



## Directives pour les commissions d'apprentissage (CA)

### 1. But

<sup>1</sup> Conformément aux articles 1 et 42 al. 2 du règlement du 23 mars 2010 sur la formation professionnelle (RFP), ces directives ont pour but de préciser les tâches des commissions d'apprentissage pour assurer une application harmonisée de la législation sur la formation professionnelle.

<sup>2</sup> Outre les tâches découlant de la législation cantonale, les membres de la CA ont naturellement le rôle d'ambassadrices et d'ambassadeurs de la formation professionnelle en vue de l'élargissement de l'offre des places d'apprentissage et pour relever les défis que sont l'insertion des jeunes, la relève professionnelle et la responsabilité socio-économique des entreprises.

<sup>3</sup> Les informations reçues, générées et transmises par les membres de la CA dans le cadre de leurs activités sont soumises à la loi sur la protection des données (LPrD).

### 2. Organisation

#### 2.1 Membres

LFP art. 9 b, 46  
RFP art. 42 à 46

<sup>1</sup> La CA est composée d'un maximum de neuf membres. Toutefois, le Service de la formation professionnelle (Service) peut accorder des exceptions. Dans la mesure du possible, les organisations du monde du travail ainsi qu'un membre du corps enseignant des écoles professionnelles doivent être représentés dans chaque commission. Le bilinguisme doit être assuré. A ce titre, la CA propose à la Commission cantonale de la formation professionnelle, par le biais du Service, les personnes en activité dans le champ professionnel concerné.

<sup>2</sup> Les membres de la CA qui n'exercent plus dans le champ professionnel concerné depuis deux ans doivent présenter leur démission par écrit au Service. Le Service peut accorder des exceptions.

<sup>3</sup> S'il existe une commission de qualification par profession ou champ professionnel dans le canton de Fribourg, un membre de cette dernière devrait faire partie de la CA.

<sup>4</sup> Toutes modifications des coordonnées et mutations des membres de la CA sont à annoncer au Service dans les meilleurs délais.

#### 2.2 Fonctionnement

LFP art. 47  
RFP art. 42  
OFPr art. 44

<sup>1</sup> Afin de garantir un niveau de connaissances au moins équivalent à celui des formatrices et formateurs en entreprise, chaque membre de la CA doit être au bénéfice de l'attestation de cours pour formatrices et formateurs en entreprise. Les nouveaux membres suivront ce cours au plus tard 2 ans après leur nomination.

<sup>2</sup> La CA se réunit au minimum une fois par année. Les procès-verbaux de ces séances sont à transmettre au Service. En cas de besoin, le Service peut participer à ces séances.

<sup>3</sup> Toute la correspondance entre la CA et le Service se fait par courrier électronique.

<sup>4</sup> La CA retire au Service les enveloppes préaffranchies qu'elle peut utiliser dans le cadre de leur mandat.

<sup>5</sup> Pour toute correspondance, la CA utilise le modèle avec l'identité du canton que le Service met à disposition. Les membres de la CA ont la possibilité de commander des cartes de visites auprès du service. Les coûts d'impression sont pris en charge par la CA.

#### 2.3 Finances

LFP art. 75  
RFP art. 47, 48  
RFE art. 44  
OTIFP art. 13, 14

<sup>1</sup> La CA dispose d'un compte bancaire ou postal avec signature collective à deux pour toutes les opérations comptables. Les comptes privés sont interdits. Le Service établit une attestation à l'attention des organes bancaires et postaux en cas de besoin lors de l'ouverture de comptes.

<sup>2</sup> Les indemnités relatives aux prestations de la CA sont définies dans l'Ordonnance sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP).

<sup>3</sup> En septembre, le Service transmet à la CA les documents y relatifs à compléter et à retourner. La CA décide de la répartition du forfait, c'est-à-dire du montant à verser à la CA ainsi que des versements à effectuer directement aux membres.

<sup>4</sup> Sur la base d'une convention avec le Service des contributions, le Service établit des certificats de salaire à l'attention des membres concernés.

<sup>5</sup> La CA mandate et finance un organe de révision ou nomme des vérificateurs/vérificatrices.

<sup>6</sup> Dans le cadre du contrôle annuel et au plus tard le 31 mars, la CA remet au Service les comptes approuvés du dernier exercice (rapport des vérification).

<sup>7</sup> La CA accorde au Service, sur demande préalable, un accès aux dossiers.

### 3. Surveillance

#### 3.1 Autorisation de former

LFP art. 25, 47 a et c  
RFP art. 20, 21  
RFE art. 44

<sup>1</sup> La CA préavise les demandes d'autorisation de former sur le formulaire mis à disposition par le Service, dans un délai maximum d'un mois.

<sup>2</sup> A cet effet, elle contrôle si les bases légales (notamment l'ordonnance de formation) ainsi que les directives/recommandations de l'organisation du monde de travail sont respectées. Le préavis doit être signé par l'entreprise visitée ainsi que par le membre de la CA effectuant la visite puis contresigné par la présidente ou le président de la CA.

<sup>3</sup> Tout préavis négatif doit être justifié sur le formulaire mis à disposition par le Service.

<sup>4</sup> Si une entreprise est dans l'impossibilité de transmettre toute la matière du plan de formation, la CA peut demander dans son préavis d'octroyer une autorisation de former à condition que l'autre partie de la formation se fasse dans des entreprises partenaires.

<sup>5</sup> Chaque entreprise formant pour la première fois obtient une autorisation provisoire, même si toutes les conditions sont remplies complètement. Les entreprises possédant déjà une autorisation pour une autre profession, obtiennent directement une autorisation définitive si elles remplissent toutes les conditions.

<sup>6</sup> Une autorisation de former provisoire correspond à un cycle de formation et est, en principe, limitée à 1 personne en formation. Si toutes les conditions sont remplies et la personne en formation est en dernière année de formation, une deuxième personne en formation peut débiter l'apprentissage.

<sup>7</sup> La CA réévalue la situation pour les entreprises au bénéfice d'une autorisation de former provisoire et établit un nouveau préavis (cf formulaires transmis par le Service).

<sup>8</sup> La CA informe les entreprises sur l'offre de cours pour les formatrices ou formateurs en entreprise, sur les exigences (selon l'art. 44 OFPr), sur la Qualicarte, sur la remise de notes liées à la pratique professionnelle en entreprise ainsi que sur les éventuelles autres tâches spécifiques à la profession.

<sup>9</sup> Pour les « petits » réseaux, où l'entreprise principale est une entreprise formatrice, la CA fonctionne de la même manière que pour toute autre entreprise, à la différence qu'elle prend toujours contact avec l'entreprise principale qui porte la responsabilité globale des personnes en formation et des entreprises partenaires.

<sup>10</sup> Les « grands » réseaux d'entreprises sont, en principe, encadrés et surveillés par le Service, au besoin avec le soutien de la CA concernée.

#### 3.2 Retrait et perte de l'autorisation de former

LFP art. 26, 27  
RFP art. 22

<sup>1</sup> Si un manquement à une exigence posée en matière d'autorisation de former est constaté, la CA établit un rapport mentionnant les éléments à l'attention du Service. Ce rapport est à établir après une visite et un entretien dont l'issue n'est pas satisfaisante.

#### 3.3 Préavis pour l'approbation des contrats

LFP art. 28, al 1  
RFP art. 24

<sup>1</sup> La CA préavise les contrats d'apprentissage. Elle les contrôle et prête une attention particulière aux :

- point 5 : Indications concernant l'entreprise
- point 7 : Indemnisation
- point 8 : Horaire de travail
- point 9 : Vacances
- point 10 : Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession
- point 11 : Assurances
- point 12 : Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières

<sup>2</sup> La CA s'assure en particulier que les termes des éventuelles conventions collectives de travail (CCT) cantonales, régionales et/ou nationales soient respectés.

<sup>3</sup> Les préavis doivent impérativement être communiqués par courrier électronique au Service dans un délai de deux semaines. Dans le cas d'un préavis négatif, celui-ci doit être justifié.

<sup>4</sup> Les contrats sont retournés aux parties contractantes par le Service. Toute information complémentaire sera envoyée directement aux parties contractantes par la CA, avec copie au Service si nécessaire.

### 3.4 Visites

LFP art. 44, 47  
RFP art. 41  
OTIFP art. 13

#### **Visites ordinaires:**

<sup>1</sup> Chaque personne en formation est visitée une fois pendant son apprentissage. La CA informe le Service au préalable, dans quelle année de formation les visites seront effectuées. Les visites se déroulent entre novembre et mai, de préférence à partir du 2<sup>e</sup> semestre et doivent être annoncées au préalable. Avec l'accord du Service, ces visites peuvent avoir lieu dans le cadre des cours interentreprises.

<sup>2</sup> En octobre, le Service transmet à la CA les documents y relatifs. Ces formulaires doivent être retournés au service au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

<sup>3</sup> La formatrice/le formateur et la personne en formation sont auditionnés séparément. Le questionnaire n'est pas soumis à l'autre partie.

<sup>4</sup> En cas de dysfonctionnement ou de non-respect des conditions de formation, la CA indique aux parties les mesures à entreprendre et assure un suivi jusqu'à la résolution du problème. Si nécessaire, une séance de conciliation en présence d'un membre de la CA est proposée aux parties. En dernière instance, la CA peut demander au Service d'organiser une rencontre entre les parties voire avec les partenaires. Dans ce cas, le Service préside la séance. Cette prestation est hors-forfait et sera indemnisée selon l'OTIFP.

<sup>5</sup> En cas de résiliation du contrat d'apprentissage, le principe est : « pas de résiliation sans solution ». La CA, avec le cas échéant le soutien du SFP, peut être demandée à aider lors de la recherche d'une nouvelle place d'apprentissage ou d'une solution appropriée pour la personne en formation.

<sup>6</sup> La surveillance des personnes en formation d'un grand réseau d'entreprise est assurée par ce dernier.

#### **Visites supplémentaires:**

<sup>7</sup> La CA est responsable du suivi de l'apprenti durant toute la durée de la formation, c'est-à-dire, le forfait versé par contrat d'apprentissage inclut également des éventuels discussions, entretiens téléphoniques et visites supplémentaires. Les visites supplémentaires font l'objet d'un rapport succinct sur le formulaire y relatif. Comme pour les visites ordinaires, la CA annonce préalablement les visites.

<sup>8</sup> Si des difficultés surviennent durant l'apprentissage et qu'aucun accord n'est trouvé par les parties, la CA prend les mesures suivantes dans un délai de deux semaines :

- Organiser une séance de conciliation
- En cas de dysfonctionnement ou de non-respect des conditions de formation voire al. 4 de cet article

<sup>9</sup> Les visites et séances demandées spécialement par le Service, peuvent être facturées séparément. Celles-ci sont à mentionnées sur le formulaire remis par le Service en septembre avec l'envoi des documents concernant le forfait est à utiliser.

### 3.5 Cours interentreprises

LFP art. 41, 47 al 2  
RFP art. 42, al 2

<sup>1</sup> Chaque prestataire de cours interentreprises ayant lieu dans le canton de Fribourg possède un contrat de prestation avec l'Etat. Ils sont surveillés par le Service, au besoin avec le soutien de la CA concernée.

<sup>2</sup> En cas de résultats insuffisants des personnes en formation, la CA peut être amenée à participer à des séances de conciliation, proposées par les responsables des CIE.

<sup>3</sup> Les remarques au sujet des CIE, récoltées par la CA lors des visites ordinaires, sont transmises immédiatement aux responsables des CIE et notées sur le formulaire de visite comme telles.

## **4. Consultations**

### 4.1 Général (OrFo)

LFP art. 47, al 2  
RFP art. 4, al 2

<sup>1</sup> A la demande du Service, la CA soumet sa prise de position, dans le délai imparti sur les différentes consultations cantonales, régionales ou/et nationales ou toute autre demande.

<sup>2</sup> Les remarques « métiers » sont transmises au Service via les associations professionnelles. Dans la mesure du possible, le Service en tiendra compte.

4.2 Dispenses et réduction de la durée de l'apprentissage <sup>1</sup> A la demande du Service, la CA préavise, dans le délai imparti, les demandes de dispenses de cours et d'examen et de réductions de la durée de l'apprentissage.

LFP art. 47, al. 2  
RFP art. 24, al 1

4.3 Communication <sup>1</sup> En principe, les demandes de préavis sont envoyées à la CA par voie électronique.

**5. Références** Les informations et documents sont disponibles sur le site du Service de la formation professionnelle [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp)

**6. Entrée en vigueur** Ces directives entrent en vigueur le 1er septembre 2011.  
Cette version annule et remplace toutes les versions précédentes au **1<sup>er</sup> mai 2019**.