

Demande d'allocations d'initiation au travail (AIT)

La demande doit être déposée auprès de l'autorité compétente au plus tard 10 jours avant le début de l'initiation au travail (pour l'adresse, voir pied de page).

N° de base :

N° de demande:

1. Employé

N° personnel :

Nom :

Prénom :

Rue/N° :

NPA/Lieu :

N° AS :

Date de
naissance :

Téléphone :

Téléphone
mobile :

Adresse e-mail :

2. Employeur

Entreprise :

Interlocuteur :

Téléphone :

Téléphone
mobile :

Fax :

Adresse e-mail :

3. Indications relatives à l'initiation au travail

Fonction :

Début et durée de l'engagement :

du :

au :

Taux d'activité :

%

Salaire mensuel brut AVS prévu à l'engagement en CHF :

Treizième salaire

☐

Oui

☐

Non

Durée de la mesure sollicitée :

du :

au :

Personne responsable de l'initiation :

Motivation de la demande :

4. Indications complémentaires relatives à l'employé

Est-ce que le requérant est l'époux de l'employeur ou vit-il en contrat de partenariat (conformément à la loi sur le partenariat civil) avec l'employeur ? ☐ oui ☐ non

Sinon, est-ce que le requérant est le concubin de l'employeur ? ☐ oui ☐ non

Sinon, est-ce que le requérant a un lien de parenté avec l'employeur ? ☐ oui ☐ non

Si oui, veuillez fournir des indications plus détaillées :

Le requérant a-t-il une participation financière dans l'entreprise ou est-il membre d'un comité supérieur de décision et peut-il influencer les décisions de l'employeur ? ☐ oui ☐ non

5. Indications complémentaires relatives à l'employeur

Durant ces trois dernières années, l'employeur a-t-il obtenu un soutien de la promotion économique du canton de Neuchâtel ? ☐ oui ☐ non

Si oui, pour quelle période ?

6. L'employeur s'engage à

- initier l'employé dans son entreprise sous une surveillance appropriée;
- déposer un plan d'initiation auprès de l'autorité compétente;
- conclure avec l'employé un contrat de travail à durée indéterminée et, dans le cas où une période d'essai est prévue, à la limiter si possible à un mois. A l'issue de la période d'essai, le contrat de travail ne peut être résilié pendant la période d'initiation que sur présentation de motifs importants au sens de l'art. 337 CO. informer l'autorité compétente de l'échec de l'initiation avant un éventuel licenciement;
- également informer l'autorité compétente si
 - le contrat de travail est modifié et/ou
 - la réussite de l'initiation est menacée par des absences de longue durée;
- rembourser les allocations sur ordre de l'autorité de la caisse de chômage compétente, dans la mesure où il/elle résilie le contrat de travail pendant la période d'initiation sans motif important au sens de l'art. 337 CO;
- verser à temps à l'employé le salaire mensuel convenu par contrat ainsi qu'à faire les décomptes avec la caisse de chômage compétente et les organismes d'assurance sociale;
- informer la caisse de chômage compétente des remboursements d'autres institutions que l'AC (assurance indemnités journalières maladie, caisse nationale d'assurance-accidents (SUVA), etc.);
- de présenter à l'issue de la période d'initiation à l'autorité compétente un bref rapport écrit sur le déroulement et la réussite de cette mesure ainsi que sur la prolongation de l'emploi de l'employé.

Les personnes soussignées certifient avoir répondu intégralement à toutes les questions en toute loyauté et prennent connaissance du fait que toute indication fausse ou incomplète peut donner lieu à des poursuites judiciaires. L'employeur accepte également les conditions énumérées et les valide par sa signature.

Lieu et date

Signature du requérant

Lieu et date

Signature de l'employeur

Prière d'indiquer ou de cocher les pièces annexées

☒ Copie du contrat de travail (avec clauses générales du contrat) de **durée indéterminée** signé par les deux parties ou d'une durée déterminée d'au moins un an

☒ Plan d'initiation

**DÉPARTEMENT DE L'ÉCONOMIE
ET DE LA COHÉSION SOCIALE**

Plan de formation

Le but d'un plan de formation est d'élaborer un cadre de référence pour la formation de la personne employée, afin d'identifier, de valoriser et de développer ses compétences.

ENTREPRISE :

PERSONNE DE CONTACT (Nom et prénom) :

STAGIAIRE/EMPLOYE-E (Nom et prénom) :

Fonction :

Durée de la formation : du au

Tâches/compétences	Durée prévue	Nom de la personne référente	Descriptions
Exemple : ... Accueil téléphonique	1 semaine	Mme Dupont	- Maîtriser la centrale téléphonique « X1 » - Traiter les demandes clients - ...

Date :

Signature :