



Convention de partenariat entre deux entreprises pour le suivi d'un·e apprenti·e

La présente convention de partenariat encadre la collaboration entre l'entreprise formatrice principale et l'entreprise partenaire offrant un stage dans le cadre du suivi d'un·e apprenti·e.

Établie sur la base d'une maquette élaborée par la DGEP, elle précise les rôles, responsabilités et engagements de chacune des parties, ainsi que les modalités pratiques liées au déroulement du stage.

RÔLES DES PARTIES SIGNATAIRES DE LA PRÉSENTE CONVENTION

L'entreprise formatrice principale du contrat :

- est signataire du contrat d'apprentissage et reste responsable des droits et obligations qui en découlent ;
- assure le lien entre les partenaires de la formation de l'apprenti·e et leur apporte son soutien ;
- est garante de la formation de l'apprenti·e au métier concerné. Le/la formateur·trice en entreprise (FEE) fixe, en collaboration avec un·e professionnel·le de référence désigné·e par l'entreprise partenaire, des objectifs spécifiques pour la période de stage ;
- est responsable du suivi des présences de l'apprenti·e (lieu de stage, CI, cours professionnels).

L'entreprise partenaire offrant le stage :

- accueille l'apprenti·e et veille à son intégration dans l'entreprise ;
- délègue un·e référent·e de stage, responsable de la formation pratique, qui collabore étroitement avec le/la FEE de l'entreprise principale ;
- assure, grâce à la supervision par le/la référent·e de stage, la mise en œuvre des objectifs définis avec l'entreprise principale, en respectant le plan de formation du métier concerné ;
- transmet à l'entreprise principale toute information significative relative à la formation de l'apprenti·e (absences, problèmes rencontrés...).

L'apprenti·e :

- collabore avec l'équipe en place, en respectant le cadre institutionnel ;
- se réfère au/à la professionnel·le de terrain nommé·e par l'entreprise partenaire ;
- met tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés ;
- informe les deux entreprises de toute absence et de toute modification de ses programmes de cours (CI et professionnels) ;

Les parents ou représentant·e légal·e (si apprenti·e mineur·e):

- s'engagent à soutenir l'apprenti·e dans le processus de formation ;

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

1 L'apprenti·e

Nom et prénom	
Date de naissance	
Adresse	
NPA et lieu	
N° de tél.	
Email	

2 L'entreprise formatrice principale

Entreprise	
Nom et prénom du/de la FEE	
Adresse	
NPA et lieu	
N° de tél.	
Email	

3 L'entreprise partenaire offrant le stage

Entreprise	
Nom et prénom du/de la référent·e de stage	
Adresse	
NPA et lieu	
N° de tél.	
Email	

4 Profession, durée de stage

Profession	
Niveau de qualification	<input type="checkbox"/> CFC <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Préapprentissage <input type="checkbox"/> Autre
Domaine / orientation	
Année de formation	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input checked="" type="checkbox"/> 3 ^{ème}
Durée et dates du stage ¹	

¹ Tout stage de plus de 6 mois doit être validé par la DGEP selon l'OFPr 15 al. 4.

5 Horaire de travail

Les horaires de travail sont ceux du lieu de stage. Les moyens habituels de contrôle de la présence au travail (relevé d'horaires, contrôle des absences scolaires ou autres règlements) restent appliqués et sont transmis régulièrement à l'entreprise formatrice principale pour contrôle, après authentification par l'autorité du lieu de stage.

Horaire et jour(s) de travail	
Jour(s) de cours professionnels durant le stage	
Date(s) de cours interentreprises durant le stage	
Dispositions particulières	

6 Vacances

Durant la période de stage, l'entreprise formatrice peut autoriser des vacances pro rata temporis. Les vacances doivent être annoncées un mois avant le début du stage. L'accord des deux entreprises est nécessaire.

Droit aux vacances en semaine par année	
Vacances prévues	

7 Comportement/Absences

L'apprenti·e respecte et applique les directives de l'entreprise partenaire offrant le stage et adopte un comportement et une tenue conformes aux exigences de la profession. Le/la référent·e de stage prend contact avec l'entreprise formatrice principale en cas de difficultés avec l'apprenti·e.

En cas d'absences, l'apprenti·e est tenu·e d'en informer les deux parties dans les plus brefs délais, ainsi que l'école professionnelle si l'absence tombe durant un jour de cours. En cas d'incapacité de travail, il/elle doit produire un certificat médical à l'attention de l'entreprise formatrice principale et de l'entreprise partenaire offrant le stage.

8 Suivi de l'apprenti·e

Une rencontre d'avant stage doit être organisée entre le/la référent·e de stage et le/la FEE du lieu de travail pour fixer les objectifs du stage (ci-après).

Un bilan intermédiaire est réalisé avec les trois parties.

En fin de stage, le rapport de formation, qui sert de rapport de stage, est complété par le/la référent·e de stage. Afin d'échanger sur le rapport, une rencontre tripartite de fin de stage est conseillée.

9 Objectifs du stage

10 Accord financier entre les entreprises concernant le salaire

En principe, l'entreprise qui offre le stage ne verse aucun salaire ni charges sociales à l'apprenti·e, qui bénéficie d'un contrat d'apprentissage avec l'entreprise formatrice principale.

11 Assurances

Pour ce qui est des accidents, l'apprenti·e est assuré·e conformément aux règles en vigueur de l'entreprise formatrice principale, par contrat.
 Pour l'assurance responsabilité civile, il incombe à l'entreprise partenaire offrant le stage d'assurer ce risque (art.55 CO).

12 Résiliation de la convention

Chaque partie peut solliciter la résiliation de la présente convention.
 Aucune résiliation de cette convention ne peut se faire sans qu'une rencontre réunissant l'entreprise formatrice principale, l'entreprise de stage et l'apprenti·e (et son/sa représentant·e légal·e si mineur·e) n'ait eu lieu, afin de discuter des raisons et modalités de la résiliation.
 La résiliation fera l'objet d'un avenant, signé par l'ensemble des parties.

13 Signatures

La présente convention est établie en trois exemplaires.

Lieu et date :

L'entreprise formatrice principale	L'apprenti·e <i>et le/la représentant·e légal·e (si mineur·e)</i>	L'entreprise offrant le stage