



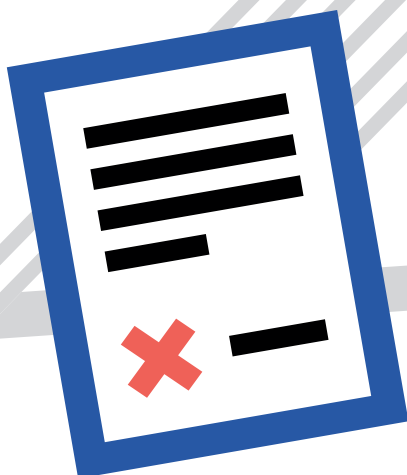
Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

—
Procédure d'établissement d'un
contrat d'apprentissage pour
les unités de l'Etat-employeur



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**

Table des matières

Abréviations	2
Procédure d'établissement du contrat d'apprentissage	3
Etablissement du contrat d'apprentissage	3-9
Contrôle, signature et envoi	10
Validation et enregistrement	11
Contact	12

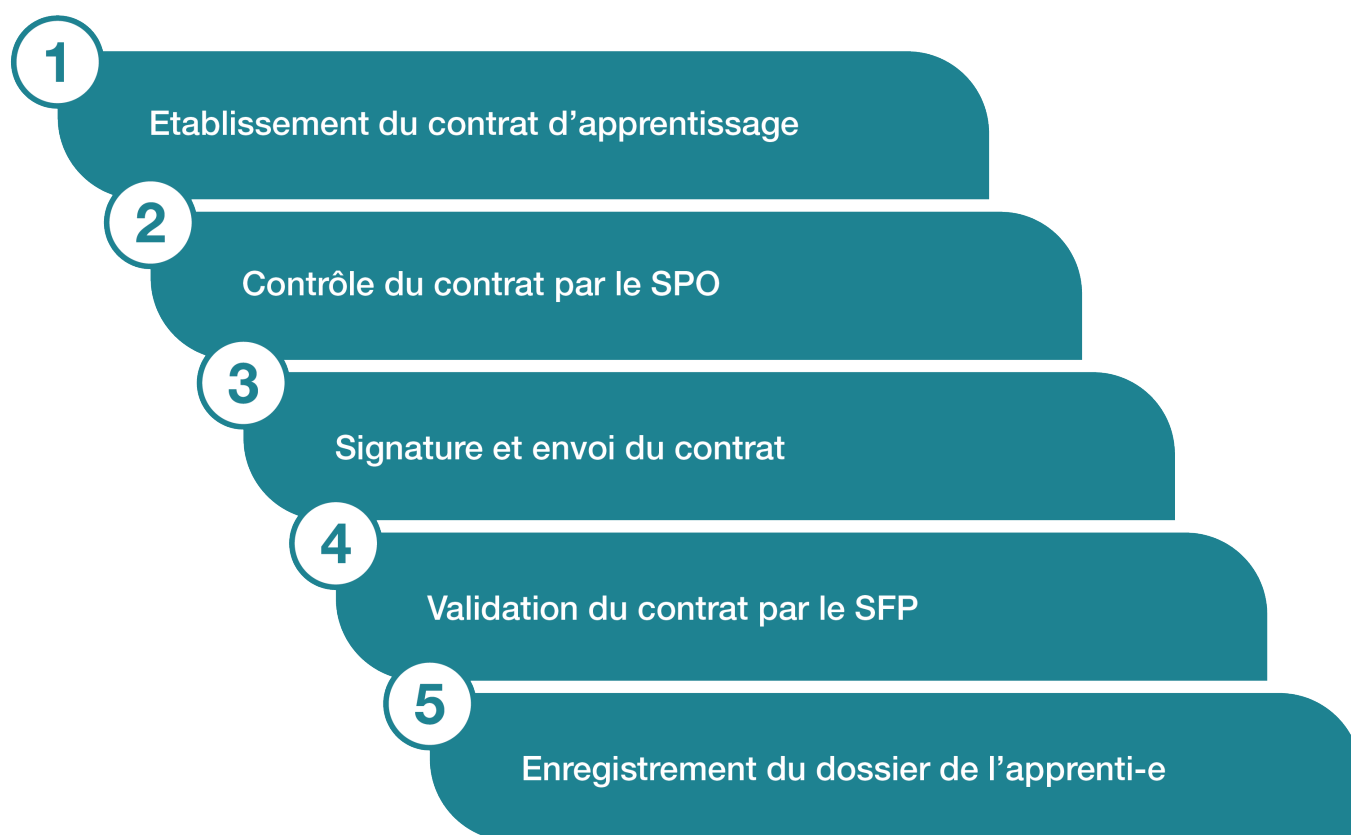
Abréviations

AFP	Attestation fédérale professionnelle
AVS-AI	Assurance vieillesse et survivants-assurance invalidité
CFC	Certificat fédéral de capacité
EPAC	Ecole professionnelle artisanale et commerciale de Bulle
EPC	Ecole professionnelle commerciale de Fribourg
SFP	Service de la formation professionnelle
SPO	Service du personnel et d'organisation
SPO-DPO	Service du personnel et d'organisation, Section développement du personnel et de l'organisation
SPO-REAP	Service du personnel et d'organisation, Section rémunération et administration du personnel

Procédure d'établissement du contrat d'apprentissage pour les unités de l'Etat

Le présent document décrit la procédure à suivre pour établir puis enregistrer un contrat d'apprentissage au sein des unités de l'Etat de Fribourg (illustré par la figure 1 ci-dessous).

Figure 1 : Procédure d'établissement et d'enregistrement du contrat d'apprentissage



1. Etablissement du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est établi par le ou la chef/fe d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur/trice en entreprise. Le ou la chef/fe d'unité administrative télécharge et complète une première version du contrat d'apprentissage. Le modèle du contrat d'apprentissage interactif peut être téléchargé sur le site www.formationprof.ch ou sur www.fr.ch/appr. Il est ensuite complété en respectant les points décrits aux pages 5 à 10.

Etablissement du contrat d'apprentissage

Figure 2 : Contrat d'apprentissage, recto (formulaire interactif figurant sur le site formationprof.ch)

Les bulles et les points d'exclamation n'apparaîtront pas à l'impression du contrat d'apprentissage.

Contrat d'apprentissage

* A compléter par l'autorité cantonale

Numéro du contrat *

Numéro(s) de l'entreprise * / /

Formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité
 Formation professionnelle initiale avec attestation fédérale
 Formation initiale de durée réduite
 Autre

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

1. Entreprise formatrice

Entreprise: _____ No tél. _____

Rue: _____ E-mail: _____

NPA, lieu: _____

2. Personne en formation

Nom inscrit dans le passeport ou sur la CI

Nom: _____ Prénom: _____ Date de naissance: _____

Rue: _____ Langue maternelle: f d i rom.

NPA, lieu: _____ autre _____

Sexe: m f

No tél. _____ Lieu d'origine: _____ No AVS _____

Portable: _____ Canton: _____ Autorisation de séjour: C B F

E-mail: _____ Pays: _____ Autre permis: * * indiquer obligatoirement, vérifier l'obligation d'autorisation en vertu du droit des étrangers

3. Représentant légal (père et/ou mère ou Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte APEA)

Nom: _____ Prénom: _____ Sexe: m f

Rue: _____ No tél. _____

NPA, lieu: _____ E-mail: _____

4. Dénomination de la profession, durée de la formation, temps d'essai

Prescriptions: voir ordonnance de formation

Profession: _____ Ne s'applique pas à toutes les professions CFC/AFP

Orientation/branche/domaine spécifique: _____ Profil: _____

Durée de la formation (jour/mois/année): du _____ au _____

Durée de la période d'essai (de 1 à 3 mois): _____ mois

5. Indications concernant l'entreprise formatrice

Saisir la durée précise de la formation p. ex. 01.08.20xx-31.07.20xx

Formatrice responsable/formatteur responsable dans la profession

Nom: _____ Prénom: _____ Date de naissance: _____

Profession: _____ E-mail: _____

Nombre de professionnels dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation: _____

Pourcentage total de professionnels employés dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation: _____

Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise formatrice): _____

La formation se déroule dans un réseau d'entreprises formatrices: oui non

6. Formation scolaire

Ecole professionnelle à fréquenter (sous réserve de modification par l'autorité cantonale): _____ Langue d'enseignement: f d i

La personne en formation suit l'enseignement de la maturité professionnelle intégrée oui non Suppose l'accord de l'entreprise formatrice

Les frais relatifs à la formation scolaire sont pris en charge comme indiqué ci-après:

	Déplacement	Repas	Logement	Matériel scolaire	Appareils électroniques
Entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personne en formation/représentation légale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dispositions particulières

0


Etablissement du contrat d'apprentissage

Figure 3 : Contrat d'apprentissage, verso (formulaire interactif figurant sur le site formationprof.ch)

Contrat d'apprentissage page 2

Nom _____ Prénom _____

Entreprise formatrice _____

7. Indemnisation **Salaire brut**  Tenir compte des éventuels CCT/CTT ou des recommandations de l'association professionnelle

1^{re} année formation Fr. _____ mois _____ semaine _____ heure 3^e année formation Fr. _____ mois _____ semaine _____ heure

2^e année formation Fr. _____ mois _____ semaine _____ heure 4^e année formation Fr. _____ mois _____ semaine _____ heure

Indemnités diverses _____ (déductions du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)

13^e salaire oui non


8. Horaire de travail Y compris la formation scolaire le temps de travail se monte à _____

Heures par semaine: _____ Jours de travail par semaine: _____

Un jour ou un demi-jour d'école équivaut à un jour ou un demi-jour de travail.

Durée maximum de la journée de travail, travail de nuit et du dimanche, éventuel travail supplémentaire: _____
les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportant.

Dispositions particulières _____

9. Vacances  5 semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans révolus

Droit aux vacances par année 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ en jours en semaines

10. Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants: _____

Les frais d'acquisition sont pris en charge par entreprise formatrice personne en formation/représentant légal

Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à entreprise formatrice personne en formation/représentant légal

Les personnes en formation n'encourent aucun frais pour les équipements de protection individuelle (EPI) (art. 90, OPA).

11. Assurances **Assurance accidents**
La personne en formation est obligatoirement assurée contre les accidents (LAA).
Les primes de l'assurance accidents professionnels sont prises en charge par l'entreprise formatrice.

Les primes de l'assurance accidents non professionnels sont prises en charge à raison de _____ % par l'entreprise formatrice _____ % par la personne en formation/par le représentant légal

Assurance perte de gain en cas de maladie convenue oui non Si oui: Les primes sont prises en charge à raison de _____ % par l'entreprise formatrice _____ % par la personne en formation/par le représentant légal
(L'entreprise doit prendre en charge au moins 50 % des primes.)

12. Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières _____


13. Modification ou résiliation du contrat d'apprentissage **Toute modification du contrat d'apprentissage doit être approuvée par l'autorité cantonale.**
En cas de résiliation anticipée du contrat d'apprentissage, les dispositions légales s'appliquent.

14. Signatures Le présent contrat est établi en _____ exemplaires. Lieu _____ Date _____

Entreprise formatrice (si la formation se déroule dans un réseau d'entreprises, entreprise principale) _____

Personne en formation _____

Représentant légal _____

15. Approbation L'autorité cantonale approuve le présent contrat d'apprentissage.  Signer le contrat d'apprentissage et l'envoyer en trois exemplaires à l'office de la formation professionnelle de votre canton. Liste des adresses: <https://adresses.sdbb.ch/>

Lieu, date, timbre _____

Envoyer le contrat d'apprentissage en trois exemplaires à l'office de la formation professionnelle de votre canton. Liste des adresses: <https://adresses.cso.ch/>

Etablissement du contrat d'apprentissage

0 Choix de la formation professionnelle

- > Cocher la case correspondant à la formation suivie.

1 Entreprise formatrice

- > Entrer les coordonnées de l'unité (service, établissement) où la personne sera formée.
- > L'adresse mail renseignée sera utilisée par le SPO pour toutes les communications en lien avec la formation et/ou l'apprenti/e.

2 Personne en formation

- > Sous le point «No AVS», indiquer le numéro d'assuré figurant sur le certificat d'assurance AVS-AI ou la carte d'assurance maladie de la personne en formation.

3 Représentant légal

- > Compléter ce point uniquement si la personne en formation est mineure ou sous tutelle.

4 Dénomination de la profession, durée de la formation, temps d'essai

- > Inscrire la dénomination de la profession selon le modèle « nom de la profession », « diplôme », p. ex.:
 - > Employé/e de commerce CFC
 - > Horticulteur/trice CFC
 - > Employé/e en intendance AFP
- > Certaines professions sont composées de différentes orientations ou branches. Celles-ci doivent être indiquées sous le point « Orientation / branche », comme par exemple :
 - > « administration publique » pour l'apprentissage d'employé/e de commerce
 - > « service et administration » pour l'apprentissage d'assistant/e de bureau
 - > « conciergerie » pour l'apprentissage d'agent/e d'exploitation
 - > « informatique d'entreprise » pour l'apprentissage d'informaticien/ne
 - > « stockage » pour l'apprentissage de logisticien/ne
 - > « technique printmedia » pour l'apprentissage de technologue en médias
 - > « floriculture » ou « paysagisme » pour l'apprentissage d'horticulteur/trice
 - > « chimie » ou « biologie » pour l'apprentissage de laborantin/e
 - > « restauration » pour l'apprentissage de cuisinier/ère
- > Le contrat d'apprentissage débute entre le 1er juillet et le 1er jour de cours de l'école professionnelle, mais au plus tard le 1er septembre. Le premier jour d'engagement peut être un jour férié.
- > Le contrat se termine toujours la veille de la date du début de contrat, 2, 3 ou 4 ans plus tard. Exemple pour un apprenti informaticien CFC : formation du 15.08.2020 au 14.08.2024.
- > La durée de la période d'essai est de 3 mois.

Etablissement du contrat d'apprentissage

5 Indications concernant l'entreprise formatrice

- > Dans cette section, noter les coordonnées du/de la formateur/trice en entreprise, autrement dit de la personne qui sera responsable de toute la formation de l'apprenti/e.
- > Sous le point « Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise », indiquer le nombre de personnes au sein de l'unité correspondant aux exigences posées par l'ordonnance de formation professionnelle initiale.
- > Sous le point « Pourcentage total des personnes qualifiées », transposer le nombre précédent en pourcentage du temps de travail. Par exemple, indiquer 200% lorsque 1 personne qualifiée travaille à plein temps (1x100%) et 2 personnes qualifiées travaillent à mi-temps (2x50%).
- > Cocher la case « non » au point « La formation se déroule dans un réseau d'entreprises formatrices ».

6 Formation scolaire et cours interentreprises

- > La section « Ecole professionnelle » doit être laissée vide car il n'est pas possible de choisir l'école professionnelle à fréquenter, sauf situation exceptionnelle. En cas de demande particulière à ce sujet, il convient de faire une demande écrite et argumentée au SFP.
- > Cocher la langue dans laquelle la personne en formation souhaite suivre l'enseignement professionnel.
- > Si la personne en formation souhaite suivre des « Cours de préparation à la maturité professionnelle » durant son apprentissage, il est important de cocher la case « oui ». La personne en formation doit alors s'inscrire aux cours de préparation auprès de son école professionnelle avant le 15 juillet.
- > Tous les frais relatifs à la formation scolaire sont pris en charge par la personne en formation ou par son/sa représentant/e légal/e.
- > Pour les employé-e-s de commerce CFC, mentionner le domaine à choix sous dispositions particulières.

7 Indemnisation

- > Reporter les salaires mensuels bruts par année de formation mentionnés dans le document « **salaires des apprenti-e-s par métier** ».
- > Pour les salaires, cocher la case « mois ».
- > A côté de la mention 13e salaire, cocher la case « oui ».

8 Horaire de travail

- > Indiquer 42 heures et 5 jours de travail par semaine (art. 40 et 41 RPers) sous réserve de conditions particulières. Cela correspond à 8 heures et 24 minutes de travail par jour.
- > La participation aux cours suivants est incluse dans le temps de travail (Cours à l'école professionnelle, cours interentreprises, programme de formation continue des apprenti-e-s de l'Etat).

Etablissement du contrat d'apprentissage

9 Vacances

- > La personne en formation a droit à 5 semaines de vacances payées par année civile.

10 Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession

- > Ne rien remplir ni cocher. Les précisions sont mentionnées à l'article 10 « Frais de formation » du [Guide de la formation professionnelle initiale](#).

11 Assurances

- > A côté du point sur «les primes de l'assurance accidents non professionnels», indiquer 0% par l'entreprise formatrice et 100% par la personne en formation/par le/la représentant/e légal/e.
- > A côté du point assurance perte de gain en cas de maladie convenue, cocher « non » et ne rien indiquer à côté des « % ».
- > N.B. : une assurance perte de gain privée peut être souscrite par l'apprenti/e à titre facultatif.

! Les précisions sont mentionnées à l'article 6 « Protection sociale » du Guide de la formation professionnelle initiale.

Tableau 1 : Complément d'information sur les assurances mentionnées dans le contrat

Assurance	Caractère	Prise en charge par	Remarques
Accidents professionnels	Obligatoire	L'unité (l'employeur)	A la suite d'un accident, le salaire est assuré par l'Etat puis par l'assurance accidents professionnels/non professionnels jusqu'à ce que le problème de santé dû à l'accident soit résolu.
Accidents non professionnels	Obligatoire	La personne en formation (déduction sur son salaire)	
Perte de gain en cas de maladie	Ne peut être contractée		
Perte de gain en cas de maladie privée	Facultative, auprès d'un assureur privé ou maladie		La personne en formation est invitée à conclure une assurance perte de gain privée si nécessaire. En cas de maladie prolongée, elle continue ainsi à toucher un salaire au-delà des périodes de couverture mentionnées dans le Guide.

Etablissement du contrat d'apprentissage

12 Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières

- > Indiquer dans cet encadré et de manière lisible le nom de la personne qui signe le contrat d'apprentissage (le/la chef/fe d'unité ou la personne désignée par le/la chef/fe d'unité).

13 Modification de la durée de la formation ou rupture du contrat

- > Une modification du contrat d'apprentissage peut être (liste non exhaustive):
 - > La répétition d'une année d'apprentissage.
 - > Un changement de profession ou de profil.
 - > Un changement d'état civil.
- > Toute modification du contrat doit être discutée au préalable entre le/la formateur/trice, la personne en formation et, si nécessaire, son/sa représentant/e légal/e. La modification acceptée par toutes les parties est transmise par courrier au :
 - > SPO-REAP et SPO-DPO
 - > SFP
- > La rupture de contrat est une situation extraordinaire et de dernier recours. Avant de prendre cette décision, l'unité doit contacter le SPO-DPO pour préavis.

14 Signatures

- > Les signatures des parties contractantes sont obligatoires.
- > Le contrat est établi en 4 exemplaires.

15 Approbation

- > Ne pas remplir, l'approbation est donnée par le SFP qui signe et appose son timbre à cet endroit.

Contrôle, signature et envoi

2. Contrôle du contenu du contrat

Si l'unité administrative le souhaite, le SPO peut contrôler le contrat avant qu'il ne soit signé en l'envoyant par courriel à l'adresse spo-dpo@fr.ch.

Le SPO contacte l'unité pour l'informer des éventuelles modifications à apporter au contrat. Le contrat est ainsi prêt à être signé.

3. Signature et envoi du contrat

L'unité imprime le contrat en 4 exemplaires. Lors de la signature, l'unité fait remplir et signer le [formulaire de rémunération à l'apprenti-e](#).

L'unité s'assure que le questionnaire soit correctement rempli et signé, et que les annexes soient disponibles :

- > une copie de la carte d'identité ;
- > une copie de la carte AVS ou d'assurance maladie ;
- > pour le personnel de nationalité étrangère, une copie du permis de travail.

Ensuite l'unité transmet les documents suivants :

- > par e-mail à spo-reap@fr.ch et spo-dpo@fr.ch : le questionnaire et ses annexes ainsi que le contrat signé par le/la formateur-trice et l'apprenti-e (et représentant-e légal-e pour les mineur-e-s) ;
- > par envoi postal au SFP, les 4 exemplaires signés du contrat :

Service de la formation professionnelle SFP

Derrière-les-Remparts 1

1700 Fribourg

Validation et enregistrement

4. Validation du contrat d'apprentissage

Le SFP valide le contrat d'apprentissage en le signant à son tour. Il garde une copie signée, transmet une copie à la personne en formation et à l'unité et envoie la copie restante au SPO pour l'enregistrement de l'apprenti-e.

5. Enregistrement de la personne en formation

Une fois le contrat d'apprentissage et le questionnaire de rémunération réceptionnés par le SPO, les données de la personne en formation sont enregistrées.

Cet enregistrement permet la rémunération de l'apprenti-e et l'envoi de l'invitation à la **journée d'accueil** organisée par le SPO.



Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

Section Développement du personnel

et de l'organisation DPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

spo-dpo@fr.ch

