

Marché du travail

Le canton de Fribourg compte plus de 7000 emplois à temps. Le SPE est l'autorité cantonale en charge de l'application des lois fédérales et cantonales en matière de protection des travailleurs, de travail détaché, des migrations et de l'accompagnement à la libre circulation des personnes et la lutte contre le travail au noir.

Identité visuelle de l'Etat de Fribourg

—
Manuel Publications
Avril 2015 (2^e édition)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Chancellerie d'Etat CHA
Staatskanzlei SK

Inspection du travail

Les inspecteurs de travail interviennent lors de la production de la santé et de sécurité adéquate au travail.

3. La Commission de travail intervient en matière de santé et de sécurité adéquate au travail.

4. Les tâches de travail sont réparties entre les commissions de travail.

5. Les commissions de travail sont composées de représentants des employeurs et des employés.

6. Les commissions de travail ont pour tâche de :

- a) surveiller l'application des lois fédérales et cantonales en matière de santé et de sécurité adéquate au travail ;
- b) promouvoir la santé et la sécurité adéquate au travail ;
- c) effectuer des inspections de travail ;
- d) effectuer des enquêtes de travail ;
- e) effectuer des recherches de travail ;
- f) effectuer des études de travail ;
- g) effectuer des autres tâches qui leur sont confiées.

5.0

Publications Sommaire

5.1		5.4	
Coloris	4	Publications A4/A5/A6: la mise en page du contenu	30
<hr/>			
5.2		5.4.1	Les pages intérieures: construction de base 30
Brochures A4/A5/A6: définitions de base	6	5.4.2	Les pages intérieures: construction de base en noir-blanc 32
5.2.1.		5.4.3	Les pages intérieures: autres espaces 33
Tailles du logotype	6	5.4.4	Les pages intérieures: détails typographiques 34
5.2.2.		5.4.5	Les pages intérieures: variations 35
Les marges	7	5.4.6	Les pages intérieures: les pages suivantes ou la logique d'un chapitre 36
5.2.3.		5.4.7	Les pages intérieures: travailler avec des images ou des graphiques 38
La construction de la grille verticale	8	5.4.8	Les pages intérieures: images et texte 40
5.2.4.		5.4.9	Les pages intérieures: les tableaux 42
La grille de ligne de base	10	5.4.10	Les pages intérieures: les graphiques 44
<hr/>		5.4.11	Les pages intérieures: le sommaire 46
5.3		5.4.12	Les pages intérieures: gérer le bilinguisme 48
Publications A4/A5/A6: la mise en page des couvertures	12	<hr/>	
5.3.1.		5.5	
Les couvertures: matrice de composition	12	Autres types de publications: dépliants, flyers, prospectus, etc.	52
5.3.2.		<hr/>	
Les couvertures: l'emplacement des informations	14	5.6	
5.3.3.		Papier	55
Les couvertures: images, illustrations et autres fonds	16	<hr/>	
5.3.4.		5.7	
Les couvertures: la mention de partenaires internes	19	Impressum	56
5.3.5.		<hr/>	
Les couvertures: logotypes supracantonaux et la mention de partenaires externes	20		
5.3.6.			
Les couvertures: détails typographiques	23		
5.3.7.			
Les couvertures: publications nécessitant un dos	26		
5.3.8.			
Les couvertures: gérer le bilinguisme	27		
5.3.9.			
Les couvertures: variation dans la barre des codes de couleur	29		
<hr/>			

5.1

Coloris

Des **codes de couleur par Direction** ont été définis pour des publications des documents à caractère représentatif et pour les applications électroniques comme le site internet ou les présentations powerpoint. Ci-dessous, les couleurs validées de chaque Direction, de la Chancellerie d'Etat, du Grand Conseil et du Pouvoir judiciaire avec leurs définitions respectives.

DICS 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 248

Quadrichromie

Cyan: 46 / Magenta: 100 / Jaune: 0 / Noir: 0

RVB

Rouge: 155 / Vert: 24 / Bleu: 137

Hexachromie

#9B1889

DSJ 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 5405

Quadrichromie

Cyan: 68 / Magenta: 35 / Jaune: 17 / Noir: 49

RVB

Rouge: 68 / Vert: 105 / Bleu: 125

Hexachromie

#44697D

DIAF 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 194

Quadrichromie

Cyan: 10 / Magenta: 100 / Jaune: 55 / Noir: 39

RVB

Rouge: 151 / Vert: 35 / Bleu: 63

Hexachromie

#97233F

DAEC 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 349

Quadrichromie

Cyan: 91 / Magenta: 12 / Jaune: 92 / Noir: 44

RVB

Rouge: 0 / Vert: 105 / Bleu: 60

Hexachromie

#00693C

DFIN 100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 266

Quadrichromie

Cyan: 79 / Magenta: 94 / Jaune: 0 / Noir: 0

RVB

Rouge: 102 / Vert: 57 / Bleu: 183

Hexachromie

#6639B7

DSAS

100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 300

Quadrchromie

Cyan: 100 / Magenta: 50 / Jaune: 0 / Noir: 0

RVB

Rouge: 0 / Vert: 77 / Bleu: 180

Hexachromie

#004DB4

DEE

100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 288

Quadrchromie

Cyan: 100 / Magenta: 80 / Jaune: 6 / Noir: 30

RVB

Rouge: 0 / Vert: 44 / Bleu: 119

Hexachromie

#002C77

CHA

100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 3285

Quadrchromie

Cyan: 98 / Magenta: 0 / Jaune: 57 / Noir: 0

RVB

Rouge: 0 / Vert: 149 / Bleu: 129

Hexachromie

#009581

GC

100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 409

Quadrchromie

Cyan: 0 / Magenta: 13 / Jaune: 15 / Noir: 45

RVB

Rouge: 168 / Vert: 160 / Bleu: 153

Hexachromie

#8C7A77

PJ

100% 85% 75% 65% 55%



Pantone

Pantone 7470

Quadrchromie

Cyan: 95 / Magenta: 19 / Jaune: 25 / Noir: 52

RVB

Rouge: 0 / Vert: 94 / Bleu: 110

Hexachromie

#397283

Brochures A4/A5/A6: définitions de base

5.2.1

Tailles du logotype

Le logotype peut être utilisé dans différentes dimensions selon le support et la fonction. Afin d'assurer une présentation uniforme sur tous les supports, deux tailles du logotype ont été définies.

1 Taille originale 100 %

Logotype de base utilisé à 100 % (papier à lettre et autres applications en format A4 comme par ex. formulaires, enveloppes, cartes de compliments, etc. et tous les formats A3). Toutes les dimensions de ce manuel se rapportent à ce format.

2 Logotype petite taille 70 %

Logotype spécial petite taille utilisé à 70 % ou 18 mm de largeur (pour cartes de visite, et toutes les applications en format A5).

Les deux logotypes sont fournis dans leur taille originale, c'est-à-dire à 100 %.

Les indications des échelons hiérarchiques qui sont à respecter dans la présentation des logotypes figurent au chapitre «2 Logotype».

Les publications et les moyens de communication similaires qui dépassent le format A3 (par ex. panneaux d'exposition, affiches F4 (format mondial), F12 (en trois parties) etc. doivent respecter les tailles minimales, le choix de l'échelle vers le haut restant libre.

Logotype de l'Etat



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Reproduction à 100 %



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Reproduction à 70 %

Logotypes des unités d'organisation (Directions/Services)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

● Reproduction à 100 %

Service des transports et de l'énergie STE
Amt für Verkehr und Energie VEA



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service des transports et de l'énergie STE
Amt für Verkehr und Energie VEA

● Reproduction à 70 %

Les marges

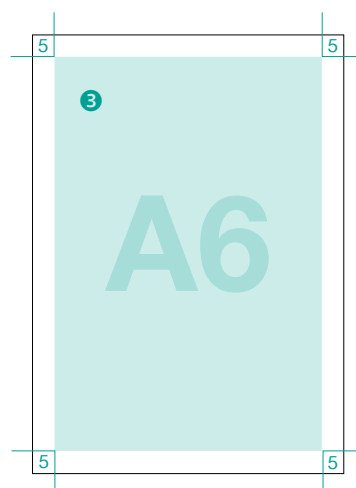
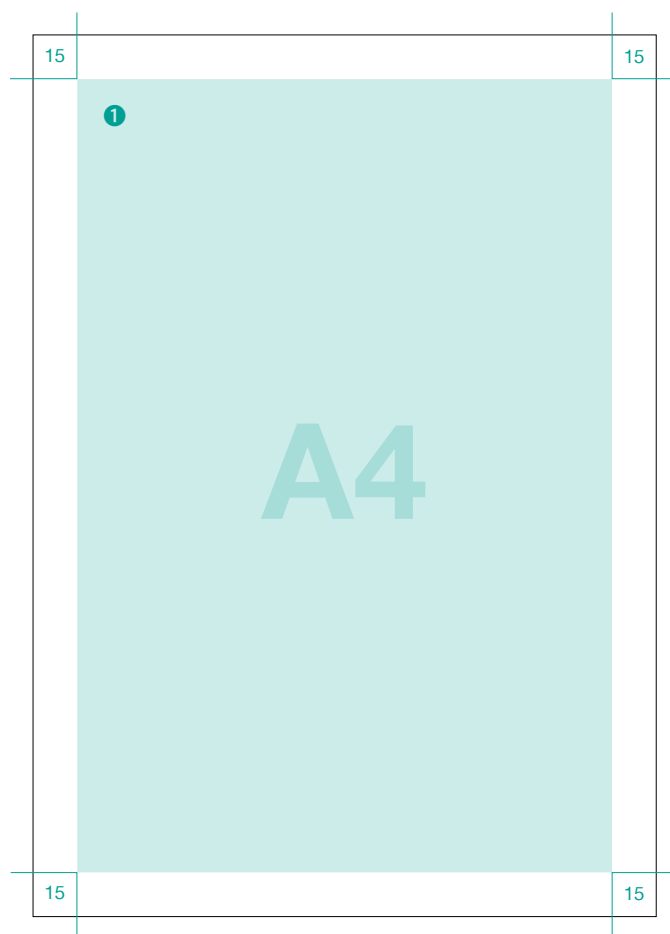
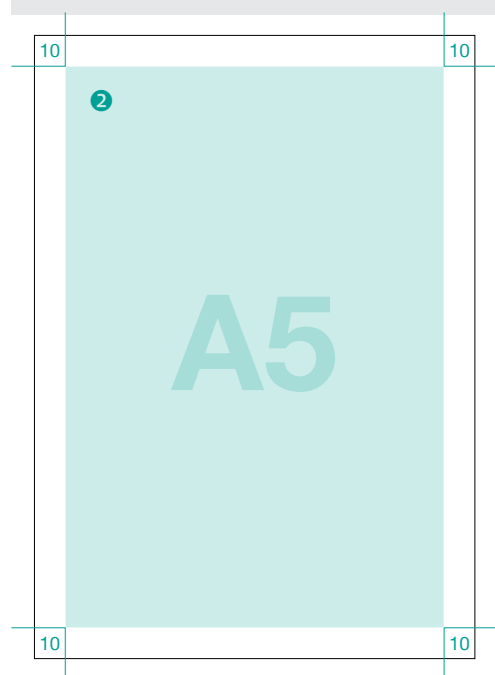
Afin de favoriser une perception harmonieuse de l'Etat de Fribourg à l'interne comme à l'externe, la mise en oeuvre cohérente d'une communication globale doit se retrouver dans tous les moyens publicitaires, les brochures, les annonces, les affiches et tout autre moyen servant à véhiculer la marque vers l'extérieur.

La grille et les marges

Toutes les brochures sont créées en suivant la même construction de base. Seules les marges changent selon le format choisi. Voici les marges pour les trois formats de référence:

Distances par rapport aux bords

- ①. Format A4 (210 x 297 mm)
 - › une distance de 15 mm par rapport à tous les bords
- ②. Format A5 (148 x 210 mm)
 - › une distance de 10 mm par rapport à tous les bords
- ③. Format A6 (105 x 148 mm)
 - › une distance de 5 mm par rapport à tous les bords



Toutes les représentations
en réduction/ Toutes les
indications en **mm**

La construction de la grille verticale

En prenant les marges définies sur la page précédente, nous pouvons maintenant construire la grille de la mise en page de chaque type de publication. Cette grille se construit de la même façon pour tous les formats mentionnés (A4, A5, A6) et se compose d'un simple jeu géométrique:

La construction de la grille verticale: surface de composition divisée par 8 unités paires

➤ La grille verticale se construit en divisant la surface de composition (largeur totale moins les marges) ① par 8 unités paires. Pour une publication au format A4, cela correspond au calcul suivant:

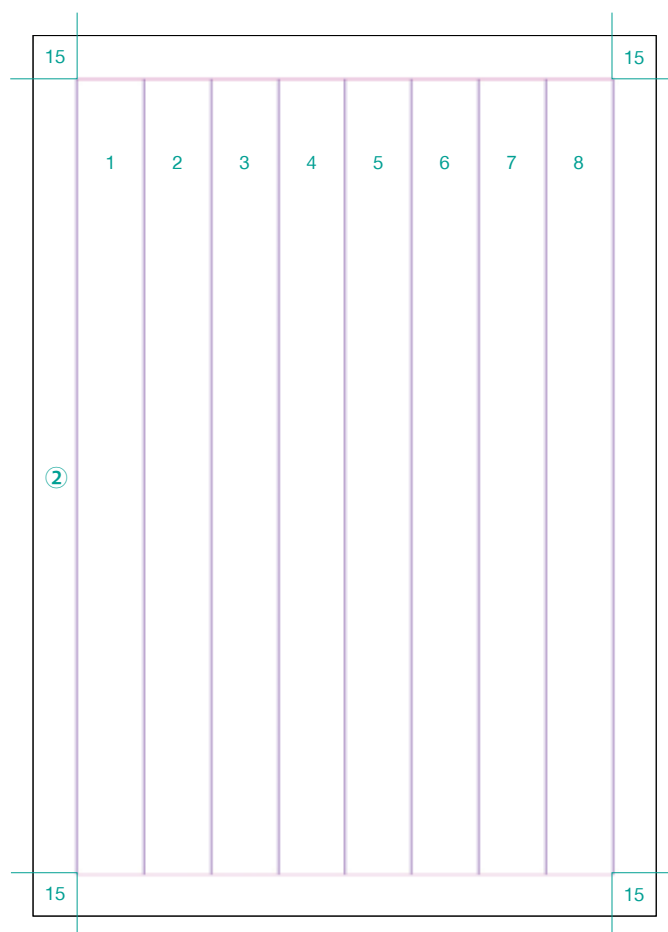
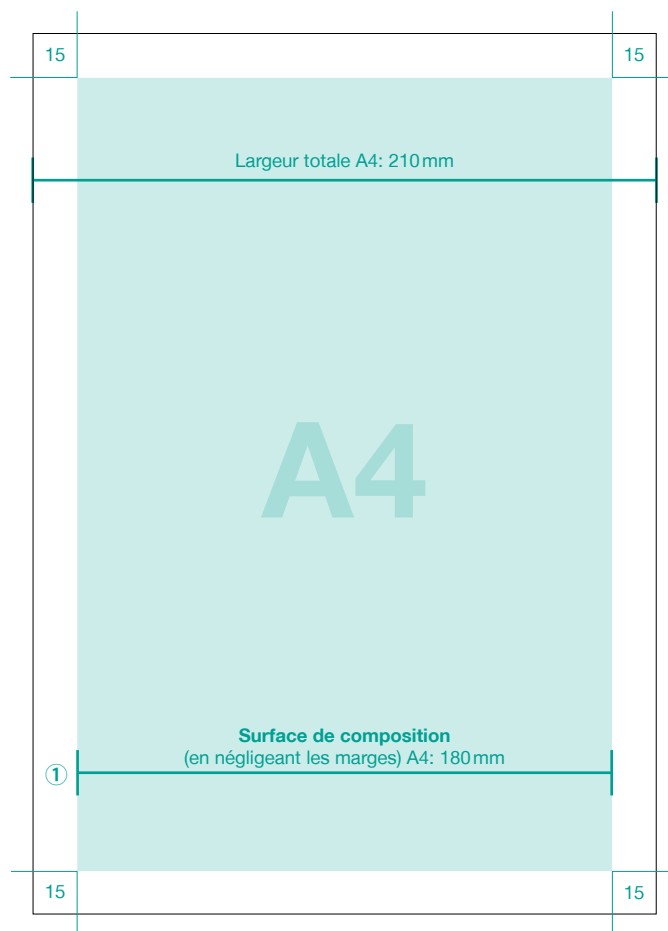
- ①. Largeur totale du format A4 (210 x 297 mm)
 - en prélevant les marges de la largeur totale du document, on obtient la surface de composition du document:

$$\frac{210 \text{ mm (largeur totale A4)} - 30 \text{ mm (largeur totale de la marge gauche/droite)}}{180 \text{ mm (largeur nette = surface de composition)}}$$

- ②. La largeur des colonnes du format A4
 - en divisant la surface de composition par 8 unités paires, nous obtenons la largeur des colonnes de la grille verticale:

$$\frac{180 \text{ mm (surface de composition)} \div 8 = 22.5 \text{ mm}}{\div 8 \text{ unités paires}} = 22.5 \text{ mm (largeur d'une colonne)}$$

- ③. Cette construction graphique peut d'ailleurs être appliquée à tous les formats (toujours en partant de la surface de composition du document).
A droite, exemple d'un modèle InDesign montrant les marges et la grille verticale contenant 8 colonnes sur une page au format A4 ②.



Toutes les représentations en réduction/Toutes les indications en mm

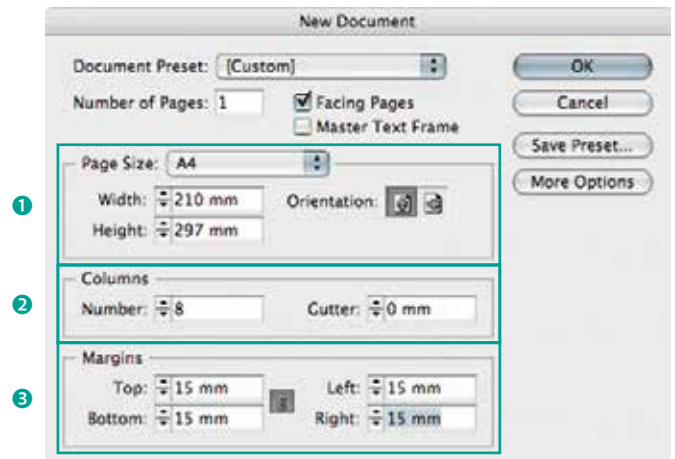


Réglages dans le logiciel InDesign

Avec InDesign, les valeurs de la grille verticale sont facilement réglables à travers la boîte de dialogue «Nouveau Document». Ci-dessous, les réglages pour les trois formats A4, A5 et A6.

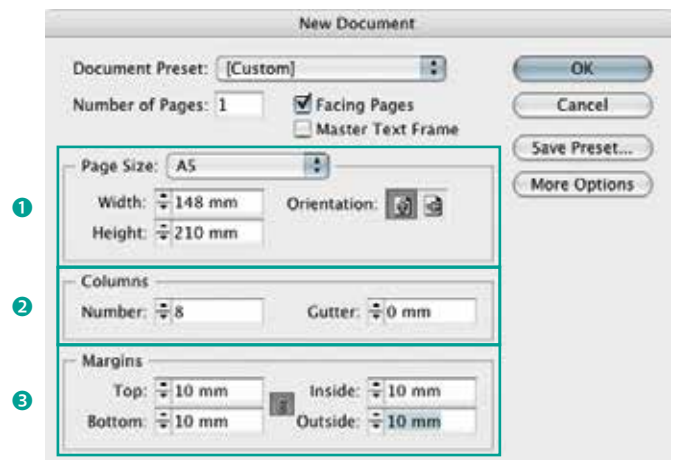
Les réglages de la grille verticale pour le format A4

1. Choisissez le format, ici A4 (297 x 210 mm)
2. Entrez le numéro de colonne pour créer la grille définie sur la page précédente: 8
Attention: la valeur de la gouttière (espaces entre les colonnes) doit être mise à 0
3. Entrez les marges comme définies sur la page précédente, à savoir 15 mm pour le format A4



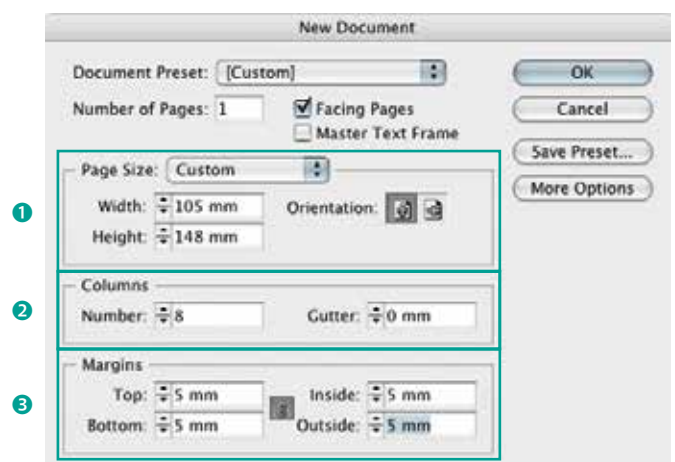
Les réglages de la grille verticale pour le format A5

1. Choisissez le format, ici A5 (148 x 210 mm)
2. Entrez le numéro de colonne pour créer la grille définie sur la page précédente, donc 8
Attention: la valeur de la gouttière (espaces entre les colonnes) doit être mise à 0
3. Entrez les marges comme définies sur la page précédente, à savoir 10 mm pour le format A5



Les réglages de la grille verticale pour le format A6

1. Choisissez le format, ici A6 (105 x 148 mm)
2. Entrez le numéro de colonne pour créer la grille définie sur la page précédente, donc 8
Attention: la valeur de la gouttière (espaces entre les colonnes) doit être mise à 0
3. Entrez les marges comme définies sur la page précédente, à savoir 5 mm pour le format A6



La grille de ligne de base

Alors que la construction de la grille verticale est fixe, la grille horizontale, ou plus correctement la «grille de ligne de base», est variable selon le contexte de la publication et les besoins spécifiques. Elle dépend en général de l'interlignage du texte principal choisi au départ. Les valeurs suivantes sont à respecter si possible:

La grille de ligne de base:

> Voici les références pour les trois formats:

①. Format A4 (210 x 297 mm)

La grille horizontale commence exactement sur la surface de composition, donc 15 mm après la marge du haut de page ①:

> Le pas pour le format A4 est de 14 pts

A droite, l'exemple d'un modèle InDesign montrant les marges, la grille verticale et la grille de ligne de base au format A4 ②, donc le modèle de base fini.

Ci-dessous, les modèles dans le format A5 et A6.

②. Format A5 (148 x 210 mm)

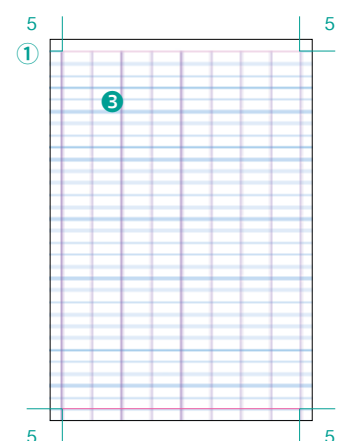
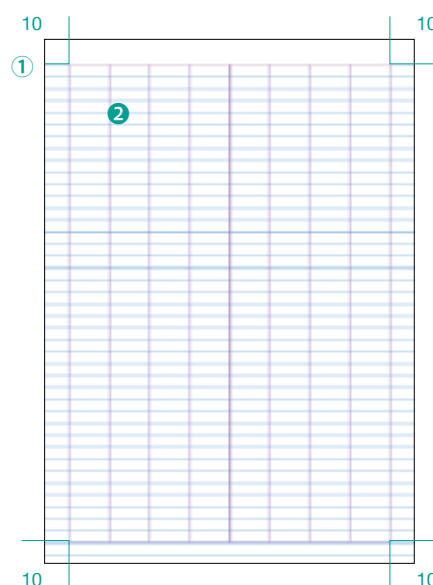
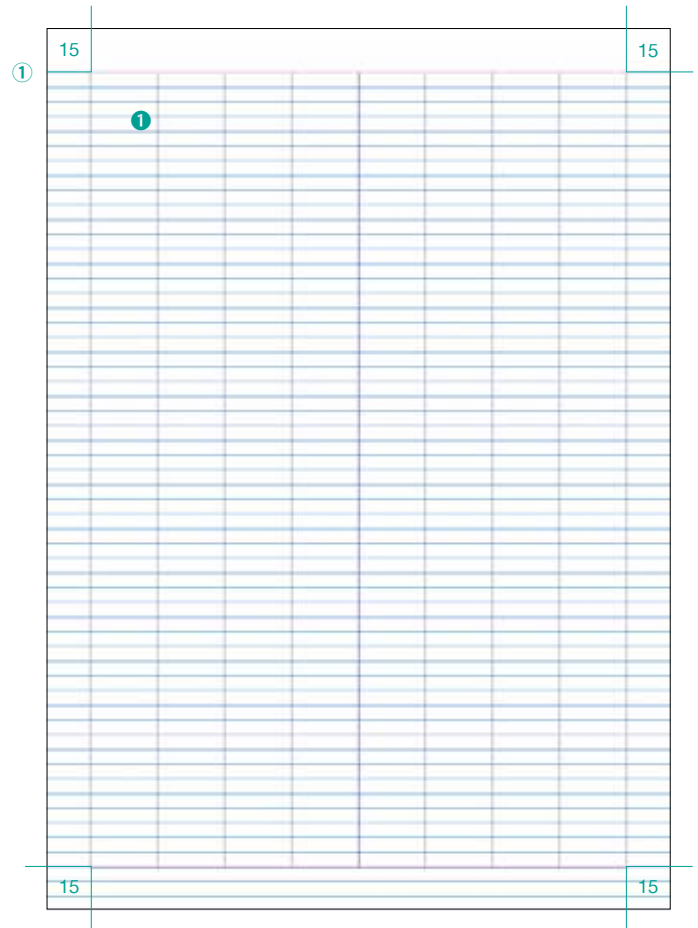
La grille horizontale commence exactement sur la surface de composition, donc 10 mm après la marge du haut de page ①:

> Le pas pour le format A5 est de 13.5 pts

③. Format A6 (105 x 148+ mm)

La grille horizontale commence exactement sur la surface de composition, donc 5 mm après la marge du haut de page ①:

> Le pas pour le format A6 est de 13.5 pts



Toutes les représentations en réduction/Toutes les indications en mm

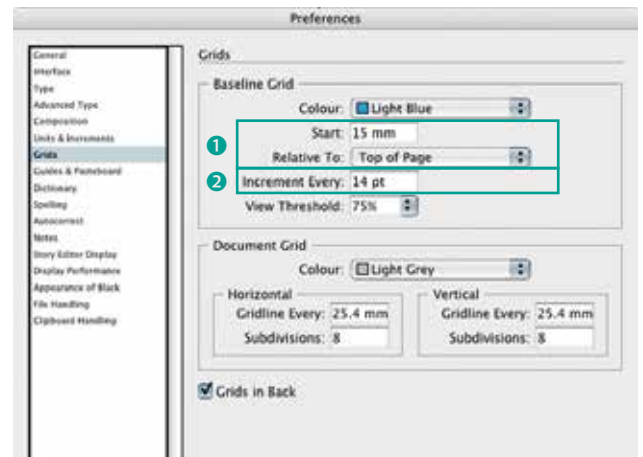


Réglages dans le logiciel InDesign

Avec InDesign, les valeurs de la grille de ligne de base sont réglables à travers la boîte de dialogue «Préférences» > «Grille». Voici en-dessous les réglages pour les trois formats A4, A5 et A6.

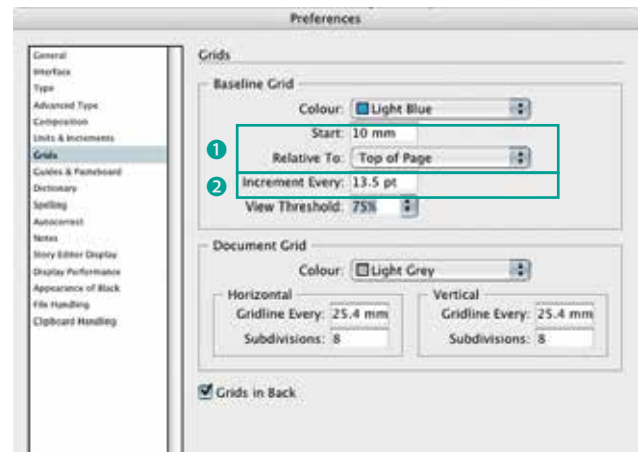
Les réglages de la grille de ligne de base pour le format A4

1. Entrez le «Début» de la grille de ligne de base. Cette valeur correspond toujours aux marges définies relatives aux différents formats. Pour le format A4: 15 mm
> L'onglet correspondant à «Relative à» doit toujours être mis sur «Début de la page».
2. Entrez le pas: pour le format A4: 14 pts



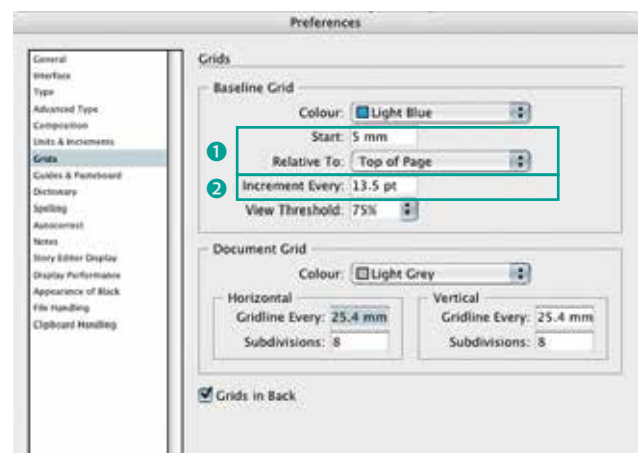
Les réglages de la grille de ligne de base pour le format A5

1. Entrez le «Début» de la grille de ligne de base. Cette valeur correspond toujours aux marges définis relatifs aux différents formats. Pour le format A5: 10 mm
> L'onglet correspondant à «Relative à» doit toujours être mis sur «Début de la page».
2. Entrez le pas: pour le format A5: 13.5 pts



Les réglages de la grille de ligne de base pour le format A6

1. Entrez le «Début» de la grille de ligne de base. Cette valeur correspond toujours aux marges définies relatives aux différents formats. Pour le format A6: 5 mm
> L'onglet correspondant à «Relative à» doit toujours être mis sur «Début de la page».
2. Entrez le pas: pour le format A6: 13.5 pts



Publications A4/A5/A6: la mise en page des couvertures

5.3.1

Les couvertures: matrice de composition

En prenant la grille de base avec huit colonnes par page comme point de départ, il est facile de construire la couverture et de placer les éléments sur la grille définie (voir pages précédentes). A droite, vous voyez la matrice / construction de base d'une double page d'une couverture (recto/verso) avec les explications relatives ci-dessous.

① Code de couleur (100 %)

- > Barre attribuant une couleur à une publication selon le code de couleur par Direction (voir «**5.1 Coloris**»):
Il n'existe pas / plus de dégradé ou des «sous-couleur» pour les Services et autres unités subordonnées. Par conséquent, les Services et autres unités subordonnées doivent utiliser la couleur de la Direction à laquelle ils sont rattachés.
- > La couleur de la barre est toujours à 100 %.
- > La largeur des barres sur le recto et le verso est contraignante et elle définit la largeur des boîtes de texte:
 - + Les barres de couleur sont placées sans bord et couvrent les colonnes 4 à 8 (plus la marge) sur le recto et les colonnes 1 à 7 (depuis le bord gauche de la page) sur le verso (identique pour les trois format A4, A5, A6).
- > La hauteur des barres de couleur s'oriente selon la marge définie pour le format utilisé:
 - + A droite, l'exemple du format A4, où les marges définies sont de 15 mm. La barre de couleur est donc de 15 mm (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).
 - + La barre est placée directement après la marge à une distance de 15 mm depuis le haut de la page (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).

② Premier rappel du code de couleur (50 %)

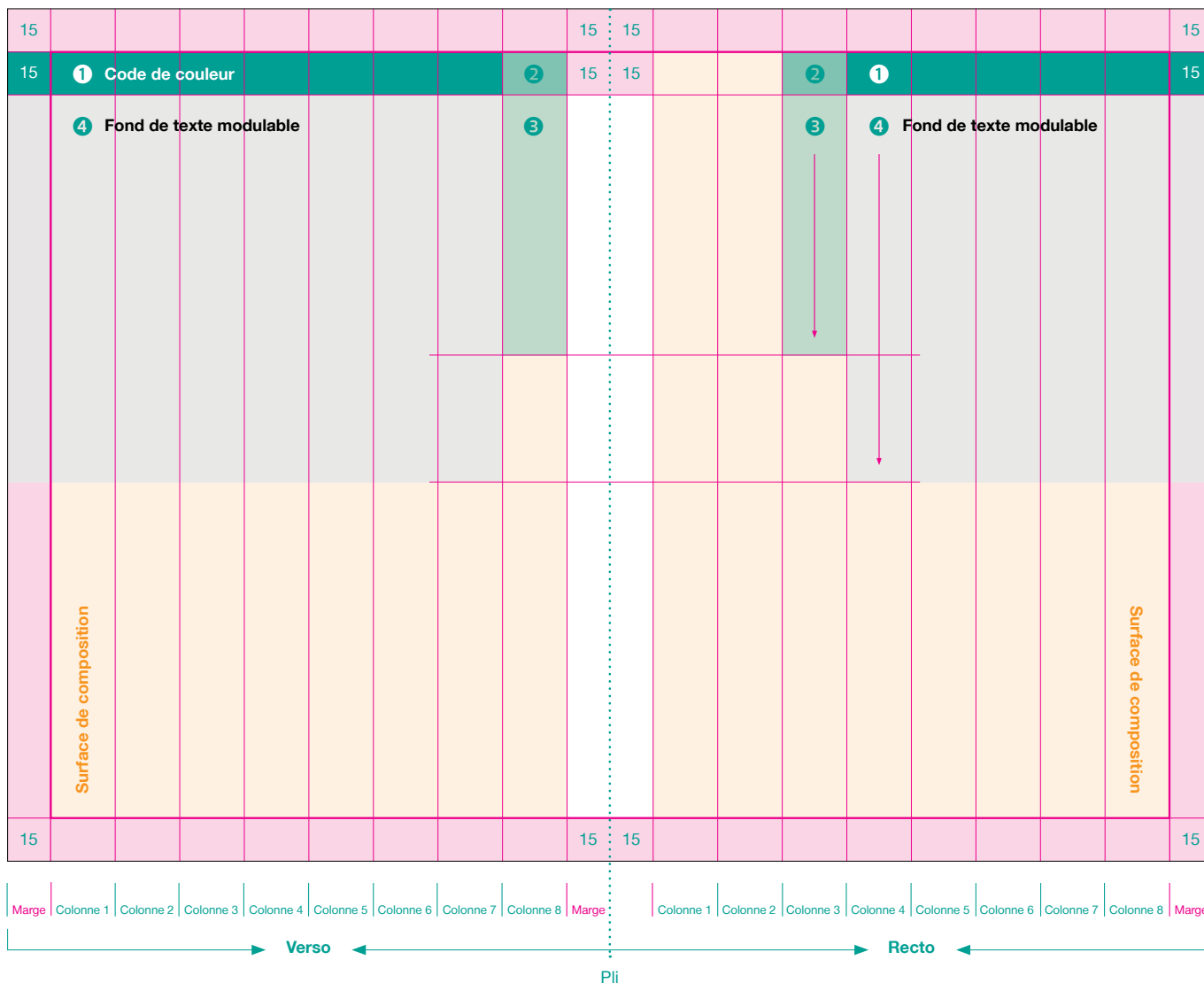
- > Un premier rappel du code de couleur est placé sur la colonne avant la barre du code de couleur (recto) respectivement sur la colonne après la barre (verso).
- > La largeur du rappel correspond à une colonne (colonne 3 sur le recto / colonne 8 sur le verso).
- > La hauteur du rappel s'oriente selon la marge définie pour le format utilisé.
(15 mm pour le format A4 / 10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).
- > Opacité: 50 % > Effet de calque: multiplié

③ Deuxième rappel du code de couleur, modulable (25 %)

- > Un deuxième rappel du code de couleur est placé directement en-dessous du premier rappel du code de couleur.
- > La largeur du rappel est identique au premier et correspond à une colonne.
- > La hauteur du deuxième rappel est modulable et s'aligne sur la quantité de texte dans la boîte de texte (④) respectivement sur l'image placée en arrière-plan (voir explications sur les pages suivantes: «5.3.2 Les couvertures: l'emplacement des informations»).
- > Opacité: 25 % > Effet de calque: multiplié

④ Fond de texte modulable

- > Deux boîtes de texte de la même largeur que les deux barres de couleur (①) sont placées en-dessous (impression sans marge).
- > La hauteur des boîtes de texte est modulable et s'aligne sur la quantité de texte qu'elles contiennent (voir explications sur les pages suivantes: «5.3.2 Les couvertures: l'emplacement des informations»).
- > Couleur: 10 % noir > Opacité: 85 %



Les couvertures: l'emplacement des informations

① Les marges

> Le texte / titre sur le recto de la couverture est placé sur le fond de texte modulable (voir pages précédentes).
Pour obtenir les marges à l'intérieur du fond de texte modulable, il faut procéder comme suit:

1. Créez un carré basé sur la largeur d'une colonne du format choisi et réduisez sa taille de 50 %.
2. Placez ce carré dans le coin en haut à gauche sur le fond de texte gris.
3. On obtient les marges horizontales et verticales pour l'emplacement de la boîte de texte.

② La boîte de texte

> La boîte de texte est modulable et capable d'héberger de petites ou de plus grandes quantités de texte. Par conséquent, ils existent des directives contraignantes ainsi que des recommandations non contraignantes:

> Directives contraignantes

1. La couleur de la police du titre de la publication correspond toujours à la couleur de la Direction, donc à la barre du code de couleur.
2. Seules ces deux polices de caractères sont utilisées:
> **Helvetica Neue (T1) 75 Bold** / Helvetica Neue (T1) 55 Roman
3. Il ne faut pas dépasser la taille maximale définie pour la police:
> Taille maximale: 22,5 pts. / Interlignage: 27 pts

> Recommandations

1. La couleur de la police du titre correspond toujours à la couleur de la Direction. Par contre, l'utilisateur est libre de varier les propriétés couvrantes de la couleur entre 100 % et 55 % (voir exemple à droite).
2. Il est recommandé d'utiliser les deux polices simultanément.
3. Selon les besoins individuels, la taille de la police peut être adaptée librement en respectant la taille maximale.

③ La distance entre la fin du titre et le logotype de l'unité d'organisation qui communique

1. Le logotype de l'Etat de Fribourg est placé immédiatement après la fin de la boîte de texte du titre, ceci est valable pour les deux versions (version principale / sans www).

> Attention: Il faut mettre à l'échelle le logotype selon le format de publication choisi (voir p. 6 «5.2.1 Tailles du logotype»):

+ Taille du logotype > Format A4: Taille originale (100 %) > Format A5 / A6: Logotype petite taille (70 %)

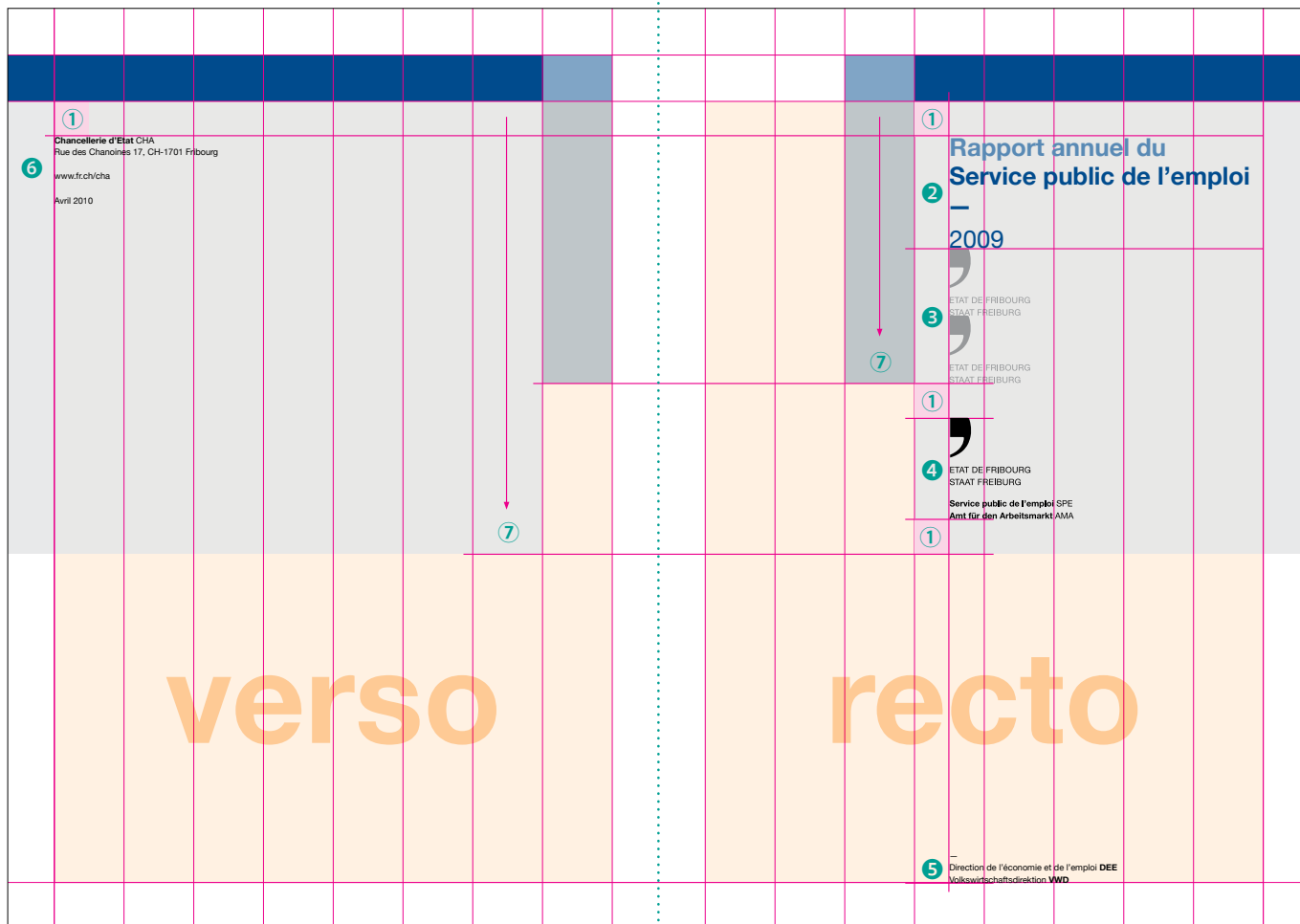
2. En ajoutant un autre carré (voir ① «5.2.2 Les marges»), on obtient la distance entre la fin du titre et le début du logotype.

④ Le logotype de l'unité d'organisation qui communique

> S'il s'agit d'une communication «globale» de l'Etat, il faut utiliser le logotype principal de l'Etat de Fribourg, sans ajout d'une unité d'organisation. S'il s'agit d'une publication spécifique d'une Direction ou d'un Service, il faut utiliser les logotypes de ces unités qui sont disponibles auprès du Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI.

> Seuls des logotypes des deux niveaux hiérarchiques «Direction» ou «Service» peuvent figurer sur une couverture. S'il s'agit d'une publication d'un niveau hiérarchique inférieur, ces informations seront placées sur le verso de la couverture ⑥.

> Taille du logotype > Format A4: taille originale (100 %) > Format A5 / A6: logotype petite taille (70 %)



5 Place réservée à la mention de la Direction

- Comme décrit au chapitre «4 Papeterie», il faut mentionner la Direction en bilingue sur le recto si c'est un Service qui communique:
 - + Format A4: Police et taille: Helvetica Neue (T1) 55 Roman (sigles en **75 Bold**), 8 pts. / Interlignage: 11 pts.
 - + Format A5 / A6: Police et taille: Helvetica Neue (T1) 75 Bold (sigles en **75 Bold**), 6,5 pts. / Interlignage: 8 pts.
- La présentation elle aussi suit les prescriptions décrites dans le chapitre «4 Papeterie»:
 - Direction en «Roman», sigle en «Bold»: Direction de l'économie et de l'emploi **DEE**
- Couleur de la mention de la Direction: 100% noir (idem pour les informations sur le verso de la couverture 6)

6 Les informations sur le verso de la couverture (dans la langue de la publication uniquement)

- La boîte de texte contenant des informations relatives à l'éditeur est placée sur la même hauteur que le titre 1.
- La distance depuis le bord gauche de la page est donnée par les marges définies (A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm).
- A part les coordonnées de l'éditeur de la publication, cette boîte peut par ex. contenir des informations relatives aux mentions légales etc.
- Concernant les polices, tailles et autres règles typographiques, voir «5.3.6 Les couvertures: détails typographiques».

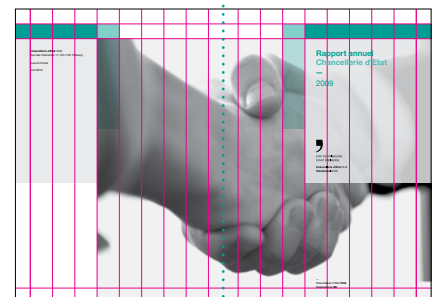
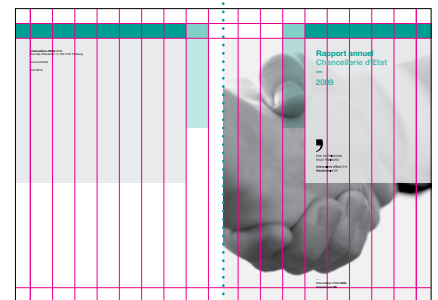
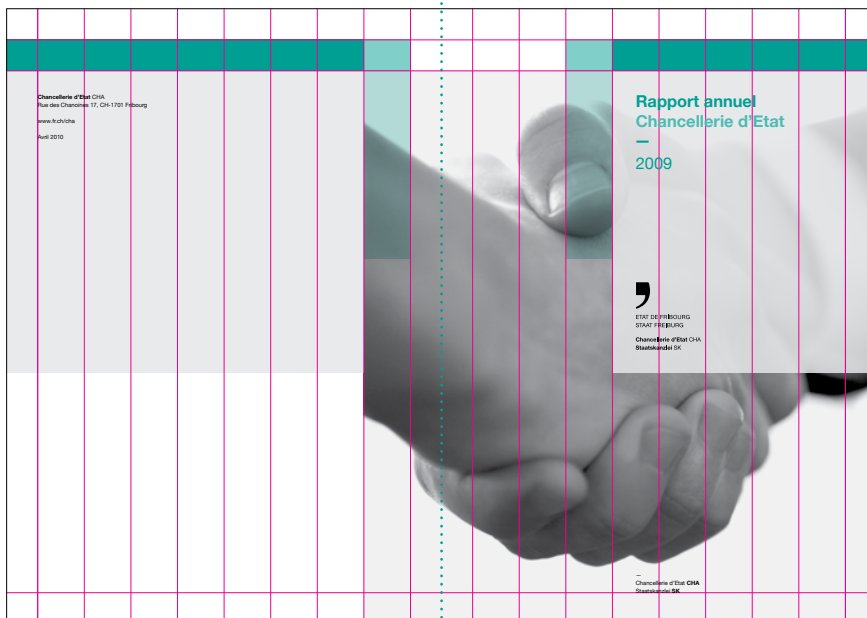
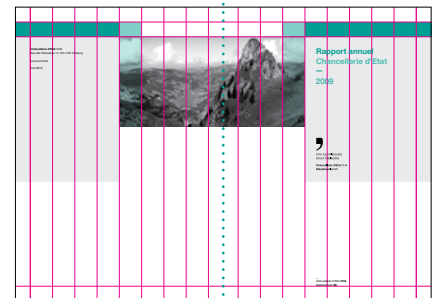
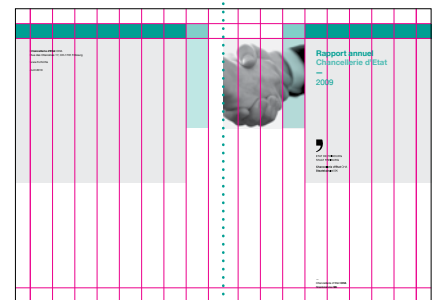
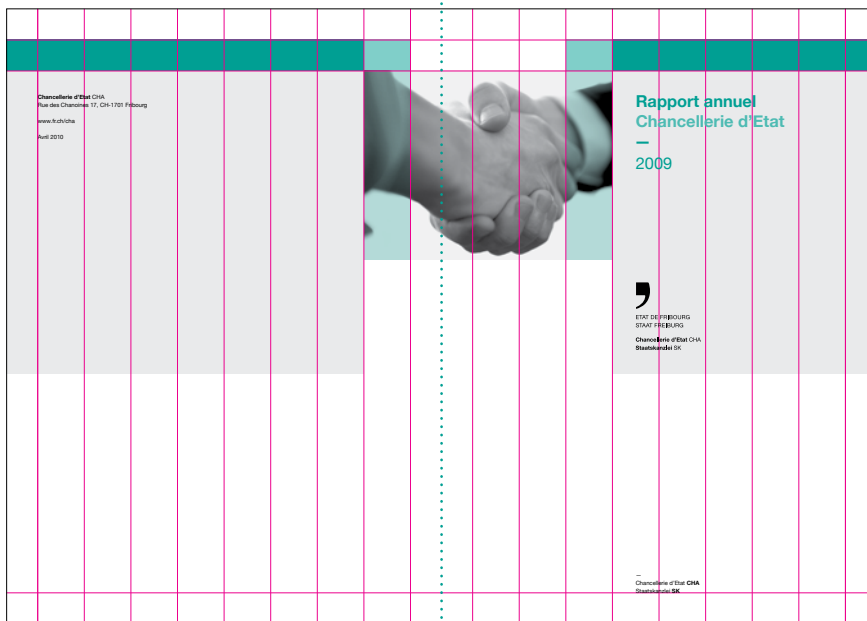
7 Fin du fond de texte et du deuxième rappel du code de couleur

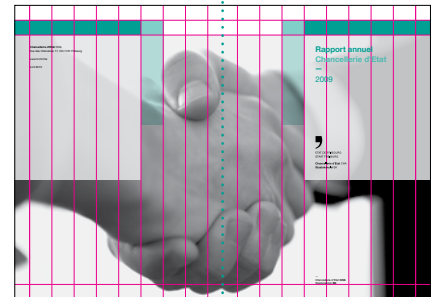
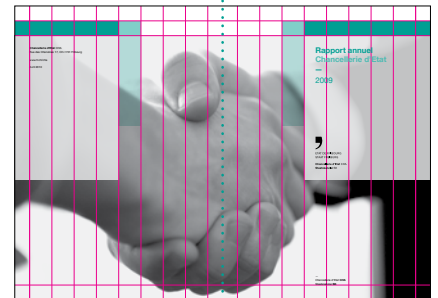
- La hauteur du deuxième rappel du code de couleur est définie par le bord inférieur du deuxième logotype de l'Etat de Fribourg (3).
 - + Attention: La hauteur du deuxième rappel est toujours identique à la hauteur finale de ce rappel sur le recto.
- En ajoutant un carré 1 comme expliqué sur la page précédente («5.2.2 Les marges»), on obtient la largeur finale du fond de texte
 - + Attention: La hauteur du fond de texte sur le verso est toujours identique à la hauteur du fond de texte sur le recto.

Les couvertures: images, illustrations et autres fonds

L'insertion des images

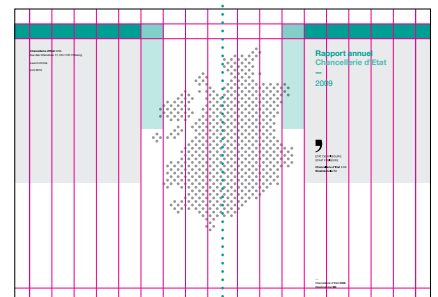
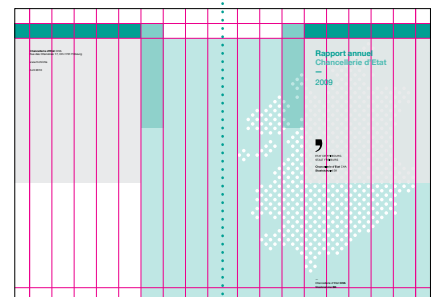
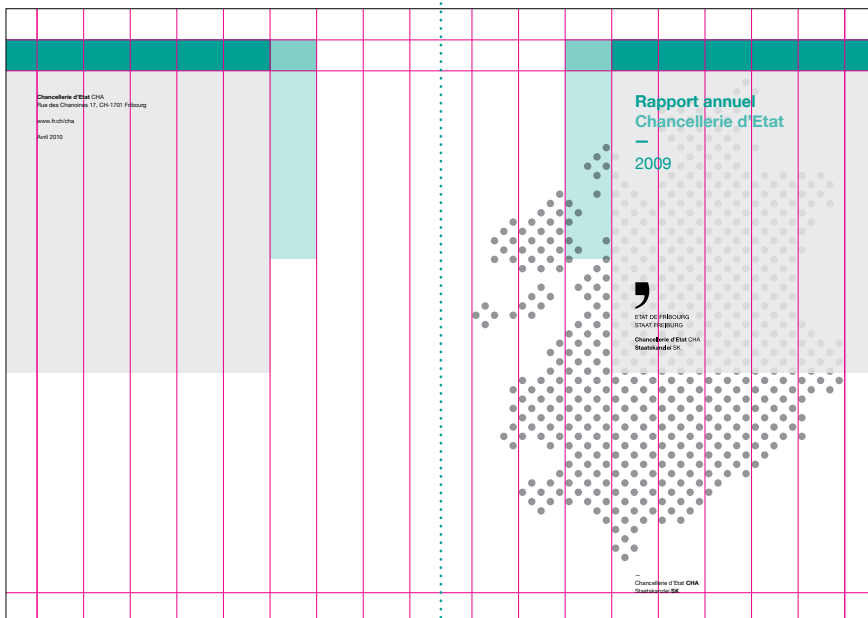
En jouant avec la grille sur la double page de couverture (recto / verso), une grande flexibilité est obtenue en plaçant des images selon ses besoins et leur qualité. Ci-dessous et sur la page opposée, des modèles «standard» sont présentés, complétés par des «variations» exécutées sur la grille de 8 colonnes par page (voir chapitre: «5.2.3 La construction de la grille verticale»)





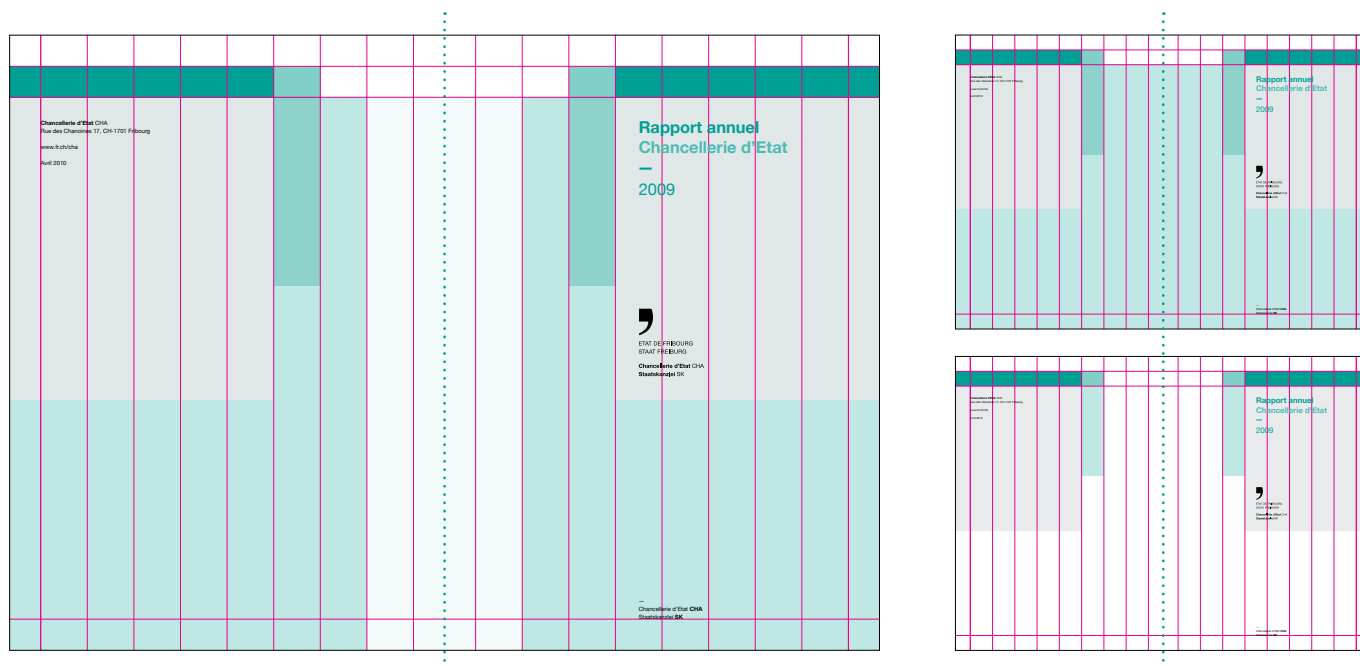
L'insertion des illustrations (niveaux de gris)

Toutes sortes d'illustrations peuvent être introduites comme fond d'une couverture. Ces illustrations peuvent être placées sur un fond blanc, ou sur un fond teinté de la couleur de la Direction. Les illustrations sont de préférence placées en niveaux de gris, pour maintenir l'impression à deux couleurs (voir chapitre «5.1.0 Coloris»).



Travailler sans images/sans illustrations

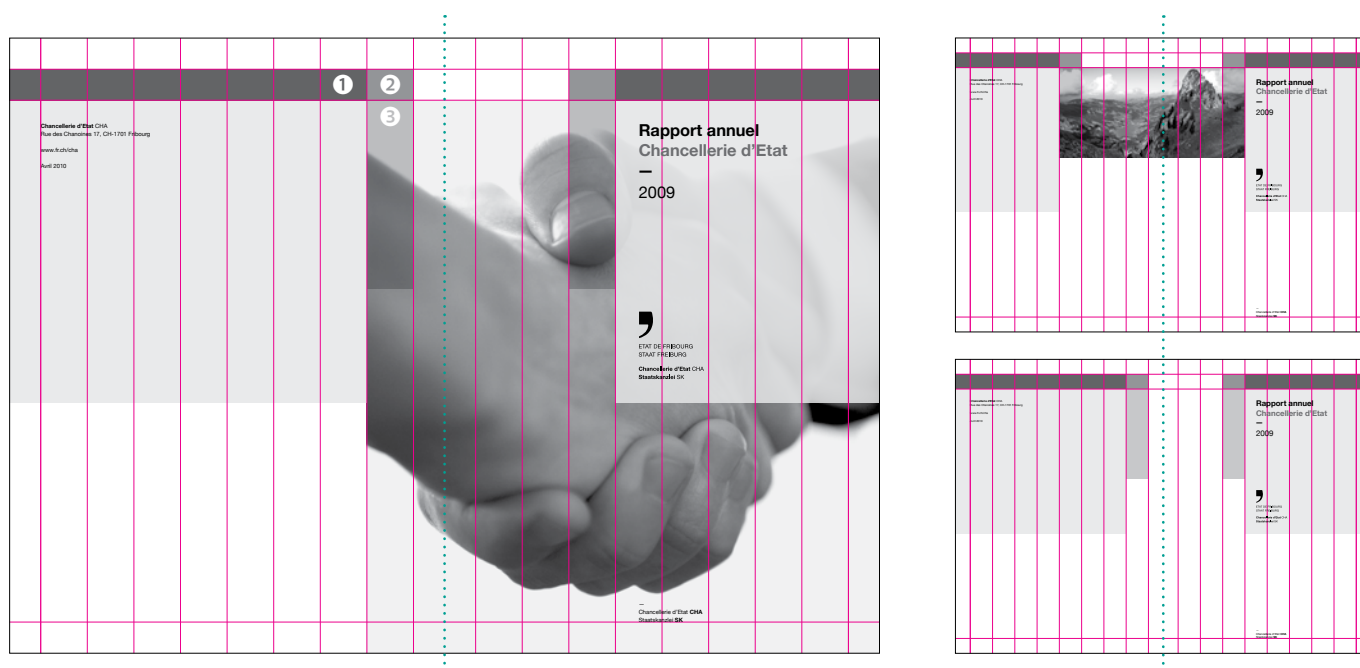
Si aucune image/illustration n'est disponible, il est possible de jouer avec les différents tons de la couleur attribuée à la Direction/au Service qui est l'auteur de la publication.



Travailler en noir et blanc

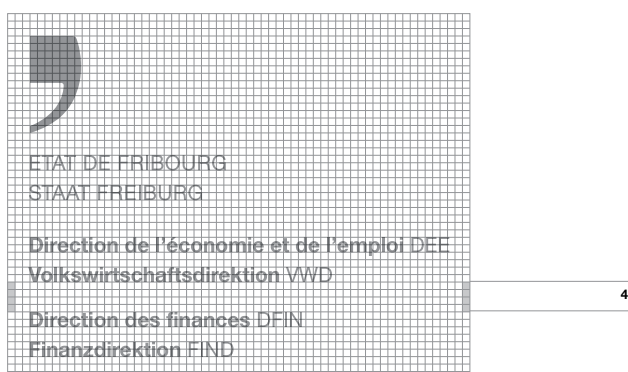
Si une impression en noir et blanc est prévue, les couleurs des Directions deviennent automatiquement obsolètes. La barre du code couleur et ses rappels prennent les valeurs suivantes:

- ❶ Barre du code de couleur: 75 % noir
- ❷ Premier rappel du code de couleur: 50 % noir > Effet de calque: multiplié
- ❸ Deuxième rappel du code de couleur: 25 % noir > Effet de calque: multiplié



Les couvertures: la mention de partenaires internes

La mention de plusieurs unités d'organisation pour les couvertures des publications diffère de celle expliquée dans le chapitre «**4 Papeterie**». Lorsqu'il faut opter pour la mention de plusieurs unités administratives, **quatre unités de mesure les séparent** (voir aussi chapitre «**2 Logotype**» et «2.4 La construction du logotype»). Comme il y a nécessairement une Direction qui doit figurer au premier rang, **l'ordre constitutionnel sera respecté. Idem pour la couleur utilisée.**



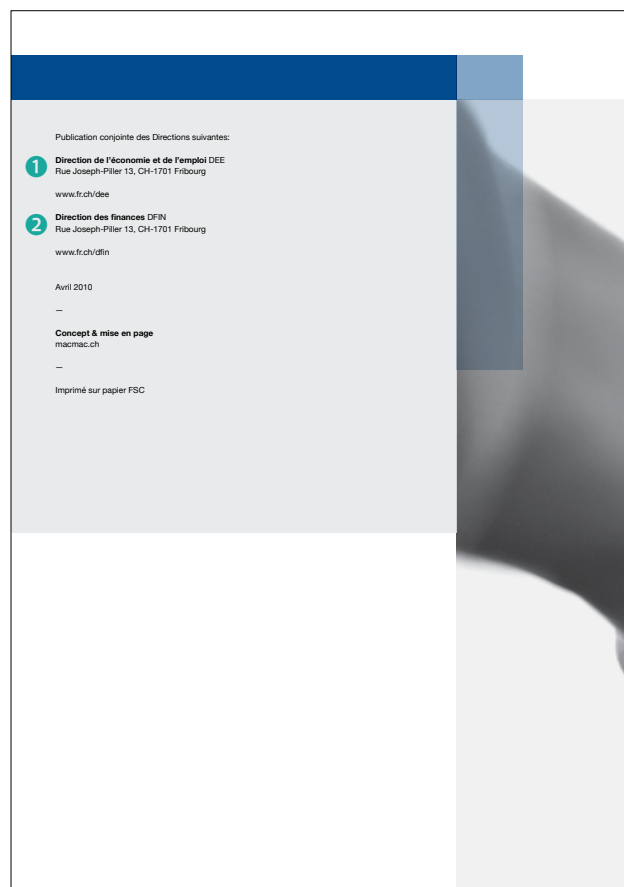
Plus de trois partenaires internes

Jusqu'à la mention de trois partenaires internes de même niveau hiérarchique, il faut utiliser la systématique décrite ci-dessus en séparant les partenaires internes par quatre unités de mesure.

S'il faut mentionner plus de trois partenaires internes, c'est **uniquement le logotype de l'Etat de Fribourg qui figure sur le recto de la couverture, sans l'ajout d'une ou plusieurs Directions/ Services. Les Directions/ Services qui communiquent sont mentionnés sur le verso de la couverture ①**, par ex. sous la mention «Publication conjointe des Directions suivantes», selon l'ordre constitutionnel ②.

Directions et Services qui communiquent ensemble

Dans le cas où des Directions et des Services rattachés à d'autres Directions communiquent, il faut traiter les Services de la même manière que les Directions, c'est-à-dire que **la mention obligatoire de la Direction à laquelle est rattaché un Service est supprimée. Idem pour le recto de la couverture, les adresses des Services sont placées sans mention de la Direction à laquelle ils sont rattachés, comme s'il s'agissait d'une publication d'un seul Service.**



Les couvertures: Logotypes supracantonaux et mention de partenaires externes

La mention de logotypes supracantonaux ou de partenaires externes est réglementée dans le présent manuel, dans les domaines d'utilisation pertinents; le positionnement des logotypes de ces partenaires y est précisé.

La largeur des logotypes supracantonaux / des partenaires ne doit pas dépasser celle du logotype de l'Etat, et la hauteur ne doit pas dépasser celle de l'écusson du logotype de l'Etat.

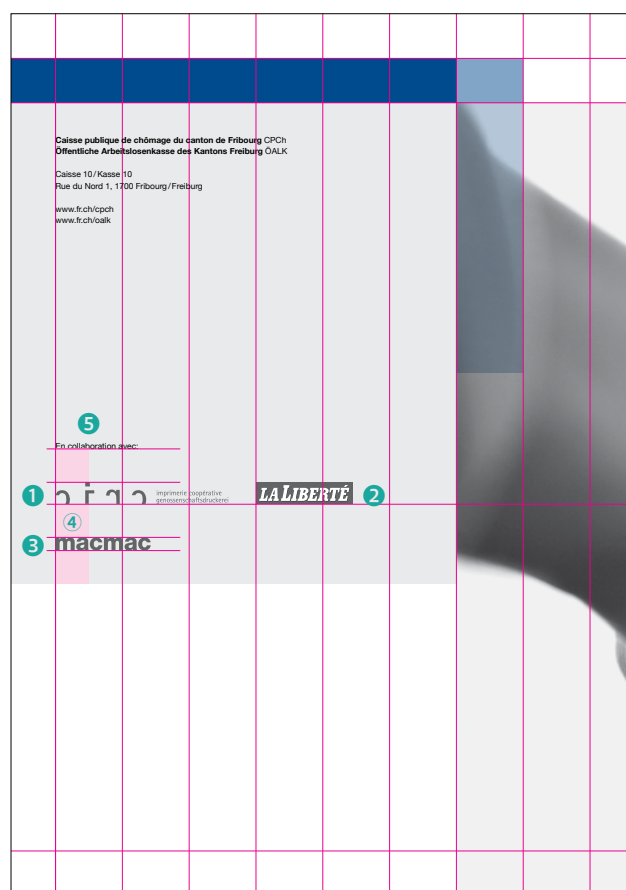
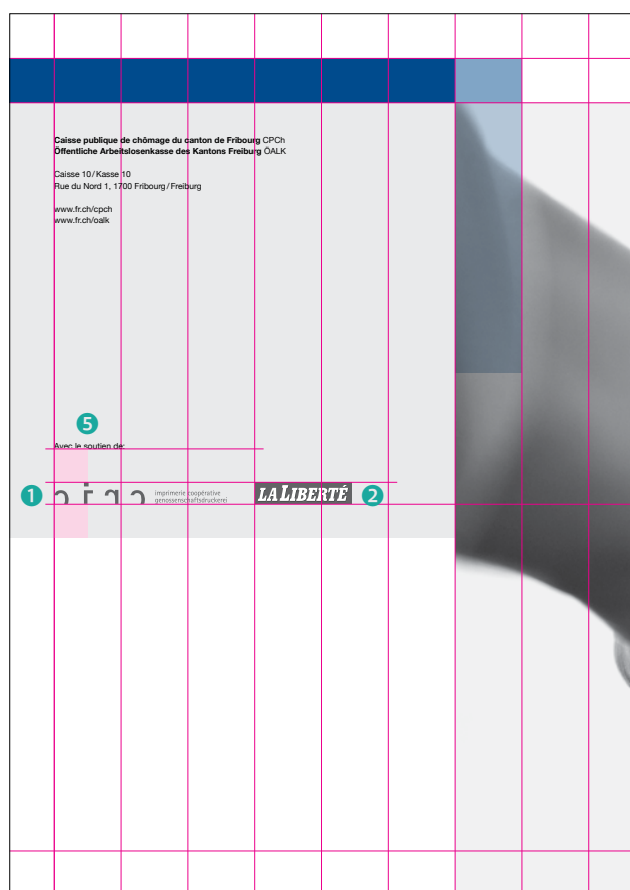
Logotypes supracantonaux

Lorsque des logotypes supracantonaux sont utilisés (p.ex. CCH, ORP, etc.), ils sont placés sur le verso de la couverture ①, étant donné que l'administration de l'Etat est le principal contributeur / éditeur.



Logotypes des partenaires externes

- Lorsque l'administration de l'Etat est le contributeur / éditeur principal, le logotype et les coordonnées du partenaire externe – si nécessaire – **figurent toujours sur le verso de la couverture** ❶.
- Les bords inférieurs des logotypes partenaires sont alignés sur le même axe horizontal que le logotype de l'unité administrative sur le verso de la couverture ❶. La marge depuis le bord gauche du verso jusqu'au début du premier logotype partenaire est donnée par le format choisi (A4: 15 mm, A5: 10 mm, A4: 5 mm > voir aussi «5.2.3 La construction de la grille verticale»).
- Si plusieurs logotypes partenaires sont utilisés, le deuxième logotype partenaire figure à droite du premier ❷.
- Dans le cas où plus de deux logotypes partenaires sont utilisés, la même logique est reprise une ligne en-dessous ❸, avec l'espace d'un «carré de distance» ❹ (voir chapitre «5.3.2 Les couvertures: l'emplacement des informations»).
- Attention:** dans ce cas particulier, il faut prolonger la boîte de fond de texte vers le bas de la page, sans toucher cette boîte sur le recto de la couverture. Par conséquent, la boîte de fond de texte sur le verso se terminera plus bas que celle du recto de la couverture.
- La mention «Avec le soutien de... / En collaboration avec...» ❺ peut être apposée.



Logotypes de partenaires externes de même niveau hiérarchique

Lorsque la mention des Directions ou des Services de l'Etat et de partenaires externes sont au même niveau hiérarchique, le logotype du partenaire figure toujours au-dessous du logotype de l'Etat de Fribourg ①. La marge minimale doit être respectée (voir chapitre «2.15 La marge minimale du logotype»).

- Idéalement, l'espace entre le logotype de l'Etat de Fribourg et le premier logotype partenaire est d'un «carré de distance» ② (voir chapitre «5.32.2 Les couvertures: l'emplacement des informations»). Ce même «carré de distance» est utilisé pour définir l'espace entre le bord inférieur du dernier logotype partenaire jusqu'à la fin de la boîte de fond du texte ③.
- Dans le cas où plus d'un logotype partenaire externe est utilisé, le deuxième logotype est placé en-dessous du premier ④, avec l'espace d'un «carré de distance» ⑤. Ce même «carré de distance» est utilisé pour définir l'espace entre le bord inférieur du dernier logotype partenaire jusqu'à la fin de la boîte de fond du texte ⑥.
- Dans le cas où plus de deux logotypes partenaires externes sont utilisés, la même logique est reprise une ligne en-dessous du deuxième logotype partenaire.
+ **Attention:** dans ce cas particulier, il faut prolonger la boîte de fond de texte vers le bas de la page, sans toucher cette boîte sur le recto de la couverture. Par conséquent, la boîte de fond de texte sur le verso finira plus bas que celle du recto de la couverture.
- Les coordonnées des partenaires externes peuvent – si nécessaire – être placées sur le recto de la couverture (voir «5.3.6 Les couvertures: détails typographiques»).
- La mention «Un projet / Une publication conjointe de l'Etat de Fribourg et... » peut par ailleurs être indiquée.



Les couvertures: détails typographiques

L'emplacement des informations sur le verso de la couverture a été présenté dans les chapitres précédents.

La police ainsi que sa taille sont identiques pour le verso des formats A4, A5 et A6 (voir à droite).

› Les informations sur le verso d'une couverture sont toujours dans la langue de la publication.

Ci-dessous et sur la page suivante, quelques exemples de texte / mise en page d'un verso d'une couverture:

Standard (publication d'une seule Direction/d'un seul Service)

Direction des finances DFIN
Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

1 ligne vide

www.fr.ch/dfin

1 ligne vide

1 ligne vide

Avril 2010

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Concept & mise en page

macmac.ch

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Imprimé sur papier recyclé 100%

1

1 Informations facultatives/diverses
ou dépendantes du contexte

Helvetica Neue 75 Bold et 55 Roman

—

Uniquement l'**Helvetica Neue 75 Bold** et l'**Helvetica Neue 55 Roman** sont utilisés sur les couvertures.

› Taille: 8 pts.

› Interlignage: 11 pts.

Partenaires internes (publications de plusieurs unités administratives)

Publication conjointe de deux Directions:

1 ligne vide

Direction de l'économie et de l'emploi DEE

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

1 ligne vide

www.fr.ch/dee

1 ligne vide

Direction des finances DFIN

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

1 ligne vide

www.fr.ch/dfin

1 ligne vide

1 ligne vide

Avril 2010

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Concept & mise en page

macmac.ch

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Imprimé sur papier recyclé 100%

1

Partenaire externe jouissant des mêmes droits

Une publication conjointe de la Direction des finances de l'Etat de Fribourg et de la Promotion Santé Suisse.

1 ligne vide

Direction des finances DFIN

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

1 ligne vide

www.fr.ch/dfin

1 ligne vide

Promotion Santé Suisse

Av. de la Gare 52, CH-1003 Lausanne

1 ligne vide

www.gesundheitsfoerderung.ch

1 ligne vide

1 ligne vide

Avril 2015

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Concept & mise en page

macmac.ch

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Imprimé sur papier recyclé 100%

1

Partenaires externes jouissant des mêmes droits

(deux partenaires ou plus)

Une publication conjointe de la Direction des finances de l'Etat de Fribourg, de la Promotion Santé Suisse et la Fondation Objectif homme.

1 ligne vide

Direction des finances DFIN

Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

1 ligne vide

www.fr.ch/dfin

1 ligne vide

Promotion Santé Suisse

Av. de la Gare 52, CH-1003 Lausanne

1 ligne vide

www.gesundheitsfoerderung.ch

1 ligne vide

Objectif homme

Route de Neuville, CH-2502 Bienne

1 ligne vide

www.objectifhomme.ch

1 ligne vide

1 ligne vide

Avril 2015

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Concept & mise en page

macmac.ch

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Imprimé sur papier recyclé 100%

1

1 Informations facultatives/diverses ou dépendantes du contexte



Faire un «long tiret» à l'aide du clavier

—

Pour faire le «long tiret» de l'identité visuelle à l'aide de votre clavier, il existe deux méthodes:

> Dans Microsoft Windows:

prenez enfoncée la touche «alt» et entrez le nombre «0151» au pavé numérique.

> Dans Word et Outlook il existe une seconde possibilité:

faites la combinaison de touches ctrl + alt + le signe «moins» en haut à droite du pavé numérique.

> Sur un Mac (Apple):

faites la combinaison de touches shift + touche pomme + la touche du tiret «normal» sur le clavier.

Comme déjà mentionné, les informations figurant sur le verso de la couverture sont placées dans la langue de la publication uniquement. Pour les publications bilingues, toutes les informations sont placées dans les deux langues, séparées soit par un «/» (par ex. CH-1700 Fribourg / Freiburg) ou par une virgule (par ex. www.fr.ch/spe, www.fr.ch/ama) > voir chapitre «5.3.8 Les couvertures: gérer le bilinguisme».

En complément, la page suivante montre l'exemple d'un cas hypothétique d'une publication avec des partenaires externes jouissant des mêmes droits et des partenaires externes qui ne jouissent pas des mêmes droits.

Titre fictif d'une publication conjointe

—
Edition 2009



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirktion VWD

Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

objectif: **homme**

Une publication conjointe de la Direction des finances de l'Etat de Fribourg, de la Promotion Santé Suisse et la fondation Objectif homme.

Direction des finances DFIN
Rue Joseph-Piller 13, CH-1701 Fribourg

www.frch/dfin

Promotion Santé Suisse
Av. de la Gare 52, CH-1003 Lausanne

www.gesundheitsfoerderung.ch

Objectif homme
Route de Neuville, CH-2502 Biel

www.objectifhomme.ch

—
Avril 2010

Concept & mise en page
macmac.ch

—
Imprimé sur papier FSC

Avec le soutien de:

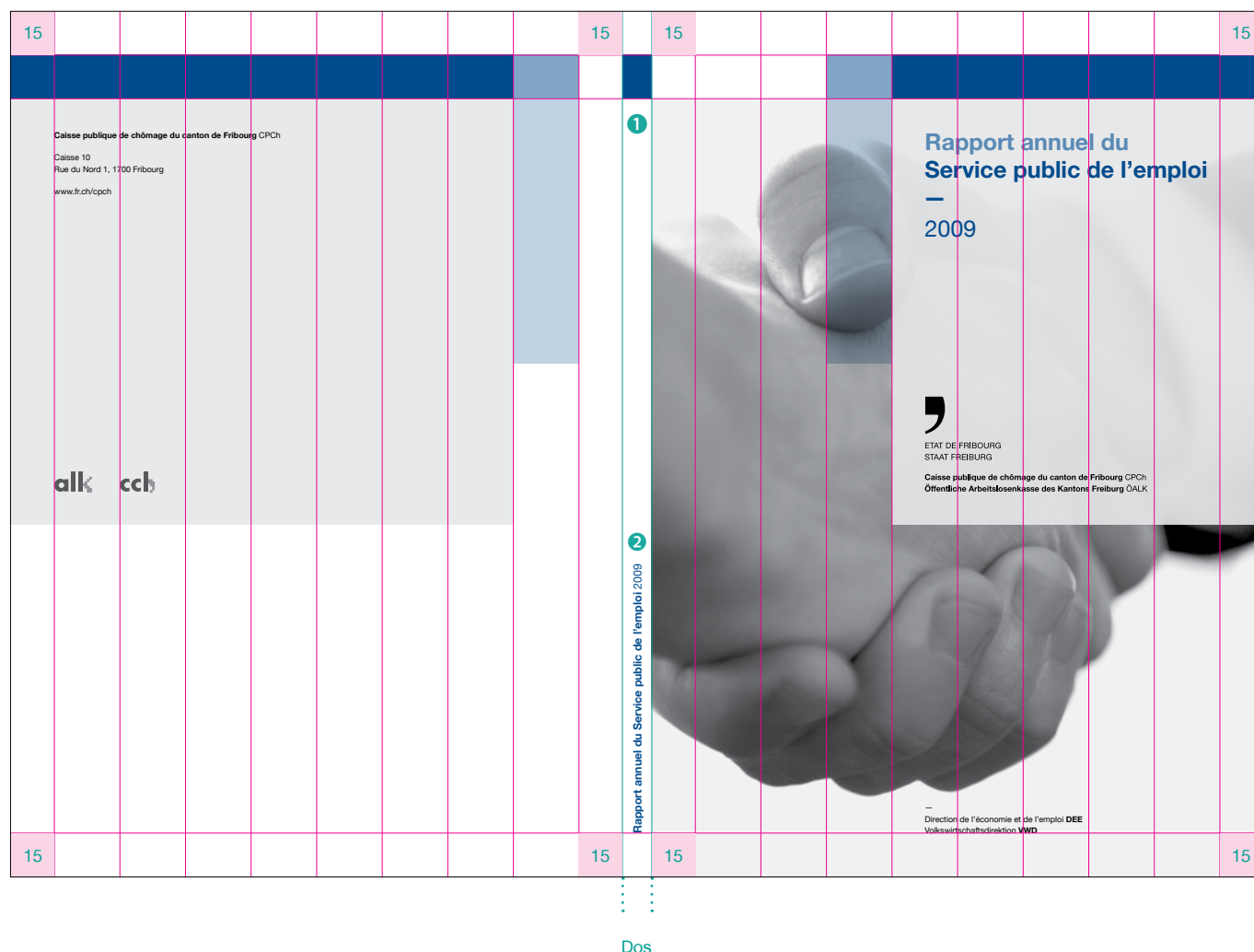


imprimerie coopérative
genossenschaftsbücherei

LA LIBERTÉ

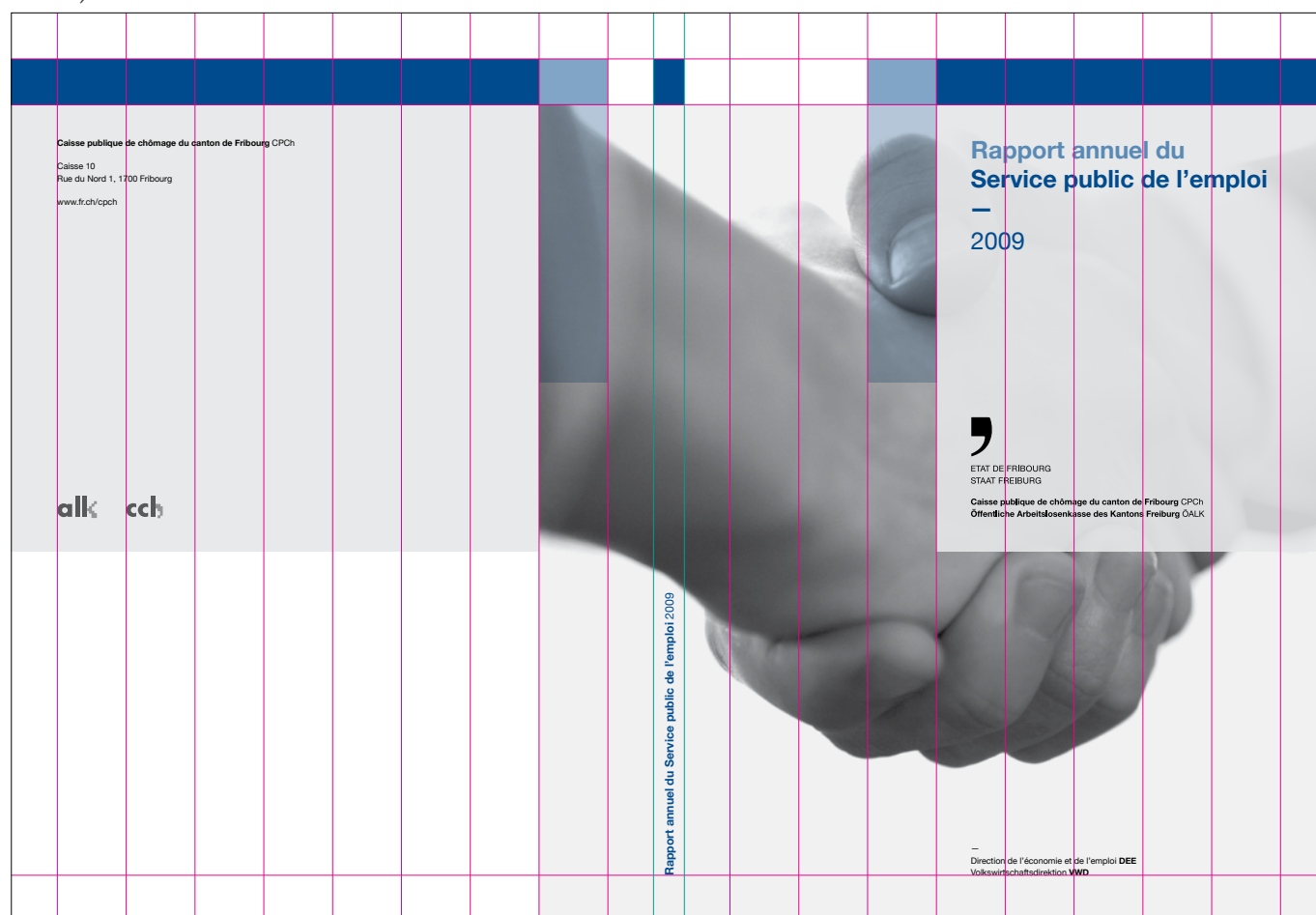
Les couvertures: publications nécessitant un dos

Lorsqu'une publication comprend un nombre important de pages et atteint plus de 4 mm d'épaisseur, un dos de couverture peut devenir nécessaire. Voici les instructions:



- › La construction du recto et du verso de la couverture reste telle que décrite dans les chapitres précédents.
- › Un rappel du code de couleur est intégré sur le dos ❶:
 - Le rappel est placé conformément aux marges définies dans ce chapitre (A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm): dans l'exemple ci-dessus (A4), le rappel est placé à une distance de 15 mm du bord supérieur du dos. La hauteur du rappel suit la hauteur de la barre du code de couleur (A4: 15 mm / A5: 10 mm / A6: 5 mm). La largeur est flexible et suit la largeur entière du dos.
- › Le titre de la publication figure sur le dos ❶:
 - L'emplacement du titre de la publication suit également les marges définies: dans l'exemple ci-dessus, le titre est placé avec une distance de 15 mm du bord inférieur du dos (sur le même axe que la mention bilingue de la Direction sur le recto).
- › La police et la couleur du titre de la publication sur le dos sont identiques à celle du titre principal sur le recto (**Helvetica Neue 75 Bold**). La taille de la police doit être adaptée en respectant la largeur du dos.

Variation: le premier exemple figurant ci-dessous montre qu'il est possible d'étirer l'image de fond sur le dos. Dans ce cas, il peut être nécessaire de changer la couleur de la police et de placer le titre sur le dos en blanc (par ex. avec une image de fond foncée).



5.3.8

Les couvertures: gérer le bilinguisme

Le recto/titre principal de la publication

Evitez de séparer les langues des titres par l'utilisation des deux polices à disposition (par ex. le titre français en **Helvetica Neue 75 Bold** et le titre en allemand en Helvetica Neue 55 Roman). En revanche, les langues sont séparées par un retour à la ligne et en teintant une des deux langues à 100 % et l'autre langue à 65 %.

Le verso/titre principal de la publication

Pour les publications bilingues, toutes les informations sont séparées soit par un «/» (par ex. CH-1700 Fribourg / Freiburg ou par une virgule (par ex. www.fr.ch/spe, www.fr.ch/ama). Si la place à disposition le permet, les informations en bilingue peuvent aussi être séparées par un retour à la ligne.

En complément, la page suivante montre l'exemple dans lequel les informations bilingues sont condensées.

Standard (publication d'une seule Direction/d'un seul Service)

Direction des finances DFIN
Finanzdirektion FIND
 Rue Joseph-Piller / Joseph-Piller-Strasse 13,
 CH-1701 Fribourg/Freiburg

1 ligne vide
www.fr.ch/dfin, www.fr.ch/find

1 ligne vide

1 ligne vide

Avril 2015

April 2015

1 ligne vide

—

1 ligne vide

Imprimé sur papier recyclé 100%

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD
Rue Joseph-Piller / Joseph-Piller-Strasse 13, CH-1701 Fribourg/Freiburg
www.frib/dee
www.frib/vwd

Avril 2010
April 2010

Concept & mise en page
Gestaltung & Konzept
maclrac.ch

Imprimé sur papier FSC
Gedruckt auf FSC-Papier

Rapport annuel Geschäftsbericht

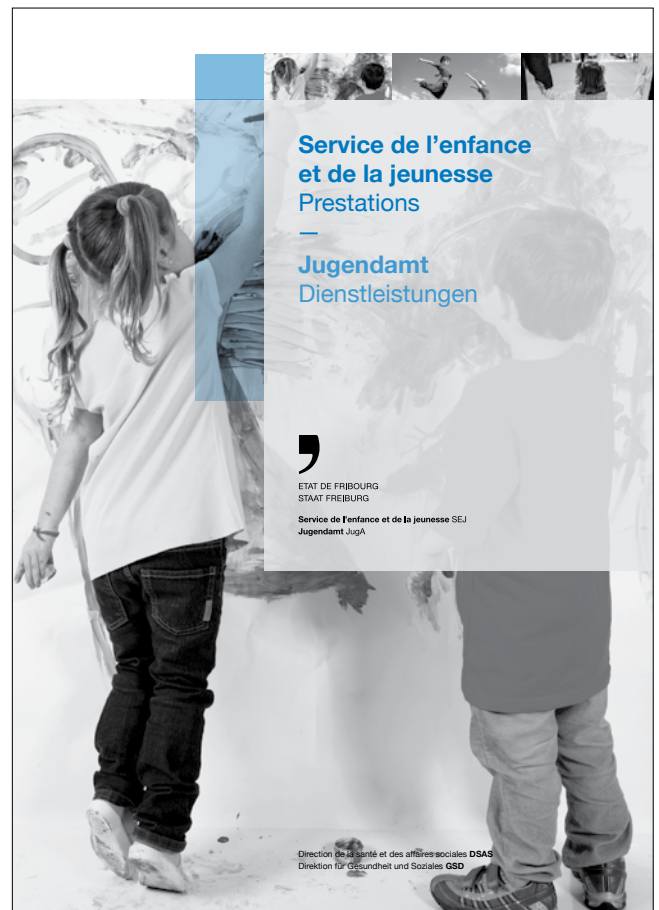
—
Edition 2009
Ausgabe 2009

”
ETAT DE FRIBOURG
STAAT FRIEBURG
Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD



Les couvertures: variation dans la barre du code de couleur

Une variation peut être apportée à la barre du code de couleur. A la place d'un aplat dans la couleur réservée pour une Direction et ses Services, la barre peut également être utilisée pour un «collage» d'images ou pour une seule image supplémentaire ①. Idéalement, ces images apparaissent également dans le contenu de la publication. La couleur de la police du titre principal sur le recto de la couverture reste dans celle de la Direction, respectivement de ses Services. Les dimensions / la construction de la barre du code de couleur reste identique.



Utilisez les modèles de base des couvertures, mis à disposition par le SAMI

- Toute la systématique des couvertures expliquée dans les pages précédentes peut être fournie sous forme de modèles InDesign auprès du Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI
- Vous pouvez commander les modèles pour les trois formats décrits dans ce chapitre: A4, A5 et A6
- Ces modèles contiennent tous les réglages prédéfinis (grille, grille de ligne de base, des espaces réservés pour les différentes tailles d'images / illustrations, des styles pour les titres principaux et les informations sur le verso des couvertures, etc.).
- Ce que vous devez faire, c'est adapter le modèle: actualiser le texte du titre principal et du verso de la couverture, changer l'image de fond et la couleur de la Direction / du Service.

Publications A4/A5/A6: la mise en page du contenu

Les pages intérieures: construction de base

La construction de base des pages intérieures est à respecter, elle permet plusieurs possibilités de mise en page, comme les modèles présentés tout au long du document ainsi que le document «charte publication» lui-même.

La grille verticale ainsi que la grille de ligne de base sont identiques à la grille présentée sous le chapitre «5.2.3 La construction de la grille verticale» respectivement le chapitre «5.2.4 La grille de ligne de base». En général, il est souhaitable que le contenu des publications soit construit en deux couleurs (noir et la couleur définie pour les unités administratives). Il est néanmoins possible d'utiliser des graphiques / photos en quadrichromie.

Page gauche

Page droite

Chômage

Surface de composition

Surface de composition

Taux de chômage comparaison 2007/2008/2009 et comparaison Fribourg/Suisse 2009

Année	Janv.	fév.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.
2007	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%	3.8%
2008	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%	3.3%
2009	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%	5.4%
Suisse 2009	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%	3.7%

① La ligne du code de couleur

- > Sur les pages intérieures la barre du code de couleur se transforme en filet de 0.5 pt. dans la couleur de la Direction / du Service.
Ce filet apparaît sur chaque page intérieure et reprend toujours la largeur de la surface de composition (colonnes 1-8).
- > Le filet est placé directement après la marge à une distance de 15 mm depuis le haut de la page (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).
- > La couleur du filet est toujours à 100 %.
- > Le filet qui remplace la barre de code de couleur est suivi par le contenu principal (soit titre, chapeau, texte principal ou graphique / image) à une distance de 15 mm (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).

① Les titres principaux

- > Directives contraignantes
 1. La couleur de la police des titres principaux des pages intérieures correspond toujours à la couleur de la Direction, donc à la barre du code de couleur (100 %).
 2. Seules ces deux polices de caractères typographiques sont utilisées (pour les polices utilisées dans l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg, référez-vous au chapitre «**3 L'univers typographique**»):
 - > **Helvetica Neue (T1) 75 Bold** / Helvetica Neue (T1) 55 Roman
 3. Il ne faut pas dépasser la taille maximale définie pour la police:
 - > Taille maximale: 22,5 pts. / Interlignage: 27 pts.

② Le chapeau

- > Directives contraignantes
 1. La couleur de la police d'un chapeau, abrégé ou récapitulatif correspond toujours à la couleur de la Direction / du Service, donc à la barre du code de couleur (100 %).
 2. La police utilisée pour un chapeau est la *Minion Pro Italic* (ou *Minion Pro Semibold Italic*). Pour les polices utilisées dans la nouvelle identité visuelle de l'Etat de Fribourg, référez-vous au chapitre «**3 L'univers typographique**».
 3. La taille définie pour la police du chapeau est de 10 pts. / Interlignage: 13 pts.

③ Le texte principal

- > Directives contraignantes
 1. La couleur de la police du texte principal est le noir à 90 %. Néanmoins – dans le cadre d'une publication en une seule couleur – il est permis d'écrire tous les textes dans la couleur définie pour une Direction / un Service.
 2. La police utilisée pour le texte principal est la *Minion Pro Regular* (accents en *Minion Pro Semibold*). Pour les polices utilisées dans l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg, référez-vous au chapitre «**3 L'univers typographique**».
 3. La taille de la police des textes principaux est au moins de 9 pts. / interlignage: 12 pts. (pour une police de 10 pts / interlignage 13; police 11 pts / interl. 14 ; police 12 pts / interl. 15)

④ La pagination


- > Directives contraignantes
 1. La couleur de la police correspond soit à la couleur de la Direction / du Service (100 %) ou soit elle est de 75 % noir.
 2. La police utilisée pour la pagination est la Helvetica Neue (T1) 55 Roman.
 3. La taille définie pour la police de la pagination est de 8 pts.
 4. Le numéro de la page est placé avec une distance de 7,5 mm du bord inférieur de la page (toujours la moitié des marges définies pour les différents formats > 5 mm pour le format A5 / 2.5 mm pour le format A6) et avec une distance de 15 mm des bords extérieurs des pages (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6).

Les pages intérieures: construction de base en noir-blanc

0

1 **Editorial du Directeur de la Direction de l'économie et de l'emploi**

2 *Les collaborateurs du SPE se souviendront longtemps de l'année 2009. La crise économique mondiale est en effet montée en puissance mois après mois et nous avons atteint des pics alarmants en fin d'année. Le nombre de chômeurs a ainsi culminé à près de 4 800 personnes pour un taux de 3,8 %, alors que le nombre des demandeurs d'emploi s'élevait à plus de 8 000 pour un taux de 6,3 %. Du côté des RHT, nous avons également connu une situation inédite avec 81 entreprises touchées au plus fort de la tourmente, pour plus de 4 400 travailleurs concernés. C'est donc peu dire que 2009 fut une année de lutte de tous les instants, et sur tous les fronts.*



Heureusement, la situation s'est améliorée depuis. Les diverses mesures du Plan de relance mis en place par le Conseil d'Etat ont porté leurs fruits. Nous avons ainsi pu limiter les dégâts puisque notre canton a, grosso modo, été le moins éprouvé de Suisse romande.

A l'heure où j'écris ces lignes, nous avons déjà investi un peu plus de 10,6 millions de francs pour financer les premières mesures d'un Plan de relance doté d'une enveloppe de 50 millions (59,57 millions si l'on prend en compte les aides fédérales et les contributions des tiers). Ce Plan de soutien va donc continuer à déployer ses effets, de sorte à consolider les acquis et à améliorer la compétitivité à long terme de notre canton.

Par ailleurs, la nouvelle Loi sur l'emploi et le marché du travail (LEMT), décidée par le Conseil d'Etat le 20 avril 2010 et envoyée au Grand Conseil pour un prochain débat, devrait permettre d'améliorer encore les conditions cadre pour la lutte contre le chômage, et garantir un marché du travail équilibré. La mobilisation du gouvernement et de nos services reste maximum. En d'autres termes, l'état d'alerte est maintenu. Car l'avenir est difficilement lisible. Bien sûr, nous connaissons une embellie depuis le début de l'année 2010 mais nous ne pouvons pas affirmer que cette amélioration sera linéaire.

Selon plusieurs analystes, nous devons même nous attendre à une reprise en «W», c'est-à-dire une amélioration suivie d'une rechute avant la véritable reprise, qui pourrait être lente et laborieuse. Une prévision qui semble attester un récent rapport du FMI qui stigmatise le risque d'une «deuxième phase» de la crise, à cause du gonflement de la dette des Etats qui pourrait avoir pour conséquence de raréfier les crédits nécessaires à la croissance.

C'est pourquoi tous les collaboratrices et collaborateurs du SPE, malgré les intenses efforts déployés tout au long de 2009, vont rester mobilisés dans tous les domaines de prévention et d'accompagnement qui leur incombent. Je tiens donc ici à les remercier chaleureusement pour l'immense travail accompli dans des conditions parfois émotionnellement difficiles, mais aussi parce que cette mobilisation exceptionnelle se poursuit et se poursuivra encore durant des mois.

Beat Vonlanthen

28 4

0

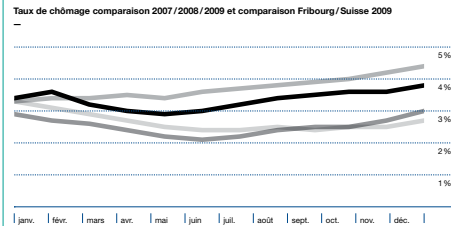
1 **Chômage**

2 *La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.*

3 Comparativement au début de l'année, le taux de chômage a augmenté dans le canton, passant de 3,4 % en janvier à 3,8 % en décembre. Seuls les mois de mars à mai ont enregistré un recul du chômage, les effets de la crise ayant été atténués par la baisse saisonnière habituellement constatée jusqu'en milieu d'année. Le taux moyen de chômage s'est ainsi établi à 3,3 % de la population active (2,5 % en 2008). Il se situe sensiblement en deçà de la moyenne affichée au niveau national (3,7 %). La courbe des demandeurs d'emploi a suivi la même aggravation passant de 5,4 % en début d'année pour aboutir à 6,3 % décembre.

Les chômeurs étaient ainsi 4 251 dans le canton de Fribourg en moyenne mensuelle. Les demandeurs d'emploi étaient 7 217. 72 % des demandeurs d'emploi l'ont été pour une courte durée (de 1 à 6 mois), 19 % pour une durée de 7 à 12 mois et 9 % pour une durée supérieure à un an. En 2009, 742 personnes ont épuisé leur droit aux prestations de l'assurance-chômage (667 en 2008).

Taux de chômage comparaison 2007/2008/2009 et comparaison Fribourg/Suisse 2009



4 29

Pour des publications en noir-blanc, seules les couleurs de polices changent:

- 0 **La filet du code de couleur** > La couleur du filet du code de couleur est le noir (100 %).
- 1 **Les titres principaux** > La couleur de la police des titres principaux des pages intérieures est le noir à 75 %.
- 2 **Le chapeau** > La couleur de la police d'un chapeau, abrégé ou récapitulatif est le noir (100 %).
- 3 **Le texte principal** > La couleur de la police du texte principal est le noir à 90 %.
- 4 **La pagination** > La couleur de la police de la pagination est le noir à 75 %.

Les pages intérieures: les autres espaces

Editorial du Directeur de la Direction de l'économie et de l'emploi

3 Les collaborateurs du SPE se souviendront longtemps de l'année 2009. La crise économique mondiale est en effet montée en puissance mois après mois et nous avons atteint des pics alarmants en fin d'année. Le nombre de chômeurs a ainsi culminé à près de 4 800 personnes pour un taux de 3,8 %, alors que le nombre des demandeurs d'emploi s'élevait à plus de 8 000 pour un taux de 6,3 %. Du côté des RHT, nous avons également connu une situation inédite avec 81 entreprises touchées au plus fort de la tourmente, pour plus de 4 400 travailleurs concernés. C'est donc peu dire que 2009 fut une année de lutte de tous les instants, et sur tous les fronts.

4 Heureusement, la situation s'est améliorée depuis. Les diverses mesures du Plan de relance mis en place par le Conseil d'Etat ont porté leurs fruits. Nous avons ainsi pu limiter les dégâts puisque notre canton a, grosso modo, été le moins éprouvé de Suisse romande.

A l'heure où j'écris ces lignes, nous avons déjà investi un peu plus de 10,6 millions de francs pour financer les premières mesures d'un Plan de relance doté d'une enveloppe de 50 millions (59,57 millions si l'on prend en compte les aides fédérales et les contributions des tiers). Ce Plan de soutien va donc continuer à déployer ses effets, de sorte à consolider les acquis et à améliorer la compétitivité à long terme de notre canton.

Par ailleurs, la nouvelle Loi sur l'emploi et le marché du travail (LEMT), décidée par le Conseil d'Etat le 20 avril 2010 et envoyée au Grand Conseil pour un prochain débat, devrait permettre d'améliorer encore les conditions cadre pour la lutte contre le chômage, et garantir un marché du travail équilibré. La mobilisation du gouvernement et de nos services reste maximum. En d'autres termes, l'état d'alerte est maintenu. Car l'avenir est difficilement lisible. Bien sûr, nous connaissons une embellie depuis le début de l'année 2010 mais nous ne pouvons pas affirmer que cette amélioration sera linéaire.

Selon plusieurs analystes, nous devons même nous attendre à une reprise en «W», c'est-à-dire une amélioration suivie d'une recrudescence avant la véritable reprise, qui pourrait être lente et laborieuse. Une prévision qui semble attester un récent rapport du FMI qui stigmatisait le risque d'une «deuxième phase» de la crise, à cause du gonflement de la dette des Etats qui pourrait avoir pour conséquence de raréfier les crédits nécessaires à la croissance.

C'est pourquoi tous les collaborateurs et collaboratrices du SPE, malgré les intenses efforts déployés tout au long de 2009, ont restés mobilisés dans tous les domaines de prévention et d'accompagnement qui leur incombent. Je tiens donc ici à les remercier chaleureusement pour l'immense travail accompli dans les conditions parfois émotionnellement difficiles, mais aussi parce que cette mobilisation exceptionnelle se poursuit et se poursuivra encore durant des mois.

Beat Vonlanthen

Chômage

3 La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.

4 Mesures actives du marché du travail MMT

Le secteur des mesures actives du marché du travail (MMT) met à disposition des ORP des outils leur permettant de conseiller utilement le demandeur d'emploi et d'améliorer son aptitude au placement. Il veille à répondre de manière adaptée aux divers besoins au travers d'une offre de mesures du marché du travail suffisantes, à savoir:

- > Mesures de formation: cours, entreprises de pratique commerciale (EPCO), stages de formation et d'orientation.
- > Mesures d'emploi: programmes d'emploi temporaires (PET), semestres de motivation (SeMo), stages professionnels.
- > Mesures spéciales: allocations de formation (AFO), allocations d'initiation au travail (AIT), soutien à une activité indépendante (SAI), contributions aux frais de déplacement quotidien et aux frais de déplacement et de séjour hebdomadaires.

Durant l'année 2009, l'offre globale de MMT a été révisée notamment en ce qui concerne les PET, les SeMo (augmentation de 10 % des places-année) et les cours (en particulier les cours de techniques de recherche d'emploi).

Mesures d'emploi et de formation

Les PET visent à faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle rapide et durable des assurés en les maintenant en contact avec le monde du travail. Ils intègrent un volet formation. En 2009, 2 137 personnes ont participé à un ou plusieurs PET dont la durée moyenne a été d'un peu plus de deux mois. 59 % de ces assurés ont suivi un PET auprès de fournisseurs subventionnés (dont la structure et les frais d'encadrement sont financés par le SPE), 24 % auprès d'associations à but non lucratif et 17 % auprès de communes, de l'Etat ou de PET hors canton.

Les SeMo, qui combinent occupation et formation, visent à aider des jeunes au chômage dans le choix d'une formation. Le SPE travaille avec cinq SeMo répartis sur le territoire cantonal. Durant l'année de programme 2008-2009, 231 jeunes ont suivi un SeMo qui dure en moyenne six mois. Cette population reste la cible d'efforts particuliers en matière de soutien tant par l'intermédiaire des MMT mises à leur disposition que d'autres mesures discutées dans le cadre de la Commission cantonale pour les jeunes en difficulté.

Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009

Fournisseurs subventionnés	59 %
Associations à but non lucratif	24 %
Communes, Etat et hors canton	17 %

1 La colonne de gauche

- > Comme le texte principal est placé sur la largeur des colonnes 3 à 8, les colonnes 1 à 2 restent vides. Ces deux colonnes peuvent être utilisées pour des informations supplémentaires, des images ou graphiques.
- > La colonne gauche s'arrête à distance de 10 mm du début du texte principal **2** (5 mm pour le format A5 et A6).
- > Seules les polices **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**/Helvetica Neue (T1) 55 Roman sont utilisées dans la colonne gauche, respectivement pour les informations supplémentaires, les légendes ou les graphiques.
- > Dans la colonne gauche, seule la couleur correspondant à la Direction / au Service qui communique est autorisée. Pour des variations, veuillez utiliser les dégradés montrés sous le chapitre «5.1 Coloris».
- > La taille des polices des informations figurant dans la colonne gauche est entre 7 et 8 pts. avec un interlignage entre 10 et 12 pts.

Les espaces entre les différents éléments du contenu

Pour garantir un espacement uniforme, au moins la première ligne de chaque partie du contenu (titre, chapeau, texte principal) doit être «collée» à la grille de ligne de base (voir chapitre «5.2.4 La grille de ligne de base»).

- 3** La distance entre le titre et le chapeau est d'une unité sur la grille de ligne de base.
- 4** La distance entre le chapeau et le texte principal est de deux unités sur la grille de ligne de base.

Les pages intérieures: détails typographiques

1 Les sous-titres (2^e niveau)

- > Police: **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**
- > Taille de la police: 10 pts.
- > Interlignage: 12 pts. / ou collé à la grille de ligne de base.
- > Couleur de la police: **noir (100 %) ou au choix, couleur attribuée aux unités administratives (100 %).**
- > Les sous-titres du 2^e niveau sont **impérativement suivis par un long tiret** qui sépare le sous-titre du texte principal qui suit.

2 Les deuxièmes sous-titres (3^e niveau)

- > Police: Helvetica Neue (T1) 55 Roman
- > Taille de la police: 9 pts.
- > Interlignage: 12 pts. / ou collé à la grille de ligne de base.
- > Couleur de la police: **noir (100 %) ou au choix, couleur attribuée aux unités administratives (100 %).**
- > Les deuxièmes sous-titres du 3^e niveau n'ont pas d'espace: le texte principal suit directement sur la prochaine ligne de la grille de base.

3 Pucés et énumérations

- > Les pucés et énumérations du texte principal sont séparées par un retour à la ligne et ne sont pas obligatoirement collées à la grille de ligne de base. Elles peuvent être séparées par un filet de 0.25 pt.
- > Si vous utilisez les maquettes mis à disposition par le SAMI, vous y trouverez un style prédéfini pour les pucés/énumérations: «`texte_principal_puces`».
- > La police, taille et couleur des pucés/énumérations restent identiques aux paramètres définis pour le texte principal (voir chapitre «5.4.1 Les pages intérieures: construction de base»).

Chômage

La crise économique et financière amorcée à l'automne 2008 a déployé ses effets néfastes sur l'emploi pendant l'année 2009.

5 Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009



Fournisseurs subventionnés	59 %
Associations à but non lucratif	24 %
Communes, Etat et hors canton	17 %

Mesures actives du marché du travail MMT 1

Le secteur des mesures actives du marché du travail (MMT) met à disposition des ORP des outils leur permettant de conseiller utilement le demandeur d'emploi et d'améliorer son aptitude au placement.

Il veille à répondre de manière adaptée aux divers besoins au travers d'une offre de mesures du marché du travail suffisantes, à savoir:

- > Mesures de formation: cours, entreprises de pratique commerciale (EPCO), stages de formation et d'orientation. 3
- > Mesures d'emploi: programmes d'emploi temporaires (PET), semestres de motivation (SeMo), stages professionnels.
- > Mesures spéciales: allocations de formation (AFO), allocations d'initiation au travail (AIT), soutien à une activité indépendante (SAI), contributions aux frais de déplacement quotidien et aux frais de déplacement et de séjour hebdomadaires.

Durant l'année 2009, l'offre globale de MMT a été révisée notamment en ce qui concerne les PET, les SeMo (augmentation de 10 % des places-année) et les cours (en particulier les cours de techniques de recherche d'emploi).

2 Mesures d'emploi et de formation

Les PET visent à faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle rapide et durable des assurés en les maintenant en contact avec le monde du travail. Ils intègrent un volet formation. En 2009, 2 137 personnes ont participé à un ou plusieurs PET dont la durée moyenne a été d'un peu plus de deux mois. 59 % de ces assurés ont suivi un PET auprès de fournisseurs subventionnés (dont la structure et les frais d'encadrement sont financés par le SPE), 24 % auprès d'associations à but non lucratif et 17 % auprès de communes, de l'Etat ou de PET hors canton.

Les SeMo, qui combinent occupation et formation, visent à aider des jeunes au chômage dans le choix d'une formation. Le SPE travaille avec cinq SeMo répartis sur le territoire cantonal. Durant l'année de programme 2008-2009, 231 jeunes ont suivi un SeMo qui dure en moyenne six mois. Cette population reste la cible d'efforts particuliers en matière de soutien tant par l'intermédiaire des MMT mises à leur disposition que d'autres mesures discutées dans le cadre de la Commission cantonale pour les jeunes en difficulté.

29

4 Informations explicatives

- > Seules les polices **Helvetica Neue (T1) 75 Bold / Helvetica Neue (T1) 55 Roman** sont utilisées dans la colonne gauche.
- > Seule la couleur correspondant à la Direction / au Service qui communique est autorisée. Pour des variations, veuillez utiliser les dégradés montrés au chapitre «5.1 Coloris».
- > En principe, le titre des informations explicatives est en **Helvetica Neue (T1) 75 Bold, 8 pts. / interlignage 11pts.** et les explications qui suivent en 7 pts. / interlignage 10 pts.
- > Chaque information dans la colonne gauche commence avec un filet de la largeur de la colonne en-dessus du texte et d'une épaisseur de 1 pt. 5. Tous les autres filets de séparation dans le contenu des informations explicatives ont une épaisseur de 0.25 pt. 6.

Les pages intérieures: variations

1 Variation dans la colonne gauche

Il est possible de «jouer» sur la grille verticale; dans l'exemple à droite, la colonne gauche est élargie sur quatre colonnes (colonnes 1-4).

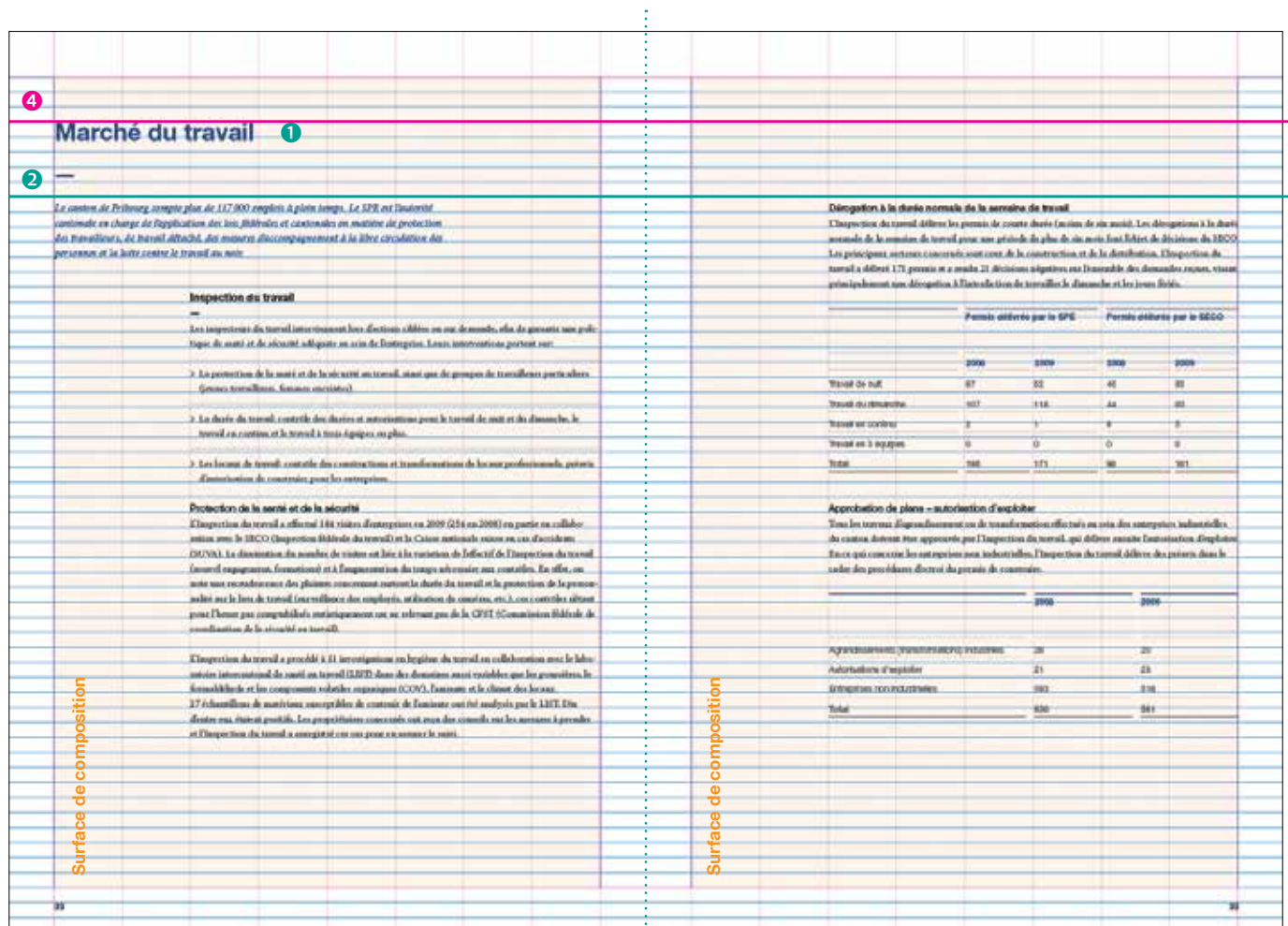
- > La colonne gauche s'arrête à une distance de 10 mm du début de la prochaine grille verticale 2 (5 mm pour le format A5 et A6).
- > Seules les polices **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**/Helvetica Neue (T1) 55 Roman sont utilisées dans la colonne gauche, respectivement pour les informations supplémentaires, les légendes ou les graphiques.
- > Dans la colonne gauche, seule la couleur correspondant à la Direction/ au Service qui communique est autorisée. Pour des variations, veuillez utiliser les dégradés montrés au chapitre «5.1 Coloris».

2 Pages «en négatif»

- > Il est permis d'inverser les couleurs d'une page (ou mieux: d'une double page comme montré en bas à droite).
- > Il va de soi que la couleur utilisée pour cette variation correspond à la couleur attribuée à la Direction/ au Service. Pour des raisons de lisibilité et de technique, il est d'ailleurs déconseillé d'utiliser les dégradés montrés au chapitre «5.1 Coloris»
- > Les couleurs des polices sont aussi inversées:
 - > **filet de la barre de couleur: blanc**
 - > **Titres (tous niveaux): 10 % noir**
 - > **Chapeau: blanc**
 - > **Texte principal: 10 % noir**
 - > **Pagination: blanc**
 - > **Informations explicatives: blanc.** Néanmoins il est permis de structurer des textes ou graphiques en utilisant des dégradés «négatifs», c'est-à-dire entre 10 et 60 % pour les graphiques et entre 10 et 45 % pour les textes.

2

Les pages intérieures: les pages suivantes ou la logique d'un chapitre



1 Le début d'un chapitre

- Un chapitre commence avec le titre principal (voir chapitre «5.4.1 Les pages intérieures: construction de base» pour les définitions concernant la police, la taille de la police etc.).

2 La page suivante

- Si la page qui suit un début de chapitre tombe sur une page droite (comme dans l'exemple ci-dessus), le contenu de cette page suivante commence sur la hauteur du chapeau sur la page gauche: 2.
- Si la page qui suit un début de chapitre tombe sur une page gauche (il faudra donc tourner la page de début du chapitre), veuillez vous référer à l'exemple sur la page suivante.

4	3	2
<p>Rapport 2009</p> <p>Marché du travail</p>		
Surface de composition	<p>Inspection de l'emploi</p> <p>—</p> <p>L'Inspection de l'emploi veille au respect des conditions minimales de travail et de salaire pour les travailleurs concernés par l'accord sur la libre circulation des personnes (ALCP), à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. les travailleurs détachés (employés par une entreprise de l'UE pour une durée de 90 jours maximum), 3. les travailleurs de l'UE engagés par une entreprise suisse pour une durée de 90 jours maximum, 3. les indépendants de l'UE. <p>Accords obligatoires</p> <p>Une prestation de services dans le cadre de l'ALCP peut être fournie sur simple accord. Cette prestation est obligatoire, 2001 semaines concernant le secteur de l'élevage, soit 601 semaines pour 2000 travailleurs (2007: 11 travailleurs détachés, 1479 travailleurs engagés par une entreprise suisse dans le secteur et 572 prestataires de services indépendants).</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection de l'emploi contrôle régulièrement les accords non concernés par une convention collective de travail. 503 contrôles portant sur 964 travailleurs ont été réalisés en 2009.</p> <p>83% des entreprises contrôlées sont en conformité avec la loi. Parmi les autres, 53 déclarations ont été rendues, dont 20 acceptations et 9 instructions émise en Suisse. Les instructions les plus fréquentes sont relatives au droit d'accéder à une détermination des prestations de services en Suisse.</p> <p>Enquêtes</p> <p>Sur mandat de la Commission de surveillance du marché du travail, l'Inspection de l'emploi réalise des enquêtes afin de vérifier que les salaires au moins ne font pas l'objet d'une sous-évaluation et s'ajustent dans les secteurs professionnels, non concernés par l'ALCP.</p> <p>Le secteur de commerce de détail pour le grand Fribourg, celui de la restauration ainsi que celui des soins, d'êtres et salaires de beauté ont été contrôlés. Dans le secteur de commerce de détail, neuf établissements proposent des salaires inférieurs en salaires annuel de contrat. Après négociation, les employeurs concernés ont accepté de corriger les salaires.</p>	Surface de composition
	<p>Inspection du travail au noir</p> <p>—</p> <p>Le SFE est l'entité chargée au nom de la législation fédérale pour la lutte contre le travail au noir (LTF). L'Inspection de travail au noir effectue les contrôles nécessaires auprès des employeurs pour évaluer les infractions de travail au noir, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. la non-déclaration des travailleurs ou sous-évaluation des obligations et non-paiement à la source, 3. l'emploi de main-d'œuvre étrangère sans autorisation de travail préalable, 3. la non-déclaration de revenus de personnes touchant des prestations sociales (chômage, AD). <p>L'Inspection de travail au noir se compose de deux unités différentes dans le cadre de l'élevage: d'une part, deux inspecteurs rattachés au SFE et d'autre part les inspecteurs du secteur de la construction, dépendants de la Commission cantonale de contrôle dans la construction. Le SFE délègue à ces derniers par mandat de prestation les inspections dans les secteurs de la construction ainsi que dans celui de nettoyage industriel.</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection de travail au noir a effectué 187 contrôles concernant 1 733 travailleurs. Parmi le secteur de la construction, ce sont ceux de l'agriculture, ainsi que de l'élevage-élevage qui ont été l'objet d'une attention particulière en 2009. Parmi ces contrôles, 107 entreprises pour 205 travailleurs ont fait l'objet d'une sanction. Les infractions les plus répandues ont trait au non-respect des autorisations ou au non-paiement des cotisations.</p> <p>Collaboration et prévention</p> <p>Une coopération avec les différentes autorités chargées de la lutte contre le travail au noir est mise en place afin de pérenniser et d'améliorer la collaboration avec son domaine avec la police, l'Office des juges d'instruction, le Service de la population et des migrants, le SUTS, l'Établissement cantonal des assurances sociales et le Service des constructions.</p> <p>Dans le cadre des activités de prévention, cinq cours ont été dispensés auprès de Grand Fribourg, soit cantonal à la parone pour établissements publics.</p>	

3 Le titre courant et le rappel du chapitre



- > Cet élément est nouveau: une indication abrégée relative au titre de la publication (titre courant) ainsi qu'un rappel du chapitre actuel sont placés sur la même hauteur que le titre principal d'un chapitre: 4.
- > Le titre courant est placé uniquement sur les pages gauches qui suivent un chapitre. Il va de soi qu'il est possible que la page gauche comporte le titre courant (comme dans l'exemple ci-dessus), et qu'un nouveau chapitre commence avec un titre principal sur la page droite.
- > Dans le cas où le chapitre continue sur la page droite (comme dans l'exemple ci-dessus), le contenu de cette page commence sur la même hauteur comme tous les autres contenus: 2. La partie supérieure de cette page droite reste vide.

Détails typographiques

- > Le titre courant: Helvetica Neue (T1) 55 Roman, 14 pts. / interlignage: 19 pts.
- > Le rappel du chapitre actuel: **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**, 14 pts. / interlignage: 19 pts.
- > Le rappel est suivi (comme tous les titres principaux et sous-titres du 2^e niveau) par le long tiret (toujours dans la police utilisée sur la ligne précédente; dans ce cas concret donc en **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**).
- > La couleur à utiliser est impérativement celle attribuée à la Direction/Service qui communique (sauf dans une publication en noir/blanc). Pour mieux structurer les informations, il est permis d'utiliser des dégradés de la couleur attribuée (voir chapitre «5.1 Coloris»).

Les pages intérieures: travailler avec des images ou des graphiques

Si vous respectez la grille verticale et travaillez sur les colonnes, vous avez une grande liberté pour «jouer» avec des images ou graphiques.

<p>Rapport 2009 Marché du travail</p>															
<p>Inspection de l'emploi</p> <p>—</p> <p>L'Inspection de l'emploi veille au respect sur sol fribourgeois des conditions minimales de travail et de salaire pour les travailleurs concernés par l'Accord sur la libre circulation des personnes (ALCP), à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > les travailleurs détachés (envoyés par une entreprise de l'UE pour une durée de 90 jours maximum). > les travailleurs de l'UE engagés par une entreprise suisse pour une durée de 90 jours maximum. > les indépendants de l'UE. <p>Annonces obligatoires</p> <p>Une prestation de services dans le cadre de l'ALCP peut être fournie sur simple annonce. Cette procédure est obligatoire. 2801 annonces concernant le canton de Fribourg ont été traitées pour 3888 travailleurs (2087 travailleurs détachés, 1429 travailleurs engagés par une entreprise sise dans le canton et 372 prestataires de services indépendants).</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection de l'emploi contrôle uniquement les secteurs non couverts par une convention collective de travail. 503 contrôles portant sur 964 travailleurs ont été réalisés en 2009.</p> <p>83 % des entreprises contrôlées sont en conformité avec la loi. Pour le reste, 35 décisions ont été rendues, dont 20 avertissements et 9 interdictions d'entrée en Suisse. Les infractions les plus fréquentes sont celles relatives au devoir d'annonce avant d'effectuer une prestation de service en Suisse.</p>								<p>Inspection du travail au noir</p> <p>—</p> <p>Le SPE est l'autorité cantonale au sens de la législation fédérale pour la lutte contre le travail au noir (LTN). L'Inspection du travail au noir effectue les contrôles nécessaires auprès des employeurs pour détecter les indices de travail au noir, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > la non-déclaration des travailleurs aux assurances sociales obligatoires et aux impôts à la source. > l'emploi de main-d'œuvre étrangère sans autorisation de travail préalable. > la non-déclaration du revenu de personnes touchant des prestations sociales (chômage, AI). <p>L'Inspection du travail au noir se compose de deux entités différentes dans le canton de Fribourg: d'une part, deux inspecteurs rattachés au SPE et d'autre part les inspecteurs du secteur de la construction, dépendants de la Commission paritaire de contrôle dans la construction. Le SPE délègue à ces derniers par mandat de prestations les inspections dans les secteurs de la construction ainsi que dans celui du nettoyage industriel.</p> <p>Contrôles</p> <p>L'Inspection du travail au noir a effectué 557 contrôles concernant 1735 travailleurs. Hormis le secteur de la construction, ce sont ceux de l'agriculture, ainsi que de l'hôtellerie-restauration qui ont fait l'objet d'une attention particulière en 2009. Parmi ces contrôles, 107 entreprises pour 205 travailleurs ont fait l'objet d'une dénonciation. Les infractions les plus répandues ont trait au non respect des autorisations en matière de droit des étrangers.</p>							
 <p>1</p>								 <p>1</p>							
<p>4</p>								<p>4</p>							
<p>2</p>								<p>5</p>							
<p>3</p>								<p>3</p>							
<p>38</p>								<p>38</p>							

1 Les images: un jeu sur la grille verticale

- > Les deux exemples ci-dessus montrent deux options: une image prenant la largeur des 8 colonnes et une autre prenant uniquement la largeur du texte principal, donc des colonnes 3 à 8.

2 + 3 Les légendes

- > L'image peut être placée dans la colonne gauche avec une filet de 1 pt. en dessus de sa légende: 2.
- > Si la légende est placée en-dessous de l'image, un filet de 0.25 pt est placée en-dessous de la légende: 3.
- > La légende est toujours dans la couleur attribuée à la Direction / au Service qui communique et la taille maximale de la police de la légende est de 8 pts (pour le format A6, il faut décider au cas par cas, par ex. si une taille de 7 pts est appropriée).

4 + 5 Les espaces

- > Les images sont placées avec une distance de deux unités sur la grille de ligne de base: 4 > voir les lignes en magenta.
- > Si la légende figure à gauche, elle s'arrête avec une distance de 10 mm du début du texte principal 5 (5 mm pour le format A5 et A6).

Editorial du Directeur de la Direction de l'économie et de l'emploi

Les collaborateurs du SPE se souviennent longtemps de l'année 2009. La crise économique mondiale est en effet restée en mémoire sous la forme de son caractère de plus d'alourdissement en fin d'année. Le nombre de diplômés a ainsi culminé à près de 8 000 personnes pour un taux de 2,8 %, alors que le nombre de demandeurs d'emploi atteignait à plus de 1 900 pour un taux de 6,3 %. Du fait des BDT, nous avons également connu une situation inédite avec 41 emplois touchés au plus fort de la transition, pour plus de 4 000 travailleurs concernés. C'est donc peu dire que 2009 fut une année de lutte à tous les fronts, et sur tous les fronts.



Marc Vanlaethem

Heureusement, la situation s'est améliorée depuis. Les diverses mesures du Plan de relance ont été mises en place par le Conseil d'Etat ont porté leurs fruits. Nous avançons pas à pas vers le plein emploi, mais nous ne devons pas perdre de vue que le plein emploi n'est pas un état de fait, mais un objectif à atteindre. C'est pourquoi nous devons continuer à travailler ensemble, de manière concertée, afin d'assurer la compétitivité à long terme de notre canton.

Un autre défi est de garantir que nous avons déjà investi pas plus de 10 milliards de francs pour financer les premiers mesures du Plan de relance dans un budget de 10 milliards 195,57 millions et fin prend en compte les aides fédérales et les contributions des tiers). Ce Plan de relance va donc continuer à déployer ses effets, de manière concertée, afin d'assurer la compétitivité à long terme de notre canton.

Par ailleurs, la nouvelle Loi sur l'emploi et le marché du travail (LEMT), décidée par le Conseil d'Etat le 10 mai 2010 et votée par le Grand Conseil pour son adoption définitive, devrait permettre d'améliorer encore les conditions de travail pour la base, contre le chômage et garantir un marché du travail équilibré. La mobilisation du gouvernement et de son service reste maximum. En d'autres termes, l'Etat d'urgence est terminée. C'est donc un défi de relever le défi. Dans les semaines à venir, nous nous attendons à ce que le Grand Conseil de l'année 2010 nous ne puisse pas affaiblir ces mesures, mais nous les maintenons.

C'est pourquoi tous les collaborateurs et collaborateurs du SPE, malgré les tensions effectuées depuis tout au long de 2009, sont restés mobilisés dans tous les domaines de prévention et d'accompagnement qui leur incombent. Il faut donc, si l'on veut véritablement passer l'année 2010 avec succès, continuer à travailler ensemble dans les conditions prévues, notamment dans le domaine de la prévention et de l'accompagnement, afin de garantir la sécurité de nos collaborateurs et de poursuivre encore durant des mois.

Marc Vanlaethem

Chômage

Le crisi économique et financière mondiale a l'automne 2008 a déployé ses effets négatifs sur l'emploi pendant l'année 2009.

Programme d'emploi temporaire

Repartition en 2009



Mesures actives du marché du travail MAMT

Le secteur des mesures actives du marché du travail (MAMT) met à disposition des OBI des outils leur permettant de conseiller efficacement les demandeurs d'emploi et d'améliorer son aptitude au placement.

Il veille à répondre de manière adéquate aux divers besoins au travail. Sans offre de mesures du marché du travail suffisantes, à savoir. Durant l'année 2009, l'offre globale de MAMT a été révisée notamment en ce qui concerne le P.E.T. les Schémas (augmentation de 10 % des places offertes) et les centres (en particulier les centres de recherche d'emploi).

Mesures d'emploi et de formation

Les P.E.T. visent à faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle rapide et durable des candidats en leur permettant de contacter avec le monde du travail. Ils intègrent un volet formation. En 2009, 2 137 personnes ont participé à un ou plusieurs P.E.T. dans le cadre d'un contrat de travail pour plus de deux mois. 89 % de ces personnes ont suivi un P.E.T. après de formations professionnelles (dont la majorité et les frais financés par le financement par le SPE), 24 % après d'associations à but non lucratif et 17 % après de communes, de l'épave ou de P.E.T. liés canton.

Les Schémas, qui combinent occupation et formation, visent à aider des jeunes au chômage dans le choix de leur formation. Le SPE travaille avec cinq Schémas régionaux sur le territoire cantonal. Dans le cadre de programmes 2008-2009, 213 jeunes ont suivi un Schéma qui dure en moyenne six mois. Cette population vise les efforts particuliers en matière de soutien lors de l'insertion dans le MAMT. Les deux dispositifs d'accompagnement des diplômés de la Haute école de la formation continue, que ce soit dans le domaine de la formation continue, de l'épave ou de P.E.T. liés canton.



Mesures de formation: cours, entreprises de pratique professionnelle (PEP), stages de formation et d'insertion. Mesures d'emploi: programmes d'emploi temporaire (PET), insertion de formation et d'insertion professionnelle. Mesures spéciales: allocations de formation (AFG), allocations d'insertion au travail (ATI), soutien à une activité indépendante (SAI).

1

1

4

2

3

3

3

Rapport 2009 Marché du travail

Inspection de l'emploi

L'inspection de l'emploi veille au respect sur son territoire des conditions minimales de travail et de salaire pour les travailleurs concernés par l'accès au libre circulation des personnes (LALCP), à savoir:

- les travailleurs détachés (employés par une entreprise de l'UE pour une durée de 90 jours maximum),
- les travailleurs de l'UE engagés par une entreprise pour une durée de 90 jours maximum,
- les indépendants de l'UE.

Annonces obligatoires

Les promoteurs de services dans le cadre de l'ALCP sont tenus de publier des annonces. Cette obligation est obligatoire: 2803 annonces concernant le canton de Fribourg ont été déposées; 3888 travailleurs (2087 travailleurs détachés, 1429 travailleurs engagés par une entreprise au sein du canton et 1772 positions de services indépendants).

Contrôles

L'inspection de l'emploi contrôle régulièrement les secteurs non couverts par une convention collective de travail. 503 entreprises portant sur 964 travailleurs ont été contrôlés en 2009.

93 % des entreprises contrôlées sont en conformité avec la Loi. Pour le reste, 35 déclarations ont été rendues dont 20 avertissements et 9 interdictions d'entrée en Suisse. Les infractions les plus fréquentes sont celles relatives au devoir d'annonce et de diffusion ou une présentation de services en Suisse.

Enquêtes

Sur mandat de la Commission de surveillance du marché du travail, l'inspection de l'emploi réalise des enquêtes afin de vérifier que les salaires ne sont pas fixés par l'Etat d'une manière abusive et respectent dans les secteurs professionnels non couverts par une CCT.

Le secteur de commerce de détail pour le grand Fribourg, celui de la restauration ainsi que celui des ventes, étaient et salaires de basant ont été contrôlés. Dans le secteur de commerce de détail, nous établissons régulièrement des salaires minimums ou salaires recommandés. Après négociation, les employeurs concernés ont accepté de corriger les salaires.



4

2

3

1

Images dans le texte courant ou dans la colonne de gauche

- 1 Pour les explications concernant l'utilisation de la colonne de gauche, veuillez-vous référer au chapitre «5.4.3 Autres espaces».
- 2 Voici l'exemple de trois images utilisées à travers les 6 colonnes du contenu principal: 1 colonne (format A4) = 22,5 mm. 22,5 : 3 (images) = 7,5 mm = espacement entre les images 3.
- 3 Voir page précédente.

Images à franc-bords (une page)

- > A gauche l'exemple d'une mise en page d'une photo à travers une page entière. L'image est placée en ignorant la marge du bord extérieur 1, intérieur 2 et du bas de la page 3.
- > La marge en haut de la page: l'image s'arrête à la même hauteur que la ligne du code de couleur 3 (voir chapitre «5.2.2 Les marges»). La ligne de code de couleur est omise.
- > Les pages avec des images à franc-bords ne comportent pas de pagination.

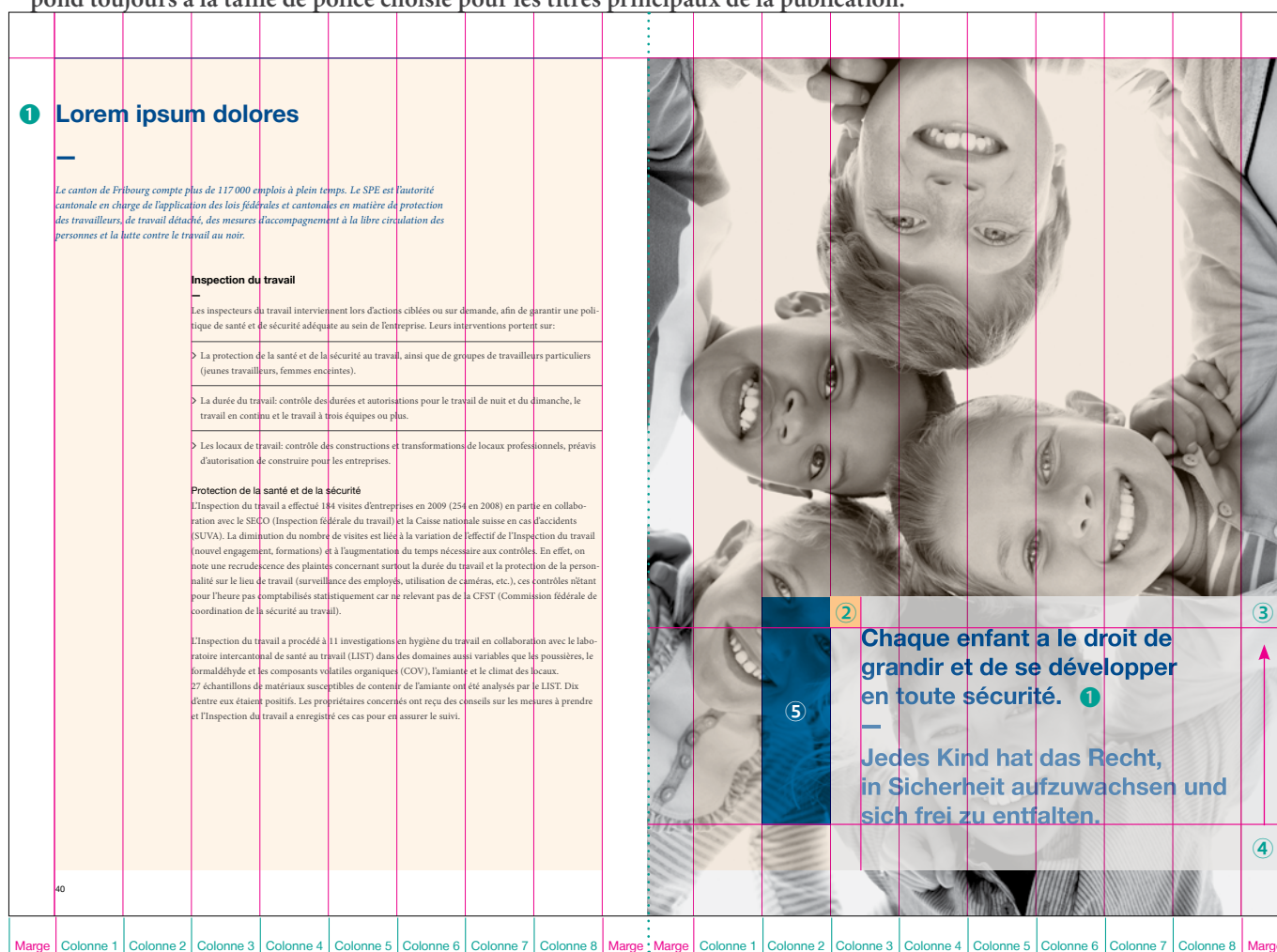
Images à franc-bords (double page)

- > A gauche l'exemple d'une utilisation d'une photo à travers une double page. L'image est placée en ignorant toutes les marges hormis la marge en haut de la page: l'image s'arrête à la même hauteur que la ligne du code de couleur 3, c'est-à-dire sur la hauteur des marges définies pour les différents formats (voir chapitre «5.2.2 Les marges»). La ligne de code de couleur est omise.
- > La pagination est entièrement omise.

Les pages intérieures: images et texte

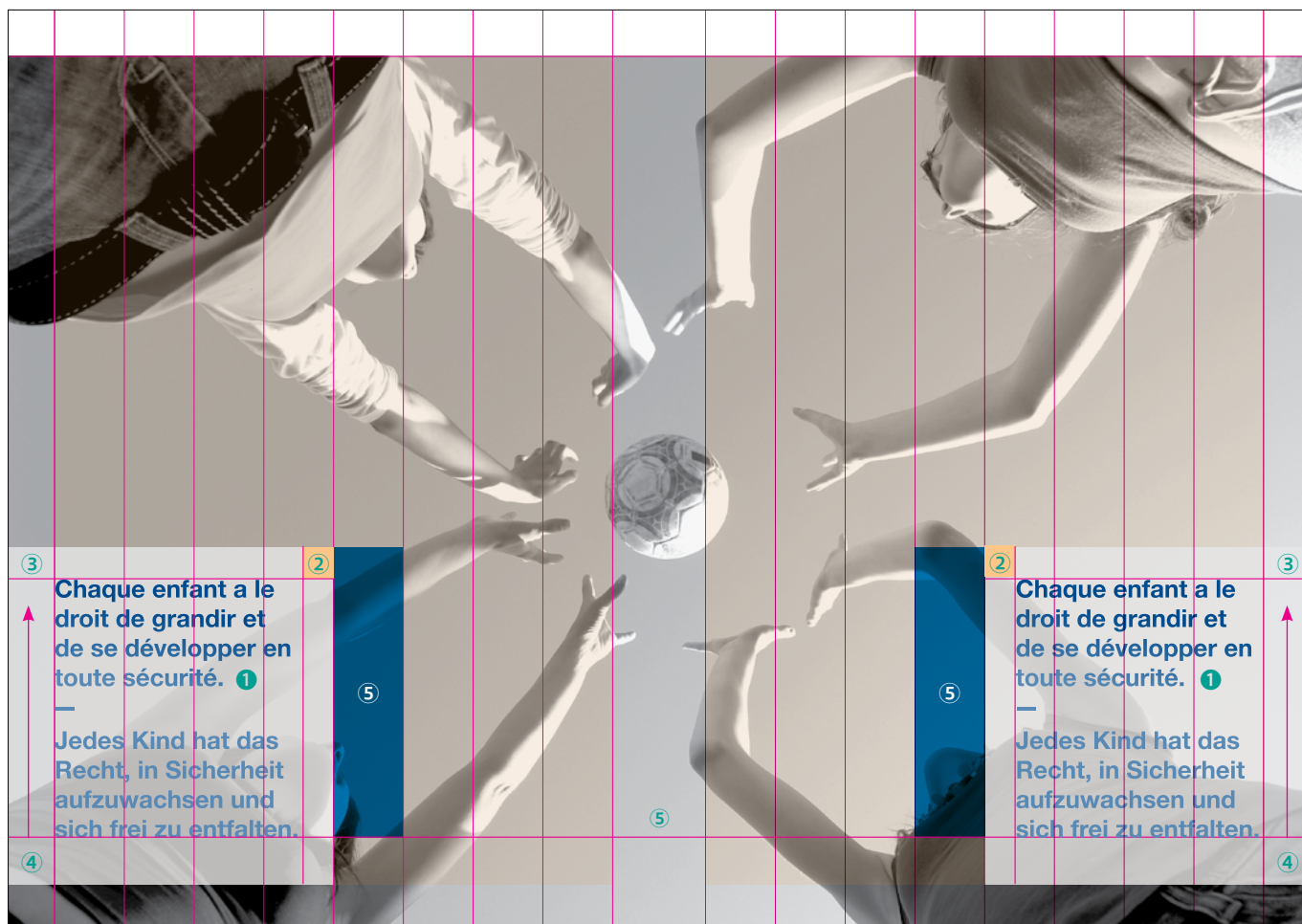
Voici les règles concernant l'utilisation du texte sur des images:

- > Il est permis d'utiliser du texte **uniquement sur les images franc-bords**, sur une page entière ou sur une double page.
- > Le **texte doit impérativement figurer sur un fond de texte légèrement transparent**, identique à la systématique des couvertures:
 - Couleur: 10% noir > Opacité: 85% (voir chapitre «5.3.1 Les couvertures: matrice de composition»).
- > Il est donc **interdit d'utiliser du texte directement sur une image**, sans la cartouche mentionnée ci-dessous.
- > En général, le texte est utilisé sur des images comme **encadré** ou pour mettre en évidence une **déclaration du texte principal, une citation ou par ex. un slogan**. Il faut éviter d'utiliser des contenus principaux/ de grandes parties de texte sur des images.
- > Dans le cas où le concept «texte sur image» est utilisé conformément aux explications ci-dessus, la **taille de police correspond toujours à la taille de police choisie pour les titres principaux de la publication**.



Texte sur image: un jeu sur la grille verticale

- > Les deux exemples (ci-dessus et sur la page opposée) montrent que la largeur comme la hauteur des encadrés est variable. La largeur des encadrés s'aligne sur la grille verticale, la hauteur est dépendante de la quantité de texte.
- > Les encadrés sont toujours positionnés sur la marge en bas de la page, c'est-à-dire à 15 mm pour le format A4 (10 mm pour le format A5 / 5 mm pour le format A6) et s'agrandissent vers le haut de la page (voir flèche en magenta).



Détails typographiques

- > La taille de la police ainsi que l'interlignage sont toujours identiques à ceux choisis pour les titres principaux: ①.
- > Par conséquent, seule la police **Helvetica Neue (T1) 75 Bold** est utilisée.
- > La couleur est toujours identique à celle des titres principaux, c'est-à-dire à la couleur attribuée à la Direction ou au Service qui communique. Vous pouvez – comme dans les exemples montrés sur cette double page – utiliser des dégradés (par ex. de 100 à 65 %).
- > Si vous devez gérer le bilinguisme, les deux langues sont séparées par un long tiret (voir aussi chapitre «5.4.11 Les pages intérieures: gérer le bilinguisme»).
- > La pagination est omise.

Les espaces

- ② 10 x 10 mm pour le format A4 (7,5 mm pour le format A5 et 1,25 mm pour le format A6).
- ③ Le bord extérieur de l'encadré suit les marges définies pour les différents formats (15 mm pour A4/ 10 mm pour A5/ 5 mm pour A6).
- ④ Le bord inférieur de l'encadré suit les marges définies pour les différents formats (15 mm pour A4/ 10 mm pour A5/ 5 mm pour A6).

⑤ La barre du code de couleur

- > La largeur est identique à la largeur d'une colonne sur la grille verticale et la hauteur s'aligne sur le contenu: la barre commence à la marge supérieure de l'encadré et s'arrête à la hauteur du texte (voir ligne en magenta).
- > La couleur est à 100 % et l'effet de calque «multiplié» est appliqué.

Voici l'exemple d'un tableau dans sa taille originale, utilisant les 8 colonnes d'une page (voir page gauche pour le contexte: ①).

	Travailleurs touchés ③			Heures chômées		
	2008 ③	2009	Suisse	2008	2009	Suisse
Janvier ④	4	1304	25 414	398	66 212	1 528 240
Février	4	2117	45 537	391	130 942	2 598 166
Mars	7	2412	64 642	441	169 856	4 111 434
Avril	1	2612	79 955	107	177 220	4 459 519
Mai	0	2966	91 924	0	173 985	4 777 867
Juin	0	2718	90 306	0	146 981	4 696 100
Juillet	0	2152	61 355	0	125 369	3 088 953
Août	2	1574	63 691	824	70 878	3 139 488
Septembre	26	1797	68 220	1 068	91 912	3 484 652
Octobre	0	1559	54 072	0	77 176	2 961 161
Novembre	134	1532	58 547	6 464	77 691	2 973 293
Décembre	418	897	39 646	18 686	44 096	1 899 218

Voici l'exemple d'un tableau dans sa taille originale sur 6 colonnes (3 - 8) > voir page gauche pour le contexte: ②).

	2008	2009
Agrandissements (transformations) industriels ⑥	26	20
Autorisations d'exploiter	21	23
Entreprises non industrielles	583	518
Total	630	561

Espacements

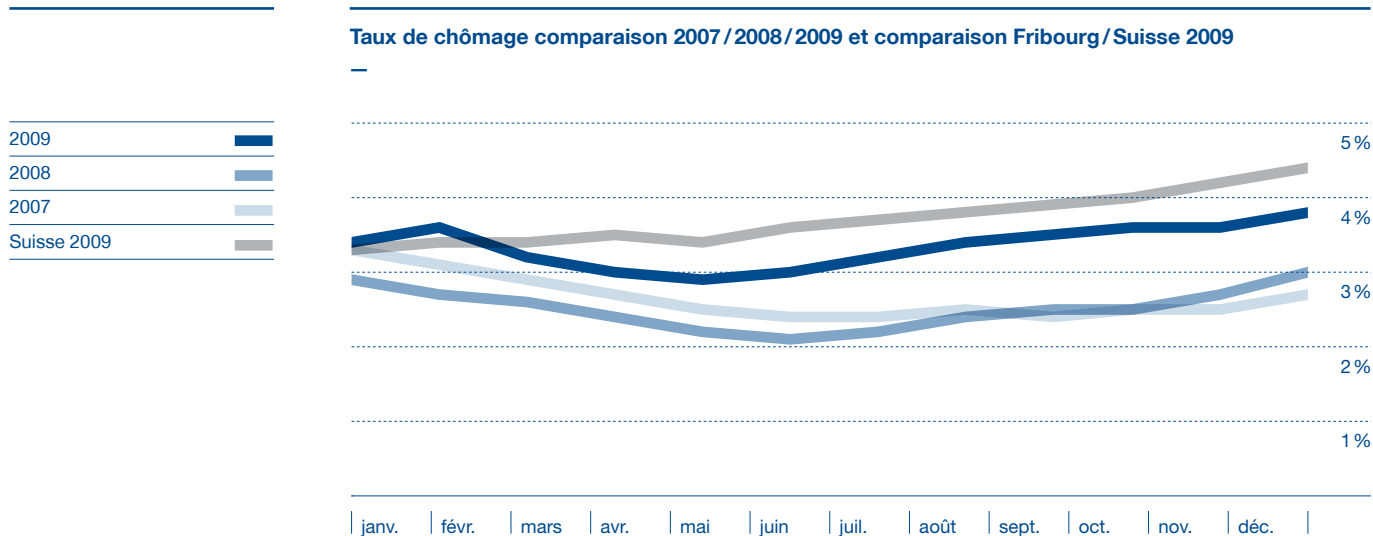
- ⑤ La hauteur de l'en-tête d'un tableau est toujours de 15 mm.
- ⑤ La hauteur des cellules est toujours de 6,5 mm.

L'épaisseur des lignes les marges intérieures des cellules

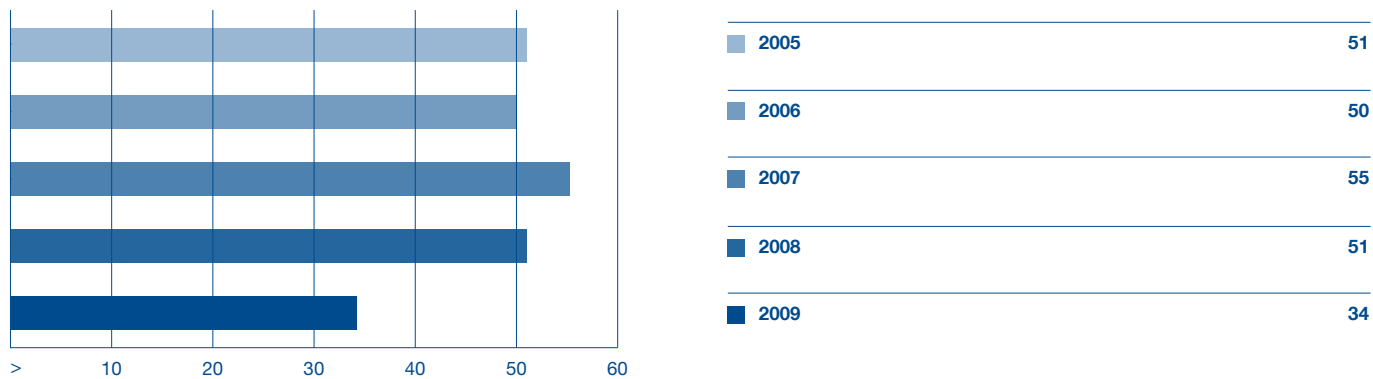
- > L'épaisseur des filets est de 1 pt. pour l'en-tête du tableau (⑦) et pour les totaux (⑦), et de 0.25 pt. pour toutes les autres lignes (⑧).
- > Les marges intérieures minimales des cellules s'élèvent à 1,5 mm.
- > Si vous utilisez les maquettes mises à disposition par le SAMI, vous y trouverez – dans la palette des styles – un dossier «tableaux», qui contient des styles prédéfinis comme par ex. «texte_courant_tableau» ou «texte_courant_tableau_gras».

Les pages intérieures: les graphiques

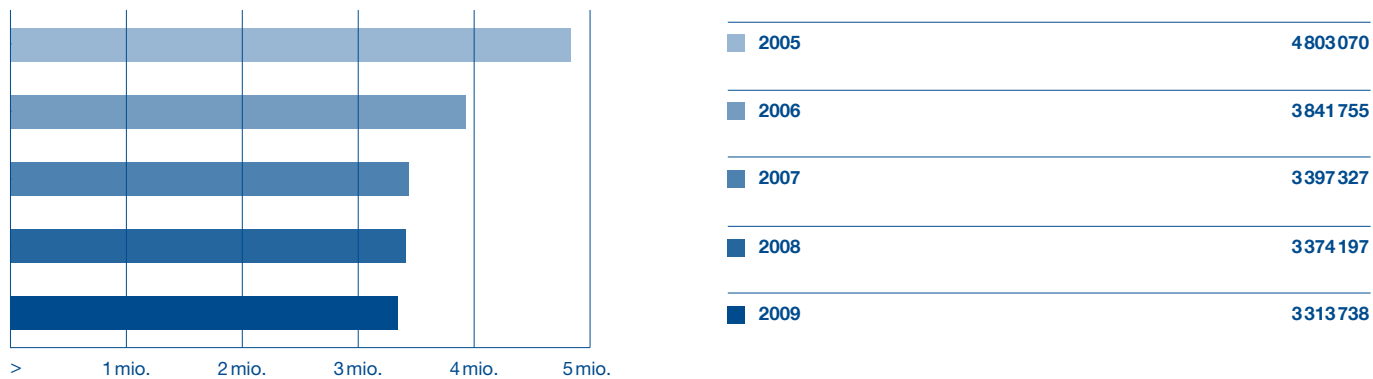
Vu la vaste diversité des graphiques, il est impossible de les «paramétrer». Ci-dessous, quelques exemples de la représentation souhaitée par l'Etat de Fribourg, dans leur taille originale (100 %):



Total Entreprises ICI



Prestations versées/en CHF



Direction

Organisation et projets

Ressources humaines

Section Chômage

Section Marché du travail

Section Juridique

Section Services généraux

ORP Sud

> Inspection du travail

> Décisions LACI

> Communication

ORP Centre

> Inspection de l'emploi

> Décisions Ldét

> Comptabilité

ORP Nord

> Inspection du travail au noir

> Élaboration actes législatifs

> Informatique

MMT

> Placement privé et location de services

> Contentieux dans tous les domaines d'activité du service

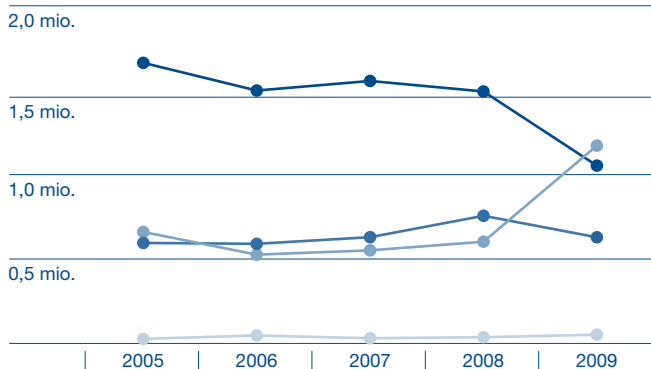
> Observatoire du marché de l'emploi

> Conseils juridiques

> FRee Trading
> Frima 1606

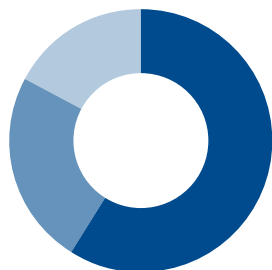
> Approvisionnement économique du pays

Soldes aux bouclements / en CHF



131.000	Demandes de restitution
151.000	Créances Art. 29
152.000	Créances Insolvabilité
154.000	Créances stages professionnels

Programmes d'emploi temporaire: répartition en 2009



Fournisseurs subventionnés	59%
Associations à but non lucratif	24%
Communes, Etat et hors canton	17%

Les graphiques: quelques astuces

- > Comme pour les tableaux (voir chapitre «5.4.9 Les pages intérieures: les tableaux»), les titres des graphiques sont en **Helvetica Neue (T1) 75 Bold**, dans la couleur attribuée à la Direction / au Service qui communique.
- > Pour les titres des graphiques, la taille de la police est de 8 pts., l'interlignage est de 12 pts.
- > Les légendes sont en **Helvetica Neue (T1) 75 Bold** ou en Helvetica Neue (T1) 55 Roman, dans la couleur attribuée à l'unité administrative.
- > La taille minimale pour les légendes est de 6,5 pts. A des fins d'uniformité et d'apparence sobre, veuillez utiliser uniquement une seule taille de police pour toutes les légendes d'une publication.
- > Dans le cas où il vous faut une couleur alternative pour les légendes ou graphiques, essayez d'utiliser du noir en dégradé, comme dans le premier exemple sur la page précédente.
- > S'il s'agit d'une publication en quadrichromie, évitez de créer des «arc-en-ciel» en utilisant un grand spectre de couleurs. Essayez de rester dans la même gamme de couleurs pour une apparence calme, sobre et équilibrée.

Les pages intérieures: le sommaire

Sommaire	
2	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi
3	Message du Chef du Service public de l'emploi
4	Introduction
8	Chômage
22	Marché du travail
28	Droit
35	Services généraux
43	Ressources humaines
50	Adresses utiles
62	Impressum

Sommaire			
2	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	41	Lorem ipsum dolores sit
3	Message du Chef du Service public de l'emploi	42	Lorem ipsum dolores sit
4	Introduction	42	Lorem ipsum dolores sit
5	Chômage	48	Lorem ipsum dolores sit
10	Marché du travail	49	Lorem ipsum dolores sit
16	Droit	51	Lorem ipsum dolores sit
18	Services généraux	56	Lorem ipsum dolores sit
19	Ressources humaines	56	Lorem ipsum dolores sit
20	Adresses utiles	57	Lorem ipsum dolores sit
22	Lorem ipsum dolores sit	59	Lorem ipsum dolores sit
23	Lorem ipsum dolores sit	62	Lorem ipsum dolores sit
23	Lorem ipsum dolores sit	64	Lorem ipsum dolores sit
25	Lorem ipsum dolores sit	68	Lorem ipsum dolores sit
30	Lorem ipsum dolores sit	74	Lorem ipsum dolores sit
32	Lorem ipsum dolores sit	78	Lorem ipsum dolores sit
32	Lorem ipsum dolores sit	79	Lorem ipsum dolores sit
33	Lorem ipsum dolores sit	80	Impressum
35	Lorem ipsum dolores sit		
36	Lorem ipsum dolores sit		
37	Lorem ipsum dolores sit		
40	Lorem ipsum dolores sit		

En général, le sommaire contient seulement les chapitres principaux, en omettant les sous-chapitres. Ci-dessus, l'exemple d'un sommaire avec des chapitres non numérotés.

- > Dans ce cas, la pagination est mise devant le nom du chapitre.
- > Le sommaire «standard» prend une largeur de six colonnes sur la grille verticale (colonnes 3 - 8).
- > Chaque chapitre est séparé du suivant par un filet de 0.25 pt.
- > Seule l'Helvetica Neue (T1) 75 Bold est utilisée pour le sommaire. Pour mieux distinguer le numéro des pages du nom du chapitre, il est permis de mettre les numéros de la page en Helvetica Neue (T1) 55 Roman. Dans le cas où il est nécessaire d'intégrer des sous-chapitres numérotés, vous pouvez utiliser la police Helvetica Neue (T1) 55 Roman.
- > La taille de police suit la taille de police du texte principal de la publication: dans l'exemple A4 à gauche, elle est de 9 pts., avec un interlignage de 12 pts (voir chapitre «5.4.4 Les pages intérieures: détails typographiques»).
- > La couleur du sommaire est toujours celle attribuée à l'unité administrative qui communique.
- > Le sommaire est collé à la grille de ligne de base (voir les trois lignes horizontales en magenta: ①).
- > Les modèles InDesign mis à disposition par le SAMI contiennent un style prédéfini pour le sommaire: «00_sommaire».
- > En cas d'un long sommaire, le jeu sur la grille verticale recommence et il est possible d'utiliser un sommaire sur deux colonnes: ②. Alors, les deux colonnes sont séparées par une distance de 10 mm ③ (5 mm pour les formats A5 et A6 > voir aussi chapitre «5.4.3 Les pages intérieures: autres espaces»).

4

Sommaire

1	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	1
2	Message du Chef du Service public de l'emploi	3
3	Introduction	5
4	Chômage	6
5	Marché du travail	7
6	Droit	8
7	Services généraux	9
8	Ressources humaines	10
9	Adresses utiles	11
10	Impressum	12

⑥

⑦

1

5

Sommaire

1	Editorial du Directeur de l'économie et de l'emploi	1
1.1.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.2.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.3.	Lorem ipsum dolores sit	2
1.4.	Lorem ipsum dolores sit	3
2	Message du Chef du Service public de l'emploi	3
3	Introduction	5
4	Chômage	6
4.1.	Lorem ipsum dolores sit	7
4.2.	Lorem ipsum dolores sit	9
4.3.	Lorem ipsum dolores sit	9
5	Marché du travail	10
6	Droit	8
7	Services généraux	9
8	Ressources humaines	10
8.1.	Lorem ipsum dolores sit	11
8.2.	Lorem ipsum dolores sit	12
9	Adresses utiles	14
10	Impressum	16

1

Les sommaires numérotés

- › Ci-dessus, deux exemples qui intègrent des chapitres numérotés: ④ + ⑤.
- › L'exemple de gauche montre un sommaire numéroté qui utilise uniquement les chapitres principaux: dans ce cas, la numérotation est mise devant le nom du chapitre (⑥), et le numéro de la page ou le chapitre se trouve placé à la marge droite du sommaire (⑦).
- › L'exemple de droite montre un sommaire numéroté qui intègre des sous-chapitres: dans ce cas, comme dans l'exemple à gauche, la numérotation est mise devant le nom du chapitre, et le numéro de la page est placé à la marge droite du sommaire. Le filet de 0,25 pt. qui sépare un chapitre du suivant est utilisé de la même façon, sauf que les sous-chapitres ne sont pas séparés les uns des autres par une ligne. Cette ligne est uniquement utilisée pour séparer les chapitres principaux.

Les pages intérieures: gérer le bilinguisme

Il y a différentes possibilités de gérer une publication bilingue:

- ❶ **Publication par publication** = les deux versions sont complètement séparées l'une de l'autre > soit cela se fait par une publication tête-bêche, soit à travers de deux publications indépendantes.
- ❷ **Page par page** = la page gauche en français et la page droite en allemand.
- ❸ **Colonne par colonne** = chaque page contient les deux langues > par ex. la colonne gauche en français, la colonne droite en allemand.
- ❹ **Une langue en dessous de l'autre** = il est aussi imaginable de diviser une page horizontalement en utilisant par ex. la partie supérieure d'une page pour le contenu en français, et la partie inférieure pour la version en allemande.

Dans les pages suivantes, vous trouverez des exemples pour chaque cas décrit ci-dessus en montrant l'utilisation de la grille verticale ou d'une autre appropriée.

❶ Publication par publication

> Ci-dessous, l'exemple de la couverture pour une publication tête-bêche. **Sur le recto (page droite), la couverture avec son contenu en français et sur le verso (page gauche), la version allemande.** Les deux versions se réunissent normalement au milieu de la publication; mais il est imaginable qu'une version soit plus longue que l'autre.



3 Colonne par colonne

- > Ci-dessous, l'exemple d'une publication «colonne par colonne». Colonne de droite, contenu en français, colonne de gauche, contenu en allemand.
- > Si ce type de publication contient beaucoup de tableaux ou des graphiques contenant surtout des chiffres, il n'est pas nécessaire de les répéter pour les deux langues (voir exemple: ①).

Mission

La Caisse publique de chômage de l'Etat de Fribourg est ouverte à tous les assurés domiciliés dans le canton. Elle est en outre à disposition des entreprises sises dans le canton pour verser à l'intention de tous les travailleuses et travailleurs concernés, quel que soit leur lieu de domicile, les indemnités en cas de réduction de l'horaire de travail et les indemnités en cas d'intempéries. Elle est enfin seule compétente pour verser les indemnités en cas d'insolvabilité.

Organisation

La Caisse publique de chômage est un établissement autonome, sans personnalité juridique, rattachée administrativement à la Direction de l'Economie et de l'emploi (DEE).

L'organigramme figurantci dessous en précise l'organisation, toujours adaptée à un mode de fonctionnement approprié aux exigences des diverses prestations que la caisse doit fournir. Dans ce sens, la Caisse est dotée d'un site Internet dominant de nombreuses et importantes informations. Ce dernier est d'ailleurs conforme à la ligne «corporate identity» de l'Etat de Fribourg. D'autre part, la Caisse dispose d'un centre de traitement des documents.

Pour terminer, avec son lieu centralisé à Fribourg ainsi que sa succursale à Guin, la Caisse est à même de satisfaire aux exigences d'une gestion moderne, rationnelle et efficace.

Organigramme

Auftrag

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse des Staates Freiburg steht allen im Kanton wohnhaften Versicherten offen. Sie kann ferner allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von im Kanton ansässigen Unternehmen Kurzarbeits- und Schlechtwetterentschädigungen ausrichten, dies ungeachtet ihres Wohnsitzes. Sie ist ausserdem allein berechtigt, Insolvenzenschädigungen auszusuchen.

Organisation

Die Öffentliche Arbeitslosenkasse ist eine autonome Institution ohne Rechtspersönlichkeit, die administrativ der Volkswirtschafts-direktion (VVD) angegliedert ist.

Die Kasse ist so organisiert, dass sie stets die Anforderungen an die Leistungen anpasst, die sie als öffentliche Arbeitslosenkasse anzubieten hat. Zu diesem Zweck hat sie eine Website eingerichtet, die viele nützliche Informationen enthält und im Übrigen der «Corporate Identity» des Kantons Freiburg entspricht. Ausserdem verfügt die Kasse über ein elektronisches Dokumentmanagement System (DMS), womit alle Daten digitalisiert werden. Dies erleichtert die Arbeitsflüsse und die Dossierverwaltung.

Dank ihrem zentralen Standort in Freiburg sowie einer Zweigstelle in Düdingen ist die Kasse in der Lage, den Anforderungen an eine moderne, rationelle und effiziente Verwaltung zu genügen.

Organigramm

Décisions de caisse

Durant l'année 2009, le Service juridique de la Caisse publique de chômage a prononcé 2707 décisions formelles en matière d'indemnité de chômage (IC), selon la répartition suivante:

Type de décision	Sous-total	Nombre
Délai d'attente		371
Droit nié		663
Gain assuré		7
Gain intermédiaire fictif		1
GI/pas de perte		54
IPA échu		13
Droit maximal atteint		557
Maladie 30 jrs/44 IC		109
Report délai-cadre		13
Restitution		447
Suspension		394
Faute légère	66	
Faute moyenne	106	
Faute grave	222	
Autres		78
Total		2707

Contentieux administratifs et judiciaires liés aux décisions

Parmi les 2707 décisions formelles prononcées en 2009, 111 ont fait l'objet d'une opposition. La majorité des oppositions concerne les décisions de suspension (29 %) et de droit nié (41 %). Le sort de ces oppositions se présente comme suit:

Verfügungen der Kasse

Im 2009 stellte der Rechtsdienst der Öffentlichen Arbeitslosenkasse 2707 Verfügungen im Bereich ALE (Arbeitslosensentschädigung) in folgenden Angelegenheiten aus:

Gegenstand der Verfügung	Total	Anzahl
Wartefrist		371
Anspruchsverneinung		663
Versicherter Verdienst		7
Fiktiver Zwischenverdienst		1
ZV/Kein Verdienstaustausch		54
AVP erloschen		13
Ausschöpfung des Anspruchs		557
30 Tage Krankheit/44 ALE		109
Aufschub des Anspruchs		13
Rückerstattung		447
Einstellungen		394
Leichtes Verschulden	66	
Mittelschweres Verschulden	106	
Schweres Verschulden	222	
Anderes		78
Total		2707

Verwaltungs- und Gerichtsverfahren aufgrund der Verfügungen

Von den 2707 ausgestellten Verfügungen wurde in 111 Fällen Einsprache erhoben. Die meisten Einsprachen betrafen die Einstellungsverfügungen (29 %) und die Verneinung des Anspruchs (41 %). Die Einsprachen hatten folgenden Ausgang:

Réduction de l'horaire de travail RHT Kurzarbeitsentschädigung KAE

Total Entreprises RHT / Total Betriebe RHT

Décomptes mensuels RHT / Monatsabrechnungen RHT

Prestations versées RHT / en CHF / Ausbezahlte Leistungen RHT / in CHF

Intempéries INT Schlechtwetterentschädigung SWE

Total Entreprises INT / Total Betriebe SWE

Décomptes mensuels INT / Monatsabrechnungen SWE

Prestations versées INT / en CHF / Ausbezahlte Leistungen SWE / in CHF

①

Autres types de publications: dépliants, flyers, prospectus, etc.

Indépendamment du format, la mise en page ainsi que la construction de base restent identiques aux explications données précédemment dans ce chapitre. Dans ce qui suit, vous trouverez quelques exemples pour illustrer la fonctionnalité de la systématique.

Office régional de placement
 —
Partenaire de votre entreprise pour vos recrutements

ETAT DE FRIBOURG
 STAAT FREIBURG
 Service public de l'emploi SPE
 Amt für den Arbeitsmarkt AMA

ORP

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
 Volkswirtschaftsdirektion VWD

ORP

Pôle placement Centre
 T +41 26 305 95 80
 orp@fr.ch

Pôle placement Sud
 T +41 26 305 95 81
 orb@fr.ch

Pôle placement Nord
 T +41 26 305 95 82
 orn@fr.ch

ORP Centre
 District de la Sarine
 Rte des Arsenaux 15, 1700 Fribourg

ORP Sud
 District de la Gruyère
 Rte de Fliaz 18, 1630 Bulle

ORP Sud
 District de la Glâne
 Place St-Jacques 61, 1680 Romont

ORP Sud
 District de la Veveyse
 Rue de Vevey 25, 1618 Châtel-St-Denis

ORP Nord
 District de la Singine
 Schwarzeestrasse 5, 1712 Tavet

ORP Nord
 District du Lac
 Bernstrasse 22, 3280 Morat

ORP Nord
 District de la Broye
 Rue Saint-Laurent 5, 1470 Estavayer-le-Lac

Service public de l'emploi SPE
 Bd de Pérolles 24, 1700 Fribourg
 T +41 26 305 96 00, F +41 26 305 95 99
 Renseignements et informations: www.fr.ch/spe

© Service public de l'emploi SPE
 Imprimé sur papier FSC
 Concept & mise en page: macmac.ch

L'ORP: à votre service pour la recherche et la sélection de votre personnel
 —
Recherche et sélection de personnel

Vous recherchez du personnel?
 Une seule démarche: contactez le Pôle placement de l'ORP par téléphone, courrier ou e-mail.

Pôles placement
 —
 Un contact privilégié pour un service de qualité

Les offices régionaux de placement (ORP) mettent à votre disposition leur Pôle placement, une plateforme spécialement dédiée aux entreprises.

Un large réseau de recherche et de diffusion pour vos offres d'emploi
 Nous disposons, grâce à la collaboration entre les ORP d'un important réseau régional, cantonal, national et international pour la recherche de vos futurs collaborateurs.

Nous mettons également à votre disposition un large système de diffusion de vos offres d'emploi: sites Internet, services de l'emploi cantonaux, ORP dans toute la Suisse, télétexte.

Une sélection professionnelle des candidats
 Nous cibons de manière précise les profils qui correspondent à vos besoins et nous mettons rapidement en contact avec les candidats que nous avons sélectionnés pour vous.

Nous vous proposons des candidats pour des postes fixes ou temporaires, selon vos objectifs de recrutement.

Une adéquation optimale avec vos besoins
 Nous vous accompagnons pendant toute la procédure de sélection et analysons avec vous les éventuels besoins en formation des candidats afin qu'ils répondent parfaitement à vos exigences.

Nous étudions également avec vous quels sont les avantages dont votre entreprise peut bénéficier (cf. ci-après).

Des services offerts
 Votre entreprise profite d'un avantage financier non négligeable puisque toutes nos prestations sont offertes.

Les avantages pour votre entreprise
 —
Ayez le réflexe ORP!

Stage d'orientation
 —
 Vous bénéficiez d'une période d'observation pour évaluer les compétences d'un demandeur d'emploi.
 Durée: de 1 jour à 3 semaines.

Stage de formation
 —
 Vous bénéficiez des compétences d'un demandeur d'emploi ayant acquis un diplôme de professionnelle de manière ciblée sur vos connaissances professionnelles.
 Durée: 3 mois ou maximum.

Stage professionnel
 —
 Vous offrez une expérience professionnelle à un demandeur d'emploi et facilitez ainsi son insertion dans le monde du travail.
 Votre participation s'élève à 25% de son indemnité de chômage (monti au max. 500.-).
 Durée: 6 mois ou maximum.

Allocations d'initiation au travail AIT
 —
 Vous engagez un demandeur d'emploi devant acquiescer un complément de formation. L'assurance-chômage vous reverse un montant 40% de salaire.
 Durée: entre 1 et 6 mois selon le besoin de formation.

Allocations de formation AFO
 —
 Vous engagez un demandeur d'emploi âgé de 30 ans et plus en qualité d'apprenti et lui reversez un salaire de dernière année. L'assurance-chômage couvre le reste de vos besoins financiers.
 Durée: temps de la formation.

Programme cantonal d'emploi qualifiant
 —
 Vous proposez du travail à un demandeur d'emploi ayant obtenu son droit au traitement de chômage. Nous soutenons son employeur et vous ne financez qu'une partie de son salaire.
 Durée: trois mois.

Vos avantages
 —
 Vous ne reversez aucune participation financière. Vous évitez ainsi engager les experts professionnels de votre région. Nous prenons en charge les frais de couverture de l'assurance-accident de candidat.

Vos avantages
 —
 Votre participation financière est limitée.

Vos avantages
 —
 Vous ne reversez aucune participation financière. Vous bénéficiez de la collaboration d'un stagiaire ayant acquis sa formation ou ayant déjà de l'expérience dans la profession. Nous prenons en charge les frais de couverture de l'assurance-accident de candidat.

Vos avantages
 —
 Votre participation financière est limitée.

Vos avantages
 —
 Vous bénéficiez de votre titre d'un collaborateur formé.

Vos avantages
 —
 Vous diminuez nettement votre charge salariale pendant la phase de formation. Vous adaptez les compétences de votre nouvel employé aux besoins spécifiques de votre entreprise.

Vos avantages
 —
 Vous profitez de conditions salariales avantageuses. Vous engagez un collaborateur qui sera très performant grâce à son expérience professionnelle et sa maturité.

Vos avantages
 —
 Votre participation financière est réduite et vous ne reversez aucune charge sociale. Votre gestion administrative est allégée et vous évitez les risques maladie et accident.

Exemple: Flyer en format A4/4 pages

- ▲ Recto avec un pli au milieu (côté droit = couverture) en quatre couleurs
- ▼ Verso en une couleur Pantone (couleur attribuée à la Direction/au Service)

Promotion des enfants et des jeunes

Förderung von Kindern und Jugendlichen

Grâce à son **Bureau de promotion (BJ)**, le SEJ promeut la participation citoyenne des enfants et des jeunes. Des délégés se tiennent en permanence à la disposition des jeunes afin de répondre à leurs questions et de leur offrir un soutien personnalisé.

Bureau de promotion
 - Bureau de promotion BJ
 T +41 26 306 90 90
 bj@sej.ch

Le Bureau de promotion (BJ)...

- ... oriente les parents concernés par un événement pour les enfants
- ... conseille les communes qui souhaitent mettre en place des activités d'éducation et des projets participatifs
- ... développe une politique de l'enfance et de la jeunesse globale dans le canton de Fribourg.



Le SEJ encourage le développement des activités de jeunesse et promeut la participation citoyenne des enfants et des jeunes.

Das JugA unterstützt Jugendaktivitäten und fördert die Mitbestimmung von Kindern und Jugendlichen

Accueil extrafamilial et adoption

Ausserfamiliäre Aufnahme und Adoption

Grâce à son **service des milieux d'accueil (SM)**, le SEJ veille à ce que chaque enfant bénéficie d'une prise en charge de qualité lors de son milieu familial, institutionnel, alternatif, naturel et éducatif.

Le service des milieux d'accueil (SM)...

- ... agit en concertation avec les autorités cantonales et fédérales
- ... accompagne le placement d'enfants auprès de familles d'accueil
- ... réalise les procédures d'adoption sur le plan national et international

Le service des milieux
 - Service SM
 T +41 26 306 91 90

Le Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation, le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation. Le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation. Le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation.

Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation
 - Centre CC
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 93 90
 cc@sej.ch

Aide aux victimes d'infraction

Opferhilfe

Grâce à son **Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation**, le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation. Le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation.

Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation
 - Centre CC
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 93 90
 cc@sej.ch

Le Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation, le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation. Le SEJ aide toute personne victime du trafic de la circulation.

Centre de consultation (CC) pour enfants, hommes et femmes de la circulation
 - Centre CC
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 93 90
 cc@sej.ch

Service de l'enfance et de la jeunesse

Mandat et prestations

Jugendamt Dienstleistungen

Service de l'enfance et de la jeunesse
 - Service SEJ
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 90 90
 sej@sej.ch

Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ

Jugendamt JugA

Le **Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)** est chargé de la protection et de la promotion de l'enfance et de la jeunesse dans le canton de Fribourg.

Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
 - Service SEJ
 Bureau de l'enfance et de la jeunesse
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 90 90
 F +41 26 306 90 90
 sej@sej.ch
 www.sej.ch



Chaque enfant a le droit de grandir et de se développer en toute sécurité.

Jedes Kind hat das Recht, in Sicherheit aufzuwachsen und sich frei zu entfalten.

Conseil et urgence

Beratung und Notfälle

Grâce à son **service de permanence familiale (SEJ) dans des informations et des conseils**, le SEJ aide les familles en situation de crise.

Urgence
 - Service de permanence familiale
 T +41 26 306 91 90

Le service de permanence familiale (SEJ) dans des informations et des conseils...

- ... accompagne les parents de familles en situation de crise
- ... réalise les procédures d'adoption sur le plan national et international



Le SEJ défend l'intérêt et le bien de l'enfant lorsque son développement est menacé.

Das JugA verteidigt die Interessen der Kinder und setzt sich für deren Wohlergehen ein.

Le service de permanence familiale (SEJ) dans des informations et des conseils...

- ... accompagne les parents de familles en situation de crise
- ... réalise les procédures d'adoption sur le plan national et international

Protection des enfants et des jeunes

Schutz von Kindern und Jugendlichen

Grâce à son **service de protection (SEJ) de l'enfance et de la jeunesse**, le SEJ aide les familles en situation de crise.

Service de protection (SEJ) de l'enfance et de la jeunesse
 - Service SEJ
 Rue des Pâtes 1
 Case postale 29
 T +41 26 306 90 90
 sej@sej.ch

Le service de protection (SEJ) de l'enfance et de la jeunesse...

- ... oriente les parents de familles en situation de crise
- ... réalise les procédures d'adoption sur le plan national et international



Fribourg High-Tech in the Green Heart of Switzerland

L'innovation, source et miroir de la créativité

Le canton de Fribourg offre tous les atouts dont votre société doit disposer pour innover: centres de formation performants (hautes écoles et université), réseau économique éprouvé, fiscalité attractive, bilinguisme français /allemand et cadre de vie exceptionnel.

Notre rôle consiste à guider et à soutenir activement les entreprises dans leurs différentes phases d'implantation ou de développement. Contactez-nous pour toute information.

www.promfr.ch



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Promotion économique PromFR
Wirtschaftsförderung WIF

—
Direction de l'économie et de l'emploi **DEE**
Volkswirtschaftsdirektion **VWD**



Utilisez les modèles mis à disposition par le SAMI

- > Toute la systématique du contenu des publications expliquée dans les pages précédentes peut être fournie sous forme de modèles InDesign auprès du Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI
- > Vous pouvez commander les modèles pour les trois formats décrits dans ce chapitre: A4, A5 et A6
- > Ces modèles contiennent tous les réglages prédéfinis (grille, grille de ligne de base, espaces réservés pour les différentes tailles d'images / illustrations, styles pour les titres principaux, chapeau, texte principal, etc.).
- > Ce que vous devez faire, c'est adapter le modèle: actualiser le texte, changer les images (si nécessaire) et utiliser la couleur de la Direction / du Service.

5.6

Papier

Toutes les publications sont imprimées sur papier 100 % recyclé. Pour les brochures jusqu'à 36 pages, il est recommandé d'utiliser un papier de 240 g/m² pour la couverture et de 120 g/m² pour les pages intérieures. Au-delà de 36 pages intérieures, le papier sera de 100 g/m².

Impressum

Extrait «Manuel Publications» de la charte graphique de l'identité visuelle de l'Etat de Fribourg
Avril 2015, 2^e édition

© Chancellerie d'Etat CHA
© Staatskanzlei SK

Rue des Chanoines 17, 1701 Fribourg
www.fr.ch/cha

Pour de plus amples informations, veuillez contacter:

Service d'achat du matériel et des imprimés SAMI

Chemin de la Madeleine 1, 1763 Granges-Paccot
T +41 26 305 10 82