3
1.5	Apprenant	3
1.6	Nombre maximal d'Apprenants dans une entreprise	3
1.7	Début et durée de la formation initiale	3
1.8	Temps d'essai	4
1.9	Cours interentreprises pour Apprenants	4
2.	ORGANISATION	
2.1	Directives de formation	4
2.2	Commission d'apprentissage	4
2.3	Commissaires professionnels	5
2.4	Catalogue des objectifs évaluateurs (guide méthodique)	5
2.5	Dossier de formation / Journal de travail	
3.	SANTÉ	
3.1	Santé de l'Apprenant	5
3.2	Assurances	5
4.	DISPOSITIONS PÉNALES	
4.1	Responsabilité de l'Apprenant	5
5.	ORGANISATION SCOLAIRE	
5.1	Année scolaire	6
5.2	Enseignement professionnel	6
5.3	Fréquentation des cours	6
5.4	Cours d'appoint	6
5.5	Bulletins de notes	6
5.6	Procédure de qualification / examen final	6
5.7	Matériel scolaire	6
5.8	Dégâts et vols	7
5.9	Alcool et tabac	7
5.10	Sanctions disciplinaires dans les établissements d'enseignement	7
6.	CONDITIONS DE TRAVAIL	
6.1	Horaires de travail	7
6.2	Salaires	8
6.3	Déductions du salaire	8
6.4	Calcul de frais pour logement	9
6.5	Calcul de frais pour nourriture	9
6.6	Jours de repos	9
6.7	Vacances	9
7.	Nouvelle terminologie	10

PETIT GUIDE

pour **APPRENANTES - APPRENANTS**

Résumé des Lois, Ordonnances, Règlements et Conseils régissant ses devoirs et obligations dans le CANTON DE VAUD.

0. PRÉFACE

Etre Apprenante ou Apprenant signifie

Vouloir apprendre et y consacrer du temps.

S'enrichir par le savoir, seul capital que nul ne peut vous voler !

Etre à l'écoute, découvrir, assimiler, étudier, savoir faire, connaître, rigoler, discuter, négocier, souffrir (parfois), s'étonner, travailler, créer, imaginer, projeter, réaliser, essayer, goûter, réussir, et une multitude d'autres notions et sentiments

Éléments assimilés et pratiqués dans le but d'acquérir un savoir faire et savoir être que vous pourrez transmettre à vos propres Apprenants dans quelques années et dont vous serez fier.

Votre Formateur vous aidera à façonner la première pierre sur laquelle vous bâtirez tout votre avenir professionnel. N'est-ce pas là un défi magnifique pour tout mettre en œuvre afin d'assurer une réussite dont le mérite reviendra aux deux partenaires ?

Pour « RÉUSSIR », chaque partenaire doit respecter certaines règles. Celles qui concernent l'Apprenant ont été tirées des documents officiels édités par les Autorités fédérales et cantonales. Elles sont présentées ci-après d'une manière résumée et non exhaustive:

1. FORMATEUR ET APPRENANT/E

1.1 Formateurs:

- Est réputé Formateur le chef d'entreprise ou celui de ses collaborateurs qu'il désigne et qui remplit les conditions.
- Vous ne pouvez être formé que par des Formateurs ayant les capacités professionnelles et les aptitudes personnelles requises, ont suivi le cours de formation de Formateur et donnent toute garantie qu'ils vous instruiront avec la compréhension nécessaire et sans péril pour votre santé ou votre moralité.

1.2 Cours de formation pour formateurs en entreprise CFFE:

Ne croyez surtout pas que vous seul devez suivre des cours dans le cadre de votre apprentissage. Votre Formateur a lui aussi investi beaucoup de temps pour participer au cours qu'il a suivi pour vous donner la meilleure formation possible.

1.3 Contrat de formation professionnelle initiale

- Le contrat doit être approuvé par l'autorité cantonale avant le début de la formation initiale. L'Ordonnance sur la formation et procédure de qualification ainsi que le programme-cadre pour l'enseignement professionnel vous seront remis en même temps.
- La personne chargée de votre formation doit être nommément désignée dans le contrat.
- Veillez à ce que toute précision utile concernant: le salaire, les retenues (déductions sociales, nourriture et éventuellement logement, pension de l'hôtel école), les congés, les vacances, les vêtements de travail, frais de déplacement pour cours et / ou autres conventions soient bien notées dans le contrat!
- Lorsque les deux parties désirent résilier le contrat d'un commun accord ou l'une des parties pour un motif grave, le Formateur. doit en aviser immédiatement l'autorité cantonale. Les intéressés seront convoqués par la Commission d'Apprentissage pour une tentative de conciliation.

1.4 Ordonnance sur la formation:

- Pour chaque profession reconnue par l'OFFT il y a une ordonnance spécifique qui règle la formation.
- Pour le Canton de Vaud ce sont:

-	Cuisinier/ère	avec CFC	3 ans
	Employé en cuisine	avec AFP (attestation fédérale de formation professionnelle)	
	2 ans		
-	Spécialiste en restauration	(ex Sommelier) avec CFC	3 ans
	Employé en restauration	avec AFP	2 ans
	Spécialiste en hôtellerie	(ex Assistant d'hôtel) avec CFC	3 ans
	Employé en hôtellerie	avec AFP	2 ans
-	Secrétaire d'hôtel	(apprentissage de commerce HGT)	3 ans

1.5 Apprenant:

- Pour être Apprenant, il faut avoir 15 ans révolus, être libéré de l'école obligatoire et être en possession d'un contrat d'apprentissage.
- Si vous êtes ou devenez majeur, la formation initiale reste régie par la loi en vigueur.

1.6 Nombre maximal d'Apprenants dans une entreprise:

- Le nombre d'Apprenants qui peuvent être formés simultanément est régi par l'Ordonnance sur la formation de la profession concernée.

1.7 Début et durée de la formation initiale:

- La formation initiale débute en même temps que l'année scolaire de l'école professionnelle à fréquenter.
- La durée est de trois années pleines. Toute prolongation (hors en cas d'échec à l'examen de fin d'apprentissage) est à conclure selon la CCNT.
- L'autorité cantonale peut donner une dérogation à ces règles.

1.8 Temps d'essai:

- Les trois premiers mois passés dans l'entreprise valent comme temps d'essai.
- Le délai de résiliation est de 7 jours.

1.9 Cours interentreprises (ex cours d'introduction) pour Apprenants:

- Les associations professionnelles organisent des cours à fréquenter obligatoirement et dont le but est de vous initier aux techniques fondamentales de travail.
- Vous avez droit à votre salaire durant ces cours. Les frais supplémentaires occasionnés par ces cours sont à la charge de l'entreprise qui vous forme. (Voir § 6.3 déductions du salaire)

2. ORGANISATION

2.1 Directives de formation:

- Votre formation dans l'entreprise doit être coordonnée, dans la mesure du possible, avec l'enseignement dans les branches professionnelles.
- Si votre formation l'exige, votre Formateur doit vous faire compléter cette formation dans une autre entreprise. Il faut votre assentiment, celui de votre représentant légal et de la Commission d'apprentissage (CA).
- Vous ne pouvez être occupé qu'à des travaux en rapport avec la profession et qui ne compromettent pas votre formation.
- Au moins trois mois avant la fin de l'apprentissage, votre Formateur doit vous informer s'il désire vous garder ou non dans son entreprise.

2.2 Commission d'apprentissage (CA):

- Mise en place par le département, la CA a pour tâches, en résumé:
 - approuver les contrats d'apprentissage,
 - informer la Direction de la formation professionnelle vaudoise (DFPV), l'Ecole professionnelle (EP), les Commissaires professionnels (CP) des modifications, prolongations et résiliations de contrats,
 - entendre les parties en cas de difficultés,
 - tenter la réconciliation,
 - au besoin mettre fin à un apprentissage,
 - prendre toute disposition à la poursuite de l'apprentissage ou à la réorientation professionnelle de l'Apprenant

2.3 Commissaires professionnels (CP):

- Ils assurent la surveillance régulière des apprentissages selon les directives de la DFPV et de la CA. Ils sont assermentés. Au besoin ils prennent toutes les mesures nécessaires en cas de problèmes, après avoir entendu les parties contractantes.

2.4 Catalogue des objectifs évaluateurs (ex Guide méthodique type):

- Ce catalogue décrit les connaissances, les notions fondamentales, les tâches et les matières qui vous seront enseignées au sein de l'entreprise, de l'école professionnelle et durant les cours interentreprises pour vous permettre d'atteindre le but visé par la formation réglementaire.

2.5 Rapport de formation:

- Ce rapport porte sur les aptitudes, les qualifications et le comportement de l'Apprenant. Le Formateur établit ce rapport 1 fois par semestre, le commente avec l'intéressé et le porte à la connaissance du représentant légal de l'Apprenant.

2.6 Dossier de formation / Journal de travail:

- Vous avez l'obligation, en vertu de l'ordonnance sur la formation, de tenir ce dossier de formation. Vous pouvez le faire durant les heures de travail.
- Votre dossier sera visé au moins une fois par semestre par votre Formateur. Ce dossier peut être utilisé comme moyen auxiliaire dans la procédure de qualification relative à la pratique professionnelle.

3. SANTÉ

3.1 Santé de l'Apprenant:

- En tant que futur Apprenant vous devez vous soumettre à un examen médical propre à déterminer s'il y aurait des obstacles à une formation initiale.

3.2 Assurances:

- La moitié de la prime de l'assurance-maladie obligatoire et la totalité de l'assurance-accidents professionnels et non professionnels est à la charge du Formateur.
- Le Formateur, l'école professionnelle et le représentant légal de l'Apprenant sont responsables de son affiliation à une assurance.

4. DISPOSITIONS PÉNALES

4.1 Responsabilité de l'Apprenant:

- Vous serez puni d'une amende si:
 - bien qu'averti par l'autorité scolaire, manquez sans excuse valable l'enseignement obligatoire,
 - manquez au cours interentreprise,
 - troublez les cours intentionnellement et à plusieurs reprises,
 - ne vous présentez pas à l'examen intermédiaire ou final.

5. ORGANISATION SCOLAIRE

5.1 Année scolaire:

- Elle débute en principe le 1^{er} août et se termine le 31 juillet suivant.

5.2 Enseignement professionnel:

- Vous êtes astreint à suivre régulièrement l'enseignement dès le début du temps d'essai, selon le programme établi pour votre profession et de vous conformer aux instructions de l'école. Le temps nécessaire doit vous être accordé, sans retenue de salaire.

5.3 Fréquentation des cours:

- Elle est obligatoire. A titre exceptionnel, le directeur peut accorder un congé. La demande de congé, visée par le Formateur et le représentant légal, doit être présentée suffisamment tôt à la direction.
- Les absences font l'objet d'une excuse visée par le Formateur et le représentant légal. Un certificat médical peut être exigé par la direction de l'école.

5.4 Cours d'appoint:

- Tout élève qui le désire est admis à suivre un cours d'appoint, avec l'accord du directeur. Il peut aussi y être astreint.

5.5 Bulletins de notes:

- A la fin de chaque semestre, les moyennes sont inscrites dans un bulletin qui doit être signé par le directeur, le Formateur et le représentant légal. Les résultats insuffisants sont communiqués au commissaire professionnel.

5.6 Procédure de qualification:

- Vous êtes tenu de subir un examen final vers la fin de la formation initiale ou à la première occasion après son achèvement. Si vous en êtes empêché, vous devez l'annoncer à l'autorité cantonale.
- Si vous désirez vous représenter aux examens après un échec, vous êtes autorisé à suivre gratuitement l'enseignement professionnel.

5.7 Matériel scolaire:

- Le matériel, les manuels et les supports de cours sont vendus aux élèves au prix de revient.

5.8 Dégâts et vols:

- Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils causent dans l'enceinte de l'école, sans préjudice des sanctions qu'ils encourent.

5.9 Alcool et tabac:

- Il est interdit de consommer de l'alcool et de fumer dans les bâtiments des écoles.

5.10 Sanctions disciplinaires dans les établissements d'enseignement:

- Les absences injustifiées et les actes d'indiscipline sont passibles des sanctions suivantes:
 - avertissement,
 - arrêts scolaires jusqu'à 16 périodes, à subir en principe durant les congés, avec travail imposé,
 - suspension de la fréquentation de l'enseignement professionnel jusqu'à six jours de cours ou trois semaines dans les écoles à plein temps, avec travail imposé,
 - exclusion (ne peut être prononcée que par le SFP).

6. CONDITIONS DE TRAVAIL

6.1 Horaires de travail:

- La durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 9 heures et la durée hebdomadaire pas plus de 45 heures.
- La durée moyenne de travail hebdomadaire, y compris le temps de présence, est de 42 heures/semaine (45 heures/semaine dans les petits établissements) pour tous les Apprenants.
- Les heures supplémentaires (max. 150h pour toute la durée de l'apprentissage) doivent être compensées régulièrement en accordant des congés supplémentaires.
- Le temps passé à l'école professionnelle compte comme temps de travail. L'Apprenant ne sera plus appelé au travail les jours d'école entiers.
- Les horaires de travail doivent être établis au moins 2 semaines à l'avance, pour deux semaines au moins.
- L'Apprenant doit inscrire ses heures de travail et de repos dans un carnet de contrôle qui sera signé une fois/ semaine par son supérieur et une fois/ mois par le Formateur.

6.2 Salaires minimums:

- Les salaires minimums pour les apprenants dans l'hôtellerie et la restauration suisses s'appliquent à tous les apprenants qui suivent une formation professionnelle initiale selon la loi sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002.
- Formation professionnelle initiale de trois ans avec certificat fédéral de capacité (CFC) avec ou sans maturité professionnelle (MP):

1 ^{ère} année	Fr. 1'020.-
2 ^{ème} année	Fr. 1'300.-
3 ^{ème} année	Fr. 1'550.-
- Formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) :

1 ^{ère} année	Fr. 1'020.-
2 ^{ème} année	Fr. 1'300.-
- Apprenants qui, après la formation professionnelle initiale avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), suivent une formation professionnelle initiale réduite avec certificat fédéral de capacité (CFC):

1 ^{ère} année de la deuxième formation	Fr. 1'300.-
2 ^{ème} année de la deuxième formation	Fr. 1'550.-
- Apprenants qui, après la formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité (CFC), suivent une formation professionnelle initiale réduite avec certificat fédéral de capacité (CFC):

1 ^{ère} année de la deuxième formation	Fr. 1'550.-
2 ^{ème} année de la deuxième formation	Fr. 1'750.-
- Apprenants bénéficiant d'une bonne culture générale qui suivent une formation professionnelle initiale réduite avec certificat fédéral de capacité (CFC):

1 ^{ère} année de la formation	Fr. 1300.-
2 ^{ème} année de la formation	Fr. 1'550.-
- Apprenants qui, après la formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité (CFC), suivent un apprentissage complémentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC):

Apprentissage complémentaire	Fr. 1'750.-
------------------------------	-------------
- Les salaires sont à verser, avec un décompte détaillé, le dernier jour du mois

6.3 Déductions du salaire:

- Contributions AVS (seulement dès le 1^{er} janvier qui suit les 17 ans révolus), AI, APG, Assurance chômage (selon la loi).
- La moitié de la prime de l'assurance obligatoire en cas de maladie non professionnelle
- La prime d'une APG en cas de maladie dès 18 ans de l'apprenant
- Logement et Frais de nourriture
- Avances sur salaire
- Dommages et intérêts (cas très graves uniquement)
- Si l'Apprenant suit les cours interentreprises à l'hôtel-école de Leysin, on peut déduire au maximum Sfr. 156.65 mensuels pour compenser les frais de pension facturés au Formateur par l'école (Sfr 89.55 repas et Sfr. 67.10 logement).

- Le Formateur n'a pas le droit de faire d'autres déductions du salaire.

6.4 Calcul de frais pour Logement:

- Si le Formateur met un logement à disposition de l'Apprenant un accord doit être conclu.
- Le taux actuel AVS est de Sfr. 11.50 par jour ou Sfr. 345.- par mois.
- Le bail prend automatiquement fin lors de la fin de la formation initiale.

6.5 Calcul de frais pour Nourriture:

- Si le Formateur nourrit son Apprenant, un accord doit être conclu.
- Le taux actuel AVS est de:

Petit déjeuner:	3.50
Dîner:	10.-
Souper:	8.-
soit Sfr. 21.50 par jour ou Sfr. 645.- par mois	

- Seuls les repas effectivement pris pourront être facturés.
- En cas de montant forfaitaire, il faut tenir compte des jours d'absence pour: repos hebdomadaire, jours scolaires, vacances, etc.

6.6 Jours de repos:

- L'Apprenant a droit à 2 jours de repos hebdomadaire qui doivent, si possible, se suivre
- dont 1 dimanche par mois pour les Apprenants en 1^{ère} année (total 12 dimanches)
- dont 1 dimanche par trimestre dès la 2^{ème} année (total 4 dimanches)

6.7 Vacances:

- L'Apprenant a droit à 5 semaines de vacances.
- Les jours fériés à comptabiliser (1/2 jour/ mois) sont au nombre de 6 jours/ année dans le Canton de Vaud.
- Les vacances doivent être prises pendant les périodes d'interruption des cours. Le Formateur accorde à l'Apprenant trois semaines consécutives de vacances, sauf si des raisons majeures s'y opposent.

**7. NOUVELLE TERMINOLOGIE
de la
Nouvelle Loi sur la formation professionnelle**

ANCIEN	NOUVEAU
Apprentissage	Formation professionnelle initiale
Maître d'apprentissage	Responsable de la formation professionnelle / Formateur
Apprenti	Apprenant / Apprenante Personne en formation
Sommelier/ère	Spécialiste en restauration
Assistant/e d'hôtel	Spécialiste en hôtellerie
Formation élémentaire	Employé en restauration / Employé en hôtellerie Formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale
Règlement d'apprentissage	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale
Formateur, Enseignant	Responsable de la formation professionnelle
Connaissances professionnelles	Formation scolaire spécifique à la profession
Enseignement de culture générale	Formation scolaire de culture générale
Journal d'apprentissage / de travail	Instrument servant à la promotion de la formation en entreprise
Cours d'introduction	Cours interentreprises
Examen de fin d'apprentissage	Procédure de qualification
Associations professionnelles	Organisations du monde du travail