

CHARTRE D'APPRENTISSAGE

(Annexe au contrat d'apprentissage -
cette version peut être adaptée en tout temps aux besoins de chaque entreprise)

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes

Entre

L'apprenti d'une part :

Nom Prénom

Né le

Et

L'employeur d'autre part :

Raison sociale

NP, Localité

Mon entrée dans le monde professionnel implique des changements majeurs dans ma perception du travail à accomplir et des relations avec les autres. Mon employeur s'engage à m'accompagner dans ma formation et à me transmettre les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales nécessaires à l'obtention de mon CFC. Il s'engage à me soutenir en cas de difficultés et à m'orienter vers les structures d'appui scolaire et d'encadrement.

En signant cette charte, je prends connaissance des attentes de mon employeur et je m'engage à les satisfaire :

Comportement

Pour des raisons de sécurité :

- La tenue vestimentaire est adaptée à la profession (chaussures de sécurité, salopette, etc).
- Ne pas consommer d'alcool et/ou de produits stupéfiants durant le temps de travail (pauses incluses) ni se présenter au travail sous l'influence de ces produits.
- L'usage du téléphone portable est autorisé uniquement en cas d'urgence et doit rester en mode silence dans le vestiaire durant le travail. En cas de non respect de ces règles, il sera confisqué durant les heures de travail.
- Eviter tous commentaires sur le travail et l'employeur sur les réseaux sociaux.

Travail et organisation

- Se conformer aux règlements fixés par l'entreprise (notamment concernant les horaires, la ponctualité, la reprise d'heures supplémentaires, etc) et respecter la hiérarchie.
- Poser les questions nécessaires à la bonne compréhension des tâches.
- Exécuter consciencieusement les tâches selon les directives reçues avec implication et curiosité.
- Informer le formateur lorsque toutes les tâches sont terminées.
- Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie.
- Tenir sa place de travail en ordre et propre.
- Observer une stricte confidentialité et un devoir de discrétion dans le cadre des activités au sein de l'entreprise, des cours professionnels et/ou chez des clients.
- Avoir un comportement irréprochable vis-à-vis du client (respect et courtoisie).

Voir au verso

Cours professionnels / cours interentreprises

- Suivre les cours professionnels/interentreprises avec assiduité et toute l'attention requise.
- L'excuse pour absence aux cours professionnels/interentreprises doit être adressée le lendemain à l'entreprise et à l'école professionnelle/école de la construction, avec motif valable et signature du représentant légal pour l'apprenti mineur.
- Montrer tous les tests reçus au formateur en entreprise et faire signer le carnet de notes tous les mois.
- Faire rapidement part au formateur en entreprise des difficultés scolaires ou autre.
- Planifier en cas de besoin des cours d'appuis (théorie) selon la demande du formateur en entreprise ou sur sa propre initiative.
- Conformément aux exigences de l'ordonnance de formation, constituer et tenir à jour régulièrement le dossier de formation, ainsi que le faire contrôler et signer ponctuellement par le formateur.

En cas d'inobservation des points ci-dessus, l'entreprise formatrice peut prendre toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat d'apprentissage.

L'apprenti

Le représentant légal
(pour les mineurs)

L'employeur

.....

.....

.....

Lieu et date