

# Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

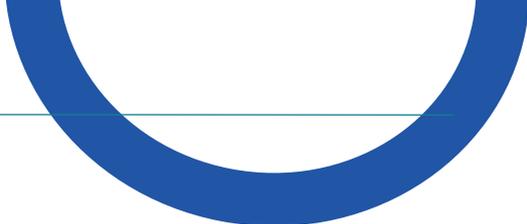
—  
Processus d'engagement  
d'un-e apprenti-e employé-e de  
commerce (CFC) ou assistant-e  
de bureau (AFP) dès la rentrée  
**2023**



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG  
[WWW.FR.CH](http://WWW.FR.CH)

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

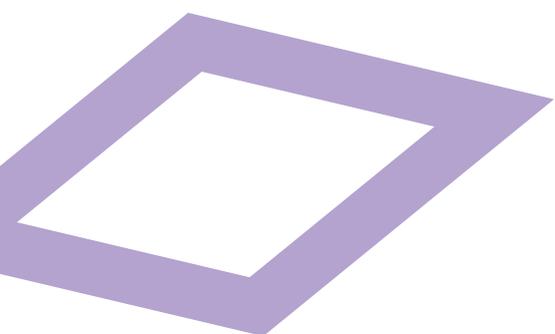




# Table des matières

---

<b>Les étapes du processus</b>	<b>3</b>
<b>1 Mise au concours et publication</b>	<b>4</b>
<b>2 Réception des dossiers de candidature</b>	<b>5</b>
<b>3 Partage des dossiers de candidature sur SharePoint</b>	<b>6</b>
<b>4 Choix de l'apprenti-e</b>	<b>7</b>
<b>5 Signature du contrat</b>	<b>8</b>
<b>Contact</b>	<b>9</b>

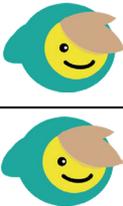
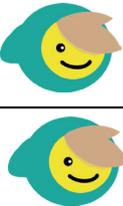
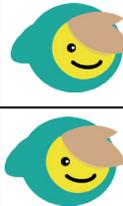
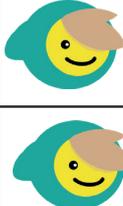
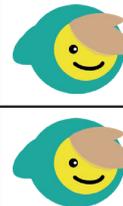
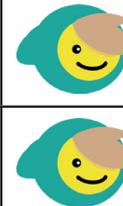
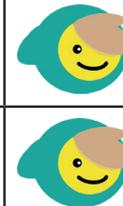
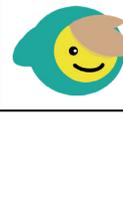
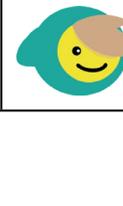
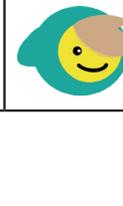
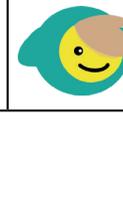


# Les étapes du processus d'engagement

A l'Etat de Fribourg, plus d'une cinquantaine de places d'apprentissage sont mises au concours chaque année dans les métiers du commerce (principalement employé-e-s de commerce CFC et quelques places d'assistant-e-s de bureau AFP). Trois à quatre cents personnes postulent à ces places d'apprentissage.

Le présent document décrit les phases d'engagement d'un-e apprenti-e employé-e de commerce CFC ou assistant-e de bureau AFP et s'adresse aux responsables de l'encadrement des apprenti-e-s dans les unités administratives de l'Etat (formateur-trice en entreprise, chef-fe de service).

**Figure 1** : Calendrier de l'engagement des apprenti-e-s employé-e-s de commerce et assistant-e-s de bureau

	Sept	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév
1. Mise au concours ( <i>délai 31.12</i> )					JOB DATING	
2. Réception des dossiers						
3. Partage des dossiers sur SharePoint						
4. Choix de l'apprenti-e						
5. Signature du contrat d'apprentissage						

---

# 1. Mise au concours et publication

---

## Mise au concours

Chaque année le Service de l'orientation professionnelle et de la formation d'adultes (ci-après SOPFA) recense toutes les places d'apprentissage disponibles pour la prochaine rentrée scolaire. Il communique ensuite au Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO) les unités de l'Etat souhaitant mettre au concours une place d'apprentissage d'employé-e de commerce ou d'assistant-e de bureau. Grâce à cette annonce, le SPO est informé du nombre d'apprenti-e-s à engager et du nom du/de la responsable au sein des unités.

### Tâches de l'unité

- > Annoncer une nouvelle place d'apprentissage en répondant à l'enquête du SOPFA (courant juillet).
- > Annoncer une nouvelle place d'apprentissage en écrivant à l'adresse [spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)

## Publication

Début septembre, les candidat-e-s sont informé-e-s de la mise au concours de la place d'apprentissage par publication simultanée :

1. d'une annonce en ligne, notamment sur les sites internet [www.fr.ch/emplois](http://www.fr.ch/emplois) et [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch)
2. d'une annonce dans la presse locale, dans *La Liberté* et le *Freiburger Nachrichten*

Une annonce par district est publiée par le SPO sur le site [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch).

---

## 2. Réception des dossiers de candidature

---

Pour les employé-e-s de commerce et les assistant-e-s de bureau, le SPO gère de manière centralisée la réception des dossiers de candidature pour l'ensemble de l'Etat : dès la publication de l'annonce, le SPO réceptionne les dossiers et les met en ligne sur une page Share-Point.

Le Service de l'orientation professionnelle et de la formation d'adultes et l'Union patronal organisent, comme chaque année, les **Job dating** qui se déroulent en début d'année. Le SPO recommande vivement aux unités qui n'auraient pas encore choisi leur-s apprenti-e-s, à cette période, d'y participer. En cas d'engagement d'un-e candidat-e lors des Job dating, l'unité transmet l'information au SPO pour la mise à jour des places d'apprentissage disponibles.

### Tâches de l'unité

- > Transmettre au SPO les dossiers de candidature réceptionnés par l'unité.
- > En cas d'engagement lors des Job dating, l'UA transmet l'information au SPO.

---

## 3. Partage des dossiers sur SharePoint

---

Le SPO met à disposition des personnes chargées de l'engagement des apprenti-e-s dans les unités tous les dossiers de candidature reçus. A cette fin, il ouvre un site « SharePoint » ou, autrement dit, une page internet à accès sécurisé sur laquelle sont déposés quotidiennement les dossiers de candidature. A la fin de la procédure d'engagement, le SPO prendra contact avec les unités qui n'auraient pas encore annoncé d'engagement. Au plus tard, à fin mars, le SPO retournera les dossiers aux candidat-e-s non-retenu-e-s et fermera la page SharePoint.

Pour obtenir une autorisation d'accès à la page SharePoint, chaque personne chargée de l'engagement des apprenti-e-s doit compléter le formulaire de demande d'accès et le retourner à [spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch).

### Tâches de l'unité

- > Lorsque l'unité a annoncé l'engagement d'un-e apprenti-e au SPO (via l'enquête ou par mail), celui-ci lui transmettra le formulaire « Demande d'accès SharePoint » qui devra être renvoyé dûment complété et signé à [spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch).

---

## 4. Choix de l'apprenti-e

---

Le choix de l'apprenti-e revient à l'unité. Une fois les dossiers mis en ligne sur la page SharePoint, l'unité sélectionne les candidat-e-s qu'elle souhaite rencontrer. Le fichier disponible sur la page SharePoint est un outil d'aide à la sélection.

A la fin de la procédure de recrutement, il est conseillé que les candidat-e-s retenu-e-s par l'unité y fassent d'abord un stage préprofessionnel de quelques jours pour faciliter le choix final. Les stagiaires doivent alors être annoncé-e-s par mail à [spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch) pour les assurer auprès de la LAA.

### Tâches de l'unité

- > Une fois la page SharePoint ouverte, sélectionner et rencontrer les candidat-e-s correspondant au profil recherché.
- > Prendre les 2 à 3 derniers candidat-e-s en stage préprofessionnel de quelques jours (non obligatoire mais recommandé).
- > Les stagiaires préprofessionnels doivent être annoncé-e-s par mail au SPO avec les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, dates du stage et nom de l'unité.
- > Signaler au SPO les coordonnées des candidat-e-s ayant déjà trouvé une place d'apprentissage.



---

## 5. Signature du contrat d'apprentissage

---

Une fois le ou la futur-e apprenti-e choisi-e, l'unité établit un contrat d'apprentissage selon la procédure décrite dans le document « [Procédure d'établissement d'un contrat d'apprentissage pour les unités de l'Etat-employeur](#) » se trouvant sur le site du SPO. Cette procédure permet notamment de remplir rapidement et correctement le contrat et d'enregistrer l'apprenti-e auprès du SPO dans les meilleurs délais. Le SPO se met également à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions et/ou relire les contrats d'apprentissage avant de les faire signer.

Dès que le SPO a connaissance de l'engagement d'un-e candidat-e, il retire le dossier de candidature de la page SharePoint.

### Tâches de l'unité

- > Annoncer rapidement au SPO le nom du ou de la nouveau-elle apprenti-e.
- > Etablir le contrat d'apprentissage selon la procédure décrite dans le document « [Procédure d'établissement d'un contrat d'apprentissage pour les unités de l'Etat-employeur](#) ».

## 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](http://www.fr.ch/apprentissage)

[spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)

