

# Règlement pour les apprentis

AMAG Group SA

**amag**



## Table des matières

<b>1. Informations générales</b>	<b>4</b>		
1.1 Champ d'application	4	2.13 Contact avec les tuteurs légaux / représentants légaux	9
1.2 But	4	2.14 Comptabilisation des heures d'école	9
1.3 Modifications	4	2.15 Cours annulés	9
1.4 Formulation	4	2.16 Processus de qualification - heures accordées pour les examens	9
1.5 Bases juridiques	4	2.17 Échec au processus de qualification (examen de fin d'apprentissage)	9
1.6 Contrat d'apprentissage	4		
1.7 Période d'essai	4	<b>3. Indemnités</b>	<b>10</b>
1.8 Résiliation de la relation d'apprentissage	4	3.1 Salaire	10
1.8.1 Pendant la période d'essai	5	3.2 Vêtements de travail / chaussures de sécurité	10
1.8.2 Pendant l'apprentissage	5	3.3 Indemnités de déplacement	10
		3.4 Cours de conduite / permis de conduire	10
<b>2. Formation en entreprise</b>	<b>5</b>	3.5 Supports d'apprentissage de l'école professionnelle	10
2.1 Objectifs de la formation	5	3.5.1 «Bring your own device»	10
2.2 Bilan des performances	5	3.6 Dépenses liées aux cours interentreprises	10
2.2.1 Performances dans l'entreprise	5	3.7 Disciplines facultatives / cours de diplôme	11
2.2.2 Dossier de formation	5	3.8 Séjours linguistiques (organisés par l'école professionnelle)	11
2.2.3 École professionnelle / cours interentreprises	5	3.9 Voyages scolaires obligatoires	11
2.3 Mesures disciplinaires / conventions d'objectifs / avertissements	6	3.10 Cours d'appui / Cours de préparation au processus de qualification	11
2.4 Comportement pendant les heures de travail	6		
2.4.1 Principes	6	<b>4. Dispositions finales</b>	<b>11</b>
2.4.2 Utilisation des supports de communication et informatiques	6	4.1 Entrée en vigueur	11
2.4.3 Pilotage d'un véhicule sur un terrain AMAG	6		
2.5 Sécurité au travail	6		
2.6 Temps de travail	7		
2.6.1 Pauses	7		
2.7 Vacances	7		
2.8 Jours fériés	8		
2.9 Absences / devoir d'information	8		
2.9.1 Absences prévues	8		
2.9.2 Absences pour maladie / accident	8		
2.9.3 Absences pendant les cours de formation professionnelle / les cours interentreprises	8		
2.9.4 Absences scolaires non excusées	8		
2.9.5 Absence pour recherche d'emploi en fin d'apprentissage	8		
2.10 Jeunesse et sport	9		
2.11 Congé non payé	9		
2.12 Modification des données personnelles	9		

## Annexe

<b>A. Notification de modification</b>	<b>12</b>
--	-----------

## **1. Informations générales**

### **1.1 Champ d'application**

Ce règlement s'applique à AMAG Group SA (ci-après dénommée AMAG) et, par voie de conséquence, à tous les apprentis de l'entreprise : AMAG Import SA, AMAG Corporate Services SA, AMAG Automobiles et Moteurs SA, AMAG Leasing SA, AMAG Services SA, Auto 1 SA et AMAG First SA. Il fait partie intégrante du contrat d'apprentissage. Les indications détaillées sont fournies dans le Manuel des Collaborateurs / les Conditions Générales de Travail (CGT).

### **1.2 But**

Le présent règlement informe les apprentis quant aux droits et aux devoirs qui sont les leurs dans le cadre de leur formation au sein d'AMAG.

### **1.3 Modifications**

Si la situation le requiert, les modifications ou ajouts nécessaires seront adoptés, sans exception, par le département Formation professionnelle AMAG. Les entreprises peuvent décider si elles souhaitent ou non former des apprentis, les dispositions y afférentes devant être définies.

### **1.4 Formulation**

Le terme d'apprenti est employé indifféremment pour les apprentis féminins et masculins. AMAG s'engage expressément à traiter les personnes sur un pied d'égalité, quel que soit leur sexe. Les apprentis ne sont pas désavantagés de quelque manière, directe ou indirecte, en raison de leur sexe.

### **1.5 Bases juridiques**

Quel que soit le métier considéré, la formation s'appuie sur les ordonnances sur la formation professionnelle initiale du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) ainsi que sur la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr).

### **1.6 Contrat d'apprentissage**

La relation d'apprentissage se fonde sur le contrat d'apprentissage. Ce dernier est établi en trois exemplaires et requiert la forme écrite. Les parties contractantes sont l'apprenti, d'une part, et l'entreprise formatrice, d'autre part. Si le contrat d'apprentissage concerne un mineur (jusqu'à 18 ans révolus), la signature de son représentant légal est requise. Un exemplaire du contrat d'apprentissage est conservé par l'entreprise formatrice, le deuxième étant remis à l'apprenti et le troisième, administré par le Service cantonal de la formation professionnelle. La relation d'apprentissage ne peut être conclue que pour une durée déterminée. L'échéance est définie dans le contrat d'apprentissage.

### **1.7 Période d'essai**

La période d'essai est de 3 mois. Elle peut être prolongée à 6 mois au maximum, pour autant que le Service cantonal de la formation professionnelle y consente.

### **1.8 Résiliation de la relation d'apprentissage**

Le contrat d'apprentissage prévoit une relation de travail à durée déterminée. À titre exceptionnel, les parties peuvent mettre un terme à la relation d'apprentissage avant l'échéance contractuelle dans les cas ci-après, à condition de prendre immédiatement contact avec l'inspecteur des métiers compétent.

### **1.8.1 Pendant la période d'essai**

L'employeur et l'apprenti peuvent résilier le contrat d'apprentissage à tout moment pendant la période d'essai moyennant un préavis de 7 jours. La dissolution du contrat d'apprentissage requiert néanmoins obligatoirement la forme écrite.

### **1.8.2 Pendant l'apprentissage**

Les deux parties peuvent résilier le contrat pendant toute la durée de la formation professionnelle initiale par consentement mutuel. La dissolution du contrat d'apprentissage requiert obligatoirement la forme écrite.

L'employeur et l'apprenti ont le droit de mettre un terme anticipé au contrat d'apprentissage de manière unilatérale pour des raisons importantes, qui devront être évaluées avec sévérité. En cas de dissolution du contrat avec effet immédiat, la partie signifiant le congé doit se justifier par écrit si l'autre partie le lui demande.

## **2. Formation en entreprise**

### **2.1 Objectifs de la formation**

À l'issue de sa formation professionnelle initiale, l'apprenti doit avoir atteint les objectifs suivants:

- Posséder au moins les connaissances et les aptitudes nécessaires au processus de qualification (examen de fin d'apprentissage), comme prévu dans le plan de formation.
- Pouvoir exécuter de manière autonome des travaux exigeants qui auront été appris et s'inscrivent dans son domaine de travail.
- Être capable de transmettre ses connaissances à d'autres collaborateurs en s'exprimant de manière claire et compréhensible.

### **2.2 Bilan des performances**

#### **2.2.1 Performances dans l'entreprise**

Les performances de l'apprenti sont évaluées régulièrement, au moins à la fin de chaque semestre. Pour ce faire, le supérieur hiérarchique établit avec l'apprenti un rapport de formation (sorte de bilan régulier de la situation) qui évalue le niveau atteint par l'apprenti par rapport aux objectifs de formation et définit la suite de la formation. Les prescriptions minimales sont prévues par l'ordonnance sur la formation applicable.

#### **2.2.2 Dossier de formation**

Pendant toute la durée de son apprentissage, l'apprenti tient personnellement un dossier de formation. L'ordonnance sur la formation relative aux métiers correspondants définit si ce dossier peut être utilisé comme outil de travail dans les processus de qualification. L'apprenti peut s'en servir d'ouvrage de référence pour les procédures professionnelles importantes. Il aide le supérieur hiérarchique à évaluer le déroulement de la formation et les performances de l'apprenti. Le dossier de formation fait régulièrement l'objet d'un contrôle et de discussions qui font office d'assurance qualité efficace.

#### **2.2.3 École professionnelle / cours interentreprises**

Le supérieur hiérarchique discute régulièrement avec l'apprenti des notes obtenues à l'école et des rapports des cours interentreprises. Ces discussions ont lieu au moins à la fin de chaque semestre. Toutes les notes obtenues en classe doivent être à tout moment à la disposition de l'entreprise, si elle le désire. L'apprenti doit obligatoirement communiquer à son entreprise les résultats insuffisants.

### 2.3 Mesures disciplinaires / conventions d'objectifs / avertissements

Si les résultats de l'apprenti sont insuffisants, il est invité à un entretien. Des mesures sont définies par écrit entre l'apprenti et son supérieur hiérarchique au moyen de conventions d'objectifs. Si l'apprenti ne respecte pas la convention, il s'expose à recevoir un avertissement, établi en collaboration avec le département des ressources humaines.

## 2.4 Comportement pendant les heures de travail

### 2.4.1 Principes

AMAG attend de ses apprentis qu'ils se comportent de manière polie et soucieuse de l'équipe et des clients. L'apprenti doit s'en tenir aux consignes de son supérieur hiérarchique/formateur. L'apprenti doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour atteindre les objectifs de formation visés au paragraphe 2.1. Le représentant légal de l'apprenti doit soutenir l'employeur et favoriser comme il le peut l'accomplissement des tâches et encourager la bonne entente entre l'employeur et l'apprenti.

#### AMAG escompte en particulier:

- **Convenance et respect** vis-à-vis des collaborateurs et des supérieurs hiérarchiques
- **Aspect** impeccable (respect de la tenue vestimentaire, vêtements propres, barbe rasée, etc.)
- Préservation **des intérêts de l'entreprise formatrice**
- **Discrétion** quant aux affaires de l'entreprise
- **Soin** apporté au matériel, aux machines, aux outils et aux véhicules
- **Poste de travail et caisses à outils** rangés à la fin de chaque journée.
- Respect des **horaires de travail**.
- Interdiction de **fumer** à la place de travail.
- **Consommation de drogue et d'alcool** strictement interdite.
- Respect des **règles de sécurité au travail**.

### 2.4.2 Utilisation des supports de communication et informatiques

Les supports de communication (comme le téléphone, etc.) et informatiques sont par principe utilisés à des fins professionnelles uniquement. Il convient d'en prendre soin. L'utilisation privée des supports se réduit au strict nécessaire.

Une fois le mot de passe initial obtenu, il convient de le remplacer par un mot de passe de son choix. Le mot de passe ne doit être conservé nulle part. Il est également strictement interdit de transmettre son nom d'utilisateur et son mot de passe. Il faut toujours verrouiller son ordinateur (Ctrl + Alt + Delete) au moment de quitter son poste de travail.

Les apprentis ne sont pas autorisés à installer leurs propres programmes informatiques ou des logiciels tiers sur le matériel informatique de l'employeur ni de copier des logiciels de l'employeur sur leur propre matériel informatique ou du matériel tiers.

### 2.4.3 Pilotage d'un véhicule sur un terrain AMAG

Les limites de vitesse doivent impérativement être respectées sur les terrains AMAG. Il est strictement interdit aux apprentis qui ne sont pas au bénéfice d'un permis de conduire valable de manœuvrer quelque véhicule que ce soit, également à l'atelier.

Nous renvoyons aux dispositions prévues dans les CGT, à la rubrique «Devoirs de diligence et de loyauté».

## 2.5 Sécurité au travail

Les adolescents ne doivent pas être déployés pour des travaux dangereux.

Par travaux dangereux, on entend tous les travaux qui, par leur nature ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la formation, à la sécurité des jeunes ou à leur développement physique et psychique.

Nous renvoyons aux dispositions de l'ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5, ainsi qu'aux éventuelles définitions stipulées dans les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé, annexées aux plans de formation.

## **2.6 Temps de travail**

Les apprentis doivent s'en tenir aux consignes de leur supérieur hiérarchique/formateur.

Jusqu'à leur 18<sup>e</sup> année révolue, les apprentis sont soumis aux mesures de protection de la jeunesse prévues par la loi sur le travail. À ce titre, des directives spéciales s'appliquent aux horaires de travail:

- La durée de travail maximale est de 45 heures par semaine. **Il ne saurait être demandé à des jeunes travailleurs d'effectuer des heures supplémentaires.**
- La durée de travail ne doit pas excéder 9 heures par jour.
- La durée de travail totale, y compris toutes les pauses, doit être comprise dans une plage de 12 heures.
- Lesdites 12 heures doivent se situer dans les limites du travail de jour: entre 06h00 et 20h00.
- Le travail en soirée, jusqu'à 22h00 au maximum, est autorisé pour les apprentis dès 16 ans.
- Le travail de nuit et du dimanche n'est admis que sur autorisation de l'administration cantonale.

À partir du 18<sup>e</sup> anniversaire, les dispositions prévues par les CGT, rubrique «Temps de travail annuel», s'appliquent aux apprentis.

### **2.6.1 Pauses**

Conformément aux dispositions de la loi sur le travail, les apprentis doivent effectuer les pauses non rémunérées suivantes:

- 15 minutes pour une durée de travail quotidienne de plus de 5,5 heures
- 30 minutes pour une durée de travail quotidienne de plus de 7 heures
- 60 minutes pour une durée de travail quotidienne de plus de 9 heures

Les pauses doivent être prises au milieu de la durée du travail. Seules les pauses de plus d'une demi-heure peuvent être morcelées. L'apprenti doit pointer correctement, sur son lieu de travail, le début et la fin de chaque pause.

Pour le reste, les dispositions des règlements en vigueur s'appliquent. Nous renvoyons aux dispositions prévues dans les CGT, à la rubrique «Temps de travail annuel», ainsi qu'au règlement sur le temps de travail annuel.

## **2.7 Vacances**

Le droit aux vacances est de 27 jours par année civile (de janvier à décembre); les jours de vacances sont accordés au pro rata pendant l'année d'entrée dans l'entreprise/de départ de l'entreprise\*. Les dispositions suivantes s'appliquent aux vacances:

- Les vacances doivent être prises dans le courant de l'année civile.
- Un minimum de deux semaines consécutives doit être pris.
- Les projets de vacances doivent être discutés avec le formateur.
- Les vacances doivent en principe être prises pendant les vacances scolaires.
- La dernière année d'apprentissage, tous les jours de vacances doivent être pris avant l'échéance du contrat d'apprentissage.
- Les vacances ne peuvent donner lieu à un paiement.

Nous renvoyons aux dispositions prévues dans les CGT, à la rubrique «Vacances».

*\*Des dispositions différentes peuvent s'appliquer en cas de contrat de travail général.*

## **2.8 Jours fériés**

Les entreprises d'AMAG définissent au minimum 9 jours fériés d'après la liste des jours fériés cantonaux (jusqu'à 8 jours fériés sont considérés comme des dimanches dans les cantons) et les habitudes locales, pour lesquels aucune déduction de salaire n'est faite pour les apprentis lorsque ces jours fériés tombent un jour ouvrable.

La liste des jours fériés payés est publiée chaque année sur l'intranet.

Nous renvoyons aux dispositions figurant dans les CGT, à la rubrique «Jours fériés».

## **2.9 Absences / devoir d'information**

### **2.9.1 Absences prévues**

Les absences telles que les vacances ou autres absences prévues doivent être annoncées au préalable au moyen du formulaire d'annonce d'absence ou en ligne, sur le portail ESS/MSS.

### **2.9.2 Absences pour maladie / accident**

S'il est absent pour maladie / accident, l'apprenti doit s'annoncer comme tel auprès de son formateur ou du chef d'équipe **par téléphone avant 8h00, resp. au plus tard avant le début du travail.**

En cas d'absence de plus de trois jours (samedi et dimanche inclus) due à une incapacité de travail dont il n'est pas responsable, l'apprenti doit fournir à l'employeur un **certificat médical dès le 4<sup>e</sup> jour**. Dans certains cas, AMAG peut demander un certificat médical dès le premier jour d'absence.

Les **accidents** doivent également être annoncés immédiatement au département des ressources humaines.

### **2.9.3 Absences pendant les cours de formation professionnelle / les cours interentreprises**

L'apprenti a l'obligation de fréquenter l'école professionnelle pendant toute la durée de l'apprentissage. Les heures d'école sont comptabilisées comme temps de travail et doivent être accordées par l'entreprise formatrice, sans déduction de salaire.

Les contenus de la formation des cours interentreprises sont définis dans le plan de formation. L'apprenti a l'obligation d'assister aux cours interentreprises pendant toute la durée de l'apprentissage. Les heures de ces cours sont comptabilisées comme temps de travail et doivent être accordées par l'entreprise formatrice, sans déduction de salaire. L'entreprise formatrice est également tenue de payer les dépenses supplémentaires, tels que frais de déplacement, logement et repas pris à l'extérieur, que l'apprenti doit déboursier pour assister aux cours.

Si un apprenti ne peut pas aller à l'école, il doit informer l'école professionnelle et le supérieur hiérarchique. L'apprenti doit respecter et appliquer scrupuleusement le règlement sur les absences de l'école professionnelle. Les amendes que l'apprenti aurait à payer en raison d'un comportement fautif sont à sa charge.

### **2.9.4 Absences scolaires non excusées**

Les absences non excusées à l'école ne sont pas acceptées et auront les conséquences suivantes:

- Les heures d'absence non excusées sont déduites du compte horaire.
- Note écrite

### **2.9.5 Absence pour recherche d'emploi en fin d'apprentissage**

Les apprentis qui ne sont pas employés par AMAG à la fin de leur apprentissage ont le droit de rechercher un emploi dans les 3 mois précédant la fin de leur contrat. AMAG paie jusqu'à ½ journée par semaine, mais il convient de prendre en compte l'intérêt de l'entreprise.



### **2.10 Jeunesse et sport**

AMAG octroie à tous les collaborateurs, jusqu'à leur 30<sup>e</sup> année révolue, un maximum de 5 jours de travail de congé par année civile pour les activités de jeunesse extra-scolaires exercées à titre bénévole. Ce congé n'est pas payé.

### **2.11 Congé non payé**

Hormis le congé les activités de jeunesse extra-scolaires, les congés non payés ne sont pas autorisés; ils ne seront donc accordés qu'à titre exceptionnel aux apprentis. La demande doit être adressée par écrit au département des ressources humaines.

Nous renvoyons aux dispositions figurant dans les CGT, à la rubrique «Congé non payé».

### **2.12 Modification des données personnelles**

Toute modification des données personnelles (changement d'adresse, nouvelles coordonnées bancaires, etc.) doit être annoncée dans les meilleurs délais au département des ressources humaines.

### **2.13 Contact avec les tuteurs légaux / représentants légaux**

AMAG souhaite entretenir une communication ouverte avec les représentants légaux. Le contact avec les représentants légaux est suivi pendant toute la durée de l'apprentissage. Si l'apprenti atteint la majorité pendant la relation d'apprentissage, un accord en ce sens est demandé à l'apprenti lorsqu'il devient majeur.

### **2.14 Comptabilisation des heures d'école**

Une journée d'école est considérée comme un jour de travail et créditée sur le compte horaire.

### **2.15 Cours annulés**

Si les cours sont annulés pour une journée complète ou une demi-journée, l'apprenti doit travailler dans l'entreprise formatrice.

### **2.16 Processus de qualification - heures accordées pour les examens**

Les heures suivantes sont accordées pour le passage des examens dans le cadre du processus de qualification:

- Épreuve de 1h au max. = 2 heures créditées
- Épreuve de 1h à 4h = une demi-journée (4,2h) créditée
- Épreuve de plus de 4h = une journée complète (8,4h) créditée

Si plusieurs examens ont lieu le même jour, le matin et l'après-midi, une journée complète est créditée, quelle que soit la durée des épreuves.

Les dispositions applicables aux examens en cours de semaine s'appliquent également aux examens le samedi.

### **2.17 Échec au processus de qualification (examen de fin d'apprentissage)**

En principe, l'apprenti ne peut prétendre à accomplir le processus de qualification une seconde fois chez AMAG Automobil- und Motoren AG. L'entreprise formatrice étudie si l'emploi de l'apprenti peut être maintenu jusqu'à la répétition du processus de qualification. Elle fonde sa décision sur plusieurs facteurs déterminants, à savoir les performances, le comportement et l'engagement de l'apprenti pendant son apprentissage ainsi que les possibilités de l'entreprise.

### **3. Indemnités**

#### **3.1 Salaire**

Le salaire est défini dans le contrat d'apprentissage. Des ajustements sont possibles conformément aux directives du secteur. Le 13<sup>e</sup> salaire est versé en décembre. Vous trouverez des informations détaillées question salaire à l'annexe 1 au Règlement pour les apprentis.

Le décompte de salaire est envoyé aux collaborateurs uniquement si le montant du versement diffère de celui du mois précédent. Le décompte est envoyé par la poste à l'adresse privée.

#### **3.2 Vêtements de travail / chaussures de sécurité**

Si AMAG impose des vêtements de travail et des chaussures de sécurité à un apprenti, elle prend en charge les coûts de 5 t-shirts, de 3 survêtements de travail et d'une paire de chaussures de sécurité au moment de l'entrée en apprentissage, puis une fois par an.

Le nettoyage des vêtements incombe généralement à l'apprenti.

#### **3.3 Indemnités de déplacement**

Conformément au contrat d'apprentissage, le trajet jusqu'à l'entreprise et l'école professionnelle est à la charge de l'apprenti. Si des missions à d'autres endroits sont décidées en concertation avec le supérieur hiérarchique/formateur, les frais supplémentaires occasionnés peuvent être décomptés conformément au règlement des frais.

#### **3.4 Cours de conduite / permis de conduire**

AMAG rembourse aux apprentis, toutes professions confondues, un maximum de 15 heures de cours de conduite pendant leur apprentissage. Le temps consacré aux heures de conduite, aux cours obligatoires en lien avec l'examen du permis de conduire ainsi qu'à l'examen théorique et pratique est à la charge de l'apprenti.

À ce sujet, nous renvoyons aux ordonnances sur la formation professionnelle initiale du SEFRI de mécatronicien(ne) d'automobiles CFC et de mécanicien(ne) en maintenance d'automobiles, Art. 2, alinéa 3.

#### **3.5 Supports d'apprentissage de l'école professionnelle**

Les coûts des supports d'apprentissage obligatoires sont pris en charge à 100% par AMAG. Les coûts des supports d'apprentissage supplémentaires non obligatoires sont à la charge de l'apprenti. Si l'apprenti facture des supports d'apprentissage non obligatoires, il commet une fraude et s'expose à des mesures disciplinaires. L'apprenti demande à l'école professionnelle d'établir la facture au nom d'AMAG et de la transmettre directement à l'entreprise. S'il est impossible de procéder de cette manière, les coûts peuvent être décomptés comme frais sur présentation de la facture originale.

##### **3.5.1 «Bring your own device»**

Dans les écoles professionnelles ayant introduit le concept de «Bring your own device», l'apprenti doit soit emporter son appareil personnel soit, si aucune autre solution n'est possible, un appareil d'AMAG.

AMAG ne participe pas aux frais d'acquisition d'un appareil personnel.

#### **3.6 Dépenses liées aux cours interentreprises**

Les frais supplémentaires induits par la participation aux cours interentreprises (transport, repas) peuvent être décomptés conformément au règlement des frais. L'entreprise formatrice décide du moyen de transport

approprié, en tenant compte de la rentabilité pour l'entreprise formatrice et de la proportionnalité vis-à-vis de l'apprenti.

### **3.7 Disciplines facultatives / cours de diplôme**

L'apprenti doit soumettre une demande préalable écrite à son supérieur hiérarchique pour assister à des cours facultatifs. Celui-ci prend une décision conjointe avec les ressources humaines en tenant compte des critères suivants:

- Bonnes notes dans les disciplines principales
- Bonnes performances dans l'entreprise
- Cours utile pour la profession apprise.

Les apprentis sont autorisés à assister à des cours facultatifs pendant une demi-journée par semaine au maximum. Aucune déduction de salaire n'est faite pour ces cours.

Les coûts liés aux livres scolaires nécessaires sont intégralement pris en charge par AMAG. Les coûts éventuels du diplôme sont remboursés à 100% sur justification d'obtention du diplôme.

### **3.8 Séjours linguistiques (organisés par l'école professionnelle)**

Pour les séjours linguistiques organisés et encadrés par l'école professionnelle, un crédit temps de 50% est accordé. Les frais liés au vol, au séjour et à l'école sont remboursés à 50% sur justification de l'obtention du diplôme.

### **3.9 Voyages scolaires obligatoires**

Les coûts (hors repas) peuvent être décomptés intégralement comme frais. La journée est comptabilisée comme une journée d'école professionnelle.

Une journée est également octroyée pour les voyages non obligatoires de fin d'étude. La totalité des frais est à la charge de l'apprenti.

Pour les autres sorties, aucun temps n'est crédité, et aucun frais n'est pris en charge.

### **3.10 Cours d'appui / Cours de préparation au processus de qualification**

En principe, AMAG ne prend aucun frais en charge et n'accorde aucun crédit de temps pour les cours d'appui ou les cours de préparation au processus de qualification.

Dans des cas exceptionnels, il est possible de demander par écrit au supérieur, avant l'inscription au cours, une prise en charge des coûts. Condition: le cours doit être suivi auprès d'un institut officiel.

La participation se limite à 50% des frais de cours au maximum. Au total, sur toute la durée de l'apprentissage, la participation d'AMAG est plafonnée à CHF 500.-. Aucune déduction de salaire n'est faite pour ces cours.

## **4. Dispositions finales**

### **4.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2017 et s'applique à tous les apprentis. Il remplace toutes les prescriptions et directives antérieures concernant les apprentis.

Sauf mention contraire dans le présent règlement, les dispositions du Manuel des Collaborateurs (CGT), le règlement des frais, le règlement sur le temps de travail annuel ainsi que les prescriptions légales s'appliquent.

## A. Notification de modification

<b>Responsable de l'arrêté: Chef Formation professionnelle AMAG</b>		
<b>Version</b>	<b>Arrêté</b>	<b>Description des modifications</b>
1.0.0	01.08.2016	Version originale
1.1.0	01.08.2017	1.3: Précisions
		2.2.3: Précisions
		2.4: Précisions
		Points supplémentaires:
		2.4.2 Utilisation des supports de communication et informatiques
		2.4.3 Pilotage d'un véhicule sur un terrain AMAG
		2.5 Sécurité au travail
1.1.1	01.09.2018	3.5.1 «Bring your own device»
		3.6: Précisions
		1.1: Adaptation à la nouvelle structure organisationnelle
		2.6: Précisions