



Directives des commissions d'apprentissage (CA)

1. But

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

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

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

2. Organisation

2.1 Membres

LFP art. 9 b, 46
RFP art. 42 à 46

La CA est composée d'un maximum de neuf membres. Toutefois, le Service de la formation professionnelle (Service) peut accorder des exceptions. Dans la mesure du possible, les organisations du monde du travail doivent être représentées dans chaque commission. Dans la mesure du possible un membre du corps enseignant des écoles professionnelles y sera représenté. Le bilinguisme doit être assuré. A ce titre, les CA proposent à la Commission cantonale de la formation professionnelle, par le biais du Service, les personnes en activité dans le champ professionnel concerné. Les CA, pour lesquelles une section fribourgeoise d'une association professionnelle existe, s'assure auprès de ces dernières que leurs propositions soient validées.

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

S'il existe une commission de qualification par profession ou champ professionnel dans notre canton, un membre de cette dernière devrait faire partie de la CA.

Sur la base d'une liste fournie par le Service, les CA tiennent à jour les coordonnées et les fonctions de leurs membres. En automne de chaque année, les CA remettent leurs listes au Service.

2.2 Fonctionnement

LFP art. 47
RFP art. 42

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

Les CA se réunissent au minimum deux fois par année. Le Service participe à ces séances si nécessaire. A l'inverse, les CA peuvent également inviter le Service si la participation est jugée nécessaire. Les procès-verbaux de ces séances sont à transmettre au Service.

Toute la correspondance entre les CA et le Service se fait par courrier électronique.

Les CA retirent au Service les enveloppes préaffranchies qu'elles utilisent dans le cadre de leur mandat.

Pour toute correspondance, les CA utilisent le modèle avec l'identité du canton que le Service met à disposition. Les membres des CA ont la possibilité de commander des cartes de visites auprès du service. Les charges d'impression sont à la charge de la CA.

2.3 Finances	<p>Les CA disposent d'un compte bancaire ou postal avec signature collective à deux pour toutes les opérations comptables. Les comptes privés sont interdits.</p> <p>Le Service établit une attestation à l'attention des organes bancaires et postaux en cas de besoin lors de l'ouverture de comptes.</p> <p>Les CA mandatent et financent un organe de révision ou des vérificateurs/vérificatrices désignés par elles. Les indemnités forfaitaires sont calculées annuellement par le Service (le jour de référence est le 15 novembre).</p> <p>Les forfaits et les indemnités sont réglés séparément dans l'Ordonnance sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFFP) et réévalués périodiquement. Une indemnité horaire est définie dans l'OTIFFP pour les mandats particuliers.</p> <p>Sur la base d'une convention avec le Service des contributions, le Service établit des certificats de salaire à l'attention des membres de la CA concernée. Tous les trois mois, mais au plus tard le 15 novembre, la CA transmet au Service, sur la base d'un document mis à disposition, la répartition des coûts (frais de fonctionnement de la CA, part des indemnités et frais devant être versés aux membres).</p> <p>Dans le cadre du contrôle annuel et au plus tard le 31 mars, la CA remet les documents suivants au Service :</p> <ul style="list-style-type: none">- le bilan- le compte d'exploitation- le rapport des vérificateurs de comptes <p>Les CA accordent au Service, sur demande préalable, un accès aux dossiers.</p>
3. Surveillance 3.1 Autorisation de former	<p>Les CA préaviseront les demandes d'autorisation de former sur le formulaire mis à disposition par le Service, dans un délai maximum d'un mois.</p> <ul style="list-style-type: none">- À cet effet, elles contrôlent si les bases légales (notamment l'ordonnance de formation) ainsi que les directives/recommandations de l'organisation du monde de travail sont respectées et mentionnent le nombre maximal de personnes en formation dans son préavis.- Le préavis doit être signé par l'entreprise visitée ainsi que par le membre de la CA effectuant la visite puis contresigné par le président ou la présidente de la CA.- Tout préavis négatif doit être justifié sur le formulaire mis à disposition par le Service.- Si une entreprise est dans l'impossibilité de transmettre toute la matière du plan de formation, la commission peut octroyer une autorisation de former à condition que l'autre partie de la formation se fasse dans une entreprise voire des entreprises partenaires.- Chaque entreprise formant pour la première fois obtient une autorisation provisoire, même si toutes les conditions sont remplies durablement.- Une autorisation de former provisoire correspond à un cycle de formation et est, en principe, limitée à 1 personne en formation. Si toutes les conditions sont remplies et la personne en formation est en dernière année de formation, une 2^{ème} personne en formation peut débuter l'apprentissage.- Lors de l'octroi d'une autorisation provisoire, les CA réévaluent la situation, au plus tard durant l'avant-dernière année de formation et établissent un nouveau préavis. <p>Lors des visites, les CA informeront sur l'offre de cours pour les formateurs ou formatrices en entreprise, sur les exigences (selon l'art. 44 OFPr), sur la Qualicarte, sur la remise de notes liées à la pratique professionnelle en entreprise ainsi que sur les éventuelles autres tâches spécifiques à la profession.</p> <p>Pour les « petits » réseaux, où l'entreprise principale est une entreprise formatrice, les CA fonctionnent de la même manière que pour toute autre entreprise, à la différence qu'elles prennent toujours contact avec l'entreprise principale qui porte la responsabilité globale des personnes en formation et des entreprises partenaires.</p> <p>Les « grands » réseaux d'entreprises sont, en principe, encadrés et surveillés par le Service, au besoin avec le soutien des CA concernées.</p>
3.2 Retrait et perte de l'autorisation de former	<p>Si un manquement à une exigence posée en matière d'autorisation de former est constaté, la CA établit un rapport mentionnant les éléments à l'attention du Service. Ce rapport est à établir après une visite et un entretien dont l'issue n'est pas satisfaisante.</p>

- 3.3 Approbation des contrats Les CA préaviseront les contrats d'apprentissage. Elles les contrôlent et prêtent une attention particulière au :
- point 5 : Coordonnées de l'entreprise formatrice
- point 6 : Dispositions particulières
- point 7 : Indemnisation
- point 8 : Horaires de travail
- point 10 : Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession
- point 11 : Assurances
- point 12 : Annexes au contrat d'apprentissage et autres dispositions particulières

LFP art. 28, alinéa 1
RFP art. 23 et 24

Les CA s'assureront en particulier que les termes des éventuelles conventions collectives de travail (CCT) cantonales, régionales et/ou nationales soient respectés.

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

Les contrats sont retournés aux parties contractantes par le Service. Toute information complémentaire sera envoyée directement aux parties contractantes par les CA, avec copie au Service si nécessaire.

Conformément à l'art. 44, al. 3 LFP, le Service confie une partie de la surveillance de la formation professionnelle initiale à la CA.

3.4 Visites

LFP art. 44 et 47
RFP art. 41

Visites ordinaires :

- Chaque personne est visitée en 1^{ère} année de formation uniquement. Toute dérogation doit être soumise préalablement au Service.
- Les visites se déroulent entre novembre et mai, mais de préférence à partir du 2^e semestre, en principe au sein de l'entreprise formatrice ou, avec l'accord du Service, dans le cadre des cours interentreprises.

Les CA annoncent préalablement les visites. Elles vérifient que les conditions liées à l'octroi de l'autorisation de former soient réunies, notamment que:

- les exigences minimales pour les formateurs/formatrices à la pratique professionnelle sont acquises ;
- que le nombre maximum d'apprentis en formation est respecté ;
- que l'attestation de cours « formateur en entreprise » est obtenue ou sera obtenue dans le délai imparti ;
- que les conditions spéciales pré requises et relatives à l'autorisation accordée sont remplies ;
 - qu'un rapport de formation ainsi qu'un dossier/journal de formation existent et soient suivis ;
 - que le plan de formation soit connu et appliqué ;
 - que des notes de pratique professionnelle en entreprise soient attribuées (si applicable dans la profession concernée).
- La CA établit son rapport au moyen du formulaire mis à disposition par le Service pour chacune des parties. Au moins les points 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20 et 24 de la Qualicarte doivent être discutés avec l'entreprise formatrice. Ils sont repris dans le formulaire SFP.
- La CA peut proposer au Service l'utilisation de documents supplémentaires ; ils doivent être approuvés par le Service.

En outre, les CA tiendront compte de ce qui suit :

- Le formateur/la formatrice et la personne en formation sont auditionnés séparément. Le questionnaire n'est pas soumis à l'autre partie.
- En cas de dysfonctionnement ou de non respect des conditions de formation, la CA indique aux parties les mesures à entreprendre et assure un suivi jusqu'à la résolution du problème.
- Si nécessaire, une séance de conciliation en présence d'un membre de la CA est proposée aux parties. L'invitation à cette rencontre peut se faire au moyen du formulaire mis à disposition par le Service.
- En dernière instance, la CA peut demander au Service d'organiser une rencontre entre les parties voire avec les partenaires. Dans ce cas, le Service préside la séance. Cette prestation est hors-forfait.
- En cas de résiliation du contrat d'apprentissage le principe est : « pas de résiliation sans solution ». La CA avec, le cas échéant, le soutien du SFP, aide à trouver une nouvelle place d'apprentissage ou une solution appropriée pour la personne en formation.

Les personnes en formation engagées par un « grand » réseau d'entreprises formatrices sont visitées par le Service, au besoin avec le soutien de la/des CA concerné-e-s.

Visites supplémentaires :

Dans le cadre du forfait accordé par contrat de 1^{ère} année, les CA sont en charge du suivi des apprentis durant tout l'apprentissage, y compris l'organisation de visites supplémentaires. Ces visites font l'objet d'un rapport succinct sur le formulaire y relatif.

Comme pour les visites ordinaires, les CA annoncent préalablement les visites.

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

- Organiser une séance de conciliation. L'invitation à cette rencontre peut se faire au moyen du formulaire mis à disposition par le Service.
- En cas de dysfonctionnement ou de non respect des conditions de formation, la CA indique aux parties les mesures à entreprendre et assure un suivi jusqu'à la résolution du problème.
- En dernière instance, la CA peut demander au Service d'organiser une rencontre entre les parties. Dans ce cas, le Service préside la séance. Cette prestation est hors-forfait.

Les formulaires doivent être retournés au Service au plus tard au 30 juin de l'année de formation, sous réserve de ceux pour lesquels des dysfonctionnements ont été constatés.

3.5 Cours interentreprises	Chaque prestataire de cours interentreprises ayant lieu dans le canton de Fribourg possède un contrat de prestation avec l'Etat. Ils sont surveillés par le Service, au besoin avec le soutien de la/des CA concernée/s.
LFP art. 41 à 43, 47 al. 2 RFP art. 42	En cas de résultats insuffisants des personnes en formation, les CA peuvent être amenées à participer à des séances de conciliation, proposées par les responsables des CIE. Les remarques au sujet des CIE, récoltées lors des visites ordinaires par les CA, sont transmises immédiatement aux responsables des CIE et notées sur le formulaire de visite comme telles.
4. Consultations 4.1 Général (ORFO)	A la demande du Service, la CA soumet sa prise de position, dans le délai imparti sur les différentes consultations cantonales, régionales ou/et nationales ou toute autre demande. Les remarques « métiers » sont transmises au Service via les associations professionnelles. Dans la mesure du possible, le Service en tiendra compte.
4.2 Dispenses et réductions de la durée de l'apprentissage	A la demande du Service, les CA justifient, dans le délai imparti, leur préavis relatif aux demandes de dispenses de cours et d'examen et de réductions de la durée de l'apprentissage.
LFP art. 44 al. 3	
4.3 Communication	En principe, les demandes de préavis sont envoyées aux CA par voie électronique.
5. Références	Les informations et documents dont disponibles sur le site du Service de la formation professionnelle www.fr.ch/sfp sous la rubrique « Qui sommes-nous ? – Organigramme - Commissions d'apprentissage » et les bases légales sous la rubrique « Législation ».
6. Entrée en vigueur / Mises à jour	Ces directives entrent en vigueur le 1 ^{er} septembre 2011. 4 ^{ème} édition du 1er septembre 2014