

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



Hôtellerie Vaudoise
Association Cantonale Vaudoise des Hôteliers

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

RESPONSABLE DE LA FORMATION / FORMATEUR

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 | Responsable de la formation / Formateur | 2 |
| 1.2 | Cours de formation pour formateurs en entreprise | 3 |
| 1.3 | Contrat de formation initiale | 3 |
| 1.4 | Ordonnance sur la formation | 4 |
| 1.5 | Apprenant | 4 |
| 1.6 | Nombre maximal d'Apprenants dans une entreprise | 4 |
| 1.7 | Début et durée de la formation initiale | 4 |
| 1.8 | Temps d'essai | 4 |
| 1.9 | Cours interentreprises pour Apprenants | 4 |
| 2. | ORGANISATION | |
| 2.1 | Directives de formation | 5 |
| 2.2 | Commission d'apprentissage (CA) | 5 |
| 2.3 | Commissaires professionnels (CP) | 5 |
| 2.4 | Rapport de formation | 6 |
| 2.5 | Catalogue des objectifs évaluateurs (guide méthodique) | 6 |
| 2.6 | Dossier de formation / Journal de travail | 6 |
| 3. | SANTÉ | |
| 3.1 | Santé de l'Apprenant | 6 |
| 3.2 | Assurances | 6 |
| 4. | DISPOSITIONS PÉNALES | |
| 4.1 | Responsabilité du Formateur | 6 |
| 4.2 | Responsabilité de l'Apprenant | 7 |
| 5. | ORGANISATION SCOLAIRE | |
| 5.1 | Année scolaire | 7 |
| 5.2 | Enseignement professionnel | 7 |
| 5.3 | Fréquentation des cours | 7 |
| 5.4 | Cours d'appoint | 7 |
| 5.5 | Bulletins de notes | 7 |
| 5.6 | Procédure de qualification / examen final | 7 |
| 5.7 | Matériel scolaire | 8 |
| 5.8 | Dégâts et vols | 8 |
| 5.9 | Alcool et tabac | 8 |
| 5.10 | Sanctions disciplinaires dans les établissements d'enseignement | 8 |
| 6. | CONDITIONS DE TRAVAIL | |
| 6.1 | Horaires de travail | 8 |
| 6.2 | Salaires | 9 |
| 6.3 | Déductions du salaire | 9 |
| 6.4 | Calcul des frais de logement | 10 |
| 6.5 | Calcul des frais de nourriture | 10 |
| 6.6 | Jours de repos | 10 |
| 6.7 | Vacances | 10 |
| 7. | Nouvelle terminologie | 11 |

PETIT GUIDE

pour le

RESPONSABLE DE LA FORMATION / FORMATEUR

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

0. PRÉFACE

Etre Formateur signifie:

Transmettre son savoir,
Donner de son temps,
Assurer la relève,
Collaborer avec un/une jeune, le motiver, diriger, conseiller, gronder (parfois), guider,
complimenter (aussi souvent que possible), montrer, discuter, négocier, encourager,
consoler, comprendre, découvrir, et bien d'autres activités enrichissantes encore.

En fait, le Formateur représentera la première pierre sur laquelle l'Apprenant bâtira
tout son 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 le Formateur 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 (F) et APPRENANT (A)

1.1 Responsable de la formation / Formateur:

- Les Apprenants ne peuvent être formés que par des Formateurs ayant les capacités
professionnelles et les aptitudes personnelles requises, ont suivi le cours de formation
des formateurs en entreprise CFFE et donnent toute garantie qu'ils les instruiront
conformément aux règles de l'art, avec la compréhension nécessaire et sans péril pour
leur santé ou leur moralité.
- Est réputé Formateur le chef d'entreprise ou celui de ses collaborateurs qu'il désigne
et qui remplit les conditions.
- Si vous désirez former un Apprenant pour la première fois, vous devez en faire la
demande par écrit à la commission d'apprentissage de votre district qui statuera après
l'enquête effectuée par le commissaire professionnel.

1.2 Cours de formation pour formateurs en entreprise CFFE:

- Toute personne désirant former des Apprenants est susceptible de participer à ce cours.
Le prix à la charge du participant est de Sfr. 64.- pour les résidents du Canton de VD et Sfr. 264.- pour les non résidents.
- Est réputé Formateur astreint à suivre ces cours, le propriétaire de l'entreprise ou un de ses collaborateurs, selon que celui-ci forme personnellement l'Apprenant ou surveille sa formation.
- Le canton peut vous en dispenser sous certaines conditions.
- Le programme de ce cours vise à vous permettre d'acquérir les aptitudes et connaissances nécessaires pour dispenser à l'Apprenant, avec la compréhension voulue, une formation systématique et conforme aux règles de l'art.
- La durée du cours est de 4 jours (non consécutifs). Le programme se compose des matières suivantes:

| <u>Matières</u> | <u>Durée</u> |
|--|--------------|
| 1 Engager: un apprenant | ½ journée |
| 2 Partenariat: collaborer avec les partenaires de la formation professionnelle | ½ journée |
| 3 Comprendre pour agir: questions de psychologie | ½ journée |
| 4 Accueillir: l'apprenant et préparer la formation | ½ journée |
| 5 Gestion des situations difficiles avec les apprenants | ½ journée |
| 6 Former: l'apprenant, lui transmettre ses compétences | 1 journée |
| 7 La motivation: en faire un outil efficace | ½ journée |

- Une attestation vous sera délivrée si vous avez fréquenté le cours régulièrement. Il n'y a donc pas d'examen !

1.3 Contrat de formation professionnelle initiale:

- Si vous désirez former un Apprenant pour la première fois, vous devez demander les documents à la Commission d'apprentissage (CA) de votre district, généralement à la préfecture.
- La personne chargée de la formation doit être nommément désignée dans le contrat.
- Le contrat doit être approuvé par l'autorité cantonale avant le début de la formation initiale. L'Ordonnance sur la formation et de procédure de qualification ainsi que le programme-cadre pour l'enseignement professionnel seront remis en même temps à l'Apprenant.
- A réception de la proposition, la CA fait parvenir à chaque partie son exemplaire du contrat, après avoir contrôlé et approuvé la proposition. Cette dernière reste en mains de la CA qui envoie une copie directement à l'école professionnelle, au commissaire professionnel et à l'organe de contrôle de l'assurance maladie.
- Si les parties conviennent de prolonger le contrat de formation initiale suite à un échec à l'examen final, elles doivent demander par écrit l'approbation de l'autorité cantonale.

- Lorsque les deux parties désirent résilier le contrat d'un commun accord ou l'une des parties pour un motif grave, vous devez en aviser immédiatement l'autorité cantonale et l'école professionnelle. Les intéressés seront convoqués par la CA 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 l'Apprenant est ou devient 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 final) 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.
- Si le contrat est résilié durant la période d'essai, vous devez immédiatement en aviser l'autorité cantonale et l'école professionnelle.

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

- Les associations professionnelles organisent des cours, à fréquenter obligatoirement, dont le but est d'initier les Apprenants aux techniques fondamentales de travail.
- L'Apprenant a droit à son salaire durant ce cours. Les frais supplémentaires occasionnés à l'Apprenant par ce cours sont à la charge de l'entreprise qui le forme. (Voir § 6.3 déductions du salaire)
- Le Formateur est tenu de payer les frais facturés par l'organisateur des cours interentreprises.
- Le Formateur prend en charge le coût des déplacements pour chaque cours professionnel (Ecole professionnelle, Cours Interentreprise, Qualification finale) de son Apprenant. Cette prise en charge des frais doit être réglementée dans le contrat de formation initiale.

2. ORGANISATION

2.1 Directives de formation:

- Pour la formation de l'Apprenant vous devez vous tenir à l'ordonnance sur la formation et veiller à ce que la formation dans l'entreprise soit coordonnée, dans la mesure du possible, avec l'enseignement dans les branches professionnelles.
- Lorsque la formation de l'Apprenant l'exige, vous êtes tenu de faire compléter cette formation dans une autre entreprise. Il faut l'assentiment de l'Apprenant, de son représentant légal et de la CA
- Vous ne pouvez occuper l'Apprenant qu'à des travaux en rapport avec la profession et qui ne compromettent pas sa formation.
- Au plus tard trois mois avant la fin de l'apprentissage, vous devez communiquer à l'Apprenant si vous désirez le garder ou non dans votre 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 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.

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

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

2.6 Dossier de formation / Journal de travail:

- L'Apprenant doit, en vertu de l'Ordonnance sur la formation, tenir un dossier de formation /guide de formation personnel. Il peut le faire durant ses heures de travail. Vous devez le contrôler, établir le niveau atteint et le viser au moins une fois par semestre. Ce dossier peut être utilisé comme moyen auxiliaire dans la procédure de qualification relative à sa pratique professionnelle.

3. **SANTÉ**

3.1 Santé de l'Apprenant:

- Le futur Apprenant doit se soumettre à un examen médical propre à déterminer s'il présente des problèmes de santé constituant un obstacle à sa 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 du Formateur:

- Vous êtes amendable si:
 - vous omettez de conclure un contrat de formation initiale,
 - vous ne le remettez pas à l'autorité cantonale, ne le faites que tardivement ou, comme détenteur de l'autorité parentale, ne notifiez pas cette formation initiale à l'autorité cantonale,
 - vous manquez à vos obligations envers l'Apprenant.

4.2 Responsabilité de l'Apprenant:

- L'Apprenant est puni d'une amende s'il:

- bien qu'averti par l'autorité scolaire, manque sans excuse valable l'enseignement obligatoire,
- manque un cours interentreprises,
- trouble les cours intentionnellement et à plusieurs reprises,
- ne se présente 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:

- Le Formateur doit astreindre l'Apprenant à suivre régulièrement l'enseignement dès le début du temps d'essai, selon le programme établi pour sa profession et à se conformer aux instructions de l'école. Pour ce faire, vous devez lui accorder le temps nécessaire sans retenue de salaire.

5.3 Fréquentation des cours:

- Elle est obligatoire. A titre exceptionnel, le directeur de l'EP 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.

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:

- L'Apprenant est tenu de subir un examen final vers la fin de sa formation initiale ou à la première occasion après son achèvement. S'il en est empêché, il doit se présenter lorsque l'empêchement a cessé.
- Les jeunes gens désireux de se représenter aux examens après un échec sont autorisés 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. L'EP détermine le matériel remis gratuitement.

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 la DFPV).

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.
- 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 |