

Contrat d'apprentissage -publipostage

Documentation

A propos de cette documentation

Cette documentation s'adresse aux utilisateurs de l'application contrat d'apprentissage - publipostage.



Les descriptions de la marche à suivre sont reconnaissables grâce au pictogramme adjacent.



Les sections comportant des informations importantes sont marquée avec ce pictogramme.

Inhalt

1	Bases	3
1.1	De quoi s'agit-il ?.....	3
1.2	Aide pour l'utilisation	3
1.3	Configuration requise du système	3
2	Processus fondamental	3
3	Marche à suivre	4
3.1	Pas à pas vers le contrat d'apprentissage	4
3.2	A noter	4
3.3	Utilisation du modèle Excel	5

1 Bases

1.1 De quoi s'agit-il ?

L'application contrat d'apprentissage - publipostage sert à établir plusieurs contrats d'apprentissage en une seule fois. Pour cela, elle se base sur les célèbres fonctions publipostage de l'application Office. L'entreprise formatrice saisit ligne par ligne et sauve les informations de base concernant les contrats d'apprentissage à élaborer dans un fichier Excell et le transmet, à l'aide d'un formulaire, à l'application.

L'application transforme les données des contrats d'apprentissage au format PDF et les met à disposition des entreprises formatrices afin qu'elles puissent les télécharger.

1.2 Aide pour l'utilisation

En cas de questions ou de demandes d'informations veuillez envoyer un e-mail à : formationprof@csfo.ch

1.3 Configuration requise du système

Pour pouvoir utiliser l'application contrat d'apprentissage - publipostage, vous devez posséder les programmes Software suivants :

- Un navigateur internet (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.) et un accès internet pour télécharger les fichiers
- Un programme de calcul (Microsoft Excel, Open Office Calc, Google Docs o.ä.)
- Une adresse e-mail pour transmettre les liens afin de pouvoir télécharger les contrats et pour les messages d'erreurs
- Un programme de lecture PDF (comme Adobe Acrobat Reader) pour afficher et imprimer les contrats d'apprentissage terminés

2 Processus fondamental

Le contrat d'apprentissage - publipostage est une application de base pour élaborer plusieurs contrats d'apprentissage à partir d'une simple liste de données. Pour débiter le contrat d'apprentissage - publipostage, rendez-vous sur le site suivant : <http://berufsbildung.ch/dyn/16735.aspx>

Sur le site internet, un modèle Excel est à disposition. Dans ses cellules sont représentés les champs à remplir ainsi que les réponses à sélectionner du contrat d'apprentissage. Ils sont numérotés pour plus de clarté. Davantage d'informations seront disponibles au chapitre 3. Tout d'abord, saisissez ligne par ligne, dans le modèle, les données des contrats d'apprentissage à élaborer et sauvegarder le fichier dans votre ordinateur. Transmettez le fichier à l'application pour la transformation. A partir de ces données vont être élaborés les contrats d'apprentissage au format PDF. Dès que les contrats d'apprentissage seront établis, vous recevrez par e-mail le lien afin de les télécharger et finalement les imprimer.

3 Marche à suivre

3.1 Pas à pas vers le contrat d'apprentissage



1. Démarrez votre navigateur internet et entrez l'adresse suivante :
<http://berufsbildung.ch/dyn/16735.aspx>
2. Sur cette page, se trouve le modèle Excel à télécharger ainsi que l'accès à l'application sous « démarrer contrat d'apprentissage - publipostage »
3. Remplissez le modèle Excel avec les données des contrats d'apprentissage à établir conformément aux instructions du chapitre 3.3.
4. Sauvegardez le fichier dans votre ordinateur. Vous pouvez l'utiliser pour de nouveaux contrats d'apprentissage.
5. A l'adresse <http://berufsbildung.ch/dyn/16735.aspx> démarrez l'application avec le lien « démarrez contrat d'apprentissage - publipostage ».
6. Sous « adresse de livraison pour les contrats d'apprentissage » inscrivez une adresse e-mail à laquelle sera envoyé le lien vers les contrats d'apprentissage terminés.
7. Sur cette page sous « télécharger les données du contrat d'apprentissage », vous pouvez transférer à l'application les données pour le traitement sous « choisir le fichier ».
Attention: les contrats d'apprentissage ne seront créés correctement que si les colonnes du fichier téléchargé coïncident avec le modèle.
8. Vous recevrez au plus tard 15 minutes après, un e-mail (à l'adresse transmise) contenant un lien et les erreurs éventuelles.
9. En cliquant sur le lien des contrats d'apprentissage établis vous accédez aux archives ZIP dans lesquelles vous trouvez vos contrats d'apprentissage terminés ainsi que le fichier Excel employé.

3.2 A noter



Les structures du modèle Excell ne doivent pas être modifiées. Les cellules ont un lien défini vers les champs du formulaire du contrat d'apprentissage. Dans ce qui suit, vous trouvez des informations sur les cellules et leurs liens vers le formulaire du contrat d'apprentissage.

L'application n'exécute aucun examen sur les données. Seuls les champs laissés libres seront marqués comme faux mais pas les erreurs illogiques.

3.3 Utilisation du modèle Excel

La deuxième ligne du modèle Excel contient les titres des cellules. Elles sont marquées ainsi :

- En jaune : champ obligatoire
Les champs obligatoires doivent être remplis pour pouvoir établir un contrat d'apprentissage
- En italique : champ à choix / checkbox
Vous devez remplir les champs à choix avec la bonne proposition. Vous les trouvez dans la colonne-titre du modèle (attaché) ou dans l'illustration qui se trouve ci-dessous. Vous pouvez remplir certains de ces champs librement comme suit :

Le graphique suivant explique quel champ du contrat d'apprentissage coïncide avec quelle cellule du modèle Excel.

- Les numéros des champs sont en vert. Ils font référence aux titres des cellules dans le modèle Excel.
- Dans les champs à choix (checkboxes) les valeurs qui seront employées dans les cellules respectives du fichier Excel afin d'activer la sélection sont marquées en rouge.

cas spéciaux :

- Dans les champs où il est marqué « xyz » en rouge, une erreur est signalée si le champ ne correspond pas à une abréviation. Exemple : Dans le champ 2.6 (Langue maternelle), l'entrée « chinois » se trouve sous « autre » dans le contrat d'apprentissage. Par contre, si vous entrez «d», «f», «i», «r» le champ du contrat d'apprentissage sera rempli.
- Dans les champs 6.4 à 6.7, il est possible que, concernant le partage des coûts entre l'entreprise formatrice et la personne en formation, les deux entrées doivent être cochées. Dans ce cas, entrez la valeur « EFPP » dans la cellule Excel correspondante. Le partage des coûts peut être détaillé dans le champ « régime particulier ».

Contrat d'apprentissage

* A compléter par l'autorité cantonale

- Formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité **CFC**
- Formation professionnelle initiale avec attestation fédérale **AFP** **1**
- Formation initiale de durée réduite **Red**
- Autre „xyz“

Numéro du contrat* _____

Numéro(s) de l'entreprise* / /

Les parties mentionnées ci-après conviennent de ce qui suit:

1. Entreprise formatrice

Entreprise 1.1	No tél. 1.4
Rue 1.2	E-mail 1.5
NPA, lieu 1.3	

2. Personne en formation

Nom 2.1	Prénom 2.2	Date de naissance 2.5
Rue 2.3		Langue maternelle: f f a d i i r rom. <input type="checkbox"/> autre „xyz“ 2.6
NPA, lieu 2.4		Sexe: m m f f 2.7
No tél. 2.8	Lieu d'origine 2.11	No AVS 2.14
Portable 2.9	Canton 2.12	Autorisation de séjour: C Permis C 2.15 <input type="checkbox"/> Autre permis „xyz“
E-mail 2.10	Pays 2.13	* Indication obligatoire (exige une requête auprès de la Police des étrangers)

3. Représentant légal (père et/ou mère ou autorité tutélaire)

Nom 3.1	Prénom 3.2
Rue 3.3	Sexe: m m f f 3.5
NPA, lieu 3.4	No tél. 3.6
Nom 3.7	Prénom 3.8
Rue 3.9	Sexe: m m f f 3.11
NPA, lieu 3.10	No tél. 3.12

4. Dénomination de la profession, durée de la formation, temps d'essai

Profession 4.1	Profil 4.3
Orientation/branche/domaine spécifique 4.2	
Durée de la formation (jour/mois/année): du 4.4 au 4.5	Durée de la période d'essai (de 1 à 3 mois): 4.6 mois

5. Indications concernant l'entreprise formatrice

Formatrice responsable/formatrice responsable dans la profession	
Nom 5.1	Prénom 5.2
Profession 5.3	Date de naissance 5.4
5.5 Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.	5.6 Pourcentage total des personnes qualifiées occupées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.
Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise formatrice) 5.7	La formation se déroule dans un réseau d'entreprises formatrices: <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non 5.8

6. Formation scolaire et cours interentreprises (CIE)

Ecole professionnelle à fréquenter (sous réserve de modification par l'autorité cantonale) Ecole professionnelle 6.1	Langue d'enseignement: f f a d i i 6.2
La personne en formation suit l'enseignement menant à la maturité professionnelle pour autant qu'elle remplisse les conditions d'admission. <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non 6.3	
Les frais relatifs à la formation scolaire sont pris en charge comme indiqué ci-après: Entreprise formatrice Personne en formation/représentation légale	Déplacement 6.4 EF PF } EF PF } EF PF } Repas 6.5 EF PF } EF PF } EF PF } Logement 6.6 EF PF } EF PF } EF PF } Matériel scolaire 6.7 EF PF } EF PF } EF PF } Appareils électroniques 6.8 EF PF } EF PF } EF PF }
Dispositions particulières 6.7	

La fréquentation des cours interentreprises CIE n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour les apprenti-e-s. (cf. art. 21, al. 3, OFPr)

Nom	Prénom
Entreprise formatrice	

7. Indemnisation

Salaire brut

1 ^{re} année formation Fr. 7.1	<input type="checkbox"/> m mois <input type="checkbox"/> s semaine 7.2 h heure	3 ^e année formation Fr. 7.5	<input type="checkbox"/> m mois <input type="checkbox"/> s semaine 7.6 h heure
2 ^e année formation Fr. 7.3	<input type="checkbox"/> m mois <input type="checkbox"/> s semaine 7.4 h heure	4 ^e année formation Fr. 7.7	<input type="checkbox"/> m mois <input type="checkbox"/> s semaine 7.8 h heure
Allocations 7.9			
13 ^e salaire: <input type="checkbox"/> oui 7.10 <input type="checkbox"/> non		(déduction du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)	

2.5

8. Horaire de travail

Y compris la formation scolaire le temps de travail se monte à

Heures par semaine: **8.1** Jours de travail par semaine: **8.2**

Un jour ou un demi-jour d'école équivaut à un jour ou un demi-jour de travail.

Durée maximum de la journée de travail, travail de nuit et du dimanche, éventuel travail supplémentaire: les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportant.

Dispositions particulières **8.3**

2.4

9. Vacances

Droit aux vacances en semaines par année

1. 9.1	2. 9.2	3. 9.3	4. 9.4
---------------	---------------	---------------	---------------

2.6

10. Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession

La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants:

10.1

Les frais d'acquisition sont pris en charge par	<input type="checkbox"/> EF 10.2 <input type="checkbox"/> PF entreprise formatrice personne en formation / représentant légal	Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à	<input type="checkbox"/> EF 10.3 <input type="checkbox"/> PF entreprise formatrice personne en formation / représentant légal
---	---	---	---

2.8

11. Assurances

Assurance accidents

La personne en formation est obligatoirement assurée contre les accidents (LAA).
Les primes de l'**assurance accidents professionnels** sont prises en charge par l'entreprise formatrice.

Les primes de l'**assurance accidents non professionnels** sont prises en charge à raison de

<input type="checkbox"/> 11.1 %	par l'entreprise formatrice	<input type="checkbox"/> 11.2 %	par la personne en formation / par le représentant légal
<input type="checkbox"/> 11.3 %	par l'entreprise formatrice	<input type="checkbox"/> 11.5 %	par la personne en formation / par le représentant légal

Assurance perte de gain en cas de maladie convenue
 oui non **11.3** Si oui: Les primes sont prises en charge à (L'entreprise doit prendre en charge au moins 50% des primes.)

2.10

12. Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières

12.1

13. Modification de la durée de la formation ou rupture du contrat

Toute modification du contrat d'apprentissage doit être approuvée par l'autorité cantonale.
Les dispositions légales fédérales s'appliquent en cas de résiliation anticipée du contrat.

2.17

14. Signatures

Le présent contrat est établi en **14.1** exemplaires.

Lieu **14.2** Date **14.3**

Entreprise formatrice (Si la formation se déroule dans un réseau d'entreprises, entreprise principale)	Personne en formation
	Représentant légal

2.1

15. Approbation

L'autorité cantonale approuve le présent contrat d'apprentissage.
Lieu, date, timbre

2.16