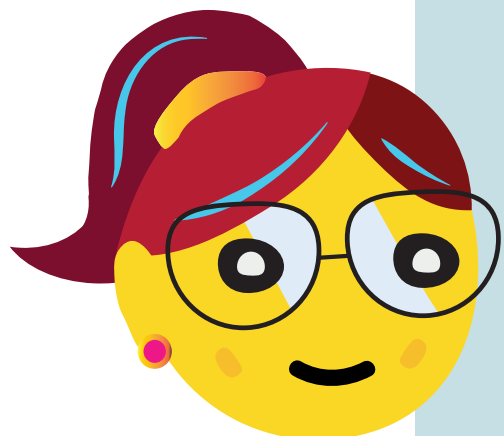




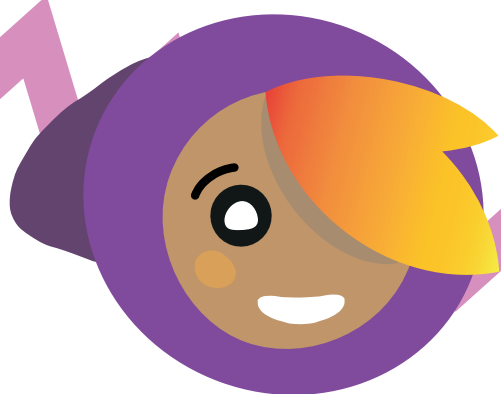
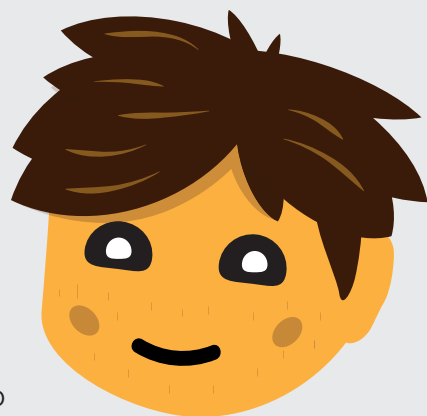
# Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

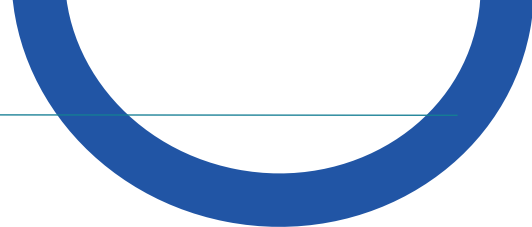
—  
Processus d'engagement  
d'un-e apprenti-e employé-e de  
commerce (CFC) ou assistant-e  
de bureau (AFP)



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**

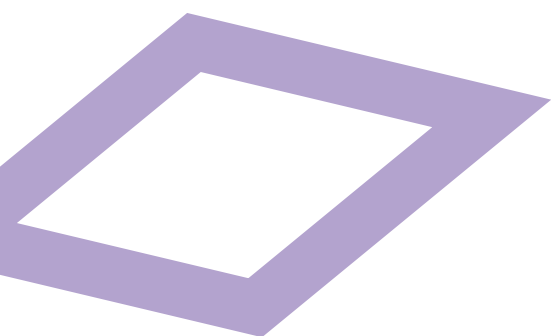




# Table des matières

---

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <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> |

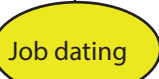
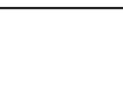
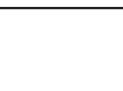
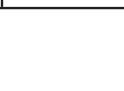
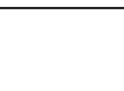
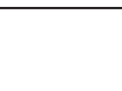


# Les étapes du processus d'engagement

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 (délai 31.12)       |  |  |  |  |  |                                                                                       |
| 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 **[jobs.fr.ch](https://jobs.fr.ch)** et **[www.orientation.ch](https://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](https://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 SharePoint.

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)

