

Guide de l'apprentissage

Recueil des règles de gestion et d'encadrement des apprenti-e-s de l'Etat de Fribourg

1^{er} janvier 2017



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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

Sommaire

SOMMAIRE	2
1. INTRODUCTION	6
1.1. UTILITÉ DU GUIDE	6
1.2. CHAMP D'APPLICATION	6
1.3. DÉFINITION DE L'APPRENTISSAGE	6
1.4. DÉFINITION DES LIEUX DE FORMATION	7
2. ACTEURS ET ACTRICES DE LA FORMATION	8
2.1. APPRENTI-E	8
2.2. ACTEURS ET ACTRICES DE L'APPRENTISSAGE À L'ÉTAT PARMIS LE PERSONNEL DE L'ÉTAT EMPLOYEUR	9
2.3. ENTITÉS DE GESTION	9
2.4. CHEF-FE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE	9
2.5. FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE	10
2.6. INTERVENANT-E DES COURS INTERENTREPRISES	10
2.7. EXPERT-E À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	11
2.8. MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPRENTISSAGE	11
2.9. SERVICE DU PERSONNEL ET D'ORGANISATION	11
3. GESTION DES POSTES D'APPRENTI-E ET CONTRAT D'APPRENTISSAGE	12
3.1. CONDITIONS GÉNÉRALES	12
3.2. GESTION DES POSTES	13
4. PROCESSUS D'ENGAGEMENT D'UN-E APPRENTI-E ET DE RÉSILIATION DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	14
4.1. MISE AU CONCOURS	14
4.2. PUBLICATION	14
4.3. SÉLECTION	14
4.4. SIGNATURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	15
4.5. JOURNÉE D'ACCUEIL	16
4.6. RÉSILIATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	16
4.7. TERME DE LA FORMATION	17
4.8. PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE À LA SUITE D'UN ÉCHEC À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION	17

5. TEMPS DE TRAVAIL ET ABSENCES	18
5.1. PRINCIPES	18
5.2. TRAVAIL LE DIMANCHE ET LA NUIT	19
5.3. PARTICULARITÉS	19
5.4. VACANCES ET CONGÉ	20
5.5. CONGÉ POUR ACTIVITÉ DE JEUNESSE EXTRASCOLAIRE	20
6. PROTECTION SOCIALE	21
6.1. AFFILIATION AUX ASSURANCES SOCIALES	21
6.2. ACCIDENT	21
6.3. MALADIE	21
6.4. DURÉE DES PRESTATIONS	22
6.5. DURÉE DE LA PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT	22
6.6. GROSSESSE, MATERNITÉ ET PATERNITÉ	22
6.7. SERVICE MILITAIRE, CIVIL OU DE PROTECTION CIVILE	23
7. RÉMUNÉRATION	24
7.1. RÉMUNÉRATION DE L'APPRENTI-E	24
7.2. ALLOCATIONS FAMILIALES	24
8. DEVOIRS DE L'APPRENTI-E	25
8.1. PRINCIPES	25
8.2. UTILISATION D'INTERNET	25
8.3. ACTIVITÉ ACCESSOIRE	25
8.4. SPORTS-ARTS- FORMATION	26
8.5. PARTICIPATION AUX COURS	26
9. DROITS DE L'APPRENTI-E	27
9.1. PROGRAMME DE FORMATION	27
9.2. TEMPS CONSACRÉ AUX TRAVAUX PRATIQUES	27
9.3. FORMATION CONTINUE	27
9.4. CERTIFICAT D'APPRENTISSAGE	27
9.5. DÉMARCHES LIÉES À SON AVENIR PROFESSIONNEL	28
9.6. COURS D'APPUI ET COURS FACULTATIFS	28
10. FRAIS DE FORMATION	29
10.1. FRAIS RELATIFS À L'UNITÉ ADMINISTRATIVE	29
10.2. FRAIS RELATIFS À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE	29

10.3. FRAIS RELATIFS AUX COURS INTERENTREPRISES	30
11. MOBILITÉ ET STAGES	31
11.1. MOBILITÉ INTERNE À L'ÉTAT DE FRIBOURG	31
11.2. MOBILITÉ EXTERNE À L'ÉTAT DE FRIBOURG	31
11.3. VOYAGE LINGUISTIQUE	32
12. DEVOIRS DU OU DE LA FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE	33
12.1. PROGRAMME DE FORMATION INDIVIDUEL	33
12.2. EVALUATION DE L'APPRENTI-E	33
12.3. SOUTIEN DE L'APPRENTI-E	33
12.4. FORMATION CONTINUE	34
12.5. MISE À JOUR DES COMPÉTENCES	34
12.6. VEILLER À LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL	34
12.7. SUIVI ADMINISTRATIF	34
12.8. DEVOIR DE COMMUNICATION	34
13. DROITS DU OU DE LA FORMATEUR-TRICE EN ENTREPRISE	35
13.1. REMISE DES TITRES FÉDÉRAUX	35
13.2. ACTIVITÉS D'EXPERT-E AUX PROCÉDURES DE QUALIFICATION	35
13.3. ACTIVITÉS D'INTERVENANT-E AUX COURS INTERENTREPRISES	36
ANNEXES	37
ANNEXE 1 : DURÉE DE TRAVAIL ET DE REPOS	37
ANNEXE 2 : TRAVAIL DE NUIT ET DE DIMANCHE	38
ANNEXE 3 : ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	40

Abréviations

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
APG	Allocation pour perte de gain
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
CFC	Certificat fédéral de capacité
CIE	Cours interentreprises
CO	Code des obligations
DEFR	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
LAA	Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accident
LFP	Loi du 13 décembre 2007 sur la formation professionnelle du canton de Fribourg
LFP _r	Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002
LPers	Loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (RSF 122.70.1)
LTr	Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003
OLT5	Ordonnance relative à la loi sur le travail du 28 septembre 2007
RPers	Règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RSF 122.70.11)
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
SFP	Service de la formation professionnelle
SPO	Service du personnel et d'organisation
UA	Unité administrative

1.Introduction

1.1. Utilité du guide

¹ Ce guide permet de donner un cadre homogène à l'ensemble des règles qui régissent l'apprentissage pour l'Etat-employeur de Fribourg.

² Le contrat d'apprentissage est soumis au droit privé (344 à 346a CO). Dans certains cas, des règles font défaut dans le CO. Il est nécessaire de se référer à d'autres éléments comme la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers ; RSF 122.70.1), les ordonnances, les directives, ou aux règles à mettre en place, ceci pour assurer le bon fonctionnement et entre autres une égalité de traitement.

³ Pour toutes autres règles non mentionnées dans ce guide, les unités administratives sont priées de se référer à la LPers et à ses dispositions d'application.

1.2. Champ d'application

¹ Ce guide s'adresse à toutes les personnes impliquées dans la formation à la pratique professionnelle des apprenti-e-s; il décrit notamment les activités pédagogiques et de gestion du ou de la formateur-trice en entreprise et du ou de la chef-fe d'unité administrative.

² Ce guide ne traite pas les questions relatives à l'enseignement professionnel dispensé dans les écoles, ni la formation professionnelle initiale à plein temps. Des informations plus détaillées à ce sujet se trouvent sur les sites internet des écoles professionnelles ainsi qu'auprès du Service de la formation professionnelle (ci-après SFP).

³ Les dispositions spécifiques à certaines catégories sont émises dans des règlements séparés. Il s'agit par exemple : du préapprentissage, des stages de longue durée dans le cadre du modèle 3+1 des écoles de commerce, etc.

1.3. Définition de l'apprentissage

¹ Par *formation professionnelle initiale* (ci-après *apprentissage*), nous entendons une formation à durée déterminée (habituellement entre 2 et 4 ans) qui alterne pratique professionnelle, enseignement professionnel (culture générale y compris) et cours interentreprises.

² *L'apprentissage vise à transmettre les compétences, les connaissances et le savoir-faire indispensables à l'exercice d'une profession.* Il aboutit à l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC) ou d'une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

³ L'apprentissage avec CFC développe les qualifications nécessaires à l'exercice d'une profession et à l'accès à la formation professionnelle supérieure, alors que l'apprentissage avec AFP développe les qualifications nécessaires pour exercer une profession exigeant des aptitudes essentiellement pratiques. Après l'apprentissage avec AFP, il est possible d'entreprendre un apprentissage avec CFC.

⁴ La préparation à la maturité professionnelle fédérale peut se faire durant l'apprentissage avec CFC ou après celui-ci. Elle aboutit au certificat fédéral de maturité professionnelle.

Bases légales LFPr art. 15, 16, 17, 25, 37 et 38
 OFPr art. 10

1.4. Définition
des lieux de
formation

¹ La pratique professionnelle s'acquiert sur une place de travail auprès de l'Etat employeur de Fribourg.

² Les trois lieux de formation durant l'apprentissage sont les suivants :

- a. l'entreprise formatrice
- b. l'école professionnelle
- c. les cours interentreprises

Bases légales LFPr art. 16

2. Acteurs et actrices de la formation

2.1. Apprenti-e

¹ Le terme d'apprenti-e désigne une personne âgée de 15 ans révolus qui suit une formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg. Dans la législation sur l'apprentissage, le terme d'apprenti-e est souvent utilisé comme synonyme de « personne en formation ».

² Lorsque des jeunes sont libérés de la scolarité obligatoire avant l'âge de 15 ans, ils peuvent commencer un apprentissage dès l'âge de 14 ans avec une autorisation de l'autorité cantonale, c'est-à-dire le Service public de l'emploi ou l'inspection du travail affiliée. Ils doivent présenter un certificat médical avant de commencer leur apprentissage.

³ L'apprenti-e suit une formation duale : une partie de la semaine, il ou elle acquiert de la pratique professionnelle sur une place de travail, encadré-e par un-e formateur-trice en entreprise ; l'autre partie de la semaine, il ou elle suit une formation scolaire dans une école ou des cours interentreprises qui complètent la pratique professionnelle en entreprise. En principe, la formation scolaire se compose d'une partie de culture générale et d'une partie spécifique à la profession.

Bases légales

OLT 5 art. 9

2.2. Acteurs et actrices de l'apprentissage à l'Etat parmi le personnel de l'Etat employeur	<p>¹ Sont les acteurs et actrices de l'apprentissage parmi le personnel de l'Etat employeur les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les entités de gestion (2.3) b. le ou la chef-fe d'unité administrative (2.4) c. le ou la formateur-trice en entreprise (2.5) d. les intervenant-e-s aux cours interentreprises (2.6) e. les expert-e-s aux examens de fin d'apprentissage (2.7) f. le Service du personnel et d'organisation (2.9) <p>² Toute personne désignée par le ou la chef-fe d'unité administrative peut être amenée à soutenir l'encadrement à la formation d'un-e apprenti-e pour autant qu'elle en ait les compétences.</p>
2.3. Entités de gestion	<p>¹ En tant que responsables RH, les entités de gestion soutiennent et conseillent les chef-fe-s des unités administratives et directeur-trice-s d'établissement dans la gestion des apprenti-e-s.</p> <p>² Elles soutiennent également la promotion des places d'apprentissage au sein de leurs propres unités.</p>
2.4. Chef-fe d'unité administrative	<p>¹ Le ou la chef-fe de l'unité administrative est garant-e du respect de la législation et des règles concernant la formation d'un-e apprenti-e dans sa propre unité administrative. Il ou elle organise en conséquence son unité (ou délègue au formateur ou à la formateur) afin d'offrir le cadre permettant à l'apprenti-e de se former et d'être formé-e.</p> <p>² Lorsque l'unité administrative souhaite former des apprenti-e-s pour la première fois, le ou la chef-fe d'unité administrative est responsable du respect des normes permettant de former des apprenti-e-s par rapport à la législation et les directives du canton de Fribourg.</p> <p>³ Il ou elle est l'autorité d'engagement pour les apprenti-e-s de l'unité administrative. A ce titre, il ou elle veille à ce que le processus d'engagement se déroule dans le respect des points décrits dans le chapitre 4, et il-elle signe le contrat d'apprentissage en tant que représentant-e de l'entreprise formatrice (unité administrative).</p> <p>⁴ Il ou elle veille à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. toutes les places d'apprentissage de son unité soient pourvues ; b. son unité comprenne suffisamment de formateur-trice-s en entreprise; il ou elle veille à la qualité de la formation professionnelle dans son unité. L'activité de formateur-trice en entreprise est mentionnée dans le cahier des charges de la personne impliquée ; c. l'apprenti-e dispose du matériel et de l'infrastructure nécessaires à l'exercice de la profession, conformément aux ordonnances de formation des métiers concernés ; d. l'apprenti-e reçoit un certificat d'apprentissage à l'issue de sa formation.

⁵ Il ou elle désigne dans son unité administrative le ou la formateur-trice ou les formateur-trice-s en entreprise. Il ou elle donne les autorisations aux collaborateur-trice-s à enseigner aux cours interentreprises et à être expert-e-s aux examens des cours interentreprises. Il ou elle décide notamment si ces deux activités doivent être réalisées durant ou en dehors du temps de travail. Il ou elle informe le SPO des autorisations accordées.

Bases légales

CO 346a
LFP art. 25 (RSF 420.1)
RPers art. 3 let. k (RSF 122.70.11)

2.5. Formateur-trice en entreprise

¹ Le ou la formateur-trice en entreprise est la personne responsable d'organiser et de dispenser à l'apprenti-e la formation à la pratique professionnelle. Il ou elle établit un programme de formation avant le début de la formation et le transmet à l'apprenti-e le premier jour de formation.

² La responsabilité de formateur-trice en entreprise revient en principe à une seule personne. Le taux d'activité est prescrit dans chaque ordonnance de formation mais est au minimum de 60%. Cette dernière prescription est contraignante pour être reconnu-e comme formateur-trice en entreprise à l'Etat de Fribourg.

³ Il ou elle dispose des capacités professionnelles et des qualités personnelles pour former un-e apprenti-e. A ce titre, il ou elle doit :

- a. détenir un titre reconnu et exigé par l'ordonnance du métier correspondant.
- b. détenir une attestation de participation au cours pour formateur-trice en entreprise d'une entité reconnue par l'autorité cantonale de l'apprentissage.
- c. reste réservé des cours supplémentaires dans certains métiers.

⁴ Il ou elle collabore au processus de sélection de l'apprenti-e dont il ou elle aura la responsabilité.

Bases légales

LFPr art. 29 et 45
OFPr art. 40 et 44
RPers art. 3 let k (RSF 122.70.11)
CO art 345.a

2.6. Intervenant-e des cours interentreprises

¹ Le personnel de l'Etat a la possibilité d'exercer la fonction d'intervenant-e aux cours interentreprises (voir 13.3) pour autant qu'il réponde aux exigences des prestataires des cours interentreprises.

² Il doit avoir reçu l'autorisation de son ou sa chef-fe d'unité administrative et détenir une attestation de formation qui valide ses compétences pédagogiques pour donner un cours.

Bases légales

LFPr art. 45 et 47

2.7. Expert-e à la procédure de qualification	<p>¹ Le personnel de l'Etat a le droit de participer à la procédure de qualification partie entreprise si cela correspond à son domaine d'activité, mais ne peut pas y participer pour la partie école, hormis les enseignant-e-s.</p> <p>² Au préalable, il doit obtenir l'autorisation de son ou sa chef-fe d'unité administrative et l'attestation de suivi de cours pour expert-e-s à la procédure de qualification (voir 13.2).</p>
Bases légales	OFPr art. 50
2.8. Membres de la commission d'apprentissage	<p>¹ Le personnel a la possibilité d'intégrer des commissions d'apprentissage s'il répond aux conditions des Directives des commissions d'apprentissage.</p> <p>² L'activité de membre de la commission d'apprentissage fait l'objet d'une autorisation d'activité accessoire selon l'art. 67 LPers (RSF 122.70.1). Cette activité est alors exercée sur le temps privé du ou de la collaborateur-trice et il ou elle est rémunéré-e par la commission.</p>
Bases légales	<p>LPers art. 67 (RSF 122.70.1)</p> <p>Ordonnance du 2 juillet 2012 sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP) (RSF 420.16)</p> <p>Directives des commissions d'apprentissage (CA)</p>
2.9. Service du personnel et d'organisation	<p>¹ Le Service du personnel et d'organisation (ci- après SPO), spécifiquement son entité responsable de la formation (SPO-F), est l'organisme chargé de veiller à l'application des mesures dans le présent guide.</p> <p>² Il fait la promotion et la valorisation de l'apprentissage pour l'Etat employeur. Il collabore avec le Service de la formation professionnelle (ci-après SFP) et le Service de l'orientation professionnelle et de la formation des adultes pour déterminer les mesures à mettre en place au niveau des places d'apprentissage.</p> <p>³ Il veille au bon déroulement du processus d'engagement des apprenti-e-s et accompagne les unités administratives dans ce processus.</p> <p>⁴ Il favorise l'intégration rapide des apprenti-e-s dans l'administration publique. A cette fin, il organise notamment une journée d'accueil pour les nouveaux et nouvelles apprenti-e-s.</p> <p>⁵ Il veille au bon déroulement de la formation sur la place de travail et du processus de qualification. A cette fin, il organise un programme de formation continue à l'attention des apprenti-e-s, conseille les unités en cas de difficultés durant l'apprentissage et peut organiser des formations pour les formateur-trice-s en entreprise, les formateur-trice-s des cours interentreprises et les expert-e-s aux examens.</p> <p>⁶ Une partie de la formation professionnelle peut être déléguée par mandat à un organisme ayant des compétences avérées dans le domaine. L'autorité d'engagement décide sur préavis du SPO.</p>

3. Gestion des postes d'apprenti-e et contrat d'apprentissage

3.1. Conditions générales

¹ Le contrat d'apprentissage est un contrat de durée déterminée qui débute entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} jour des cours de l'école professionnelle qui dispense l'enseignement de la profession concernée, mais au plus tard le 1^{er} septembre. La durée doit correspondre exactement à celle précisée dans chaque ordonnance, à savoir 2, 3 ou 4 ans, sauf exception. Il s'agit d'un contrat selon les articles 344 à 346a du Code des obligations (CO).

² Pour être valable, le contrat d'apprentissage, ou toute modification, doit être approuvé par l'autorité cantonale de l'apprentissage, soit le SFP.

³ Le temps d'essai est d'un à trois mois. Si les parties ne le précisent pas, il est réputé durer trois mois. Il peut être exceptionnellement prolongé jusqu'à 6 mois avec le consentement de toutes les parties et l'approbation du SFP avant la fin du temps d'essai réglementaire.

⁴ Le ou la formateur-trice en entreprise peut proposer une modification de la durée de la formation de son apprenti-e sur la base d'une proposition des écoles professionnelles, mais la décision est prise par l'entreprise formatrice. Il est possible de prolonger la durée de l'apprentissage d'une année si l'apprenti-e doit redoubler une année de formation à l'école professionnelle. Pour être valide, cette modification doit avoir été acceptée par les parties contractantes, c'est-à-dire l'apprenti-e, le ou la représentant-e légal-e si l'apprenti-e est mineur-e et l'unité administrative.

Informations complémentaires

Formulaire interactif de contrat d'apprentissage disponible sur le site ca.formationprof.ch

Bases légales

CO art. 344a al. 3, art. 344a al. 4

3.2. Gestion des postes

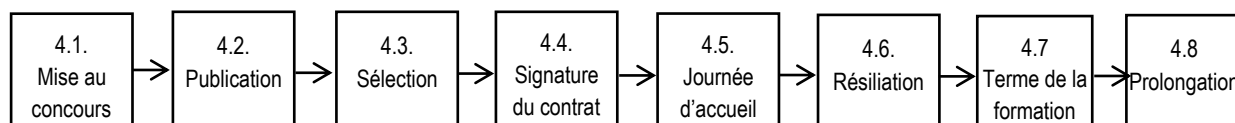
¹ Une place d'apprentissage est un poste dédié à la formation d'un-e apprenti-e et est hors effectif des postes.

² En tout temps, une unité administrative peut ouvrir une nouvelle place d'apprentissage. Si le poste n'a pas été prévu dans l'année courante, elle doit l'inscrire au budget de l'année suivante, mais elle peut d'ores et déjà engager l'apprenti-e. Elle l'annonce alors au SPO qui se charge de la mise à jour du budget de l'unité pour la période comptable suivante. Une fois un poste d'apprentissage accordé, il reste dans l'inventaire des postes.

³ A l'issue de la formation d'un-e apprenti-e, la place d'apprentissage vacante peut à nouveau être mise au concours.

⁴ Les crédits mis à disposition pour les places d'apprentissage ne peuvent pas être mis à disposition pour autre chose.

4. Processus d'engagement d'un-e apprenti-e et de résiliation de contrat d'apprentissage



4.1. Mise au concours

¹ Les places d'apprentissage font l'objet d'une mise au concours externe.

² Le SPO préconise que les nouvelles mises au concours pour les places d'apprentissage vacantes se fassent le 1^{er} septembre de l'année qui précède l'engagement.

Bases légales

Lpers art. 25 al. 1 (RSF 122.70.1)
RPers art. 15 al. 1 (RSF 122.70.11)

4.2. Publication

¹ L'unité administrative transmet les informations relatives à la place d'apprentissage mise au concours au SPO. Celui-ci se charge de la publication centralisée sur le site internet du SPO (www.fr.ch/emplois).

² La publication d'une place d'apprentissage se fait via internet et la presse locale. Elle est annoncée sur le site internet du SPO et sur le portail officiel suisse d'information de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière (www.orientation.ch).

Bases légales

RPers art. 18 al. 1 (RSF 122.70.11)

4.3. Sélection

¹ La sélection du ou de l'apprenti-e est de la responsabilité du ou de la chef-fe d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur-trice en entreprise.

² Le SPO soutient les unités administratives durant le processus de sélection des apprenti-e-s. Les unités administratives peuvent se référer au site internet www.profilsexigences.ch afin d'identifier les profils d'exigences de chaque métier. Cet outil peut être utilisé pour les entretiens d'engagement.

³ Des stages préprofessionnels allant de 1 à 5 jours peuvent être proposés dans le cadre de la procédure de sélection.

Bases légales

RPers art. 20 al. 2 (RSF 122.70.11)
Directives du 1er septembre 2009 sur les stages accomplis au sein de l'Etat.

4.4. Signature du
contrat
d'apprentissage

¹ En signant le contrat d'apprentissage, l'unité administrative s'engage à former l'apprenti-e à un métier et l'apprenti-e s'engage à travailler au service de l'unité pour acquérir cette formation.

² La durée d'un contrat d'apprentissage est habituellement de deux à quatre ans.

³ Le contrat d'apprentissage est établi par le ou la chef-fe d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur-trice en entreprise. Il est signé par :

- > le ou la chef-fe d'unité administrative (chef-fe de service ou directeur-trice d'établissement). Dans le cas des directeur-trice-s d'établissement, la signature peut être déléguée à l'entité de gestion.
- > l'apprenti-e. S'il ou elle est mineur-e, le contrat est aussi signé par son ou sa représentant-e légal-e.

⁴ Si l'unité administrative le souhaite, le SPO peut contrôler le contrat avant qu'il ne soit signé.

⁵ Le contrat signé est ensuite envoyé par l'unité administrative en cinq exemplaires au SFP pour approbation.

Bases légales

LFPr art. 18

OFPr art. 10 al. 4

CO art. 344

CC art. 296

4.5. Journée d'accueil L'apprenti-e est convoqué-e à une journée d'accueil organisée par le SPO.

4.6. Résiliation du contrat d'apprentissage ¹ Durant le temps d'essai, l'apprenti-e, son représentant-e légal-e si mineur-e et le ou la chef-fe d'unité peuvent décider de la résiliation du contrat d'apprentissage moyennant un délai de sept jours.

² Passé le temps d'essai, l'apprenti-e et le ou la chef-fe d'unité administrative peuvent décider, d'un commun accord, de mettre un terme au contrat d'apprentissage. Les parties fixent le délai de résiliation par entente réciproque.

³ Conformément à l'art.346 CO, le ou la chef-fe d'unité administrative, après concertation du ou de la formateur-trice en entreprise, *peut résilier immédiatement le contrat d'apprentissage pour de justes motifs au sens de l'art. 337 CO:*

- a. *si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités professionnelles ou les qualités personnelles nécessaires pour former la personne en formation ;*
- b. *si la personne en formation n'a pas les aptitudes physiques ou intellectuelles indispensables à sa formation, ou si sa santé ou sa moralité est compromise ; la personne en formation et, le cas échéant, ses représentant-e-s légaux-ales, doivent être entendus au préalable ;*
- c. *si la formation ne peut être achevée ou ne peut l'être que dans des conditions essentiellement différentes de celles qui avaient été prévues.*

⁴ Si la résiliation du contrat d'apprentissage devait se fonder sur l'alinéa 3 lettre a, le ou la chef-fe d'unité administrative contacte le SPO afin de définir les variantes envisageables.

⁵ Le chef-fe d'unité administrative peut s'informer auprès du SPO de la procédure de résiliation et transmet une copie de la lettre de résiliation au SPO. Le ou la chef-fe d'unité administrative et l'apprenti-e informent le SFP par écrit en mentionnant les raisons de l'arrêt à l'aide du formulaire « demande de résiliation du contrat d'apprentissage » qui se trouve sur le site internet du SFP. La lettre transmise au SFP doit être co-signée par le ou la chef-fe de l'unité administrative, l'apprenti-e et le ou la représentant-e légal-e s'il ou elle est mineur-e. Le SFP confirme l'arrêt de l'apprentissage. Le ou la chef-fe d'unité administrative remet la décision de résiliation au SPO. Le SFP informe l'école professionnelle et la commission d'apprentissage. Il est de la responsabilité de l'unité administrative d'informer les prestataires des cours interentreprises.

Bases légales CO art. 337 et 346

Informations complémentaires Formulaire « [Demande de résiliation du contrat d'apprentissage](#) »

4.7. Terme de la formation	<p>¹ La formation se termine à l'échéance du contrat d'apprentissage.</p> <p>² L'apprenti-e travaille encore dans l'unité administrative jusqu'à la date d'échéance de son contrat d'apprentissage.</p> <p>³ Une fois que l'apprenti-e a obtenu son CFC ou son AFP, le ou la chef-fe d'unité administrative peut mettre un terme au contrat d'apprentissage, avant la date d'échéance, d'un commun accord avec l'apprenti-e, lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'apprenti-e débute un nouvel emploi avant la date d'échéance ; b. l'apprenti-e débute une nouvelle formation avant la date d'échéance. <p>⁴ Si le contrat se termine avant la date prévue, le ou la chef-fe d'unité en informe le SPO et le SFP.</p>
4.8. Prolongation de la durée du contrat d'apprentissage à la suite d'un échec à la procédure de qualification	<p>Lorsque l'apprenti-e échoue à la procédure de qualification, l'unité peut prolonger la durée du contrat d'apprentissage afin de lui donner la possibilité d'obtenir le titre désiré. L'unité fait une demande de prolongation du contrat d'apprentissage à l'aide du formulaire « Modification en lien avec le contrat d'apprentissage » et l'envoie au SFP pour approbation. Le SFP approuve par une confirmation de modification du contrat d'apprentissage. L'unité administrative transmet une copie de la confirmation de modification de contrat d'apprentissage émise par le SFP au SPO et son centre de paie compétent.</p>
Informations complémentaires	<p>Formulaire « Modification en lien avec le contrat d'apprentissage »</p>

5. Temps de travail et absences

5.1. Principes

¹ La durée du travail est de 42 heures par semaine, soit 8 heures 24 minutes par jour sous réserve de conditions particulières. Les apprenti-e-s sont soumis-e-s à la saisie quotidienne du temps de travail. L'apprenti-e est soumise aux règles en vigueur concernant l'horaire bloqué.

² Un-e apprenti-e ne travaille pas le week-end, sauf pour des raisons particulières ou sous réserve de règles spécifiques dans certains métiers.

³ Un-e apprenti-e ne réalise pas de travail de nuit (i.e. entre 20 heures et 6 heures).

⁴ Pour les apprenti-e-s mineur-e-s :

- a. la durée quotidienne de travail ne dépasse pas 9 heures.
- b. le travail supplémentaire est interdit pour les moins de 16 ans. Il peut être autorisé entre 16 et 18 ans en cas de force majeure.

⁵ Pour les apprenti-e-s majeur-e-s :

- a. s'il ou elle devait faire des heures supplémentaires, elles sont compensées en temps.

⁶ Si, au terme de son apprentissage, il lui reste un solde d'heures, elles sont payées à 125%.

⁷ Sont réservées les dispositions particulières relatives à certains apprentissages figurant dans une ordonnance fédérale.

Bases légales

LFPr art. 19

LTr, art. 12, art. 15a, art. 16, art. 17, art. 18, art. 19, art. 31

OLT1

OLT2

OLT5, art. 10, art.11, art. 12, art. 13, art. 16, art. 17

[Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011](#)

RPers art. 40 al.1, 47 al.2 (RSF 122.70.11)

[Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat, art. 4](#) (RSF 122.70.12)

Informations complémentaire

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

5.2. Travail
le dimanche
et la nuit

¹ Un-e apprenti-e ne travaille pas le dimanche ni la nuit sous réserve de l'Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011.

² Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail le dimanche et 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers (RSF 122.70.11). Le temps est compensé à 100% pour le travail le dimanche et 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 23 heures et 6 heures.

³ Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail le dimanche et de nuit est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail du dimanche ou de nuit. Le temps est compensé à 100%.

⁴ Les jours chômés sont assimilés aux dimanches.

Bases légales

[Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale du 21 avril 2011.](#)

LTr art. 19 al. 3

OLT5 art. 13, 14

RPers art. 47a (RSF 122.70.11)

[Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat Annexe III \(RSF 122.70.12\)](#)

**Informations
complémentaire**

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

5.3. Particularités

¹ Compte comme temps de travail :

- a. les cours à l'école professionnelle : la journée des cours est comptabilisée à hauteur de 8h24min à l'exception des veilles de fête qui sont comptabilisées à la hauteur de 6h18min et la demi-journée 4h12min.
- b. les cours interentreprises : la journée des cours est comptabilisée à hauteur de 8h24min à l'exception des veilles de fête qui sont comptabilisées à la hauteur de 6h18min et la demi-journée 4h12min.
- c. les examens : est prise en compte la durée de l'examen élargie à la demi-journée ;
- d. la réalisation de travaux pratiques pour la préparation aux cours interentreprises (partie intégrante de la formation pratique). Ces travaux sont réalisés sur le lieu de travail ;
- e. la participation aux formations du programme de formation continue à l'attention des apprenti-e-s de l'Etat.

² Les demandes de flexibilisation du temps de travail pour développer leurs compétences personnelles, par exemple pour le sport ou la musique, sont transmises au SPO et seront analysées individuellement.

Bases légales OFPr art. 18
CO art. 345a
[Directive du 01.01.2017 relatives à l'aménagement du temps de travail pour les apprenti-e-s et stagiaires 3+1 sportif-ve-s et artistes de talent de l'Etat de Fribourg](#)

5.4. Vacances et congé

¹ L'apprenti-e a droit à 25 jours de vacances payées par année civile. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives.

² Il ou elle prend, en principe, ses vacances durant les périodes des vacances scolaires.

³ Dans le respect des points ci-dessus, les parties tiennent équitablement compte des intérêts de l'unité administrative et de l'apprenti-e pour fixer les vacances.

⁴ Durant la dernière année de formation, l'apprenti-e a droit à 3 jours de congé payé supplémentaires pour sa préparation à la procédure de qualification. Ces 3 jours doivent être pris en accord avec son ou sa formateur-trice.

⁵ Il ou elle a droit à 1 jour de congé payé supplémentaire afin de participer à la cérémonie de remise des titres.

⁶ L'art 67 RPers (RSF 122.70.11) est applicable aux apprenti-e-s.

Bases légales OFPr art. 18
LPers, art. 117 (RSF 122.70.1)
RPers art. 67 (RSF 122.70.11)
CO art. 329 al. 4 et 345a al. 3

5.5. Congé pour activité de jeunesse extrascolaire

¹ L'apprenti-e jusqu'à 30 ans a droit à un congé jeunesse équivalent à 5 jours par année civile de travail au maximum si il ou elle exerce, à titre bénévole, des fonctions de direction, d'encadrement, de formation et de conseil dans une institution culturelle ou sociale.

² Etant donné que les cours professionnels et cours interentreprises sont obligatoires, un congé jeunesse qui impliquerait une absence aux cours doit faire l'objet d'une demande de congé auprès des prestataires concernés. Une demande durant la période d'examen sera refusée.

³ Le congé doit être demandé *2 mois à l'avance* au formateur ou à la formatrice en entreprise.

⁴ Le congé jeunesse n'est pas payé.

⁵ Les allocations pour perte de gain sont acquises par l'apprenti-e.

Bases légales CO art. 329e

6. Protection sociale

6.1. Affiliation aux assurances sociales Les apprenti-e-s sont soumis-e-s aux assurances sociales selon les dispositions légales en vigueur relatives l'assurance-vieillesse et survivants, l'assurance-invalidité, l'assurance-chômage, l'assurance-accidents et à la Caisse de pension.

Informations complémentaires

[Information à l'attention du personnel de l'Etat de Fribourg](#)

6.2. Accident ¹ L'apprenti-e est obligatoirement assuré-e contre les conséquences d'un accident professionnel, non professionnel et d'une maladie professionnelle.

² Les primes de l'assurance accident professionnel sont prises en charge par l'unité de l'apprenti-e.

³ Les primes de l'assurance accident non professionnel sont prises en charge par l'apprenti-e, en déduction de son salaire brut.

Bases légales

LAA art. 6, 8 et 10
CO art. 324a

[Ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat \(RFS 122.72.18\)](#)

6.3. Maladie Lors d'une absence due à une maladie non professionnelle, l'apprenti-e fait parvenir, dès le 4^e jour d'absence, un certificat médical à son ou sa formateur-trice en entreprise. Lors d'une absence de longue durée ou en cas d'absences répétées de courte durée, la direction, l'établissement, l'unité administrative ou le SPO peuvent en tout temps exiger un certificat médical ou demander que l'apprenti-e soit examiné-e par le ou la médecin-conseil de l'Etat.

Bases légales

RPers art. 76 (RSF 122.70.11)
CO art. 324a

[Ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat \(RFS 122.72.18\)](#)

6.4. Durée des prestations	<p>¹ En cas d'accident professionnel, non professionnel, d'une maladie professionnelle ou non professionnelle, le salaire de l'apprenti-e est garanti à 100% 3 mois durant la 1^{re} année d'apprentissage, 6 mois durant la 2^e, 9 mois durant la 3^e et 12 mois durant la 4^e année.</p> <p>² Le droit aux prestations prend fin au terme prévu du contrat.</p>
6.5. Durée de la protection contre le licenciement	<p>¹ En cas d'accident professionnel ou non professionnel, d'une maladie professionnelle ou non professionnelle l'apprenti-e est protégé-e contre la résiliation de son contrat d'apprentissage de la manière suivante : 3 mois de délai de protection pendant la 1^{ère} année d'apprentissage, 6 mois durant la 2^e, 9 mois durant la 3^e, 12 mois durant la 4^e année.</p> <p>² Le contrat d'apprentissage prend fin au terme prévu.</p>
6.6. Grossesse, maternité et paternité	<p>¹ En cas d'incapacité de travail durant la grossesse, l'apprentie est assurée contre la perte de gain dans les mêmes conditions qu'en cas de maladie.</p> <p>² L'apprentie a droit à un congé de maternité durant les 14 semaines suivant l'accouchement. Durant cette période, elle touche des allocations de maternité sous forme d'indemnités journalières (AMat) sous trois conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. elle bénéficiait d'un contrat d'apprentissage au moment de la naissance de l'enfant ; b. <i>elle a été assurée au sens de la loi sur l'AVS durant au moins les 9 mois précédant l'accouchement ;</i> c. <i>durant ces 9 mois, elle a exercé une activité lucrative durant au moins 5 mois.</i> <p>³ L'apprenti-e peut suivre les cours ou se présenter à la procédure de qualification pendant son congé de maternité ou paternité.</p> <p>⁴ Le congé de maternité débute le jour de l'accouchement et prend fin 14 semaines après.</p> <p>⁵ Un congé paternité de 5 jours est accordé selon l'art 86a RPers (RSF 122.70.11).</p>
Bases légales	<p>LAPG art. 16b RPers 86a (RSF 122.70.11) CO art. 324a, 329 et 336c</p>

6.7. Service militaire, civil ou de protection civile¹ L'apprenti-e ne peut pas faire son école de recrue durant l'apprentissage. L'école de recrue doit être terminée avant l'apprentissage ou débiter après l'apprentissage.

² Le recrutement, les cours de répétition ou la protection civile peuvent être accomplis durant l'apprentissage. L'apprenti-e continue de recevoir son salaire. Les allocations pour perte de gain sont versées à l'Etat employeur par la Caisse de compensation.

³ L'apprenti-e peut prétendre à recevoir la différence entre ce que la Caisse de compensation verse à l'employeur et son salaire. L'apprenti-e transmet alors son formulaire APG à son centre de paie compétent.

⁴ Si l'apprenti-e doit se présenter à la procédure de qualification durant un service, il ou elle doit demander un congé à l'autorité militaire ou civile compétente.

Bases légales

LPers art. 111 (RSF 122.70.1)
CO art. 324a

7. Rémunération

7.1. Rémunération de l'apprenti-e

¹ Les apprenti-e-s d'une même profession, en même année d'apprentissage, touchent un salaire identique, indépendamment des unités dans lesquelles ils ou elles travaillent à l'Etat. Les rémunérations sont décidées par le Conseil d'Etat sur recommandation du SPO, qui se fonde en principe sur les recommandations de la Commission cantonale de la formation professionnelle.

² L'apprenti-e a droit à un 13^e salaire.

³ Lors de l'établissement du contrat d'apprentissage, le ou la formateur-trice en entreprise ou le ou la chef-fe d'unité administrative fixe le salaire selon la liste établie.

⁴ Lors du redoublement d'une année d'apprentissage, le salaire n'est pas augmenté. Par exemple, si un-e apprenti-e redouble sa 2^e année, il ou elle conservera son salaire de 2^e année.

Informations complémentaires

→ [La liste de rémunération en vigueur est publiée sur le site internet de l'apprentissage à l'Etat de Fribourg](http://www.fr.ch/apprentissage) (www.fr.ch/apprentissage).

7.2. Allocations familiales

¹ L'apprenti-e peut bénéficier de l'allocation familiale cantonale selon la Loi fédérale sur les allocations familiales du 24 mars 2006. Il ou elle fait les démarches auprès de son centre de paie.

² L'apprenti-e peut bénéficier de l'allocation d'employeur pour enfant.

Bases légales

[Loi fédérale sur les allocations familiales du 24 mars 2006](#)
RPers, art 110 (RSF 122.70.11)

8. Devoirs de l'apprenti-e

8.1. Principes

¹ En principe, l'apprenti-e a les mêmes devoirs que le personnel de l'unité dans laquelle il ou elle est formé-e. La violation des devoirs de service a les mêmes conséquences que pour les collaborateur-trice-s. Les devoirs se trouvent aux articles 56 à 75 du LPers (RSF 122.70.1).

² L'apprenti-e met tout en œuvre pour achever sa formation avec succès. Il ou elle est notamment tenu-e de fréquenter les cours à l'école professionnelle, aux cours interentreprises, à assumer la pratique professionnelle et à se présenter à la procédure de qualification ainsi qu'à la remise des titres fédéraux.

Bases légales

LPers art 56 à 75 (RSF 122.70.1)

8.2. Utilisation d'internet

¹ L'utilisation d'internet sur la place de travail est réservée à des fins professionnelles.

² Toutefois, l'utilisation occasionnelle d'internet à des fins privées, y compris celle du courrier électronique et des médias sociaux, est tolérée dans les limites résultant de l'obligation de service de consacrer tout son temps à son travail (art. 58 al. 1 LPers ; RSF 122.70.1).

Bases légales

[Ordonnance du 20 août 2002 relative à la surveillance de l'utilisation d'Internet par le personnel de l'Etat](#)

8.3. Activité accessoire

L'apprenti-e a l'obligation de demander à l'autorité d'engagement, c'est-à-dire à son ou sa chef-fe d'unité administrative, par écrit, l'autorisation d'exercer une activité accessoire. Cette activité doit être compatible en temps et en contenu avec sa fonction. L'accord peut être retiré si cette activité porte préjudice à la santé de l'apprenti-e et à sa formation. Chaque demande fait l'objet d'une analyse au cas par cas.

Bases légales

LPers art. 67 (RSF 122.70.1)

8.4. Sports-Arts-Formation

¹ Les demandes d'aménagement de temps de travail pour les apprenti-e-s sportif-ve-s ou artistes de talent sont à adresser pour préavis au SPO.

² L'apprenti-e doit être identifié-e comme sportif-ve ou artiste de talent par le Service du sport. Il existe deux statuts : « Sports-Arts-Formation », ci-après «SAF» ou « Espoir » selon les critères fixés par le Service du sport.

³ Pour la personne en formation ayant reçu le statut « SAF » et sur la base de la planification des absences (par année civile), la règle est la suivante :

1. La personne en formation peut travailler à 90% en étant rémunérée à 100%.
2. En cas d'absence supplémentaire, les congés sont pris en charge de la manière suivante :
 - A. Les cinq premiers jours sont à la charge de la personne en formation et sont pris sur son droit aux vacances.
 - B. La Direction peut octroyer jusqu'à 15 jours supplémentaires de congés payés selon l'article 68 Rpers.
 - C. Le solde est pris par la personne en formation sur son droit aux vacances.

⁴ Pour la personne en formation ayant reçu le statut « Espoir », la règle est la suivante :

1. Les cinq premiers jours sont à la charge de la personne en formation et sont pris sur son droit aux vacances
2. La Direction peut octroyer jusqu'à 15 jours supplémentaires de congés payés selon l'article 68 Rpers.
3. Le solde est pris par la personne en formation sur son droit aux vacances.

Bases légales

RPers art. 68 al. 1 let. c (RSF 122.70.11)

[Directives du 01.01.2017 relatives à l'aménagement du temps de travail pour les apprenti-e-s et stagiaires 3+1 sportif-ve-s ou artistes de talent de l'Etat de Fribourg](#)

8.5. Participation aux cours

¹ L'apprenti-e doit fréquenter obligatoirement la formation scolaire et les cours interentreprises. S'il ou elle est absent-e sans justification, l'absence peut être déduite de son droit aux vacances.

² L'apprenti-e est tenu-e d'informer son ou sa formateur-trice de son absence aux cours professionnels et/ou aux cours interentreprises. Les écoles professionnelles disposent d'un formulaire pour justifier les absences. Ces derniers doivent être complétés et signés par le ou la formateur-trice.

Bases légales

CO art. 345 al.1

9. Droits de l'apprenti-e

9.1. Programme de formation

¹ Au début de sa formation, l'apprenti-e reçoit de son ou sa formateur-trice en entreprise son programme de formation individuel. Le programme de formation recouvre tous les objectifs et compétences à acquérir durant toute la formation (cf chapitre 12.1).

² Le programme de formation décrit notamment où, à quel moment et avec qui l'apprenti-e traite les objectifs de formation.

9.2. Temps consacré aux travaux pratiques

L'apprenti-e peut consacrer une partie de son temps de travail pour réaliser un travail lié à la pratique professionnelle en lien avec sa formation, notamment le dossier de formation et des prestations, et aux cours interentreprises. Cela ne comprend pas les travaux liés à l'école professionnelle.

9.3. Formation continue

¹ L'apprenti-e peut participer gratuitement, sur son temps de travail, à un ou plusieurs cours du programme de formation continue des apprenti-e-s mis en place par le SPO. Il ou elle peut suivre les cours spécifiques destinés aux apprenti-e-s. En principe, un droit à 2 jours de formation continue peut être accordé aux apprenti-e-s par année d'apprentissage. Les journées de formation organisées par le SPO ne comptent pas dans ce droit aux 2 jours.

² Le contenu détaillé de ce programme est consultable sur le site internet du [programme de formation continue \(www.fr.ch/form\)](http://www.fr.ch/form).

³ Les apprenti-e-s ne peuvent, en principe, pas participer au programme de formation continue destiné aux collaborateur-trice-s.

9.4. Certificat d'apprentissage

¹ L'apprenti-e a droit à un certificat d'apprentissage remis par l'unité administrative. Le ou la formateur-trice établit le certificat d'apprentissage qu'il ou elle soumet au ou à la chef-fe d'unité administrative.

² *Le certificat décrit l'activité professionnelle apprise et la durée de l'apprentissage. À la demande de la personne en formation ou de son ou sa représentant-e légal-e, le certificat porte aussi sur les aptitudes, le travail et la conduite de la personne en formation.*

Bases légales

CO art. 346a

9.5. Démarches liées à son avenir professionnel

A partir de 6 mois avant la fin de la formation professionnelle initiale, l'unité administrative doit libérer en tout temps un-e apprenti-e qui doit s'absenter pour des démarches liées à son avenir professionnel. Un forfait de 16.8 heures (16h48min) est donné à chaque apprenti-e devant s'absenter pour entreprendre des démarches liées à son avenir professionnel. L'apprenti-e justifie ses absences auprès de son ou sa formateur-trice en entreprise. Si l'apprenti-e devait s'absenter au-delà de 16.8 heures, il ou elle le ferait sur ses congés.

Bases légales

CO art. 329 al.3

9.6. Cours d'appui et cours facultatifs

¹ Les cours d'appui constituent un enseignement supplémentaire de durée limitée destiné à combler le retard ou soutenir les apprenti-e-s en difficulté scolaire. Ils sont offerts par les écoles professionnelles. Les parties contractantes décident de suivre des cours d'appui ou non par entente réciproque et le concours de l'école concernée est nécessaire.

² Les écoles professionnelles offrent des cours facultatifs en guise de complément à l'enseignement professionnel ou de culture générale.

³ Il n'est en principe pas possible de suivre les cours d'appui et les cours facultatifs simultanément. Les cours d'appui sont prioritaires.

⁴ La fréquentation de ces cours compte comme temps de travail dans la mesure où cela n'engendre pas de temps supplémentaire. Dans tous les cas, le cumul entre le temps de travail et les cours d'appui ou les cours facultatifs ne peut pas dépasser 8.40 heures (8 heures 24 minutes). Un maximum d'un demi-jour par semaine est accepté.

⁵ En cas de prestations insuffisantes ou de comportement inadéquat de la personne en formation à l'école professionnelle ou dans l'entreprise formatrice, l'école l'exclut des cours facultatifs, en accord avec l'entreprise formatrice. En cas de désaccord, le Service de la formation professionnelle tranche.

Bases légales

LFPr art. 22
OFPr art. 20

10. Frais de formation

10.1. Frais relatifs à l'unité administrative

¹ Les apprenti-e-s ont droit aux mêmes indemnités liées aux frais de déplacement que les collaborateur-trice-s selon le RPers (RSF 122.70.11) au chapitre VIII « [indemnités diverses](#) » et aux « [Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service](#) ».

² L'unité administrative prend en charge les frais liés à la pratique professionnelle (équipement de travail, habillement, équipement de sécurité, etc.) jusqu'à concurrence de ce qui est accordé au personnel de l'Etat dans l'exercice d'activités similaires. Le contrat d'apprentissage règle la restitution des objets payés par l'Etat employeur.

³ Aucun frais de déplacement ou de repas n'est remboursé pour le trajet au lieu de travail.

⁴ Pour le paiement d'autres frais n'ayant pas été expliqués précédemment, le préavis du SPO est exigé.

Bases légales

[Directive du 17 mars 2016 relative à la participation au projet Erasmus+ des apprenti-e-s de l'Etat](#)

[Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service](#)

10.2. Frais relatifs à l'école professionnelle

¹ Les apprenti-e-s acquièrent à leurs frais le matériel et les livres nécessaires à l'enseignement à l'école.

² Pour le trajet à l'école professionnelle, aucun frais de déplacement ou de repas n'est remboursé à l'apprenti-e.

³ Pour les autres frais découlant de l'enseignement scolaire, l'apprenti-e se met en relation avec l'école professionnelle.

⁴ Si l'apprenti-e suit l'école professionnelle hors du canton de Fribourg et pour autant qu'il ou elle soit domicilié-e dans le canton de Fribourg, des forfaits sont versés à l'apprenti-e s'il ou elle répond aux exigences du SFP.

⁵ Les cours d'appui constituent un enseignement gratuit offert par les écoles professionnelles.

⁶ Les éventuels coûts engendrés par les cours facultatifs ne sont pas pris en charge par l'unité administrative sous réserve de l'al. 7.

⁷ Si, dans le cadre de l'école professionnelle, l'apprenti-e a la possibilité de passer un examen certifiant « Goethe » (allemand) ou DELF (français), le temps pour suivre ces cours ainsi que pour passer l'examen est pris sur le temps de travail de l'apprenti-e. L'unité administrative paie les frais liés à l'examen. Seuls les frais liés aux examens organisés dans le cadre de l'école professionnelle et dans la langue partenaire sont pris en charge par l'unité administrative.

Bases légales	Règlement du 23 mars 2010 sur la formation professionnelle (RFP)
Informations complémentaires	Participation aux frais – Informations SFP : http://www.fr.ch/sfp/fr/pub/apprenant/apprenant_en_formation/sfp_cours_hors_canton.htm
<hr/>	
10.3. Frais relatifs aux cours interentreprises	<p>¹ L'unité administrative supporte les coûts qui résultent de la participation des personnes qu'elle forme aux cours interentreprises et à d'autres lieux de formation comparables.</p> <p>² L'unité administrative prend en charge les coûts liés à la participation des apprenti-e-s aux cours interentreprises (par ex. frais d'inscription et de participation).</p> <p>³ Pour se rendre aux cours interentreprises, les règles sur le remboursement des frais de déplacement qui concernent le personnel de l'Etat sont applicables aux apprenti-e-s de l'Etat.</p> <p>⁴ Si les cours interentreprises ont lieu hors du canton de Fribourg, les frais de déplacement, de logement et de repas sont remboursés à l'unité administrative par le SFP.</p>
Bases légales	OFPr art. 21 al.3 Directives du 30 août 2016 relatives aux déplacements de service
Informations complémentaires	Cours interentreprises hors canton : http://www.fr.ch/sfp/fr/pub/apprenant/apprenant_en_formation/sfp_cours_hors_canton.htm
<hr/>	

11. Mobilité et stages

11.1. Mobilité interne à l'Etat de Fribourg

¹ Le ou la formateur-trice en entreprise s'assure que l'apprenti-e peut atteindre tous les objectifs liés à son domaine d'apprentissage dans son unité administrative. Si tel n'est pas le cas, le ou la formateur-trice en entreprise organise des stages au sein d'une autre unité administrative de l'Etat de Fribourg. L'organisme de formation du SPO peut aider à la recherche de stage à l'interne de l'Etat.

² Durant le stage, l'apprenti-e continue d'être rémunéré-e par l'unité administrative avec laquelle le contrat d'apprentissage est signé.

³ Les stages de plus de 6 mois sont inscrits dans la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage. Toutes les unités administratives sont inscrites dans la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage. Cette feuille est envoyée au SFP pour approbation.

⁴ En principe, aucun frais de déplacement et de repas n'est remboursé à l'apprenti-e durant ce stage hormis ceux prévus dans le contrat d'apprentissage.

Informations complémentaires

Feuille complémentaire au contrat d'apprentissage : http://www.fr.ch/sfp/fr/pub/entreprise/engagement_personne.htm

11.2. Mobilité externe à l'Etat de fribourg

¹ S'il n'est pas possible que l'apprenti-e atteigne les objectifs de sa formation au sein de l'Etat, le ou la formateur-trice organise des stages hors Etat.

² Ces stages sont obligatoirement notés sur la feuille complémentaire au contrat d'apprentissage indépendamment de leur durée.

³ L'apprenti-e continue à être assuré-e auprès de l'Etat de Fribourg en cas d'accident professionnel, non professionnel et en cas de maladie professionnelle.

⁴ Durant le stage, l'apprenti-e continue à être rémunéré-e par l'unité administrative avec laquelle le contrat d'apprentissage est signé. En principe, lorsque les stages ont lieu en dehors de l'Etat, l'unité administrative refacture le salaire de l'apprenti-e à l'entreprise formatrice externe.

⁵ Le ou la formateur-trice en entreprise informe le SPO et le SFP de ces stages hors Etat.

Informations complémentaires

Feuille complémentaire au contrat d'apprentissage : http://www.fr.ch/sfp/fr/pub/entreprise/engagement_personne.htm

11.3. Voyage
linguistique

L'Etat octroie un congé jusqu'à concurrence d'une semaine de travail et 500 CHF pour la participation à un voyage d'études ou d'un séjour linguistique selon la Directive du 20 août 2012 relative à la participation aux frais d'un voyage d'études ou d'un séjour linguistique pour apprenti-e-s de l'Etat.

Bases légales

[Directive du 20 août 2012 relative à la participation aux frais d'un voyage d'études ou d'un séjour linguistique pour apprenti-e-s de l'Etat](#)

12. Devoirs du ou de la formateur-trice en entreprise

- 12.1. Programme de formation individuel
- ¹ Le ou la formateur-trice en entreprise organise la formation à la pratique professionnelle en établissant le programme de formation individuel de son apprenti-e. Le programme de formation est un document indiquant où, comment, à quel moment et avec qui l'apprenti-e atteint les objectifs de sa formation sur la place de travail.
- ² Il ou elle veille également à ce que le matériel et l'infrastructure permettant à l'apprenti-e d'acquérir ses compétences soient disponibles dès le 1^{er} jour de travail et que ses collègues soient informé-e-s de son arrivée.
- ³ Le ou la formateur-trice en entreprise donne lui-même ou elle-même tout ou une partie de la formation à la pratique professionnelle de son apprenti-e. Dans tous les cas, il ou elle coordonne la formation à la pratique professionnelle au sein de son unité administrative, aussi bien auprès de l'apprenti-e que des professionnel-le-s qualifié-e-s qui y contribuent.
-
- 12.2. Evaluation de l'apprenti-e
- Le ou la formateur-trice en entreprise évalue périodiquement, au moins une fois par semestre, les compétences développées par son apprenti-e. Cette évaluation peut faire l'objet d'une note comptant dans la note finale du CFC ou de l'AFP. Ce dernier point est défini dans l'ordonnance de formation de la profession concernée.
-
- 12.3. Soutien de l'apprenti-e
- ¹ Le ou la formateur-trice peut mettre en œuvre des mesures complémentaires telles que des formations concernant l'activité professionnelle de son apprenti-e.
- ² Le ou la formateur-trice peut demander au ou à la chef-fe de l'unité administrative l'autorisation pour que l'apprenti-e soit examiné-e par le ou la médecin-conseil à la suite d'absences répétées ou lors d'une absence de longue durée.
- ³ En cas de problème survenant durant l'apprentissage, le ou la chef-fe d'unité administrative cherche une solution en collaboration avec les parties concernées (le ou la formateur-trice, l'école professionnelle, l'apprenti-e et/ou sa famille). En cas de problème persistant, le ou la chef-fe d'unité administrative peut faire appel au SPO pour des mesures de conseil, de médiation ou de soutien.

Bases légales

RPers Art. 13 (RSF 122.70.11)

12.4. Formation continue Le ou la formateur-trice peut participer, sur son temps de travail, aux formations continues organisées par le SPO et le SFP à son intention. Il ou elle suit ses formations en fonction de sa charge de travail.

12.5. Mise à jour des compétences ¹ Le ou la formateur-trice connaît la réglementation pour le domaine d'apprentissage et suit les recommandations édictées par l'organisation du monde du travail (OrTra).

² Il ou elle s'assure d'avoir les compétences professionnelles nécessaires pour former un-e apprenti-e dans le domaine et met continuellement à jour ses compétences dans ce domaine.

12.6. Veiller à la sécurité et la santé au travail ¹ Le ou la formateur-trice informe et donne des instructions appropriées à l'apprenti-e. Il ou elle transmet des informations sur les règles de sécurité en vigueur.

² Le ou la formateur-trice donne à l'apprenti-e des équipements de protection individuelle tels qu'un casque, des lunettes de protection, des protecteurs d'ouïe en cas de besoin.

³ Le ou la formateur-trice répond aux questions des apprenti-e-s sur la sécurité et santé au travail. En cas de questions, le ou la formateur-trice en entreprise peut s'adresser à la section santé et sécurité du SPO.

⁴ Le ou la formateur-trice applique les mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé pour les jeunes travailleur-se-s selon l'exigence de l'OLT5, Art. 4, al.4.

Bases légales OLT 5 art. 4 al. 4 , art.5 , art. 19
CO art. 328

12.7. Suivi administratif Le ou la formateur-trice contrôle la gestion du temps des apprenti-e-s.

12.8. Devoir de communication ¹ Le ou la formateur-trice doit être capable de déceler des comportements inadéquats des apprenti-e-s et doit le communiquer à son ou sa supérieur-e hiérarchique.

² Si l'apprenti-e est mineur-e, le ou la formateur-trice communique régulièrement avec le ou la représentant-e légal-e du suivi de l'apprentissage de l'apprenti-e. En cas de majorité de l'apprenti-e, le ou la formateur-trice doit demander l'accord à l'apprenti-e de contacter son-sa représentant-e légal-e.

13. Droits du ou de la formateur-trice en entreprise

13.1. Remise des titres fédéraux

Le ou la formateur-trice en entreprise a le droit de participer à la cérémonie de remise des titres fédéraux. Le temps de la cérémonie et de déplacement compte comme temps de travail pour au maximum un demi-jour (4h12min).

13.2. Activités d'expert-e aux procédures de qualification

¹ Les collaborateur-trice-s sont sollicité-e-s par les organisations professionnelles pour être expert-e-s aux procédures de qualification. L'expert-e a le choix entre deux variantes :

- > l'expert-e est rémunéré-e directement par le SFP pour son activité d'expert-e. Il ou elle exerce alors cette activité sur son temps privé ;
- > l'Etat reçoit la rémunération du SFP et verse une prime à l'expert-e à hauteur de 125 CHF par demi-journée. Cette activité peut alors être exercée durant le temps de travail, temps de préparation compris.

² Dans tous les cas, cette activité d'expert-e aux examens doit être approuvée par le ou la chef-fe d'unité administrative.

³ La formation d'expert-e peut être comptabilisée sur son droit à la formation continue.

⁴ Si un-e collaborateur-trice devait être sollicité-e pour devenir expert-e dans un autre domaine que celui de son activité professionnelle, il ou elle le ferait sur son temps privé.

⁵ Cette disposition ne concerne pas les enseignant-e-s dans le cadre de l'école professionnelle.

Bases légales

Décision du Conseil d'Etat du 12 mai 2015

13.3. Activités
d'intervenant-e aux
cours
interentreprises

¹ Le ou la collaborateur-trice peut exercer, durant ou en dehors de son temps de travail, une activité d'intervenant-e dans le cadre des cours interentreprises.

² En premier lieu, le ou la collaborateur-trice transmet sa demande auprès de son ou sa chef-fe d'unité qui l'accepte ou la rejette. Si l'activité d'intervenant-e aux cours interentreprises est réalisée en dehors du temps de travail, elle fait l'objet d'une demande d'activité accessoire.

³ La rémunération de cette activité peut être faite de deux manières :

- > le ou la collaborateur-trice est rémunéré-e directement par l'organisme pour son activité aux cours interentreprises. Il ou elle exerce alors cette activité d'intervenant-e sur son temps privé ;
 - > l'Etat reçoit la rémunération de l'organisme et verse une prime au ou à la collaborateur-trice à hauteur de 125 CHF par demi-journée. Cette activité peut alors être exercée durant le temps de travail, temps de préparation compris.
-

Annexes

Annexe 1 : Durée de travail et de repos

Genre d'activité	Age				
	< 13 ans	> ou = 13	> ou = 15	> ou = 16	> ou = 18
Durée journalière et hebdomadaire maximale de travail (Art. 9 LTr - Art. 10 et 11 OLT 5)	3h/ jour 9h/sem. Que dans cadre de l'art. 7 OLT 5	Durant les périodes scolaires : max. 3h/jour, 9h/sem. Durant les vacances/en stage: 50% vacances et 2 sem. de stage d'orientation prof. - 8h/j et 40h/sem	Travail journalier Max. 9h – espace de 12 h (art. 31 LTr) -> inclus le travail supplémentaire et les cours professionnels et les cours interentreprises ! Travail hebdomadaire: 42h		Travail hebdomadaire: 42h
Travail de jour et du soir (Art. 31 LTr - Art. 11 OLT 5) et art. 47 RPers	Manifestations culturelles, artistiques ou sportives qui n'ont lieu que le soir : occupation possible jusqu'à 20h (15 OLT5 et art. 47 Rpers)			Horaires de jour : 06.00-20.00 heures, art 47 RPers	
	Horaires de jour : 6h-18h		Horaires de jour 6h-20h	6h-22h ou 5h-22h si pour l'entreprise = début du travail du jour (Art. 12 OLT 5)	
Travail supplémentaire (Art. 12 et 13 LTr - Art. 17 OLT 5)	INTERDICTION (Art. 31, alinéa 3 LTr)			Formation initiale = interdit sauf si cas de force majeure	
Pauses (Art. 15 LTr - Art. 11 let. b OLT 5)	Jusqu'à 15 ans minimum de 30 min. après une période de 5h	La durée d'une ou de deux pauses correspondant au total au plus à 20 minutes par jour normal de travail (art. 3 al. 1 let c. du Règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat			
Repos quotidien (Art. 15a LTr - Art. 16 OLT 5)	12 heures – veilles de cours de l'école professionnelle ou interentreprises, occupation uniquement jusqu'à 20h			Au moins 11 heures consécutives (Art. 15a LTr)	

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives aux activités particulières, ainsi que celles concernant le travail de nuit et du dimanche.

Annexe 2 : Travail de nuit et de dimanche

	Age				
	< 13	> ou = 13	> ou = 15	> ou = 16	> ou = 18
Genre d'activité					
Travail de nuit 20h00 - 06h00 (Art. 47 RPers)	INTERDIT (Art. 31 alinéa 4 LTr)	<p>Uniquement si dérogation dans l'ordonnance du Département fédéral de l'économie selon l'art. 31, al. 4 LTr</p> <p>Maximum de 9h de travail dans un intervalle de 10h. Examen médical et conseil d'un médecin obligatoires pour le travail de nuit régulier ou périodique.</p> <p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable pour atteindre le but de la formation ou pour remédier à des perturbations de l'exploitation dues à la force majeure ; - Effectué uniquement sous la responsabilité d'une personne adulte et qualifiée; - Ne doit pas porter préjudice à l'assiduité du jeune à l'école professionnelle ; <p>Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 20 heures et 6 heures.</p> <p>Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail de nuit est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail de nuit. Le temps est compensé à 100%.</p>			Art. 16 -17 LTr
					<p>Le travail est indemnisé à 5.80 CHF de l'heure pour le travail de nuit d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 115% pour le travail de nuit qui a lieu entre 20 heures et 6 heures.</p> <p>Annexe III du Rpers</p>

<p>Travail du dimanche Samedi 23h00 - dimanche 23h00 (Art. 18 -22 LTr - Art. 13 OLT 5)</p>	<p align="center">Uniquement si dérogation dans l'ordonnance du Département fédéral de l'économie selon l'art. 31, al. 4 LTr</p> <p align="center">Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable pour atteindre le but de la formation ou pour remédier à des perturbations de l'exploitation dues à la force majeure ; - Effectué uniquement sous la responsabilité d'une personne adulte et qualifiée ; - Ne doit pas porter préjudice à l'assiduité du jeune à l'école professionnelle ; <p>Si l'exception est permise, le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail le dimanche d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 100% pour le travail le dimanche.</p> <p>Si l'activité n'entre pas dans le champ d'application de l'Ordonnance du DEFR, le travail le dimanche est exceptionnel. L'unité demande une autorisation au Service public de l'emploi. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée pour le travail du dimanche ou de nuit. Le temps est compensé à 100%.</p>	<p align="center">Art. 18 -22 LTr</p> <p>Le travail est indemnisé à 3 CHF de l'heure pour le travail le dimanche d'après l'Annexe III du RPers. Le temps est compensé à 100% pour le travail le dimanche. Annexe III du Rpers</p>
---	---	---

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives à la durée du travail et du repos, ainsi que celles concernant les activités particulières.

Annexe 3 : Activités particulières

Genre d'activité	Age				
	13 ans	13-15 ans	15-16 ans	16-18 ans	18 ans
Travaux dangereux (Art. 29 al. 3 LTr/ Art. 4 OLT 5)	INTERDIT		Exceptions : Formations professionnelles initiales selon SEFRI avec accord du SECO moyennant des mesures d'accompagnement en matière de sécurité du travail et de protection de la santé spécifiques à la profession		Dispositions spéciales de protection, selon population ciblée (femmes enceintes, avec responsabilités familiales, ...) -> Chapitre IV de la LTr

Remarque : Ces prescriptions doivent entre autres respecter les prescriptions relatives à la durée du travail et du repos, ainsi que celles concernant le travail de nuit et du dimanche.

Notes :





Informations

Service du personnel et d'organisation SPO

Section formation et développement SPO-F

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

formation@fr.ch