

Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

Journée d'accueil des nouveaux apprenti-e-s et des stagiaires 3+1 2026



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH



Table des matières

Les 3 lieux de formation	3
Tes droits et devoirs	4
L'organisation de l'Etat de Fribourg	6
Office des poursuites - c'est quoi les dettes ?.....	15
10 conseils pour éviter un accident	18
En cas de problèmes, vers qui se tourner ?.....	19
Le travail et moi	20
L'IA : utilise-la avec intelligence	21
Sites web utiles	22
Numéros d'urgence	23
Contact	24



Employé de commerce CFC
Secrétariat général de la Direction de
l'économie, de l'emploi et de la formation



Assistante en soins et
santé communautaire CFC
Hôpital fribourgeois



Cuisinier-ère CFC
Réseau fribourgeois de
santé mentale



Horticultrice CFC
Grangeneuve



Informaticien CFC
Service de l'informatique
et des télécommunications

Les 3 lieux de formation

1. Ecole professionnelle

En se rendant 1 à 2 jours par semaine à l'**école professionnelle**, les apprenti-e-s acquièrent la formation scolaire. En marge du programme de cours, l'école leur offre également des cours d'appui et des cours facultatifs. Des évaluations périodiques s'y déroulent ainsi que la préparation à la partie scolaire de l'examen final.

2. Cours interentreprises

Les **cours interentreprises** (CIE) sont un complément à la pratique professionnelle et à la formation scolaire. Ces cours se déroulent sous forme de modules de quelques jours. Les compétences professionnelles y sont contrôlées. Les CIE, tout comme la partie entreprise, préparent les apprenti-e-s et les stagiaires 3+1 à la partie professionnelle de l'examen final.

3. Entreprise formatrice

L'**entreprise formatrice** (= les différents services et établissements de l'Etat de Fribourg) permet aux apprenti-e-s ainsi qu'aux stagiaires 3+1 d'acquérir une pratique professionnelle, sur la base d'un programme de formation et d'objectifs d'apprentissage ou de stage. Plusieurs évaluations des prestations et du comportement doivent se faire durant chaque année d'apprentissage. La pratique prépare les apprenti-e-s et les stagiaires à la partie professionnelle de l'examen final.

Tes principaux droits

Programme de formation

Remis par la/le formatrice/formateur, le programme de formation décrit notamment où et à quel moment tu dois atteindre tes objectifs d'apprentissage ou de stage.

Encadrement de qualité

La/le formatrice/formateur est tenu-e de t'offrir un encadrement de qualité. Elle/il peut déléguer certaines activités d'encadrement à une autre personne qualifiée ou à un-e apprenti-e expérimenté-e.

25 jours de vacances

Tu as droit à 25 jours de vacances payées par année.

Salaire

Ton salaire augment chaque année. Le 13^e salaire est versé en deux temps : juin et décembre.

Formation continue

Un programme de formation continue pour les apprenti-e-s et stagiaires de l'Etat de Fribourg est disponible ici : www.fr.ch/form

Accident

Dès ton premier jour de travail jusqu'à la fin de ton contrat (+ 30 jours) tu es assuré-e-s pour les accidents professionnels et non-professionnels. Tant que tu es sous contrat d'apprentissage à l'Etat de Fribourg, tu peux résilier ta couverture accident auprès de ta caisse maladie. En cas d'accident, ton **salaire** est garanti :

- 3 mois (1^{ère} année d'apprentissage)
- 6 mois (2^e année)
- 9 mois (3^e année)
- 12 mois (4^e année)

N'oublie pas de réactiver ta couverture accident auprès de ta caisse maladie à la fin de l'apprentissage, si tu n'as pas de nouvel employeur.

Certificat de travail

A l'issu de ta formation, tu recevras un certificat de travail de la part de ton employeur.

Tes principaux devoirs

Secret de fonction

Tu dois manipuler les données personnelles ou sensibles avec précaution et les transmettre uniquement aux personnes autorisées. Si tu utilises l'intelligence artificielle garde la vigilance et un esprit critique : ne fais jamais de prompts avec des données personnelles, sensibles ou confidentielles. Vérifie toujours les réponses fournies par l'IA car cet outil n'est pas parfait et des erreurs sont possibles. En cas de doutes demande conseils à ta formatrice ou ton formateur.

Usage d'Internet

L'utilisation d'Internet sur la place de travail est réservée à des fins professionnelles. Son utilisation à des fins privées doit être limitée.

Heures de travail

Tu dois réaliser 42* heures de travail par semaine réparties sur 5 jours, soit 8 heures et 24 minutes par jour. La participation aux cours à l'école professionnelle ainsi qu'aux cours interentreprises compte comme temps de travail.

* **attention** : le temps de travail hebdomadaire peut varier selon les métiers. Par exemple, les agricultrices et agriculteurs travaillent 46 heures par semaine.

Comportement

Tu es tenu-e d'adopter en tout temps un comportement digne de confiance et respectueux vis-à-vis de ton employeur et de tes collègues, y compris sur les réseaux sociaux.

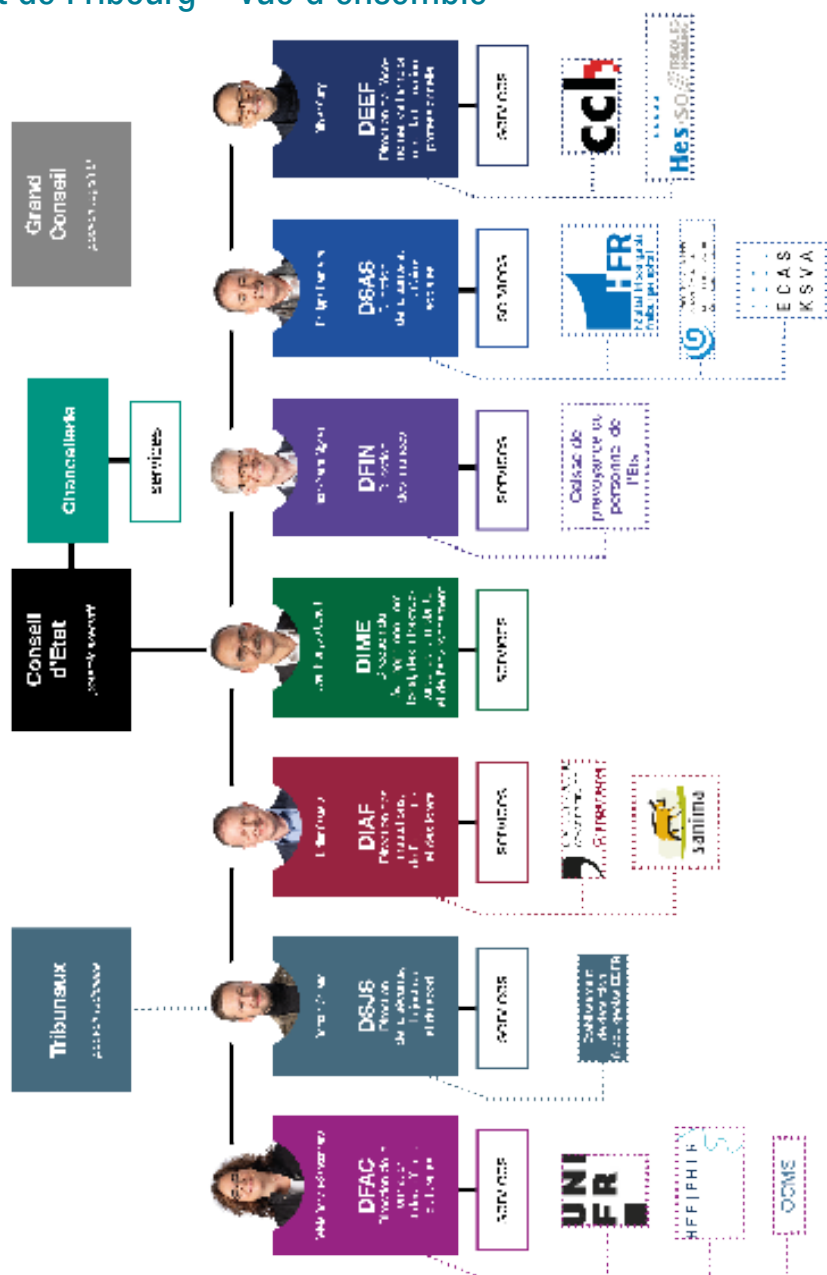
Tu trouveras toutes les informations dans le
Guide pour les personnes en formation à l'Etat de Fribourg

www.fr.ch/apprentissage



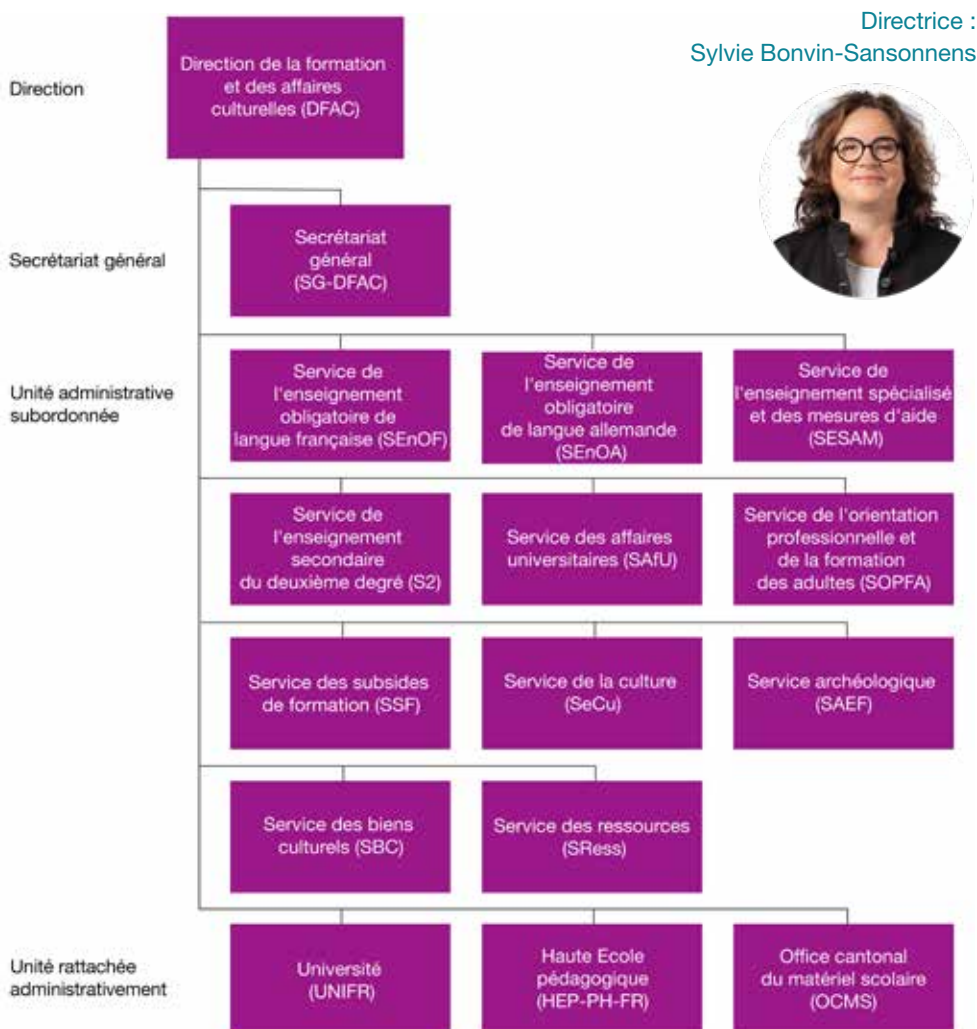
Organisation de l'Etat de Fribourg

L'Etat de Fribourg – vue d'ensemble



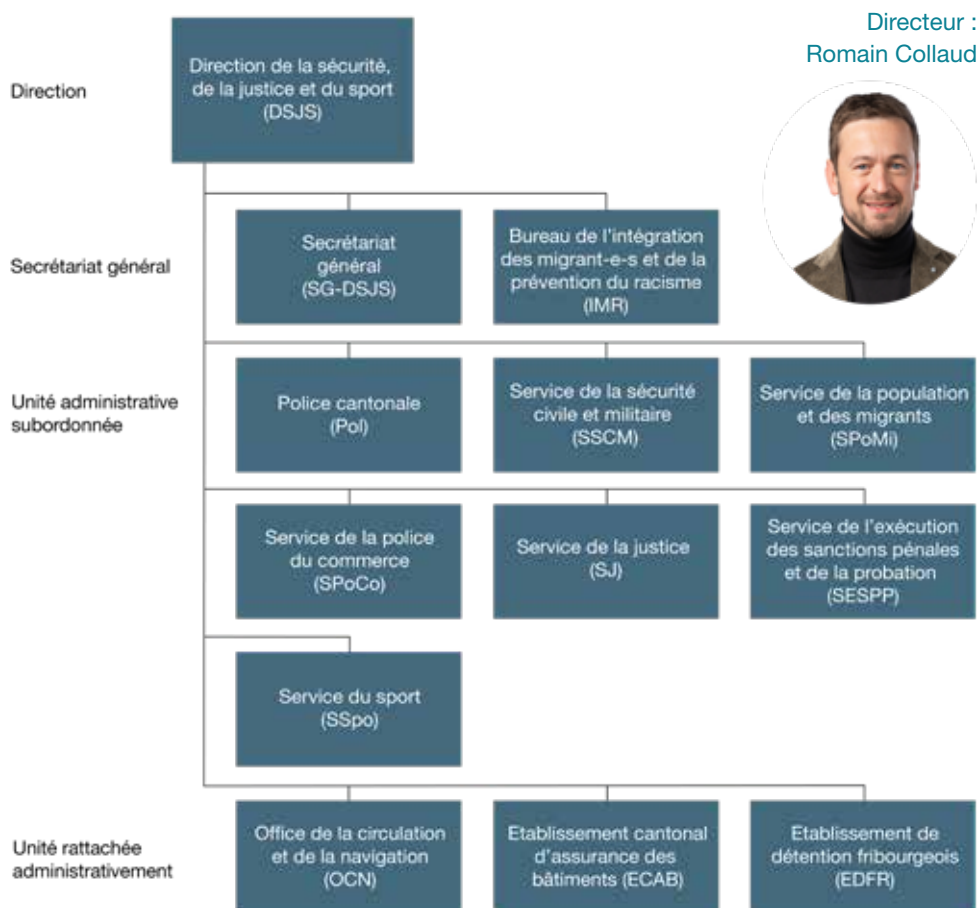
Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC



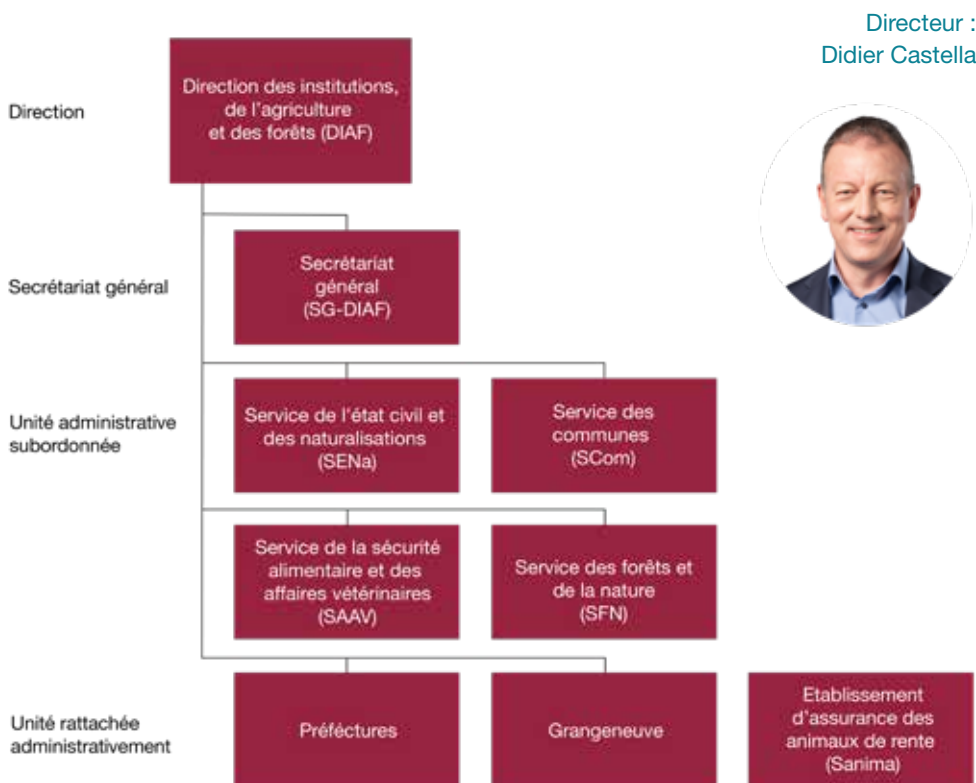
Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction de la sécurité, de la justice et sport DSJS



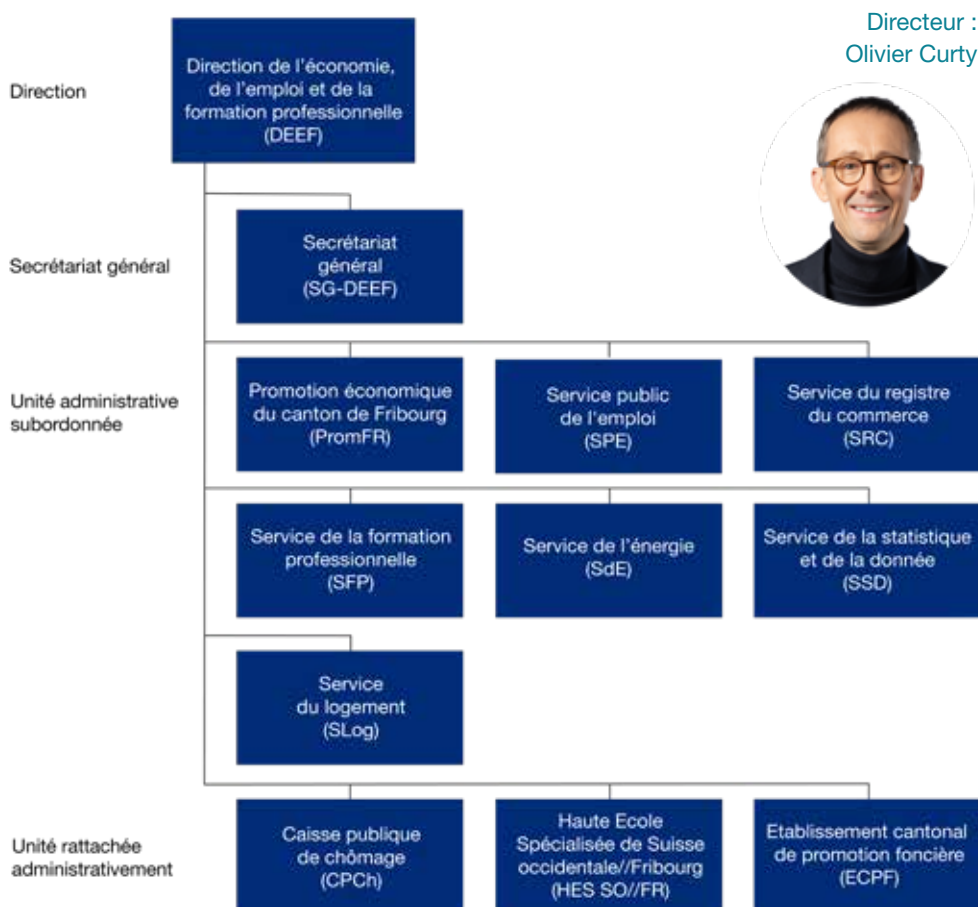
Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts DIAF



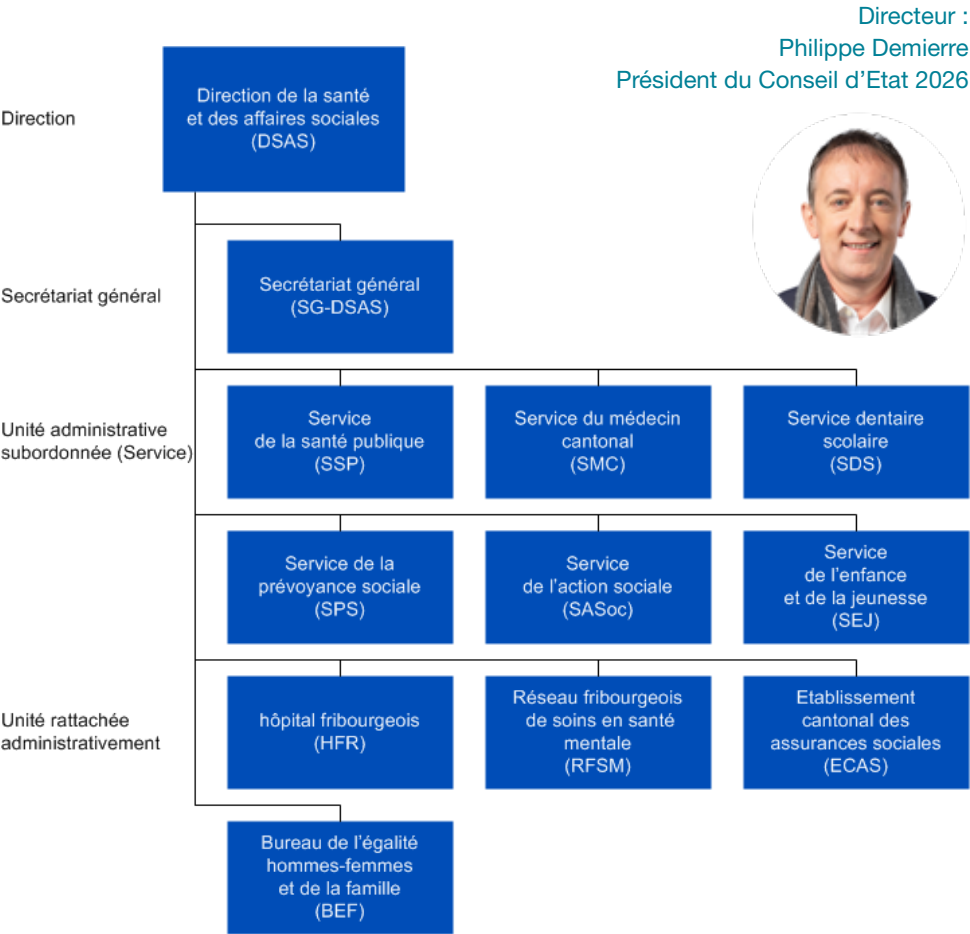
Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation professionnelle DEEF



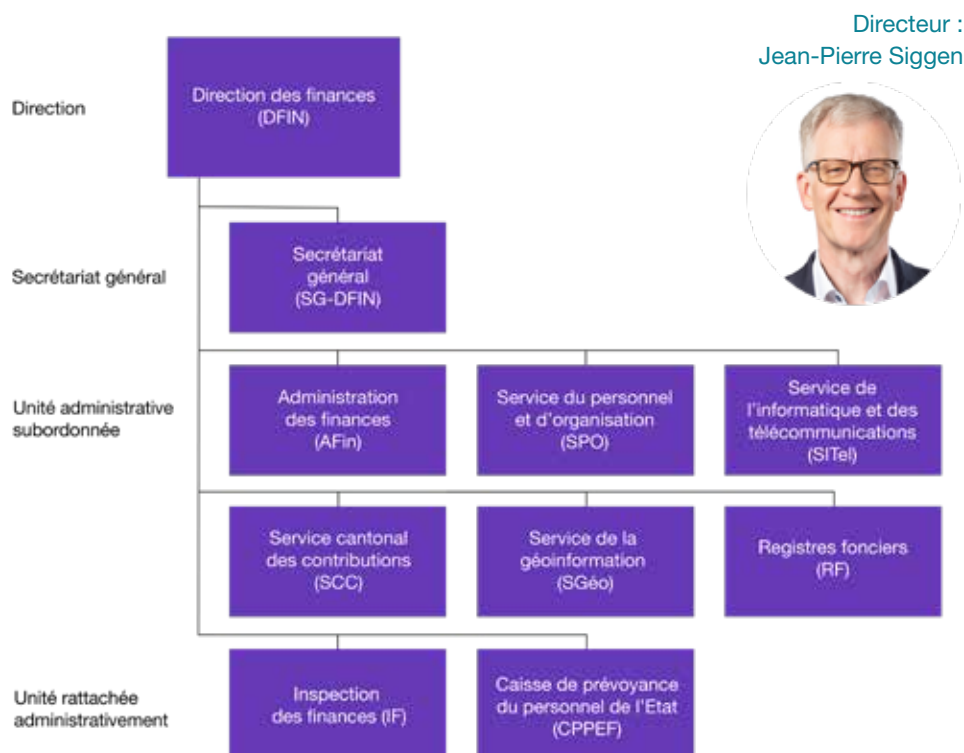
Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction de la santé et des affaires sociales DSAS



Organisation de l'Etat de Fribourg

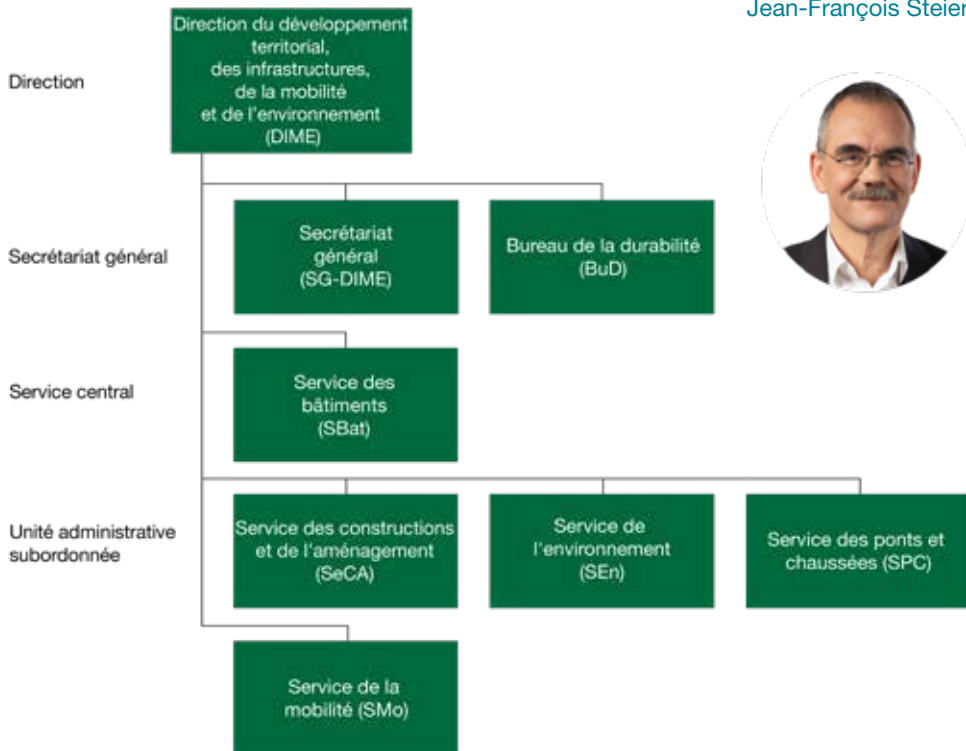
Direction des finances DFIN



Organisation de l'Etat de Fribourg

Direction du développement territorial, des infrastructures, de la mobilité et de l'environnement DIME

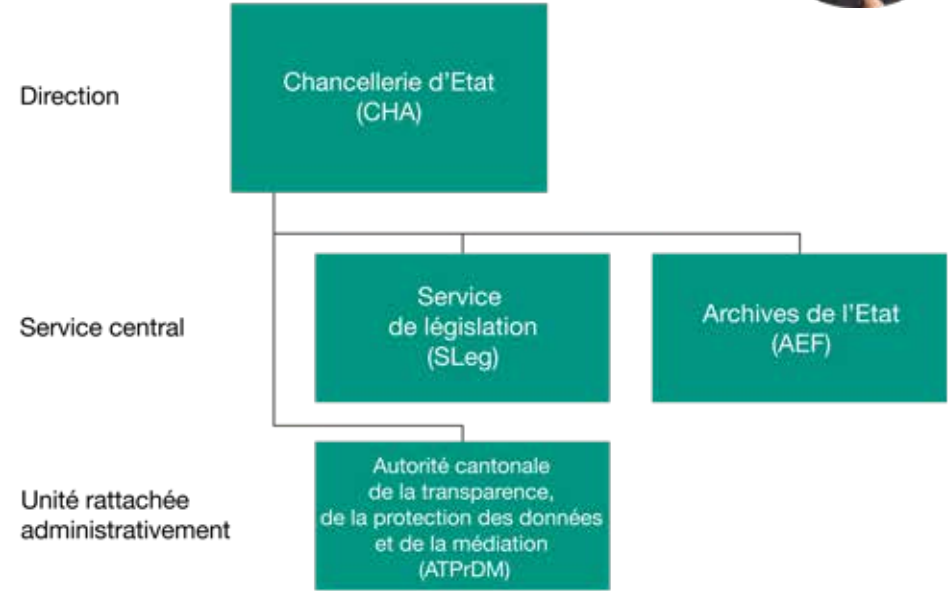
Directeur :
Jean-François Steiert



Organisation de l'Etat de Fribourg

Chancellerie d'Etat CHA

Chancelière d'Etat :
Danielle Gagnaux-Morel



Office des poursuites

C'est quoi les dettes ?

Le rôle de l'Office des poursuites

L'Office des poursuites (OP) est une institution officielle régie par l'Etat, à laquelle le créancier s'adresse quand il veut obliger son débiteur* à payer sa dette. L'OPF doit concilier autant que possible les intérêts du débiteur et du créancier.

** une personne qui doit une somme d'argent, souvent empruntée, à une autre (son créancier ou crédi-teur) et qui, par conséquent, porte une dette envers celle-ci*

Les statistiques des 12-18 ans

- 25% des jeunes ont des dettes
- les jeunes consomment pour 600 millions de francs par année en Suisse
- 17% des jeunes sont des acheteurs compulsifs
- la dette moyenne s'élève à 500.- francs
- 80% des personnes surendettées ont contracté leur première dette avant 25 ans (50% entre 18 et 25 ans)

Les conséquences

Une inscription à l'Office des poursuites peut poser des difficultés liées à :

- l'emploi
- l'appartement
- les cartes de crédit / le leasing auto
- les commandes d'habits, etc.



Office des poursuites

Le minimum vital

Définition

Le minimum vital est le montant, laissé au débiteur et à sa famille chaque mois, qui tient compte uniquement des dépenses indispensables. La somme qui dépasse le minimum vital est saisie au débiteur :

$$\text{revenu} \div \text{minimum vital} = \text{saisie}$$

Dépenses indispensables

- base mensuelle
- loyer
- assurance maladie (subsidés)
- frais de déplacement

Dépenses *pas* incluses dans le minimum vital

Toutes les dépenses qui ne sont *pas* jugées indispensables pour vivre :

- crédits
- natels
- impôts
- vacances, etc.

Quelques conseils

- Calcule ton budget
- Freine tes goûts de « luxe »
- Evite de dépenser plus que ton avoir
- Evite les crédits
- Fais des achats utiles
- Economise et épargne



Office des poursuites

Parler d'argent

Maintenant j'ai un salaire ! Qui paie quoi ?

« Lorsque l'enfant vit en ménage commun avec ses père et mère, ceux-ci peuvent exiger qu'il contribue équitablement à son entretien. »

Code civil suisse, art. 323 al. 2

Calculer ses impôts futurs

- Afin d'éviter toute surprise il convient de payer des acomptes dès que l'on touche son premier « vrai » salaire.
- Remplir sa déclaration d'impôts et en estimer le montant dans le canton de Fribourg : www.fr.ch/scc et télécharger ensuite « Fri-tax ».
- Se familiariser avec les impôts (pourquoi doit-on en payer, situations, etc.) : www.impots-easy.ch

Application pour faire ton budget !

BudgetCH



10 conseils pour éviter un accident

1. Respecte les règles de sécurité de ton **entreprise formatrice**
2. Utilise toujours les équipements de **protection individuelle** requis
3. Respecte les règles vitales dans ton **métier**
4. N'utilise que des équipements de travail pour lesquels tu as reçu des **instructions**
5. **Organise-toi** et prévois assez de temps
6. En cas de doute – **pose des questions**
7. Ne te laisse **pas distraire** durant le travail
8. Sois **bien reposé-e** quand tu viens au travail
9. Pas d'**alcool** ni de **drogues** avant d'aller au travail
10. En faisant du **sport**, adopte un comportement à éviter les accidents



En cas de problèmes, vers qui se tourner ?

1. Formatrice et formateur en entreprise

Ta formatrice/ton formateur est ta personne de référence.
Elle/il peut t'aider dans la recherche d'une première solution.

2. Chef-fe de service

Dans un second temps, si tu n'as pas réussi à résoudre le problème avec l'aide de ta formatrice/ton formateur, ta cheffe ou ton chef de service se tient également à ta disposition.

3. Le Service du personnel et d'organisation

Les personnes responsables de la formation des apprenti-e-s et des stagiaires 3+1 se trouvent au Service du personnel et d'organisation. Elles répondront volontiers à toutes tes questions en lien avec ta formation :

Service du personnel et d'organisation SPO

Rebecca Zannin, Responsable de la formation professionnelle initiale à l'Etat
T + 41 26 305 51 12, rebecca.zannin@fr.ch

Evlina Krasniçi, Spécialiste formation
T + 41 26 305 31 50, evlina.krasnici@fr.ch

4. Focus Formation

Focus formation est une mesure gratuite de soutien social et d'orientation professionnelle dans le cadre de la formation professionnelle.
centre.carrieres@fr.ch



Le travail et moi

Autonomie

Le monde du travail peut être complexe. En faisant preuve d'initiative et de créativité, tu gagneras en autonomie et répondras mieux aux attentes professionnelles. Implicite-toi dans tes tâches, reste curieux-se et ouvert-e à l'apprentissage, propose des améliorations et pose des questions pour mieux comprendre ton travail.

Communication

Une communication claire favorise des relations positives et permet d'exprimer ses émotions. Si les attentes ne sont pas claires, demande des précisions ou reformule pour vérifier ta compréhension. Dans les situations délicates, exprime ton ressenti de manière calme et respectueuse afin de faciliter les échanges.

Motivation

Un parcours d'apprentissage comporte parfois des difficultés et des imprévus qui peuvent affecter la motivation. Garde ton objectif en tête et persévère. Prendre du recul aide à trouver des solutions. En cas de besoin, n'hésite pas à demander le soutien d'une personne de confiance.

Respect

La politesse et la ponctualité sont des bases essentielles du respect. Adopte une attitude ouverte envers les opinions, convictions et différences de chacun-e, même lorsque tu ne les partages pas. Le respect est réciproque : respecte les autres tout en veillant à être respecté-e en retour.

Responsabilité

À l'État de Fribourg, tu représentes ton employeur aussi bien à l'interne qu'auprès de la population. Adopte un comportement responsable fondé sur l'intégrité : accomplis tes tâches avec sérieux, sois digne de confiance et fais preuve d'honnêteté, y compris lorsque tu commets des erreurs.

L'IA : utilise-la avec intelligence

Avant d'utiliser une IA, réfléchis si elle est réellement nécessaire, utile et plus efficace qu'une solution simple ou une réflexion personnelle !

4 règles d'or pour faire un prompt

1. Indique le **rôle** de l'IA : « Agis comme une prof de CO », « comme un coach de foot », « comme une graphiste expérimentée », etc.
2. Explique ce que **tu veux** vraiment : tâche précise, taille du texte (3 phrases, 5 points, etc.), style (simple, professionnel, humoristique).
3. Ajoute du **contexte** : pour qui ? pourquoi ? dans quelle situation ?
4. Demande un **format** clair (type de livrables) : liste, tableau, puces, résumé, image.

3 astuces pour améliorer les réponses

1. Demande **plusieurs versions** : « Donne-moi 3 idées différentes », « Propose 2 alternatives plus courtes ».
2. Demande à l'IA de **s'autocorriger** : « Réécris ta réponse pour qu'elle soit plus simple », « Peux-tu la rendre plus claire pour un public de 16–18 ans ? ».
3. **Répète** tes requêtes : « C'est trop long, fais plus court », « Change le ton », « Ajoute un exemple concret ».

3 erreurs à éviter à tout prix !

1. Mettre des **données personnelles** / internes : noms, adresses, photos, numéros, dates.
2. **Copier-coller** sans vérifier : relis toujours les réponses de l'IA - elle peut inventer. *La responsabilité finale t'appartient !*
3. Croire que l'**IA sait tout** : l'IA prédit la réponse la plus probable - elle ne *comprend* pas.

Sites web utiles



Apprentissage à l'Etat de Fribourg

- Informations relatives à la formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg : www.fr.ch/apprentissage
- Programme de formation continue des apprenti-e-s et des stagiaires 3+1 : www.fr.ch/form

Santé, bien-être et sécurité au travail

- Apprentissage en toute sécurité
- Ergonomie au bureau : www.ekasbox.ch
- Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg : www.gpef-fr.ch
- Centre fribourgeois de santé sexuelle CFSS : www.fr.ch/dsas/cfss



Gérer son économie

- Informations relatives aux situations d'endettement et des adresses des services : www.dettes.ch
- Informations relatives au budget : www.budgetberatung.ch
- Informations générales, y compris sur l'argent et les assurances : www.ciao.ch

Office des poursuites

- Site officiel de l'Office des poursuites dans le canton de Fribourg : www.fr.ch/opf

Autres liens utiles

- Service de la formation professionnelle (SFP). Toutes les informations utiles durant l'apprentissage : www.fr.ch/deef/sfp/pendant-lapprentissage
- Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (stage 3+1) : www.fr.ch/dics/s2
- Pour toutes les questions concernant les places d'apprentissage, les professions et les formations : www.orientation.ch

Numéros d'urgence



Premier secours
Erste Hilfe

144



Pompiers
Feuerwehr

118



Police
Polizei

117



Tox Info Suisse
Tox Info Suisse

145



Urgences psychiatriques RFSM
Psychiatrische Notfälle FNPG
+41 26 308 08 08



PLUS D'INFOS ICI



Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

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

