



Guide de la formation professionnelle initiale

—
Recueil des règles de gestion et d'encadrement des personnes en formation au sein de l'Etat de Fribourg

1^{er} janvier 2017
(version entrée en vigueur le 1^{er} août 2024)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



—
Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**



Sommaire

1. INTRODUCTION	6
1.1. UTILITÉ DU GUIDE.....	6
1.2. CHAMP D'APPLICATION	6
1.3. DÉFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE	6
1.4. DÉFINITION DES LIEUX DE FORMATION	7
1.5. RÈGLES APPLICABLES	7
2. ACTEURS ET ACTRICES DE LA FORMATION.....	8
2.1. PERSONNE EN FORMATION	8
2.2 ACTEUR-TRICE-S DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE AU SEIN DE L'ÉTAT-EMPLOYEUR	8
2.3 ENTITÉS DE GESTION	8
2.4 CHEF-FE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE	9
2.5 FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE	9
2.6. INTERVENANT-E DES COURS INTERENTREPRISES.....	10
2.7. EXPERT-E À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	10
2.8. MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPRENTISSAGE.....	10
2.9. SERVICE DU PERSONNEL ET D'ORGANISATION	11
3. GESTION DES POSTES ET DES CONTRATS.....	12
3.1. CONDITIONS GÉNÉRALES	12
3.2. GESTION DES POSTES	12
4. PROCESSUS D'ENGAGEMENT ET DE RÉSILIATION.....	14
4.1. MISE AU CONCOURS	14
4.2. PUBLICATION	14
4.3. SÉLECTION.....	14
4.4. SIGNATURE DU CONTRAT	15
4.5. JOURNÉE D'ACCUEIL.....	15
4.6. RÉSILIATION DU CONTRAT	15
4.7. TERME DE LA FORMATION	16
4.8. PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT SUITE À UN ÉCHEC À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	17

5. TEMPS DE TRAVAIL ET ABSENCES	18
5.1. PRINCIPES	18
5.2. TRAVAIL LE DIMANCHE ET LA NUIT	18
5.3. PARTICULARITÉS	19
5.4. VACANCES ET CONGÉ	20
5.5. CONGÉ POUR ACTIVITÉ DE JEUNESSE EXTRASCOLAIRE.....	20
6. PROTECTION SOCIALE	21
6.1. AFFILIATION AUX ASSURANCES SOCIALES.....	21
6.2. ACCIDENT.....	21
6.3. MALADIE	21
6.4. DURÉE DES PRESTATIONS	21
6.5. RÉDUCTION DES VACANCES.....	21
6.6. DURÉE DE LA PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.7. GROSSESSE, MATERNITÉ ET PATERNITÉ	22
6.8. SERVICE MILITAIRE, CIVIL OU DE PROTECTION CIVILE.....	23
7. RÉMUNÉRATION.....	24
7.1. RÉMUNÉRATION DE LA PERSONNE EN FORMATION	24
7.2. ALLOCATIONS FAMILIALES	24
8. DEVOIRS DE LA PERSONNE EN FORMATION	25
8.1. PRINCIPES	25
8.2. UTILISATION D'INTERNET	25
8.3. ACTIVITÉ ACCESSOIRE	25
8.4. SPORTS-ARTS-FORMATION	25
8.5. PARTICIPATION AUX COURS	26
9. DROITS DE LA PERSONNE EN FORMATION	27
9.1. PROGRAMME DE FORMATION	27
9.2. TEMPS CONSACRÉ AUX TRAVAUX PRATIQUES	27
9.3. FORMATION CONTINUE	27
9.4. CERTIFICAT D'APPRENTISSAGE OU DE STAGE.....	27
9.5. DÉMARCHES LIÉES À L'AVENIR PROFESSIONNEL	28
9.6. COURS D'APPUI ET COURS FACULTATIFS	28

10. FRAIS DE FORMATION	29
10.1. FRAIS RELATIFS À L'UNITÉ ADMINISTRATIVE.....	29
10.2. FRAIS RELATIFS À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE	29
10.3. FRAIS RELATIFS AUX COURS INTERENTREPRISES	30
11. MOBILITÉ ET STAGES.....	31
11.1. MOBILITÉ INTERNE	31
11.2. MOBILITÉ EXTERNE	31
11.3. VOYAGE LINGUISTIQUE	32
12. DEVOIRS DU OU DE LA FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE.....	33
12.1. PROGRAMME DE FORMATION	33
12.2. EVALUATION DE LA PERSONNE EN FORMATION	33
12.3. SOUTIEN DE LA PERSONNE EN FORMATION.....	33
12.4. FORMATION CONTINUE.....	34
12.5. MISE À JOUR DES COMPÉTENCES	34
12.6. VEILLER À LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL.....	34
12.7. SUIVI ADMINISTRATIF	34
12.8. DEVOIR DE COMMUNICATION.....	34
13. DROITS DU OU DE LA FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE.....	35
13.1. REMISE DES TITRES FÉDÉRAUX	35
13.2. ACTIVITÉS D'EXPERT-E À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	35
13.3. ACTIVITÉS D'INTERVENANT-E AUX COURS INTERENTREPRISES.....	35
13.4. ACTIVITÉS DE CHEF-FE EXPERT-E	36
14. ANNEXES	37
ANNEXE 1 : DURÉE DE TRAVAIL ET DE REPOS	37
ANNEXE 2 : TRAVAIL DE NUIT ET DE DIMANCHE.....	38
ANNEXE 3 : ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	40

Abréviations

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
APG	Allocation pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CFC	Certificat fédéral de capacité
CO	Code des obligations
DEFR	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
LAA	Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accident
LFP	Loi du 13 décembre 2007 sur la formation professionnelle du canton de Fribourg
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002
LPers	Loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (RSF 122.70.1)
LTr	Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003
OLT5	Ordonnance relative à la loi sur le travail du 28 septembre 2007
RPers	Règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RSF 122.70.11)
RSF	Recueil systématique
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
SFP	Service de la formation professionnelle
SOPFA	Service de l'orientation professionnelle et de la formation des adultes
SPO	Service du personnel et d'organisation
S2	Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré

1.Introduction

1.1. Utilité du guide

¹ Ce guide permet de donner un cadre homogène à l'ensemble des règles qui régissent la formation professionnelle initiale pour l'Etat-employeur de Fribourg.

1.2. Champ d'application

¹ Ce guide s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la formation à la pratique professionnelle ; il décrit notamment les activités pédagogiques et de gestion du ou de la formateur-trice en entreprise et du ou de la chef-fe d'unité administrative.

² Ce guide ne traite pas les questions relatives à l'enseignement professionnel dispensé dans les écoles, ni à la formation professionnelle initiale à plein temps. Des informations plus détaillées à ce sujet se trouvent sur les sites internet des écoles professionnelles ainsi qu'auprès du Service de la formation professionnelle (ci-après SFP) et du Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (ci-après S2).

³ Les dispositions spécifiques à certaines catégories sont émises dans des règlements séparés. Il s'agit par exemple du préapprentissage.

1.3. Définition de la formation professionnelle initiale

¹ Par *formation professionnelle initiale en entreprise (ci-après apprentissage)*, nous entendons une formation à durée déterminée (habituellement entre 2 et 4 ans) qui alterne pratique professionnelle, enseignement professionnel (culture générale y compris) et cours interentreprises.

² *L'apprentissage vise à transmettre les compétences, les connaissances et le savoir-faire indispensables à l'exercice d'une profession.* Il aboutit à l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC) ou d'une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

³ La préparation à la maturité professionnelle fédérale peut se faire durant l'apprentissage avec CFC ou après celui-ci. Elle aboutit au certificat fédéral de maturité professionnelle.

⁴ L'organe cantonal compétent pour la formation professionnelle initiale en entreprise est le SFP.

⁵ Par *formation professionnelle initiale en école modèle concentré (ci-après stage 3+1)*, nous entendons une formation à durée déterminée (habituellement 4 ans : 3 ans à l'école de commerce à temps plein et 1 an de stage en entreprise) qui alterne pratique professionnelle et cours interentreprises.

⁶ L'organe cantonal compétent pour la formation professionnelle initiale en école modèle concentré est le S2.

⁷ La formation menant à un CFC développe les qualifications nécessaires à l'exercice d'une profession et à l'accès à la formation professionnelle supérieure, alors que la formation menant à une AFP développe les

qualifications nécessaires pour exercer une profession exigeant des aptitudes essentiellement pratiques.

⁸ Afin de faciliter la lecture du présent texte, le terme « formation initiale » est utilisé pour représenter la formation professionnelle initiale en entreprise et en école modèle concentré. En cas de différences d'application, une distinction est effectuée.

⁹ Afin de faciliter la lecture du présent texte, le terme « personne en formation » est utilisé pour représenter les apprenti-e-s et les stagiaires 3+1. En cas de différences d'application, une distinction est effectuée.

Bases légales

LFPr art. 15, 16, 17, 25, 37 et 38
OFPr art. 6 et 10

1.4. Définition des lieux de formation

¹ La pratique professionnelle s'acquiert sur une place de travail auprès de l'Etat-employeur de Fribourg.

² Les trois lieux de formation durant l'apprentissage sont les suivants :

- > l'entreprise formatrice
- > l'école professionnelle
- > les cours interentreprises

³ Durant le stage 3+1, seuls deux lieux de formation s'alternent : l'entreprise formatrice et les cours interentreprises.

Bases légales

LFPr art. 16

1.5. Règles applicables

¹ Le contrat d'apprentissage est soumis au droit privé (344 à 346a CO). Dans certains cas, des règles font défaut dans le CO. Il est nécessaire de se référer à d'autres éléments comme la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers ; RSF 122.70.1), les ordonnances, les directives, ceci pour assurer le bon fonctionnement et entre autres une égalité de traitement. La pratique professionnelle s'acquiert sur une place de travail auprès de l'Etat-employeur de Fribourg.

² Pour le contrat de stage, les règles du contrat d'apprentissage s'appliquent par analogie.

2. Acteurs et actrices de la formation

2.1. Personne en formation

¹ Le terme de personne en formation désigne une personne âgée de 15 ans révolus qui suit une formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg.

² Lorsque des jeunes sont libéré-e-s de la scolarité obligatoire avant l'âge de 15 ans, ils ou elles peuvent commencer un apprentissage dès l'âge de 14 ans avec une autorisation de l'autorité cantonale, c'est-à-dire le Service public de l'emploi ou l'inspection du travail affiliée. Ils ou elles doivent présenter un certificat médical avant de commencer leur apprentissage.

³ La personne en formation suit une formation duale : une partie de la semaine, il ou elle acquiert de la pratique professionnelle sur une place de travail, encadré-e par un-e formateur-trice en entreprise ; l'autre partie de la semaine, il ou elle suit une formation scolaire dans une école ou des cours interentreprises qui complètent la pratique professionnelle en entreprise. En principe, la formation scolaire se compose d'une partie de culture générale et d'une partie spécifique à la profession.

Bases légales

OLT 5 art. 9

2.2 Acteur-trice-s de la formation professionnelle initiale au sein de l'Etat-employeur

¹ Sont les acteurs et actrices de l'apprentissage parmi le personnel de l'Etat-employeur les personnes suivantes :

- > les entités de gestion (2.3)
- > le ou la chef-fe d'unité administrative (2.4)
- > le ou la formateur-trice en entreprise (2.5)
- > les intervenant-e-s aux cours interentreprises (2.6)
- > les expert-e-s aux examens de fin d'apprentissage (2.7)
- > le Service du personnel et d'organisation (2.9)

² Toute personne désignée par le ou la chef-fe d'unité administrative peut être amenée à soutenir l'encadrement de la formation initiale pour autant qu'elle en ait les compétences.

2.3 Entités de gestion

¹ En tant que responsables RH, les entités de gestion soutiennent et conseillent les chef-fe-s des unités administratives et directeur-trice-s d'établissement dans la gestion des personnes en formation.

² Elles soutiennent également la promotion des places d'apprentissage et de stage au sein de leurs propres unités.

2.4 Chef-fe d'unité administrative

¹ Le ou la chef-fe de l'unité administrative est garant-e du respect de la législation et des règles concernant la formation initiale dans sa propre unité administrative. Il ou elle organise en conséquence son unité (ou délègue au ou à la formateur-riche) afin d'offrir le cadre permettant à la personne en formation de se former et d'être formé-e.

² Lorsque l'unité administrative souhaite devenir une unité formatrice pour la première fois, le ou la chef-fe d'unité administrative est responsable du respect des normes autorisant à former selon la législation et les directives du canton de Fribourg.

³ Il ou elle est l'autorité d'engagement pour les personnes en formation de l'unité administrative. A ce titre, il ou elle veille à ce que le processus d'engagement se déroule dans le respect des points décrits dans le chapitre 4, et il ou elle signe le contrat d'apprentissage ou de stage en tant que représentant-e de l'entreprise formatrice (unité administrative).

⁴ Il ou elle veille à ce que :

- > toutes les places d'apprentissage ou de stage de son unité soient pourvues ;
- > son unité compte suffisamment de formateur-trice-s en entreprise, dont l'activité comme telle est mentionnée dans leur cahier des charges ; il ou elle veille à la qualité de la formation professionnelle dans son unité ;
- > la personne en formation dispose du matériel et de l'infrastructure nécessaires à l'exercice de la profession, conformément aux ordonnances de formation des métiers concernés ;
- > la personne en formation reçoit un certificat d'apprentissage ou de stage à l'issue de sa formation.

⁵ Il ou elle désigne dans son unité administrative le ou la formateur-trice ou les formateur-trice-s en entreprise. Il ou elle donne les autorisations aux collaborateur-trice-s à enseigner aux cours interentreprises et à être expert-e-s aux procédures de qualification. Il ou elle décide notamment si ces deux activités doivent être réalisées durant ou en dehors du temps de travail. Il ou elle informe le Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO) des autorisations accordées.

Bases légales

CO 346a
LFP art. 25 (RSF 420.1)
RPers art. 3 let. k (RSF 122.70.11)

2.5 Formateur-trice en entreprise

¹ Le ou la formateur-trice en entreprise est la personne responsable d'organiser et de dispenser la formation à la pratique professionnelle. Il ou elle établit un programme de formation avant le début de la formation et le transmet à la personne en formation dès son arrivée.

² La responsabilité de formateur-trice en entreprise revient en principe à une seule personne. Le taux d'activité du ou de la formateur-trice est prescrit dans chaque ordonnance de formation professionnelle.

	<p>³ Il ou elle dispose des capacités professionnelles et des qualités personnelles pour assumer la fonction de formateur-trice. A ce titre, il ou elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> > détenir un titre reconnu et exigé par l'ordonnance de formation professionnelle initiale du métier correspondant ; > détenir une attestation de participation au cours pour formateur-trice en entreprise d'une entité reconnue par l'autorité cantonale de l'apprentissage ; > reste réservé des cours supplémentaires dans certains métiers. <p>⁴ Il ou elle collabore au processus de sélection de la personne en formation dont il ou elle aura la responsabilité</p>
Bases légales	<p>LFPr art. 29 et 45 OFPr art. 40 et 44 RPers art. 3 let k (RSF 122.70.11) CO art 345.a</p>
2.6. Intervenant-e des cours interentreprises	<p>¹ Le personnel de l'Etat a la possibilité d'exercer la fonction d'intervenant-e aux cours interentreprises (voir 13.3) pour autant qu'il réponde aux exigences des prestataires des cours interentreprises.</p> <p>² Il doit avoir reçu l'autorisation de son ou sa chef-fe d'unité administrative et détenir une attestation de formation qui valide ses compétences pédagogiques pour donner un cours.</p>
Bases légales	<p>LFPr art. 45 et 47</p>
2.7. Expert-e à la procédure de qualification	<p>¹ Le personnel de l'Etat a le droit de participer à la procédure de qualification partie entreprise si cela correspond à son domaine d'activité, mais ne peut pas y participer pour la partie école, hormis les enseignant-e-s.</p> <p>² Au préalable, il doit obtenir l'autorisation de son ou sa chef-fe d'unité administrative et l'attestation de suivi de cours pour expert-e-s à la procédure de qualification (voir 13.2).</p>
Bases légales	<p>OFPr art. 50</p>
2.8. Membres de la commission d'apprentissage	<p>¹ Le personnel a la possibilité d'intégrer des commissions d'apprentissage s'il répond aux conditions des Directives des commissions d'apprentissage.</p> <p>² L'activité de membre de la commission d'apprentissage fait l'objet d'une autorisation d'activité accessoire selon l'art. 67 LPers (RSF 122.70.1). Cette activité est alors exercée sur le temps privé du ou de la collaborateur-trice, rémunéré-e par la commission.</p>
Bases légales	<p>LPers art. 67 (RSF 122.70.1) OTIFP (RSF 420.16)</p>

2.9. Service du personnel et d'organisation

¹ Le SPO, spécifiquement son entité responsable de la formation, est l'organisme chargé de veiller à l'application des mesures dans le présent guide.

² Il fait la promotion et la valorisation de la formation initiale pour l'Etat-employeur. Il collabore avec le SFP, le S2 et le Service de l'orientation professionnelle et de la formation des adultes (ci-après SOPFA) pour déterminer les mesures à mettre en place au niveau des places d'apprentissage et de stage.

³ Il veille au bon déroulement du processus d'engagement des personnes en formation et accompagne les unités administratives dans ce processus.

⁴ Il favorise l'intégration rapide des personnes en formation dans l'administration publique. A cette fin, il organise notamment une journée d'accueil pour les nouveaux apprenti-e-s et stagiaires 3+1.

⁵ Il veille au bon déroulement de la formation sur la place de travail et du processus de qualification. A cette fin, il organise un programme de formation continue à l'attention des personnes en formation, conseille les unités en cas de difficultés durant la formation initiale et peut organiser des formations pour les formateur-trice-s en entreprise, les formateur-trice-s des cours interentreprises et les expert-e-s aux examens.

⁶ Une partie de la formation professionnelle peut être déléguée par mandat à un organisme ayant des compétences avérées dans le domaine. L'autorité d'engagement décide sur préavis du SPO.

3. Gestion des postes et des contrats

3.1. Conditions générales

¹ Le contrat d'apprentissage est un contrat de durée déterminée qui débute entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} jour des cours de l'école professionnelle, mais au plus tard le 1^{er} septembre. La durée doit correspondre exactement à celle précisée dans chaque ordonnance, à savoir 2, 3 ou 4 ans, sauf exception.

² Le contrat de stage est un contrat de durée déterminée qui débute entre le 1^{er} août et le 1^{er} octobre. Il est conclu pour une durée de 12 mois, non compressible. La fin du contrat varie donc entre le 31 juillet et le 30 septembre.

³ Pour être valable, le contrat d'apprentissage ou de stage, ainsi que leur modification doivent être approuvé-e-s par l'autorité cantonale de l'apprentissage, soit le SFP ou le S2.

⁴ Le temps d'essai est de 1 à 3 mois. Sans précision des parties, il est réputé durer 3 mois. Il peut être exceptionnellement prolongé jusqu'à 6 mois avec le consentement de toutes les parties et l'approbation du SFP ou du S2 avant la fin du temps d'essai réglementaire.

⁵ Le ou la formateur-trice en entreprise peut proposer une modification de la durée de la formation de la personne formée sur la base d'une proposition des écoles professionnelles, mais la décision appartient à l'entreprise formatrice. Il est possible de prolonger la durée de la formation d'un an si la personne en formation doit redoubler une année à l'école professionnelle. Pour être valide, cette modification doit avoir été acceptée par les parties contractantes, c'est-à-dire la personne en formation, le ou la représentant-e légal-e si la personne en formation est mineur-e, et l'unité administrative.

Informations complémentaires

Formulaire interactif de contrat d'apprentissage et de stage disponible sur le site ca.formationprof.ch

Bases légales

CO art. 344a al. 3, art. 344a al. 4
OFPr art. 8 al.4

3.2. Gestion des postes

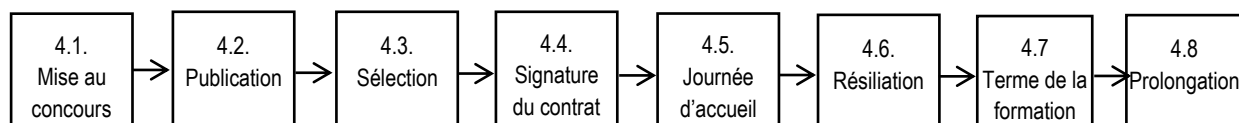
¹ Une place d'apprentissage ou de stage est un poste dédié à la formation initiale et est hors effectif des postes.

² En tout temps, une unité administrative peut ouvrir une nouvelle place. Si le poste n'a pas été prévu dans l'année courante, elle doit l'inscrire au budget de l'année suivante, mais peut d'ores et déjà procéder à l'engagement. Elle l'annonce alors au SPO qui se charge de la mise à jour du budget de l'unité pour la période comptable suivante. Une fois un poste d'apprentissage ou de stage accordé, il reste dans l'inventaire des postes.

³ A l'issue de la formation, la place d'apprentissage ou de stage vacante peut à nouveau être mise au concours.

⁴ Les crédits mis à disposition pour les places d'apprentissage ou de stage ne peuvent pas être accordés à d'autres fins.

4. Processus d'engagement et de résiliation



4.1. Mise au concours

¹ Les places d'apprentissage ou de stage font l'objet d'une mise au concours externe.

² Le SPO préconise que les nouvelles mises au concours pour les places d'apprentissage ou de stage vacantes se fassent le 1^{er} septembre de l'année qui précède l'engagement.

Bases légales

Lpers art. 25 al. 1 (RSF 122.70.1)
RPers art. 15 al. 1 (RSF 122.70.11)

4.2. Publication

¹ L'unité administrative transmet les informations relatives à la place d'apprentissage mise au concours au SPO. Celui-ci se charge de la publication centralisée sur le site internet du SPO (<https://jobs.fr.ch>).

² La publication d'une place d'apprentissage se fait via internet et la presse locale. Elle est annoncée sur le site internet du SPO et sur le portail officiel suisse d'information de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière (www.orientation.ch).

³ L'unité administrative a la possibilité de publier l'annonce de sa place de stage 3+1 sur la plateforme www.ec-fribourg.ch, créée spécialement à cet effet par le S2.

Bases légales

RPers art. 18 al. 1 (RSF 122.70.11)

4.3. Sélection

¹ La sélection de la future personne en formation est de la responsabilité du ou de la chef-fe d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur-trice en entreprise.

² Le SPO soutient les unités administratives durant le processus de sélection des candidat-e-s. Les unités administratives peuvent se référer au site internet www.profilsexigences.ch afin d'identifier les profils d'exigences de chaque métier. Cet outil peut être utilisé pour les entretiens d'engagement.

³ Des stages préprofessionnels allant de 1 à 5 jours peuvent être proposés dans le cadre de la procédure de sélection. Ceux-ci doivent être annoncés à l'assurance-accidents.

Bases légales

RPers art. 20 al. 2 (RSF 122.70.11)
Directives du 1er septembre 2009 sur les stages accomplis au sein de l'Etat.

4.4. Signature du contrat

¹ En signant le contrat d'apprentissage ou de stage, l'unité administrative s'engage à former à un métier la personne recrutée et cette dernière s'engage à travailler au service de l'unité pour acquérir cette formation.

² La durée d'un contrat d'apprentissage est habituellement de 2 à 4 ans.

³ La durée d'un contrat de stage 3+1 est habituellement de 1 an.

⁴ Le contrat d'apprentissage ou de stage est établi par le ou la chef-fe d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur-trice en entreprise. Il est signé par :

- > le ou la chef-fe d'unité administrative (chef-fe de service ou directeur-trice d'établissement). Dans le cas des directeur-trice-s d'établissement, la signature peut être déléguée à l'entité de gestion.
- > La personne en formation. S'il ou elle est mineur-e, le contrat est aussi signé par son ou sa représentant-e légal-e.

⁵ Si l'unité administrative le souhaite, le SPO peut contrôler le contrat avant qu'il ne soit signé.

⁶ L'unité administrative transmet 5 exemplaires du contrat signé au SFP ou au S2 pour approbation.

Bases légales

LFPr art. 18
OFPr art. 10 al. 4
CO art. 344
CC art. 296

4.5. Journée d'accueil

Les apprenti-e-s et les stagiaires 3+1 débutant leur formation sont convoqué-e-s par le SPO à une journée d'accueil. Celle-ci a pour but de leur présenter leurs droits et devoirs ainsi que l'Etat-employeur.

4.6. Résiliation du contrat

¹ Durant le temps d'essai, la personne en formation, son représentant-e légal-e si mineur-e et le ou la chef-fe d'unité peuvent décider de la résiliation du contrat d'apprentissage ou de stage moyennant un délai de 7 jours.

² Passé le temps d'essai, la personne en formation et le ou la chef-fe d'unité administrative peuvent décider, d'un commun accord, de mettre un terme au contrat d'apprentissage ou de stage. Les parties fixent le délai de résiliation par entente réciproque.

³ Conformément à l'art. 346 CO, le ou la chef-fe d'unité administrative, après concertation du ou de la formateur-trice en entreprise, *peut résilier immédiatement le contrat d'apprentissage ou de stage pour de justes motifs au sens de l'art. 337 CO :*

- > *si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités professionnelles ou les qualités personnelles nécessaires pour former la personne en formation ;*

- > *si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités professionnelles ou les qualités personnelles nécessaires pour former la personne en formation ;*
- > *si la personne en formation n'a pas les aptitudes physiques ou intellectuelles indispensables à sa formation, ou si sa santé ou sa moralité est compromise ; la personne en formation et, le cas échéant, ses représentant-e-s légaux-ales, doivent être entendu-e-s au préalable ;*
- > *si la formation ne peut être achevée ou ne peut l'être que dans des conditions essentiellement différentes de celles qui avaient été prévues.*

⁴ Si la résiliation du contrat d'apprentissage ou de stage devait se fonder sur l'alinéa 3 lettre a, le ou la chef-fe d'unité administrative contacte le SPO afin de définir les variantes envisageables.

⁵ Le ou la chef-fe d'unité administrative peut s'informer auprès du SPO de la procédure de résiliation.

⁶ Le ou la chef-fe d'unité administrative et la personne en formation informent le SFP ou le S2 par écrit en mentionnant les raisons de l'arrêt. La lettre doit être co-signée par le ou la chef-fe de l'unité administrative, la personne en formation et le ou la représentant-e légal-e si elle est mineure. Une copie de la lettre de résiliation est également transmise au SPO.

⁷ Pour les apprenti-e-s, un formulaire « Demande de résiliation du contrat d'apprentissage » doit également être complété. Celui-ci se trouve sur le site internet du SFP.

⁸ Le SFP ou le S2 confirme l'arrêt de la formation à l'unité. Le ou la chef-fe d'unité administrative remet une copie de la confirmation de résiliation au SPO et à son centre de paie.

⁹ Le SFP informe l'école professionnelle et la commission d'apprentissage.

¹⁰ Il est de la responsabilité de l'unité administrative d'informer les prestataires des cours interentreprises.

Bases légales

CO art. 337 et 346

Informations complémentaires

Formulaire « [Demande de résiliation du contrat d'apprentissage](#) »

4.7. Terme de la formation

¹ La formation se termine à l'échéance du contrat d'apprentissage ou de stage.

² La personne en formation travaille encore dans l'unité administrative jusqu'à la date d'échéance de son contrat.

³ Une fois que la personne en formation a obtenu son CFC ou son AFP, le ou la chef-fe d'unité administrative peut mettre un terme au contrat d'apprentissage ou de stage, avant la date d'échéance, d'un commun accord avec la personne en formation, lorsque :

-
- > la personne en formation débute un nouvel emploi avant la date d'échéance ;
 - > la personne en formation débute une nouvelle formation avant la date d'échéance.
 - > la personne en formation débute son école de recrue avant la date d'échéance.

⁴ Si le contrat se termine avant la date prévue, le ou la chef-fe d'unité en informe le SPO et le SFP ou le S2.

4.8. Prolongation de la durée du contrat suite à un échec à la procédure de qualification

¹ Lorsque la personne en formation échoue à la procédure de qualification, l'unité peut prolonger la durée du contrat d'apprentissage ou de stage afin de lui donner la possibilité d'obtenir le titre désiré.

² Pour les apprenti-e-s, l'unité administrative adresse au SFP une demande de prolongation du contrat d'apprentissage à l'aide du formulaire « Modification en lien avec le contrat d'apprentissage ». Le SFP approuve par une confirmation de modification du contrat d'apprentissage.

³ Pour les stagiaires 3+1, l'unité administrative renseigne le S2 par écrit sur les raisons de la prolongation dans un avenant au contrat de stage (en cas de changement d'entreprise formatrice un nouveau contrat est établi).

⁴ L'unité administrative transmet une copie de la confirmation de modification de contrat d'apprentissage ou de l'avenant au contrat de stage émis par le SFP respectivement le S2 au centre de paie compétent du SPO.

Informations complémentaires

Formulaire « [Modification en lien avec le contrat d'apprentissage](#) »

5. Temps de travail et absences

5.1. Principes

¹ La durée du travail est de 42 heures par semaine, soit 8 heures et 24 minutes par jour sous réserve de conditions particulières. Les personnes en formation sont soumises à la saisie quotidienne du temps de travail ainsi qu'aux règles en vigueur concernant l'horaire bloqué.

² Une personne en formation ne travaille pas le week-end, sauf pour des raisons particulières ou sous réserve de règles spécifiques dans certains métiers.

³ Une personne en formation ne réalise pas de travail de nuit (i.e. entre 20 heures et 6 heures).

⁴ Pour les personnes en formation mineures :

- > la durée quotidienne de travail ne dépasse pas 9 heures.
- > le travail supplémentaire est interdit pour les moins de 16 ans. Il peut être autorisé entre 16 et 18 ans en cas de force majeure.

⁵ Pour les personnes en formation majeures :

- > si elles devaient faire des heures supplémentaires, celles-ci sont compensées en temps.

⁶ Au terme de la formation, l'éventuel solde d'heures est payé à 125%.

⁷ Sont réservées les dispositions particulières relatives à certains apprentissages figurant dans une ordonnance fédérale.

Bases légales

LFPr art. 19

LTr, art. 12, art. 15a, art. 16, art. 17, art. 18, art. 19, art. 31

OLT1

OLT2

OLT5, art. 10, art.11, art. 12, art. 13, art. 16, art. 17

[Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011](#)

RPers art. 40 al.1, 47 al.2 (RSF 122.70.11)

[Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat, art. 4](#) (RSF 122.70.12)

Informations complémentaires

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

5.2. Travail le dimanche et la nuit

¹ Une personne en formation ne travaille pas le dimanche ni la nuit sous réserve de l'Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011.

² Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail du dimanche et 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers (RSF 122.70.11). Le temps est compensé à 100% pour le travail du dimanche et 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 23 heures et 6 heures.

³ Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail du dimanche et de nuit est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail du dimanche ou de nuit. Le temps est compensé à 100%.

⁴ Les jours chômés sont assimilés aux dimanches.

Bases légales

[Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011.](#)

LTr art. 19 al. 3

OLT5 art. 13, 14

RPers art. 47a (RSF 122.70.11)

[Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat](#)

Annexe III (RSF 122.70.12)

Informations complémentaire

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

5.3. Particularités

¹ Comptent comme temps de travail :

- > les cours à l'école professionnelle : la journée des cours est comptabilisée à hauteur de 8 heures et 24 minutes, à l'exception des veilles de fête qui sont comptabilisées à hauteur de 6 heures et 18 minutes et la demi-journée 4 heures 12 minutes ;
- > les cours interentreprises : la journée des cours est comptabilisée à hauteur de 8 heures 24 minutes, à l'exception des veilles de fête qui sont comptabilisées à hauteur de 6 heures et 18 minutes et la demi-journée 4 heures et 12 minutes ;
- > les examens : est prise en compte la durée de l'examen élargie à la demi-journée ;
- > la réalisation de travaux pratiques pour la préparation aux cours interentreprises ainsi que le TIP (partie intégrante de la formation pratique). Ces travaux sont réalisés sur le lieu de travail ;
- > la participation aux formations du programme de formation continue à l'attention des apprenti-e-s et stagiaires 3+1 de l'Etat.

² Les demandes de flexibilisation du temps de travail pour développer leurs compétences personnelles, par exemple pour le sport ou la musique, sont transmises au SPO et seront analysées individuellement.

Bases légales	OFPr art. 18 CO art. 345a
	Directive du 17.08.2020 relatives à l'aménagement du temps de travail pour les apprenti-e-s et stagiaires 3+1 sportif-ve-s et artistes de talent de l'Etat de Fribourg
5.4. Vacances et congé	<p>¹ La personne en formation a droit à 25 jours de vacances payées par année civile. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives.</p> <p>² Le personne en formation prend, en principe, ses vacances durant les périodes des vacances scolaires.</p> <p>³ Dans le respect des points ci-dessus, les parties tiennent équitablement compte des intérêts de l'unité administrative et de la personne en formation pour fixer les vacances.</p> <p>⁴ Durant la dernière année de formation, la personne en formation a droit à 3 jours de congés payés supplémentaires pour sa préparation à la procédure de qualification. Ces 3 jours doivent être pris en accord avec son ou sa formateur-trice (code GTA 141).</p> <p>⁵ La personne en formation a droit à 1 jour de congé payé supplémentaire afin de participer à la cérémonie de remise des titres.</p> <p>⁶ L'art 67 RPers (RSF 122.70.11) est applicable aux personnes en formation.</p>
Bases légales	OFPr art. 18 LPers, art. 117 (RSF 122.70.1) RPers art. 67 (RSF 122.70.11) CO art. 329 al. 4 et 345a al. 3
5.5. Congé pour activité de jeunesse extrascolaire	<p>¹ La personne en formation jusqu'à 30 ans a droit à un congé jeunesse équivalent à 5 jours par année civile de travail au maximum si elle exerce, à titre bénévole, des fonctions de direction, d'encadrement, de formation et de conseil dans une institution culturelle ou sociale.</p> <p>² Etant donné que les cours professionnels et cours interentreprises sont obligatoires, un congé jeunesse qui impliquerait une absence aux cours doit faire l'objet d'une demande de congé auprès des prestataires concernés. Une demande durant la période d'examens sera refusée.</p> <p>³ Le congé doit être demandé <i>2 mois à l'avance</i> au formateur ou à la formatrice en entreprise.</p> <p>⁴ Le centre de paie compétent doit être informé le plus rapidement possible.</p> <p>⁵ Le congé jeunesse n'est pas payé.</p> <p>⁶ Les allocations pour perte de gain sont acquises par la personne en formation.</p>
Bases légales	CO art. 329 ^e
Informations complémentaires	www.conge-jeunesse.ch

6. Protection sociale

6.1. Affiliation aux assurances sociales Les personnes en formation sont soumises aux assurances sociales selon les dispositions légales en vigueur relatives l'assurance-vieillesse et survivants, l'assurance-invalidité, l'assurance-chômage, l'assurance-accidents et à la Caisse de pension.

Informations complémentaires

[Information à l'attention du personnel de l'Etat de Fribourg](#)

6.2. Accident ¹ La personne en formation est obligatoirement assurée contre les conséquences d'un accident professionnel, non professionnel et d'une maladie professionnelle.

² Les primes de l'assurance accident professionnel sont prises en charge par l'unité de la personne en formation.

³ Les primes de l'assurance accident non professionnel sont prises en charge par la personne en formation, en déduction de son salaire brut.

Bases légales

LAA art. 6, 8 et 10
CO art. 324a

[Ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat \(RFS 122.72.18\)](#)

6.3. Maladie Lors d'une absence due à une maladie non professionnelle, la personne en formation fait parvenir, dès le 4^e jour d'absence, un certificat médical à son ou sa formateur-trice en entreprise. Lors d'une absence de longue durée ou en cas d'absences répétées de courte durée, la direction, l'établissement, l'unité administrative ou le SPO peuvent en tout temps exiger un certificat médical ou demander que la personne en formation soit examinée par le ou la médecin-conseil de l'Etat.

Bases légales

RPers art. 76 (RSF 122.70.11)
CO art. 324a

[Ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat \(RFS 122.72.18\)](#)

6.4. Durée des prestations ¹ En cas d'accident professionnel, non professionnel, d'une maladie professionnelle ou non professionnelle, le salaire de la personne en formation est garanti à 100% 3 mois durant la 1^{re} année de formation, 6 mois durant la 2^e, 9 mois durant la 3^e et 12 mois durant la 4^e année.

² Le droit aux prestations prend fin au terme prévu du contrat.

Bases légales

[Ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat \(RFS 122.72.18\)](#)

6.5. Réduction des vacances ¹ La durée des vacances est réduite si, au cours de l'année, la personne en formation a été empêchée de travailler durant plus de 2 mois au total. Dans ce cas, les 2 premiers mois d'absence ne sont pas pris en considération pour le calcul de la réduction.

² Toutefois, en cas d'absence due à un accident ou à une maladie professionnelle, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après 3 mois. Dans ce cas, les 3 premiers mois d'absence ne sont pas pris en considération pour le calcul de la réduction.

³ En cas d'absence due à un congé de maternité, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après 16 semaines, celles-ci n'étant pas prises en considération pour le calcul de la réduction.

⁴ La réduction de la durée des vacances s'opère proportionnellement à celle des absences, conformément au barème figurant en annexe 1 du Règlement du personnel de l'Etat (RPers). Toutefois, en cas d'absence continue durant 12 mois, la personne en formation n'a pas droit à des vacances.

Bases légales

RPers art. 63 (RSF 122.70.11)

6.6. Grossesse, maternité et paternité

¹ En cas d'incapacité de travail durant la grossesse, la personne en formation est assurée contre la perte de gain dans les mêmes conditions qu'en cas de maladie.

² La personne en formation a droit à un congé payé de maternité durant les 16 semaines suivant l'accouchement.

³ Le congé maternité est de 16 semaines et prend fin au plus tard au terme du contrat.

⁴ En cas d'hospitalisation du nouveau-né, la durée du congé maternité est prolongée conformément aux dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain.

⁵ Sur présentation de l'acte de naissance ou d'une pièce officielle, la personne en formation a droit à un congé payé de l'autre parent (ou paternité) de 15 jours ouvrables. Le congé peut être pris en une fois ou fractionné dans un délai de 6 mois suivant la date de la naissance.

Bases légales

LPers art. 112 à 113 et 114a
RPers art. 83
RPers art. 86a
LTr art. 35 à 35b

**6.7. Service
militaire, civil ou de
protection civile**

¹ La personne en formation ne peut pas faire son école de recrue durant l'apprentissage. L'école de recrue doit être terminée avant l'apprentissage ou débiter après l'apprentissage.

² Le recrutement, les cours de répétition ou la protection civile peuvent être accomplis durant l'apprentissage (code GTA 270). La personne en formation continue de recevoir son salaire. Les allocations pour perte de gain sont versées à l'Etat-employeur par la Caisse de compensation.

³ La personne en formation peut prétendre à recevoir la différence entre ce que la Caisse de compensation verse à l'employeur et son salaire. La personne en formation transmet alors son formulaire APG au centre de paie compétent.

⁴ Si la personne en formation doit se présenter à la procédure de qualification durant un service, elle doit demander un congé à l'autorité militaire ou civile compétente.

Bases légales

LPers art. 111 (RSF 122.70.1)
CO art. 324a

7. Rémunération

7.1. Rémunération de la personne en formation

¹ Les personnes en formation d'une même profession, en même année de formation, touchent un salaire identique, indépendamment des unités dans lesquelles elles travaillent à l'Etat. Les rémunérations sont décidées par le Conseil d'Etat sur recommandation du SPO, qui se fonde en principe sur les recommandations de la Commission cantonale de la formation professionnelle.

² Les apprenti-e-s et les stagiaires 3+1 ont droit à un 13^e salaire.

³ Lors de l'établissement du contrat d'apprentissage ou de stage, le ou la formateur-trice en entreprise ou le ou la chef-fe d'unité administrative fixe le salaire selon la liste établie.

⁴ Lors du redoublement d'une année d'apprentissage, le salaire n'est pas augmenté. Par exemple, si une personne en formation redouble sa 2^e année, elle conservera son salaire de 2^e année.

⁵ Les unités administratives engageant une personne en formation au bénéfice de l'assurance invalidité appliquent les mêmes règles. Elles mentionneront, toutefois, sur le contrat d'apprentissage ou de stage au point 7 « indemnités diverses », la remarque « au bénéfice d'indemnités journalières AI ».

Informations complémentaires

[La liste de rémunération en vigueur est publiée sur le site internet de l'apprentissage à l'Etat de Fribourg](#)

7.2. Allocations familiales

¹ La personne en formation peut bénéficier de l'allocation familiale cantonale selon la Loi fédérale sur les allocations familiales du 24 mars 2006. Elle fait les démarches auprès de son centre de paie.

² La personne en formation peut bénéficier de l'allocation d'employeur pour enfant.

Bases légales

[Loi fédérale sur les allocations familiales du 24 mars 2006](#)
RPers, art 110 (RSF 122.70.11)

8. Devoirs de la personne en formation

8.1. Principes

¹ En principe, la personne en formation a les mêmes devoirs que le personnel de l'unité dans laquelle elle est formée. La violation des devoirs de service a les mêmes conséquences que pour les collaborateurs-trice-s. Les devoirs se trouvent aux articles 56 à 75 de la LPers (RSF 122.70.1).

² La personne en formation met tout en œuvre pour achever sa formation avec succès. Elle est notamment tenue de fréquenter, le cas échéant, les cours à l'école professionnelle, les cours interentreprises, à assumer la pratique professionnelle et à se présenter à la procédure de qualification.

Bases légales

LPers art 56 à 75 (RSF 122.70.1)

8.2. Utilisation d'internet

¹ L'utilisation d'internet sur la place de travail est réservée à des fins professionnelles.

² Toutefois, l'utilisation occasionnelle d'internet à des fins privées, y compris celle du courrier électronique et des médias sociaux, est tolérée dans les limites résultant de l'obligation de service de consacrer tout son temps à son travail (art. 58 al. 1 LPers ; RSF 122.70.1).

Bases légales

[Ordonnance du 20 août 2002 relative à la surveillance de l'utilisation d'Internet par le personnel de l'Etat](#)

8.3. Activité accessoire

La personne en formation a l'obligation de demander par écrit à l'autorité d'engagement, c'est-à-dire à son ou sa chef-fe d'unité administrative, l'autorisation d'exercer une activité accessoire. Cette activité doit être compatible en temps et en contenu avec sa fonction. L'accord peut être retiré si cette activité porte préjudice à la santé et à la formation de la personne. Chaque demande fait l'objet d'une analyse individuelle.

Bases légales

LPers art. 67 (RSF 122.70.1)

8.4. Sports-Arts-Formation

¹ La personne en formation doit être identifiée comme sportive ou artiste de talent par le Service du sport. Il existe deux statuts : « Sports-Arts-Formation » (ci-après « SAF ») et « Espoir », selon les critères fixés par le Service du sport.

² Pour la personne en formation ayant reçu le statut « SAF », et sur la base de la planification des absences (par année civile), la règle est la suivante :

1. La personne en formation peut travailler à 80% en étant rémunérée à 100%.
2. Le taux d'activité peut être inférieur à 80%, sous conditions de l'acceptation du SFP pour les apprenti-e-s ou du S2 pour les stagiaires 3+1.

-
- a. La durée du contrat peut être prolongée.
 - b. Le salaire est versé en fonction du taux d'activité en dessous de 80%.
3. En cas d'absence supplémentaire, les congés sont pris en charge de la manière suivante :
- a. La Direction peut octroyer jusqu'à 15 jours supplémentaires de congés payés.
 - b. Au-delà de 15 jours, le préavis du SPO est nécessaire selon l'article 68 RPers.
 - c. Le solde est pris par la personne en formation sur son droit aux vacances.

³ Pour la personne en formation ayant reçu le statut « Espoir » et sur la base de la planification des absences (par année civile), la règle est la suivante :

1. En cas d'absence, les congés sont pris en charge de la manière suivante :
 - a. La Direction peut octroyer jusqu'à 15 jours de congés payés.
 - b. Au-delà de 15 jours, le préavis du SPO est nécessaire selon l'article 68 RPers.
 - c. Le solde est pris par la personne en formation sur son droit aux vacances.

Bases légales

RPers art. 68 al. 1 let. c (RSF 122.70.11)

[Directives du 17 août 2020 relatives à l'aménagement du temps de travail pour les apprenti-e-s et stagiaires 3+1 de l'Etat de Fribourg, reconnu-e-s dans le programme « sports-arts-formation »](#)

8.5. Participation aux cours

¹ La personne en formation doit fréquenter obligatoirement la formation scolaire et/ou les cours interentreprises. Une absence non justifiée peut être déduite de son droit aux vacances.

² La personne en formation est tenue d'informer son ou sa formateur-trice de son absence aux cours professionnels et/ou aux cours interentreprises. Les écoles professionnelles disposent d'un formulaire pour justifier les absences. Ce dernier doit être complété et signé par le ou la formateur-trice.

Bases légales

CO art. 345 al.1

9. Droits de la personne en formation

9.1. Programme de formation

¹ Dès son arrivée, la personne en formation reçoit de son ou sa formateur-trice en entreprise son programme de formation individuel. Le programme de formation recouvre tous les objectifs et les compétences à acquérir durant toute la formation (cf. chapitre 12.1).

² Le programme de formation décrit notamment où, à quel moment et avec qui les objectifs de formation sont traités.

9.2. Temps consacré aux travaux pratiques

¹ La personne en formation peut consacrer une partie de son temps de travail pour réaliser un travail lié à la pratique professionnelle en lien avec sa formation, notamment le dossier de formation et des prestations, et aux cours interentreprises. Pour les apprenti-e-s, cela ne comprend pas les travaux liés à l'école professionnelle.

² La rédaction du TIP dans le cadre du stage 3+1 est prise en compte comme temps de travail.

9.3. Formation continue

¹ La personne en formation peut participer gratuitement, sur son temps de travail, à un ou plusieurs cours du programme de formation continue qui lui est dédié et mis en place par le SPO. En principe, un droit à 2 jours de formation continue peut être accordé par année de formation. Les journées de formation organisées par le SPO, telle que la journée d'accueil, ne comptent pas dans ce droit aux 2 jours.

² Le contenu détaillé de ce programme est consultable sur le site internet du [programme de formation continue](#).

³ Les personnes en formation ne peuvent, en principe, pas participer au programme de formation continue destiné aux collaborateur-trice-s.

9.4. Certificat d'apprentissage ou de stage

¹ La personne en formation a droit à un certificat d'apprentissage ou de stage remis par l'unité administrative. Le ou la formateur-trice établit le certificat qu'il ou elle soumet au ou à la chef-fe d'unité administrative.

² Le certificat décrit l'activité professionnelle apprise et la durée de la formation. À la demande de la personne en formation ou de son ou sa représentant-e légal-e, le certificat porte aussi sur les aptitudes, le travail et la conduite de la personne en formation.

Bases légales

CO art. 346a

9.5. Démarches liées à l'avenir professionnel

A partir de 6 mois avant la fin de la formation professionnelle initiale, l'unité administrative doit libérer en tout temps une personne en formation devant s'absenter pour des démarches liées à son avenir professionnel. A cet effet, toute personne en formation dispose d'un forfait de 16 heures 48 minutes. Elle justifie ses absences auprès de son ou sa formateur-trice en entreprise. Un dépassement dudit forfait se fera sur les congés ordinaires de la personne.

Bases légales

CO art. 329 al.3

9.6. Cours d'appui et cours facultatifs

¹ Les cours d'appui constituent un enseignement supplémentaire de durée limitée destiné à combler le retard ou à soutenir les apprentie-s en difficulté scolaire. Ils sont offerts par les écoles professionnelles. Les parties contractantes décident de suivre des cours d'appui ou non par entente réciproque, et le concours de l'école concernée est nécessaire.

² Les écoles professionnelles offrent des cours facultatifs en guise de complément à l'enseignement professionnel ou de culture générale.

³ Il n'est en principe pas possible de suivre les cours d'appui et les cours facultatifs simultanément. Les cours d'appui sont prioritaires.

⁴ La fréquentation de ces cours compte comme temps de travail dans la mesure où cela n'engendre pas de temps supplémentaire. Dans tous les cas, le cumul entre le temps de travail et les cours d'appui ou les cours facultatifs ne peut pas dépasser 8 heures 24 minutes. Un maximum d'un demi-jour par semaine est accepté.

⁵ En cas de prestations insuffisantes ou de comportement inadéquat de la personne en formation à l'école professionnelle ou dans l'entreprise formatrice, l'école l'exclut des cours facultatifs, en accord avec l'entreprise formatrice. En cas de désaccord, le SFP tranche.

⁶ Les stagiaires 3+1, n'ayant généralement plus de cours à l'école professionnelle durant leur stage, n'ont pas le droit de suivre des cours d'appui ou des cours facultatifs sur leur temps de travail.

Bases légales

LFPr art. 22
OFPr art. 20

10. Frais de formation

10.1. Frais relatifs à l'unité administrative

¹ Les personnes en formation ont droit aux mêmes indemnités liées aux frais de déplacement que les collaborateurs-trice-s selon le RPers (RSF 122.70.11) au chapitre VIII « [indemnités diverses](#) » et aux « [Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service](#) ».

² L'unité administrative prend en charge les frais liés à la pratique professionnelle (équipement de travail, habillement, équipement de sécurité, etc.) jusqu'à concurrence de ce qui est accordé au personnel de l'Etat dans l'exercice d'activités similaires. Le contrat d'apprentissage ou de stage règle la restitution des objets payés par l'Etat-employeur.

³ Aucun frais de déplacement ou de repas n'est remboursé pour le trajet au lieu de travail.

⁴ Pour le paiement d'autres frais n'ayant pas été expliqués précédemment, le préavis du SPO est exigé.

Bases légales

[Directive du 17 mars 2016 relative à la participation au projet Erasmus+ des apprenti-e-s de l'Etat](#)

[Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service](#)

10.2. Frais relatifs à l'école professionnelle

¹ Les apprenti-e-s acquièrent à leurs frais le matériel et les livres nécessaires à l'enseignement à l'école.

² Pour le trajet à l'école professionnelle, aucun frais de déplacement ou de repas n'est remboursé à l'apprenti-e.

³ Pour les autres frais découlant de l'enseignement scolaire, l'apprenti-e se met en relation avec l'école professionnelle.

⁴ Si l'apprenti-e suit l'école professionnelle hors du canton de Fribourg et pour autant qu'il ou elle soit domicilié-e dans le canton de Fribourg, des forfaits lui sont versés s'il ou elle répond aux exigences du SFP.

⁵ Les cours d'appui constituent un enseignement gratuit offert par les écoles professionnelles.

⁶ Les éventuels coûts engendrés par les cours facultatifs ne sont pas pris en charge par l'unité administrative sous réserve de l'al. 7.

⁷ Si, dans le cadre de l'école professionnelle, l'apprenti-e a la possibilité de passer un examen certifiant « Goethe » (allemand) ou DELF (français), le temps pour suivre ces cours ainsi que pour passer l'examen est pris sur le temps de travail de l'apprenti-e. Dans tous les cas, le cumul entre le temps de travail et les cours de langue ne peut pas dépasser 8 heures 24 minutes. L'unité administrative paie les frais liés à l'examen. Seuls les frais liés aux examens organisés dans le cadre de l'école professionnelle et dans la langue partenaire sont pris en charge par l'unité administrative.

Bases légales	Règlement du 23 mars 2010 sur la formation professionnelle (RFP)
Informations complémentaires	Participation aux frais – Informations SFP

10.3. Frais relatifs aux cours interentreprises	<p>¹ L'unité administrative supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises et à d'autres lieux de formation comparables (par ex. frais d'inscription et de participation).</p> <p>² L'unité administrative prend en charge les frais de déplacements en transport public ainsi que les frais de repas sur présentation du justificatif, mais au maximum à hauteur de Frs. 23.-.</p> <p>³ Si les cours interentreprises ont lieu hors du canton de Fribourg, les frais de déplacement et de logement sont remboursés à l'unité administrative par le SFP.</p>
Bases légales	<p>OFPr art. 21 al.3</p> <p>Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service</p>
Informations complémentaires	Participation aux frais – Informations SFP

11. Mobilité et stages

11.1. Mobilité interne

¹ Le ou la formateur-trice en entreprise s'assure que la personne en formation peut atteindre tous les objectifs liés à son domaine de formation dans son unité administrative. Si tel n'est pas le cas, le ou la formateur-trice en entreprise organise des stages au sein d'une autre unité administrative de l'Etat de Fribourg. Le SPO peut aider à la recherche d'un stage interne à l'Etat.

² Durant le stage, la personne en formation continue d'être rémunérée par l'unité administrative avec laquelle le contrat d'apprentissage ou de stage est signé.

³ Pour les apprenti-e-s, les stages de plus de 6 mois sont inscrits dans la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage. Toutes les unités administratives sont inscrites dans la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage. Cette feuille est envoyée au SFP pour approbation.

⁴ Pour les stagiaires 3+1, les stages effectués dans une autre unité administrative doivent être annoncés au S2.

⁵ En principe, aucun frais de déplacement et de repas n'est remboursé à la personne en formation durant ce stage hormis ceux prévus dans le contrat.

Informations complémentaires

[Feuille complémentaire au contrat d'apprentissage](#)

11.2. Mobilité externe

¹ S'il n'est pas possible que la personne en formation atteigne les objectifs de sa formation au sein de l'Etat, le ou la formateur-trice organise des stages hors Etat.

² Ces stages sont obligatoirement notés sur la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage indépendamment de leur durée. Pour les stagiaires 3+1, les stages doivent être annoncés au S2.

³ La personne en formation continue à être assurée auprès de l'Etat de Fribourg en cas d'accident professionnel, non professionnel et en cas de maladie professionnelle.

⁴ Durant le stage, la personne en formation continue d'être rémunérée par l'unité administrative avec laquelle le contrat d'apprentissage ou de stage est signé. En principe, lorsque les stages ont lieu en dehors de l'Etat, l'unité administrative refacture le salaire de la personne en formation à l'entreprise formatrice externe.

⁵ Le ou la formateur-trice en entreprise informe également le SPO.

Informations complémentaires

[Feuille complémentaire au contrat d'apprentissage](#)

11.3. Voyage linguistique

L'Etat octroie un congé jusqu'à concurrence d'une semaine de travail et 500 CHF pour la participation à un voyage d'études ou d'un séjour linguistique selon la Directive du 20 août 2012 relative à la participation aux frais d'un voyage d'études ou d'un séjour linguistique pour apprenti-e-s de l'Etat.

Bases légales

[Directive du 20 août 2012 relative à la participation aux frais d'un voyage d'études ou d'un séjour linguistique pour apprenti-e-s de l'Etat](#)

12. Devoirs du ou de la formateur-trice en entreprise

12.1. Programme de formation

¹ Le ou la formateur-trice en entreprise organise la formation à la pratique professionnelle en établissant le programme de formation individuel de la personne en formation. Le programme de formation est un document indiquant où, comment, à quel moment et avec qui les objectifs de la formation sont atteints sur la place de travail.

² Il ou elle veille également à ce que le matériel et l'infrastructure permettant à la personne en formation d'acquérir ses compétences soient disponibles dès le 1^{er} jour de travail et que ses collègues soient informé-e-s de son arrivée.

³ Le ou la formateur-trice en entreprise donne tout ou une partie de la formation à la pratique professionnelle de la personne en formation. Dans tous les cas, il ou elle coordonne la formation à la pratique professionnelle au sein de son unité administrative, aussi bien auprès de la personne en formation que des professionnel-le-s qualifié-e-s qui y contribuent.

12.2. Evaluation de la personne en formation

Le ou la formateur-trice en entreprise évalue périodiquement, au moins une fois par semestre, les compétences développées par la personne en formation. Cette évaluation peut faire l'objet d'une note comptant dans la note finale du CFC ou de l'AFP. Ce dernier point est défini dans l'ordonnance de formation de la profession concernée.

12.3. Soutien de la personne en formation

¹ Le ou la formateur-trice peut mettre en œuvre des mesures complémentaires telles que des formations concernant l'activité professionnelle de la personne en formation.

² Le ou la formateur-trice peut demander au ou à la chef-fe de l'unité administrative l'autorisation pour que la personne en formation soit examinée par le ou la médecin-conseil à la suite d'absences répétées ou lors d'une absence de longue durée.

³ En cas de problème survenant durant l'apprentissage, le ou la chef-fe d'unité administrative cherche une solution en collaboration avec les parties concernées (le ou la formateur-trice, l'école professionnelle, la personne en formation et/ou sa famille). En cas de problème persistant, le ou la chef-fe d'unité administrative peut faire appel au SPO pour des mesures de conseil, de médiation ou de soutien.

Bases légales

RPers Art. 13 (RSF 122.70.11)

12.4. Formation continue	Le ou la formateur-trice peut participer, sur son temps de travail, aux formations continues organisées par le SPO et le SFP à son intention. Il ou elle suit ses formations en fonction de sa charge de travail.
12.5. Mise à jour des compétences	<p>¹ Le ou la formateur-trice connaît la réglementation du domaine de formation initiale et suit les recommandations édictées par l'organisation du monde du travail (OrTra).</p> <p>² Il ou elle s'assure d'avoir les compétences professionnelles nécessaires pour assumer la fonction de formateur-trice dans le domaine et met continuellement à jour ses compétences dans ce domaine.</p>
12.6. Veiller à la sécurité et la santé au travail	<p>¹ Le ou la formateur-trice informe et donne des instructions appropriées à la personne en formation. Il ou elle transmet des informations sur les règles de sécurité en vigueur.</p> <p>² Le ou la formateur-trice donne à la personne en formation des équipements de protection individuelle tels qu'un casque, des lunettes de protection, des protecteurs d'ouïe en cas de besoin.</p> <p>³ Le ou la formateur-trice répond aux questions des personnes en formation sur la sécurité et santé au travail. En cas de questions, le ou la formateur-trice en entreprise peut s'adresser à la section santé et sécurité du SPO.</p> <p>⁴ Le ou la formateur-trice applique les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé pour les jeunes travailleur-se-s selon l'exigence de l'OLT5, Art. 4, al.4.</p>
Bases légales	OLT 5 art. 4 al. 4, art.5, art. 19
12.7. Suivi administratif	<p>¹ Le ou la formateur-trice contrôle la gestion du temps des personnes en formation.</p> <p>² Au terme de la formation en entreprise et lorsque les résultats de la procédure de qualification ont été communiqués, mais au plus tard le 15 juillet, le ou la formateur-trice confirme la réussite ou l'échec de la personne en formation au SPO.</p>
12.8. Devoir de communication	<p>¹ Le ou la formateur-trice doit être capable de déceler des comportements inadéquats des personnes en formation et doit le communiquer à son ou sa supérieur-e hiérarchique.</p> <p>² Si la personne en formation est mineure, le ou la formateur-trice communique régulièrement avec le ou la représentant-e légal-e du suivi de l'apprentissage. En cas de majorité de la personne en formation, le ou la formateur-trice doit demander l'accord à la personne en formation, de contacter son-sa représentant-e légal-e.</p>

13. Droits du ou de la formateur-trice en entreprise

13.1. Remise des titres fédéraux

Le ou la formateur-trice en entreprise a le droit de participer à la cérémonie de remise des titres fédéraux. Le temps de la cérémonie et de déplacement compte comme temps de travail pour au maximum un demi-jour (4 heures et 12 minutes).

13.2. Activités d'expert-e à la procédure de qualification

¹ Les collaborateur-trice-s sont sollicité-e-s par les organisations professionnelles pour être expert-e-s aux procédures de qualification. L'expert-e a le choix entre deux variantes :

- > exercer cette activité sur son temps privé. L'expert-e est alors rémunéré-e directement par le SFP/S2 ;
- > exercer cette activité sur son temps de travail. L'expert-e n'est alors pas rémunéré-e. Il ou elle a droit à maximum 4 jours par année, temps de préparation compris. Si l'activité devait dépasser 4 jours, l'expert-e l'effectuera sur son temps privé.

² Dans tous les cas, cette activité d'expert-e aux examens doit être approuvée par le ou la chef-fe d'unité administrative.

³ La formation d'expert-e peut être comptabilisée sur son droit à la formation continue.

⁴ Si un-e collaborateur-trice devait être sollicité-e pour devenir expert-e dans un autre domaine que celui de son activité professionnelle, il ou elle le ferait sur son temps privé.

⁵ Cette disposition ne concerne pas les enseignant-e-s dans le cadre de l'école professionnelle.

⁶ Les règles sur le remboursement des frais de déplacement qui concernent le personnel de l'Etat sont applicables.

13.3. Activités d'intervenant-e aux cours interentreprises

¹ Le ou la collaborateur-trice peut exercer, durant ou en dehors de son temps de travail, une activité d'intervenant-e dans le cadre des cours interentreprises.

² En premier lieu, la demande du ou de la collaborateur-trice doit être acceptée par son ou sa chef-fe d'unité administrative. Lorsque l'activité d'intervenant-e aux cours interentreprises est réalisée en dehors du temps de travail, elle fait l'objet d'une demande d'activité accessoire.

³ La rémunération de cette activité peut être faite de deux manières :

- > sur le temps privé. Le ou la collaborateur-trice est alors rémunéré-e directement par l'organisme ;
-

-
- > sur son temps de travail. Le ou la collaborateur-trice n'est alors pas rémunéré-e. Les heures sont comptabilisées comme suit : une demi-journée correspond à 4 heures et 12 minutes et une journée à 8 heures et 24 minutes, le temps de travail est compris.

⁴ Toute intervention du ou de la collaborateur-trice aux cours interentreprises dans un domaine autre que celui de son activité professionnelle se fera sur son temps privé.

13.4. Activités de chef-fe expert-e

¹ Le ou la collaborateur-trice peut exercer, durant ou en dehors de son temps de travail, une activité de chef-fe expert-e dans le cadre des cours interentreprises.

² En premier lieu, la demande du ou de la collaborateur trice doit être acceptée par son ou sa chef-fe d'unité administrative. Lorsque l'activité de chef-fe expert-e est réalisée en dehors du temps de travail, elle fait l'objet d'une demande d'activité accessoire.

³ La rémunération de cette activité peut être faite de deux manières :

- > le ou la collaborateur-trice est rémunéré-e directement par le SFP, et exerce alors l'activité de che-fe expert-e sur son temps privé ;
 - > le ou la collaborateur-trice exerce l'activité de chef-fe expert-e sur son temps de travail, auquel cas celle-ci figure dans son cahier des charges. L'Etat reçoit la rémunération de l'organisme comme dédommagement pour le temps de travail du ou de la collaborateur-trice. Le ou la collaborateur-trice ne perçoit aucune rémunération.
-

14. Annexes

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Genre d'activité	Age				
	< 13 ans	> ou = 13	> ou = 15	> ou = 16	> ou = 18
Durée journalière et hebdomadaire maximale de travail (Art. 9 LTr - Art. 10 et 11 OLT 5)	3h/jour 9h/sem. Que dans cadre de l'art. 7 OLT 5	Durant les périodes scolaires : max. 3h/jour, 9h/sem. Durant les vacances/en stage : 50% vacances et 2 sem. de stage d'orientation prof. - 8h/jour et 40h/sem.	Travail journalier max. 9h – espace de 12 h (art. 31 LTr) → inclus le travail supplémentaire et les cours professionnels et les cours interentreprises ! Travail hebdomadaire : 42h		Travail hebdomadaire : 42h
Travail de jour et du soir (art. 31 LTr - art. 11 OLT 5 et art. 47 RPers)	Manifestations culturelles, artistiques ou sportives qui n'ont lieu que le soir : occupation possible jusqu'à 20h (15 OLT 5 et art. 47 RPers)			Horaires de jour : 6h-20h (art. 47 RPers)	
	Horaires de jour : 6h-18h		Horaires de jour 6h-20h	6h-22h ou 5h-22h si pour l'entreprise = début du travail du jour (art. 12 OLT 5)	
Travail supplémentaire (art. 12 et 13 LTr - art. 17 OLT 5)	INTERDICTION (art. 31, alinéa 3 LTr)			Formation initiale = interdit sauf si cas de force majeure	
Pauses (art. 15 LTr - art. 11 let. b OLT 5)	Jusqu'à 15 ans minimum de 30 min. après une période de 5h		La durée d'une ou de deux pauses correspondant au total au max. à 20 minutes par jour normal de travail (art. 3 al. 1 let c. du Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat)		
Repos quotidien (art. 15a LTr - art. 16 OLT 5)	12h – veilles de cours de l'école professionnelle ou interentreprises, occupation uniquement jusqu'à 20h			Au moins 11h consécutives (art. 15a LTr)	

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives aux activités particulières, ainsi que celles concernant le travail de nuit et du dimanche.

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

	Age				
	< 13	> ou = 13	> ou = 15	> ou = 16	> ou = 18
Genre d'activité					
Travail de nuit 20h- 6h (art. 47 RPers)	INTERDIT (art. 31 alinéa 4 LTr)	<p>Uniquement si dérogation dans l'ordonnance du Département fédéral de l'économie selon l'art. 31, al. 4 LTr</p> <p>Maximum de 9h de travail dans un intervalle de 10h. Examen médical et conseil d'un médecin obligatoires pour le travail de nuit régulier ou périodique.</p> <p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable pour atteindre le but de la formation ou pour remédier à des perturbations de l'exploitation dues à la force majeure ; - Effectué uniquement sous la responsabilité d'une personne adulte et qualifiée ; - Ne doit pas porter préjudice à l'assiduité du jeune à l'école professionnelle. <p>Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 20h et 6h.</p> <p>Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail de nuit est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail de nuit. Le temps est compensé à 100%.</p>			<p>art. 16 -17 LTr</p> <p>Le travail est indemnisé à 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 20h et 6h.</p>

<p>Travail du dimanche samedi 23h-dimanche 23h (art. 18-22 LTr - art. 13 OLT 5)</p>	<p align="center">Uniquement si dérogation dans l'ordonnance du Département fédéral de l'économie selon l'art. 31, al. 4 LTr</p> <p align="center">Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable pour atteindre le but de la formation ou pour remédier à des perturbations de l'exploitation dues à la force majeure ; - Effectué uniquement sous la responsabilité d'une personne adulte et qualifiée ; - Ne doit pas porter préjudice à l'assiduité du jeune à l'école professionnelle. <p>Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail le dimanche d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 100% pour le travail le dimanche.</p> <p>Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail le dimanche est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail du dimanche ou de nuit. Le temps est compensé à 100%.</p>	<p align="center">art. 18 -22 LTr</p> <p>Le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail le dimanche d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 100% pour le travail le dimanche.</p>
---	--	---

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives à la durée du travail et du repos, ainsi que celles concernant les activités particulières.

Annexe 3 : Activités particulières

Genre d'activité	Age				
	13 ans	13-15 ans	15-16 ans	16-18 ans	18 ans
Travaux dangereux (art. 29 al. 3 LTr/ art. 4 OLT 5)	INTERDIT		Exceptions : Formations professionnelles initiales selon SEFRI avec accord du SECO moyennant des mesures d'accompagnement en matière de sécurité du travail et de protection de la santé spécifiques à la profession		Dispositions spéciales de protection, selon population ciblée (femmes enceintes, avec responsabilités familiales, etc.) → Chapitre IV de la LTr

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives à la durée du travail et du repos, ainsi que celles concernant le travail de nuit et du dimanche.

Informations

Service du personnel et d'organisation

Section développement du personnel et de l'organisation

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

spo-dpo@fr.ch