



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

# CONTENU

<b>1</b>	<b>PRINCIPES.....</b>	<b>4</b>
1.1	Champ d'application .....	4
1.2	Droit applicable .....	4
1.3	Définitions des concepts, compétences.....	4
<b>2</b>	<b>Contrat de travail, droits et devoirs .....</b>	<b>5</b>
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
	2.9.1 Fin réglementaire de l'apprentissage .....	6
	2.9.2 Résiliation extraordinaire du contrat pendant la période d'essai.....	7
	2.9.3 Résiliation extraordinaire du contrat d'un commun accord..	7
	2.9.4 Résiliation du contrat sans préavis .....	7
	2.9.5 Exigences formelles.....	7
	2.9.6 Fin de la relation d'apprentissage .....	7
<b>3</b>	<b>Formation professionnelle .....</b>	<b>8</b>
3.1	Plan de formation.....	8
3.2	Cours interentreprises.....	8
3.3	Cours internes.....	8
	I. Cours obligatoires .....	8
	II. Cours facultatifs.....	8
3.4	Stages.....	9
3.5	Documentation d'apprentissage/manuel de travail .....	9
3.6	Rapport de formation .....	10
3.7	Evaluation finale d'entreprise .....	10
<b>4</b>	<b>Formation scolaire .....</b>	<b>11</b>
4.1	Justificatif des notes scolaires.....	11
4.2	Bulletin semestriel.....	11
4.3	Matières facultatives Gestionnaire du commerce de détail CFC	11
4.4	Cours de renforcement (cours de soutien).....	11
4.5	Préparation à la procédure de qualification.....	11
	I. Offre interne .....	12
	II. Offre des écoles professionnelles .....	12
	III. Offres des organisations professionnelles.....	12
	IV. Polydesigner3D .....	12
4.6	Prise en compte du temps scolaire .....	12

4.7	Annulation des cours .....	13
4.8	Absences à l'école .....	13
4.9	Maturité professionnelle .....	13
<b>5</b>	<b>Salaire, défraiements .....</b>	<b>14</b>
5.1	Salaires .....	14
5.2	Versement du salaire .....	14
5.3	Défraiements.....	14
5.4	Compensations .....	14
	I. Abonnement demi-tarif.....	14
	II. Indemnisation des trajets jusqu'à l'école professionnelle .....	14
	III. Indemnisation des trajets jusqu'au lieu de formation .....	14
	IV. Cours obligatoires internes ou externes hors de l'école professionnelle (par exemple cours interentreprises) .....	15
	V. Fournitures scolaires .....	15
	VI. Cours interentreprises .....	15
	VII. Excursions et séjours linguistiques obligatoires de l'école professionnelle.....	15
	VIII. Diplômes linguistiques au sein de l'école professionnelle (par ex. Delf, First Certificate etc.).....	16
	IX. Primes de fin d'études .....	16
<b>6</b>	<b>Temps de travail, vacances, jours fériés et absences .....</b>	<b>17</b>
6.1	Dispositions générales.....	17
6.2	Temps de travail .....	17
	6.2.1 Règlement spécial pour les logisticiens des centrales de distribution.....	17
6.3	Vacances .....	17
6.4	Congé sans solde .....	18
6.5	Jeunesse & Sport.....	18
6.6	Service militaire et civil/protection .....	18
6.7	Absences .....	18
<b>7</b>	<b>Maladie, accident .....</b>	<b>19</b>
7.1	Obligation de signalement.....	19
<b>8</b>	<b>Recrutement après la formation .....</b>	<b>20</b>
8.1	Après l'expiration de la durée de formation réglementaire .....	20
8.2	Absence du processus de qualification .....	20
<b>9</b>	<b>Divers .....</b>	<b>21</b>
9.1	Contact avec les parents ou le représentant légal .....	21
<b>10</b>	<b>Médiation et conflit .....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>Disposition finale, validité.....</b>	<b>23</b>

# 1 PRINCIPES

## 1.1 Champ d'application

Les dispositions d'exécution de formation de base Youngstars s'appliquent en plus du contrat d'apprentissage et sont obligatoires pour tous les métiers d'apprentissage de Manor. Les conditions d'emploi sont régies par le règlement du personnel, le code de conduite et le règlement intérieur de l'entreprise formatrice.

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 (LFP) 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.

**Formateur professionnel** : Est en possession du diplôme de formateur et est responsable de la mise en œuvre concrète de l'ordonnance de formation et du respect des plans de formation.

**Formateur pratique** : Est un spécialiste de la branche de formation du Youngstar et soutient le formateur professionnel dans la formation pratique du Youngstar.

**Youngstar Development** : assume la responsabilité globale de la formation professionnelle chez Manor, développe la stratégie et assure sa mise en œuvre. Youngstar Development élabore le programme de formation général, organise les formations internes et est l'interlocuteur direct des partenaires de formation internes et externes.

**Expert(e) RH** : ce sont des collaborateurs du service du personnel qui soutiennent les supérieurs hiérarchiques en les conseillant et en veillant au respect des processus du personnel. En cas de conflit, ils jouent le rôle de 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

Il est interdit au Youngstar d'accepter de l'argent liquide ou des dons assimilables à de l'argent liquide, sous quelque forme que ce soit, de la part de fournisseurs ou d'autres personnes qui sont en relation d'affaires avec l'entreprise. Les cadeaux et les invitations ne peuvent être acceptés que s'ils ne dépassent pas le cadre de la simple attention. Le formateur doit être informé immédiatement de toute offre de ce type et autoriser l'acceptation éventuelle de cadeaux.

## 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 LFPv 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 Expert 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

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 ([travelmanagement@manor.ch](mailto:travelmanagement@manor.ch)) peut fournir toute information complémentaire souhaitée.

### *I. 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 : réception des marchandises (un jour ou deux demi-journées), département visuel (trois jours), service Client (trois jours)
- II. Commerciaux / médiaticien : deux jusqu'à 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

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. 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.

**A partir du début de l'apprentissage 08/2022**, les Youngstars gestionnaire du commerce de détail et assistant du commerce de détail reçoivent au moins quatre heures par mois pour le traitement du dossier de formation.

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 les tâches accomplies et les évalue dans le rapport de formation.

### 3.6 Rapport de formation

A 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'aux 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

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 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.

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.

### 4.4 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.

### 4.5 Préparation à la 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".

### **4.6 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 4,2 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).

#### 4.7 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.

#### 4.8 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.

#### 4.9 Maturité professionnelle

Manor encourage à fréquenter l'école de maturité professionnelle. 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 l'école de maturité professionnelle 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 Expert.

# 5 SALAIRE, DÉFRAIEMENTS

## 5.1 Salaires

Les salaires identiques de base s'appliquent pour toutes les formations de base chez Manor :

1. Année d'apprentissage	CHF	900.-
2. Année d'apprentissage	CHF	1'100.-
3. Année d'apprentissage	CHF	1'500.-
4. Année d'apprentissage	CHF	1'700.-

Les Youngstars qui effectuent un apprentissage raccourci reçoivent le salaire de l'année d'apprentissage dans laquelle ils entrent.

## 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, médiamaticien CFC et logisticien AFP et 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. L'acquisition de logiciels et de matériel informatiques est à la charge du Youngstar.

Le Youngstar fournit lui-même les consommables comme les blocs-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.

#### *VI. Cours interentreprises*

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 employés 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.

# 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 :

La durée de travail hebdomadaire est limitée à 45h avec un maximum de 9h par jour. Cette durée ne doit pas être dépassée.

Les Youngstars de moins de 16 ans peuvent travailler jusqu'à 20 heures au plus tard.

Dès l'âge de 16 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.

### *6.2.1 Règlement spécial pour les logisticiens des centrales de distribution*

Les logisticiens sont soumis à la réglementation du temps de travail figurant dans l'annexe "Règlement spécial du temps de travail pour les jeunes logisticiens".

## 6.3 Vacances

Tous les Youngstars, quel que soit leur âge, ont droit à six 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

Un maximum de cinq jours de travail par année calendaire peut être réclamés pour les congés pour la jeunesse, tels que « Jeunesse et sport », « Scouts », « Jungwacht Blauring » ou « Croix-Rouge », etc.

## 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 Expert, 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 Expert 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 Expert 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<sup>er</sup> août 2022.

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).