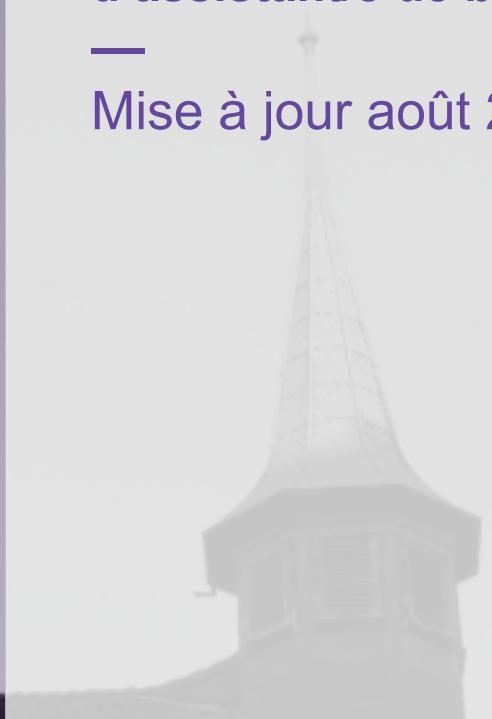




Etablir un contrat d'apprentissage d'employé/e de commerce CFC ou d'assistant/e de bureau AFP

Mise à jour août 2016



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA
www.ppo.cantopf.ch

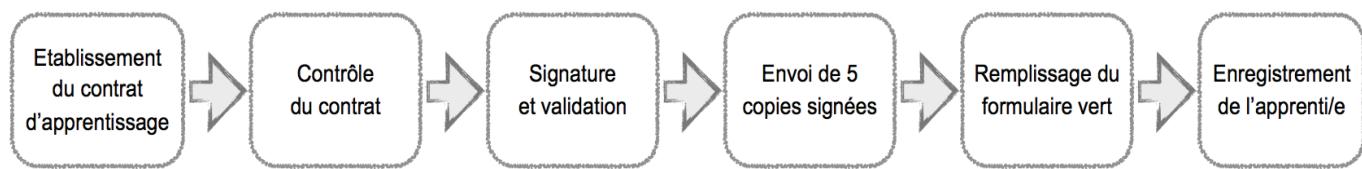
Abréviaction

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-C	Service du personnel et d'organisation, Section gestion de la paie et du personnel
SPO-F	Service du personnel et d'organisation, Section formation et développement

Etablir un contrat d'apprentissage d'employé/e de commerce CFC ou d'assistant/e de bureau AFP

Ce document décrit la procédure à suivre pour établir puis enregistrer un contrat d'apprentissage d'employé/e de commerce (CFC) ou d'assistant/e de bureau (AFP) à l'Etat de Fribourg (procédure illustrée 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 responsable de l'unité (p. ex. le/la chef/fe de service, le/la formateur/trice en entreprise) télécharge et complète une première version du contrat d'apprentissage.

Le modèle de contrat d'apprentissage interactif peut être téléchargé sur le site formationprof.ch. Il est ensuite complété en respectant les points décrits aux pages 2 à 7.

2. Contrôle du contenu du contrat

La première version du contrat complétée peut être envoyée au SPO-F pour contrôle.

Le contrat peut être envoyé par courriel à l'adresse « formation@fr.ch ». Il peut également être envoyé par courrier à l'adresse postale suivante :

—
Service du personnel et d'organisation (SPO)
Section formation et développement (SPO-F)
Rue Joseph-Piller 13
Case Postale
1701 Fribourg

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

0 Choix de la formation professionnelle

> Cocher la ou les cases correspondant à la formation suivie.

1 Entreprise formatrice

> Entrer les coordonnées de l'unité (service, établissement) où la personne sera formée.

2 Personne en formation

> Sous le point «No AVS», indiquer le numéro d'assuré figurant sur le certificat d'assurance AVS-AI de la personne en formation. Si cette dernière ne dispose pas encore de certificat au moment de la signature du contrat, le numéro peut être ajouté ultérieurement, sur le contrat signé. Une demande de certificat doit être adressée à la caisse de compensation du canton de Fribourg.

3 Représentant légal

> Compléter ces points uniquement si la personne en formation est mineure ou sous tutelle.

4 Dénomination de la profession, durée de la formation

> Incrire la dénomination de la profession selon le modèle « nom de la profession », « diplôme », p. ex.:

- > Employée de commerce CFC, profil E
- > Employé de commerce CFC, profil B
- > Assistant de bureau AFP

> Sous le point « Orientation / branche » indiquer :

- > « administration publique » pour l'apprentissage d'employé/e de commerce.
- > « service et administration » pour l'apprentissage d'assistant/e de bureau.

> Sous le point « profil », indiquer, pour l'apprentissage d'employé/e de commerce :

- > Profil E ou
- > Profil B

> Le contrat d'apprentissage débute entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} jour de cours de l'école professionnelle, mais au plus tard le 1^{er} septembre. Le premier jour d'engagement peut être un jour férié.

> La formation d'employé/e de commerce dure 3 ans, celle d'assistant/e de bureau dure 2 ans. Le contrat se termine toujours la veille de la date du début de contrat, 2 ou 3 ans plus tard. Exemple pour un apprenti employé de commerce : formation du 15.08.2012 au 14.08.2015.

> La durée de la période d'essai est de 3 mois.

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 compétentes pour dispenser une partie de la formation de l'apprenti/e.

> 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 (telle que fréquenter une école professionnelle précise hors du canton de Fribourg), 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 (maturité professionnelle commerciale intégrée), il est important de cocher la case « oui ». Il faut également indiquer « profil E » au point 4. La personne en formation doit alors s'inscrire aux cours de préparation auprès de son école professionnelle avant le 15 juillet.
- > Pour l'EPC, l'inscription se fait sur cette page :
http://www.edufr.ch/epcfribourg/infos_formulaires.asp
- > Pour l'EPAC, l'inscription se fait sur cette page :
<http://www.epacbulle.ch/www/0000019870077f738/00000198700780b3c/index.html>
- > 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.

7

Indemnisation

- > Reporter les salaires mensuels bruts par année de formation mentionnés dans le document « rémunération des apprenti-e-s par profession »: <http://www.fr.ch/appr/fr/pub/documentation.htm>
- > A côté de la mention 13^e salaire, cocher la case « oui ».

8

Horaire de travail

- > Indiquer 42 heures et 5 jours de travail par semaine (art. 40 et 41 RPers). 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.

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 car, dans le cadre d'une formation commerciale, un poste de travail doit de toute manière être mis à disposition de la personne en formation.

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

L'entité d'apprentissage page 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom:</td> <td style="width: 50%;">Prénom:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Entreprise formatrice:</td> </tr> </table>	Nom:	Prénom:	Entreprise formatrice:																																	
Nom:	Prénom:																																				
Entreprise formatrice:																																					
7. Informations 7.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Salaire brut</td> </tr> <tr> <td>1^{re} année formation Fr.</td> <td><input type="checkbox"/> mois</td> <td><input type="checkbox"/> semaine</td> <td><input type="checkbox"/> heure</td> <td>3^e année formation Fr.</td> <td><input type="checkbox"/> mois</td> <td><input type="checkbox"/> semaine</td> <td><input type="checkbox"/> heure</td> </tr> <tr> <td>2^e année formation Fr.</td> <td><input type="checkbox"/> mois</td> <td><input type="checkbox"/> semaine</td> <td><input type="checkbox"/> heure</td> <td>4^e année formation Fr.</td> <td><input type="checkbox"/> mois</td> <td><input type="checkbox"/> semaine</td> <td><input type="checkbox"/> heure</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Indemnités diverses</td> </tr> <tr> <td>13^e salaire:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> oui</td> <td><input type="checkbox"/> non</td> <td colspan="6">(déductions du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)</td> </tr> </table>	Salaire brut			1 ^{re} année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	3 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	2 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	4 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	Indemnités diverses								13 ^e salaire:	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	(déductions du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)					
Salaire brut																																					
1 ^{re} année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	3 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure																														
2 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure	4 ^e année formation Fr.	<input type="checkbox"/> mois	<input type="checkbox"/> semaine	<input type="checkbox"/> heure																														
Indemnités diverses																																					
13 ^e salaire:	<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	(déductions du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)																																		
8. Horaires de travail 8.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Y compris la formation scolaire le temps de travail se monte à</td> </tr> <tr> <td>Heures par semaine:</td> <td>Jours de travail par semaine:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Un jour ou un demi-jour d'école équivaut à un jour ou un demi-jour de travail.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Durée maximale de la journée de travail, travail de nuit et de dimanche, éventuel travail supplémentaire: les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportent.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dispositions particulières</td> </tr> </table>	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 maximale de la journée de travail, travail de nuit et de dimanche, éventuel travail supplémentaire: les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportent.		Dispositions particulières																											
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 maximale de la journée de travail, travail de nuit et de dimanche, éventuel travail supplémentaire: les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportent.																																					
Dispositions particulières																																					
9. Vacances 9.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Droit aux vacances en semaines par année:</td> <td>1.</td> <td>2.</td> <td>3.</td> <td>4.</td> </tr> </table>	Droit aux vacances en semaines par année:	1.	2.	3.	4.																															
Droit aux vacances en semaines par année:	1.	2.	3.	4.																																	
10. Acquisition nécessaire à l'exercice de la profession 10.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="8">La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Les frais d'acquisition sont pris en charge par:</td> <td colspan="4">Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>entreprise formatrice</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>personne en formation/représentant légal</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>entreprise formatrice</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>personne en formation/représentant légal</td> </tr> </table>	La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants:								Les frais d'acquisition sont pris en charge par:				Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à:				<input type="checkbox"/>	entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	personne en formation/représentant légal	<input type="checkbox"/>	entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	personne en formation/représentant légal												
La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants:																																					
Les frais d'acquisition sont pris en charge par:				Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à:																																	
<input type="checkbox"/>	entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	personne en formation/représentant légal	<input type="checkbox"/>	entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>	personne en formation/représentant légal																														
11. Assurances 11.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="8">Assurance accidents</td> </tr> <tr> <td colspan="8">La personne en formation est obligatoirement assurée contre les accidents (LAA).</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Les primes de l'assurance accidents professionnels sont prises en charge par l'entreprise formatrice.</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Les primes de l'assurance accidents non professionnels sont prises en charge à raison de:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>par l'entreprise formatrice</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>par la personne en formation/représentant légal</td> </tr> </table>	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:								<input type="checkbox"/>	par l'entreprise formatrice	<input checked="" type="checkbox"/>	par la personne en formation/représentant légal
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:																																					
<input type="checkbox"/>	par l'entreprise formatrice	<input checked="" type="checkbox"/>	par la personne en formation/représentant légal																																		
12. Assurances en cas de maladie 12.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="8">Assurance perte de gain en cas de maladie conventionnée</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> oui</td> <td><input type="checkbox"/> non</td> <td colspan="6">Si oui: Les primes sont prises en charge à raison de</td> </tr> <tr> <td colspan="6">(L'entreprise doit prendre en charge au moins 50% des primes.)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>par l'entreprise formatrice</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>par la personne en formation/représentant légal</td> </tr> </table>	Assurance perte de gain en cas de maladie conventionnée								<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Si oui: Les primes sont prises en charge à raison de						(L'entreprise doit prendre en charge au moins 50% des primes.)						<input type="checkbox"/>	par l'entreprise formatrice							<input checked="" type="checkbox"/>	par la personne en formation/représentant légal				
Assurance perte de gain en cas de maladie conventionnée																																					
<input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Si oui: Les primes sont prises en charge à raison de																																			
(L'entreprise doit prendre en charge au moins 50% des primes.)						<input type="checkbox"/>	par l'entreprise formatrice																														
						<input checked="" type="checkbox"/>	par la personne en formation/représentant légal																														
13. Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières 13.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="8">Toute modification du contrat d'apprentissage doit être approuvée par l'autorité cantonale.</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Les dispositions légales fédérales s'appliquent en cas de résiliation anticipée du contrat.</td> </tr> </table>	Toute modification du contrat d'apprentissage doit être approuvée par l'autorité cantonale.								Les dispositions légales fédérales s'appliquent en cas de résiliation anticipée du contrat.																											
Toute modification du contrat d'apprentissage doit être approuvée par l'autorité cantonale.																																					
Les dispositions légales fédérales s'appliquent en cas de résiliation anticipée du contrat.																																					
14. Signature 14.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Le présent contrat est établi en <input type="text"/> exemplaires.</td> <td style="width: 10%;">Lieu</td> <td style="width: 10%;">Date</td> </tr> <tr> <td>Entreprise formatrice (Si la formation se déroule dans un réseau d'entreprises, entreprise principale)</td> <td>Personne en formation</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Représentant légal</td> <td></td> </tr> </table>	Le présent contrat est établi en <input type="text"/> exemplaires.	Lieu	Date	Entreprise formatrice (Si la formation se déroule dans un réseau d'entreprises, entreprise principale)	Personne en formation			Représentant légal																												
Le présent contrat est établi en <input type="text"/> exemplaires.	Lieu	Date																																			
Entreprise formatrice (Si la formation se déroule dans un réseau d'entreprises, entreprise principale)	Personne en formation																																				
	Représentant légal																																				
15. Approbation 15.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">L'autorité cantonale approuve le présent contrat d'apprentissage.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Lieu, date, timbre</td> </tr> </table>	L'autorité cantonale approuve le présent contrat d'apprentissage.			Lieu, date, timbre																																
L'autorité cantonale approuve le présent contrat d'apprentissage.																																					
Lieu, date, timbre																																					

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 de 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.

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

Assurance	Caractère	Prise en charge des primes par	Remarque
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	-	Nouveau: En cas de maladie, 3 mois de salaire est versé à la personne en formation durant la 1re année d'apprentissage ; 6 mois durant la 2e et 9 mois durant la 3e année.
Perte de gain en cas de maladie privée	Facultative, auprès d'un assureur privé ou maladie	La personne en formation	La personne en formation est invitée à conclure une assurance perte de gain privée si nécessaire. Ainsi, en cas de maladie prolongée, elle continue à toucher un salaire au-delà des périodes de couverture énumérées ci-dessus.

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-C et SPO-F
 - > SFP
- > La rupture de contrat est une situation extraordinaire et de dernier recours. Avant de prendre cette décision, l'unité doit contacter le SPO-F pour préavis.

14

Signatures

> Les signatures des parties contractantes sont obligatoires.

15

Approbation

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

3. Signature du contrat

Après contrôle de la première version, l'unité établit le contrat d'apprentissage en **5 exemplaires**.

Les 5 exemplaires du contrat doivent être signés par :

1. le/la chef/fe de service, au nom de l'entreprise formatrice (i.e. le service, l'unité ou l'établissement)
2. la personne en formation
3. le/la représentant/e légal/e si la personne en formation est mineure ou sous tutelle

Les 5 exemplaires signés sont envoyés au SFP à l'adresse postale suivante :

—
Service de la formation professionnelle (SFP)
Derrière-les-Remparts 1
1700 Fribourg

—
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 les deux copies restantes au SPO pour enregistrement de l'apprenti/e.

4. Traitement du formulaire pour la rémunération

Dès réception de la première version du contrat d'apprentissage, le SPO-C envoie à la personne en formation le formulaire de couleur verte intitulé « questionnaire pour la rémunération du personnel mensualisé ».

La personne en formation complète le formulaire et le renvoie dans les meilleurs délais au SPO-C à l'adresse postale suivante :

—
Service du personnel et d'organisation (SPO)
Section gestion de la paie et du personnel (SPO-C)
Rue Joseph-Piller 13
Case Postale
1701 Fribourg

5. Enregistrement de la personne en formation

Le SPO enregistre toutes les données relatives à la personne en formation dès réception des 2 copies signées du contrat d'apprentissage et du formulaire pour la rémunération du personnel mensualisé.

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 formation et développement SPO-F
Christel Cudré-Mauroux, responsable des apprenti-e-s
Rue Joseph-Piller 13
Case postale
1701 Fribourg
T +41 26 305 51 12
www.fr.ch/spo
formation@fr.ch

