

MEMENTO A L'USAGE DES PERSONNES EN FORMATION

(apprentis, stagiaires EC)

Ce document est disponible sur le site Internet www.jura.ch/apprentissages ainsi que sur le site Intranet, rubrique "Documentation"- lettre F.

SECRET DE FONCTION

Les personnes en formation sont tenues, tout comme l'ensemble des employés de l'administration cantonale, par le secret de fonction. Elles ne peuvent divulguer à des tiers, des faits ou des données dont elles ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.



Les dossiers sont totalement confidentiels et aucune information ne peut être dévoilée. Ces dossiers ne peuvent être sortis et restent sur le lieu de travail.

Si, dans le cadre de leurs activités, il est demandé aux personnes en formation une information et qu'elles ne savent pas comment agir, elles s'adresseront préalablement à leur formateur ou supérieur.

ACCOMPLISSEMENT DU TRAVAIL

Le travail confié s'effectue avec civilité et en conformité avec les instructions données par le formateur.



En tant qu'employée de la République et Canton du Jura (RCJU), la personne en formation, par son travail et son comportement, contribue à l'image de son Service/Office et également à celle de l'administration cantonale. En adoptant une tenue vestimentaire adéquate, en pratiquant un langage approprié et en appliquant les règles de politesse (amabilité, respect, tact, ...), elle véhicule une image positive auprès des administrés.

A l'égard de ses collègues et supérieurs, la personne en formation fera preuve de solidarité, d'entraide et de respect.

APPRENTIS : bénéficient de deux heures hebdomadaires de travail réservées aux devoirs scolaires. Sans autorisation du formateur, aucun autre travail personnel n'est admis sur le lieu de formation.

INSTRUMENTS ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le matériel mis à disposition est utilisé de manière efficace tout en respectant les aspects économiques, écologiques, ergonomiques et sécuritaires. Certaines professions exigent un équipement de protection individuelle obligatoire. Celui-ci est mis à disposition par l'employeur.



S'agissant plus spécifiquement des outils informatiques, les logiciels de gestion du courrier électronique et d'accès à Internet sont réservés à un usage strictement professionnel.

Seules les informations nécessaires à l'exécution des activités professionnelles peuvent être consultées, respectivement téléchargées depuis Internet. La personne en formation veillera à ne consulter et ne télécharger que des informations provenant de sources sûres de manière à éviter tout risque de transmission de virus.

Il est interdit, sous peine de sanctions (pouvant aller jusqu'au licenciement) :

- de consulter, télécharger, posséder, diffuser ou afficher des documents ou fichiers ayant des contenus illicites (pornographie, violence, discrimination raciale, diffamation, etc.);
- d'adopter des comportements dangereux pour la sécurité des données ou portant atteinte aux intérêts et à l'image de la RCJU et aux personnes (activités de "chat", accès à des sites illégaux, messages "boules de neige", circulation de jeux, déclarations inexactes ou engageant la RCJU à tort).

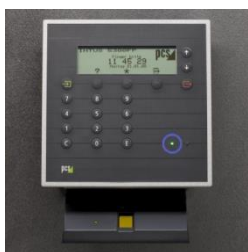
OCCUPATIONS ACCESSOIRES ET CHARGES PUBLIQUES



L'Etat considère que l'accomplissement d'une formation professionnelle (apprentissage) est inconciliable avec l'exercice d'une activité accessoire rémunérée. Les activités accessoires régulières et rémunérées (contrat de travail) par un autre employeur ne sont pas autorisées. Pour les stagiaires de pratique, l'activité accessoire peut être tolérée pour autant qu'elle n'ait pas de conséquences sur le travail. Une demande d'autorisation sera déposée au Service des ressources humaines (SRH), selon formulaire ad hoc, pour examen et décision.

Le temps consacré à l'exercice d'une charge publique dont les séances se tiendraient durant le temps de travail (temps bloqué : 9h-11h et 14h-16h) peut être enregistré à l'aide du code « Charges publiques ». Une demande de congé, selon formulaire ad hoc, sera adressée au SRH.

TEMPS DE TRAVAIL



L'horaire de travail se calque sur l'organisation de chaque Service/Office et sur les spécificités de chaque type de formation.

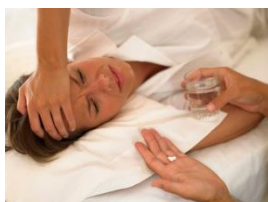
L'enregistrement du temps de travail s'effectue prioritairement par timbrage électronique (Nova HRMS) ou manuellement si une timbreuse n'est pas disponible.

Chaque arrivée et chaque départ sont timbrés/notés, y compris la pause de midi prise sur le lieu de travail. Durant le temps de travail, les sorties privées doivent être timbrées/notées.

Toutes les absences sont mentionnées avec le code approprié (maladie, accident, visites médicales, vacances, ...).

Le code « cours professionnels » est applicable aux cours de l'école professionnelle, aux cours interentreprises et aux examens de fin d'apprentissage. Sauf exception validée par le SRH, l'enregistrement se fera par le biais du planning des absences par demi-journée ou journée entière selon le taux d'occupation (exemple, en cas de travail à 80%, l'enregistrement interviendra à raison de 3h17 ou 6h34).

MALADIE ET ACCIDENT



Les absences pour cause de maladie ou d'accident doivent être annoncées immédiatement et personnellement, par téléphone, au formateur ou au secrétariat du Service.

Dans tous les cas, un certificat médical doit être produit, au plus tard dès le 4^{ème} jour d'absence. Il peut être exigé dès le premier jour d'absence.

APPRENTIS : en cas d'absence aux cours professionnels, l'apprenti informera immédiatement l'école et transmettra, dès son retour, un formulaire d'absence dûment signé par le formateur. L'apprenti veille au respect des règles fixées en la matière par l'Ecole professionnelle. Certaines écoles professionnelles (ex. Division commerciale du CEJEF) mettent à l'amende les absences injustifiées. Ces pénalités sont à la charge de la personne en formation.

FRAIS



Le SRH prend en charge les finances d'inscription aux cours interentreprises ainsi que le coût des moyens d'enseignement pour ces cours. Les factures adressées directement à l'apprenti ou au Service/Office sont à transmettre, pour paiement, au SRH.

Les frais de déplacements occasionnés par la fréquentation des cours interentreprises ou lors de stages dans d'autres Services/entreprises sont remboursés sur présentation d'un décompte de frais dûment rempli et signé par le formateur ou le chef de Service. Les frais pris en charge correspondent en principe au tarif CFF 2^{ème} classe.

Pour un stage d'un mois au minimum, le remboursement interviendra sur la base de l'abonnement Vagabond / tarif CFF 2^{ème} classe.

Les frais de repas pris lors de la fréquentation des cours interentreprises ou lors de stage dans une autre entreprise formatrice sont pris en charge

- à hauteur de CHF 12.-/repas si un restaurant scolaire ou d'entreprise est à disposition de la personne en formation ou
- jusqu'à concurrence de CHF 20.-/repas, sur présentation des justificatifs.

JOBABO

Depuis 2010, le Gouvernement a signé un contrat de partenariat avec la Communauté tarifaire jurassienne afin d'offrir la possibilité à chaque collaborateur de l'Etat d'acquérir un abonnement vagabond à prix «préférentiel»: le JobAbo. JobAbo est un abonnement annuel nominatif, permettant à son détenteur de voyager, 7 jours sur 7, avec tous les moyens de transports publics à disposition dans les zones choisies. Dès l'achat de 5 zones, l'abonnement offre la libre circulation dans tout le canton (y compris Moutier et Tramelan).

Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site Internet du Service des ressources humaines, www.jura.ch/srh, rubrique JobAbo.

SEJOUR LINGUISTIQUE ET VOYAGE D'ETUDES

APPRENTIS

Un séjour linguistique ou un voyage de fin d'études peut être organisé par l'Ecole professionnelle. Pour la profession d'employé de commerce, un séjour linguistique est proposé en Allemagne ou en Angleterre. Pour les autres professions, c'est généralement un voyage d'études qui est prévu en fin de formation.

L'Etat contribue, une fois durant l'apprentissage, à ces séjours de la façon suivante :

- CHF 800.- pour le séjour linguistique;
- ou CHF 250.- pour un voyage d'études;
- comptabilisation du temps de travail par journée entière à l'aide du code « cours professionnels » (maximum 2 semaines).

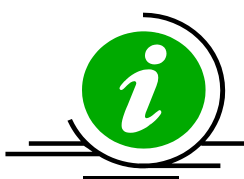
Pour le versement de la contribution, le Service des ressources humaines se renseigne directement auprès de toutes les écoles professionnelles.

ECOLE PROFESSIONNELLE ET COURS INTERENTREPRISES

La fréquentation des cours professionnels et des cours interentreprises est obligatoire. En cas de dispense pour les cours professionnels, l'apprenti est tenu de se rendre au travail.

Les apprentis et stagiaires planifient leurs congés en accord avec leur formateur. Les apprentis sont tenus de prendre leurs vacances durant les périodes des vacances scolaires de leur établissement de formation et en-dehors des périodes de cours interentreprises.

COMMUNICATION DES INFORMATIONS



Au Service des ressources humaines:

- toute modification des données personnelles (état civil, changement de domicile, compte bancaire,...).

Au formateur :

- modification des données personnelles (état civil, changement de domicile);
- vacances et congés pour planification et accord.

APPRENTIS :

- chaque semaine, carnet de devoirs et de notes pour signature;
- bulletins semestriels pour signature.