



Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

—
Procédure d'établissement
du contrat de stage MPC,
modèle 3+1 pour les unités
de l'Etat-employeur



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

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

—
Direction des finances **DFin**
Finanzdirektion **FIND**



Table des matières

Abréviations	2
Procédure d'établissement du contrat de stage	3
Etablissement du contrat de stage	3-9
Contrôle, signature et envoi	10
Validation et enregistrement	11
Contact	12

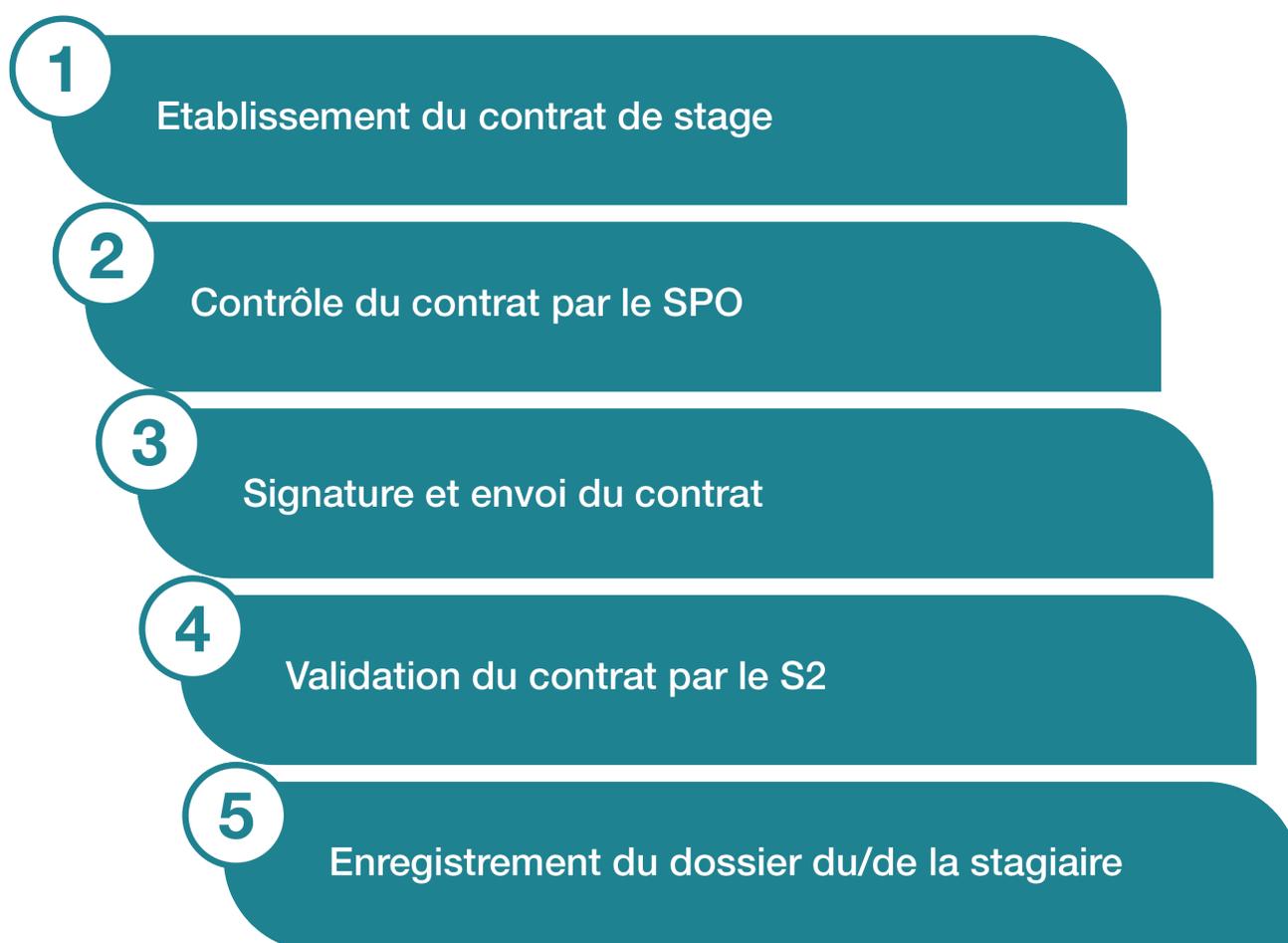
Abréviations

AVS-AI	Assurance vieillesse et survivants-assurance invalidité
CFC	Certificat fédéral de capacité
S2	Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré
SPO	Service du personnel et d'organisation
SPO-DPO	Service du personnel et d'organisation, Section développement du personnel et de l'organisation
SPO-REAP	Service du personnel et d'organisation, Section rémunération et administration du personnel
Stage MPC	Stage de maturité professionnelle commerciale, modèle 3+1

Procédure d'établissement du contrat de stage MPC, modèle 3+1

Le présent document décrit la procédure à suivre pour établir puis enregistrer un contrat de stage MPC, modèle 3+1 au sein des unités de l'Etat de Fribourg (illustré par la figure 1 ci-dessous).

Figure 1 : Procédure d'établissement et d'enregistrement du contrat de stage



1. Etablissement du contrat de stage

Le contrat de stage MPC est établi par le ou la chef/fe de service d'unité administrative en collaboration avec le ou la formateur/trice. Le ou la chef/fe d'unité administrative télécharge et complète une première version du contrat de stage. Le modèle du contrat de stage interactif peut être téléchargé sur le site www.formationprof.ch ou sur www.fr.ch/appr. Il est ensuite complété en respectant les points décrits aux pages 5 à 10. Les unités administratives qui souhaitent engager un ou une stagiaire MPC doivent obtenir l'autorisation de la part du Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (S2).

Etablissement du contrat de stage

Figure 2 : Contrat de stage, recto (formulaire interactif figurant sur le site formationprof.ch)

0

Contrat de stage * A compléter par l'autorité cantonale																						
<input type="checkbox"/> Formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité <input type="checkbox"/> Formation professionnelle initiale avec attestation fédérale <input type="checkbox"/> Formation initiale de durée réduite <input type="checkbox"/> Autre	Numéro du contrat * Numéro(s) de l'entreprise de stage* / / Numéro du prestataire FIE*																					
Les parties mentionnées ci-après conviennent de ce qui suit:																						
1. Entreprise de stage	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Entreprise</td> <td style="width: 30%;">No tél.</td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td>E-mail</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NPA, lieu</td> </tr> </table>	Entreprise	No tél.	Rue	E-mail	NPA, lieu																
Entreprise	No tél.																					
Rue	E-mail																					
NPA, lieu																						
2. Personne en formation	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nom</td> <td style="width: 30%;">Prénom</td> <td style="width: 40%;">Date de naissance</td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td colspan="2">Langue maternelle: <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rom. <input type="checkbox"/> autre </td> </tr> <tr> <td colspan="3">NPA, lieu</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f</td> </tr> <tr> <td>No tél.</td> <td>E-mail</td> <td>No AVS</td> </tr> <tr> <td>Lieu d'origine</td> <td>Canton</td> <td>Pays</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Autorisation de séjour: <input type="checkbox"/> Permis C <input type="checkbox"/> Autre permis* <small>* Indication obligatoire (exige une requête auprès de la Police des étrangers)</small> </td> </tr> </table>	Nom	Prénom	Date de naissance	Rue	Langue maternelle: <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rom. <input type="checkbox"/> autre		NPA, lieu			Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f			No tél.	E-mail	No AVS	Lieu d'origine	Canton	Pays	Autorisation de séjour: <input type="checkbox"/> Permis C <input type="checkbox"/> Autre permis* <small>* Indication obligatoire (exige une requête auprès de la Police des étrangers)</small>		
Nom	Prénom	Date de naissance																				
Rue	Langue maternelle: <input type="checkbox"/> f <input type="checkbox"/> d <input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> rom. <input type="checkbox"/> autre																					
NPA, lieu																						
Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f																						
No tél.	E-mail	No AVS																				
Lieu d'origine	Canton	Pays																				
Autorisation de séjour: <input type="checkbox"/> Permis C <input type="checkbox"/> Autre permis* <small>* Indication obligatoire (exige une requête auprès de la Police des étrangers)</small>																						
3. Représentant légal (père et/ou mère ou autorité tutélaire)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom</td> <td style="width: 50%;">Prénom</td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td>Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NPA, lieu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No tél.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nom</td> <td style="width: 50%;">Prénom</td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td>Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NPA, lieu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No tél.</td> </tr> </table>	Nom	Prénom	Rue	Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f	NPA, lieu		No tél.		Nom	Prénom	Rue	Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f	NPA, lieu		No tél.						
Nom	Prénom																					
Rue	Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f																					
NPA, lieu																						
No tél.																						
Nom	Prénom																					
Rue	Sexe: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> f																					
NPA, lieu																						
No tél.																						
4. Dénomination de la profession, durée du stage, temps d'essai, durée totale de la formation, fin de la formation, date de la PQ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Profession/profil</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Orientation/branche</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Durée du stage: (jour / mois / année) du</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">ou</td> <td style="width: 20%;">Date de la PQ:</td> <td style="width: 40%;">Durée de la période d'essai: mois</td> </tr> <tr> <td>Durée totale de la formation: (jour / mois / année) du</td> <td style="text-align: center;">ou</td> <td colspan="2">Si l'enseignement professionnel est suivi pendant le stage, en indiquer la mesure en %.</td> </tr> </table>	Profession/profil				Orientation/branche				Durée du stage: (jour / mois / année) du	ou	Date de la PQ:	Durée de la période d'essai: mois	Durée totale de la formation: (jour / mois / année) du	ou	Si l'enseignement professionnel est suivi pendant le stage, en indiquer la mesure en %.						
Profession/profil																						
Orientation/branche																						
Durée du stage: (jour / mois / année) du	ou	Date de la PQ:	Durée de la période d'essai: mois																			
Durée totale de la formation: (jour / mois / année) du	ou	Si l'enseignement professionnel est suivi pendant le stage, en indiquer la mesure en %.																				
5. Indications concernant l'entreprise de stage	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Formatrice responsable / formateur responsable (voir aussi point 12)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nom</td> <td style="width: 50%;">Prénom</td> </tr> <tr> <td>Profession</td> <td>Date de naissance</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.</td> <td style="font-size: small;">Pourcentage total des personnes qualifiées occupées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise de stage)</td> </tr> </table>	Formatrice responsable / formateur responsable (voir aussi point 12)		Nom	Prénom	Profession	Date de naissance	Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.	Pourcentage total des personnes qualifiées occupées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.	Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise de stage)												
Formatrice responsable / formateur responsable (voir aussi point 12)																						
Nom	Prénom																					
Profession	Date de naissance																					
Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.	Pourcentage total des personnes qualifiées occupées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.																					
Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise de stage)																						
6. Prestataire de la formation initiale en école	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Institution</td> <td style="width: 30%;">No tél.</td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td>E-mail</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NPA, lieu</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Personne à contacter Nom: _____ Prénom: _____ Fonction: _____ Objectif maturité professionnelle: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non </td> </tr> </table>	Institution	No tél.	Rue	E-mail	NPA, lieu		Personne à contacter Nom: _____ Prénom: _____ Fonction: _____ Objectif maturité professionnelle: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non														
Institution	No tél.																					
Rue	E-mail																					
NPA, lieu																						
Personne à contacter Nom: _____ Prénom: _____ Fonction: _____ Objectif maturité professionnelle: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non																						

Etablissement du contrat de stage

Figure 3 : Contrat de stage, verso (formulaire interactif figurant sur le site formationprof.ch)

Contrat de stage page 2		Nom	Prénom
Entreprise de stage			
7	7. Indemnisation	Salaire brut	
		Fr. <input type="text"/> par <input type="checkbox"/> mois <input type="checkbox"/> semaine <input type="checkbox"/> heure	
Allocations			
Part du 13 ^e salaire: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (déduction du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)			
8	8. Horaire de travail	Avec la formation scolaire, le temps de travail se monte à	
		Heures par semaine: <input type="text"/>	Jours de travail par semaine: <input type="text"/>
		Durée maximum de la journée de travail, travail de nuit et du dimanche, éventuel travail supplémentaire: les dispositions légales doivent être respectées, en particulier la loi sur le travail et les ordonnances s'y rapportant.	
Dispositions particulières			
9	9. Vacances	Droit aux vacances en semaines pendant le stage <input type="text"/>	
10	10. Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession	La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants:	
		<input type="text"/>	
Les frais d'acquisition sont pris en charge par <input type="checkbox"/> entreprise de stage <input type="checkbox"/> personne en formation/représentant légal			
Le nettoyage des vêtements professionnels incombe à <input type="checkbox"/> entreprise de stage <input type="checkbox"/> personne en formation/représentant légal			
11	11. Assurances	Assurance accidents	
		La personne en formation est obligatoirement assurée contre les accidents (LAA). Les primes de l' assurance accidents professionnels sont prises en charge par l'entreprise de stage.	
		Les primes de l' assurance accidents non professionnels sont prises en charge à raison de <input type="text"/> % par l'entreprise de stage <input type="text"/> % par la personne en formation/par le représentant légal	
Assurance perte de gain en cas de maladie convenue <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui: Les primes sont prises en charge à <input type="text"/> % par l'entreprise de stage <input type="text"/> % par la personne en formation/par le représentant légal (L'entreprise de stage doit prendre en charge au moins 50% des primes.)			
12	12. Annexes au contrat de stage et autres dispositions particulières	<input type="text"/>	
13	13. Modification de la durée du stage ou rupture du contrat de stage	Toute modification du contrat approuvé doit être soumise pour approbation à l'autorité cantonale. Les dispositions légales fédérales s'appliquent en cas de résiliation anticipée du contrat de stage.	
		La collaboration entre le prestataire de la FIE et l'entreprise de stage est régie par un contrat séparé, conformément à l'art. 15 OFPR.	
14	14. Signatures	Le présent contrat est établi en <input type="text"/> exemplaires.	
		Lieu <input type="text"/>	Date <input type="text"/>
		Entreprise de stage <input type="text"/>	Personne en formation <input type="text"/>
Prestataire de la formation initiale en école <input type="text"/>		Représentant légal <input type="text"/>	
15	15. Approbation	Ce contrat doit être approuvé par l'autorité cantonale si le stage dure plus de six mois.	
		Lieu, date, tampon <input type="text"/>	

Etablissement du contrat de stage

0 Choix de la formation professionnelle

- > Cocher la case correspondant à la formation suivie :
 - > Formation professionnelle initiale avec certificat fédérale de capacité, et
 - > Autre, en mentionnant « stage longue durée ou MPC, modèle 3+1 »

1 Entreprise de stage

- > Entrer les coordonnées de l'unité (service, établissement) où la personne sera formée.
- > L'adresse mail sera utilisée par le SPO pour toutes les communications en lien avec la formation et/ou le ou la stagiaire.

2 Personne en formation

- > Sous le point « No AVS », indiquer le numéro d'assuré figurant sur le certificat d'assurance AVS-AI ou sur la carte d'assurance maladie de la personne en formation.

3 Représentant légal

- > Compléter ce point uniquement si la personne en formation est mineure ou sous tutelle.

4 Dénomination de la profession, durée du stage, temps d'essai, durée totale de la formation, fin de la formation, date de la PQ

- > Inscrire la dénomination de la profession suivante : « Employé-e de commerce, modèle 3+1 »
- > Sous le point « Orientation / branche » indiquer : « Administration publique »
- > Le stage dure 1 an. Le contrat se termine toujours la veille de la date de début de contrat.
- > La durée de la période d'essai est de 3 mois.
- > La durée totale de la formation est de 4 ans : 3 ans d'école de commerce + 1 an de stage (p.ex. 29.08.2016 au 31.07.2021).
- > L'année de la PQ (procédure de qualification) est identique à l'année à laquelle se termine le stage (p.ex. durée du stage 01.08.2020 au 31.07.2021, date de la PQ 2021).
- > Si la personne en formation doit suivre des cours à l'école de commerce, il faut mentionner le taux d'activité en entreprise (p.ex. 90%).

Etablissement du contrat de stage

5 Indications concernant l'entreprise formatrice

- > Dans cette section, noter les coordonnées du/de la formateur/trice en entreprise, autrement dit de la personne qui sera responsable de toute la formation du/de la stagiaire.
- > Sous le point « Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise », indiquer le nombre de personnes correspondant aux exigences posées dans l'ordonnance de formation professionnelle initiale.
- > Sous le point « Pourcentage total des personnes qualifiées », transposer le nombre précédent en pourcentage du temps de travail. Par exemple, indiquer 200% lorsque 1 personne qualifiée travaille à plein temps (1x100%) et 2 personnes qualifiées travaillent à mi-temps (2x50%).

6 Prestataire de la formation initiale

- > Indiquer les coordonnées de l'école de commerce d'où vient la personne en formation.
- > Sous « Personne à contacter », indiquer les coordonnées de la personne de contact (ex. Doyen) au sein de l'école de commerce.
- > Cocher « oui » à l'objectif maturité professionnelle.

7 Indemnisation

- > Le salaire brut mensuel est de 1'480 CHF.
- > Cocher la case « mois ».
- > A côté de la mention 13^e salaire, cocher la case « oui ».

8 Horaire de travail

- > Indiquer 42 heures et 5 jours de travail par semaine (art. 40 et 41 RPer). Cela correspond à 8 heures et 24 minutes de travail par jour.
- > La participation aux cours suivants est incluse dans le temps de travail :
 - > Cours interentreprises ;
 - > **Programme de formation continue** des apprenti-e-s de l'Etat et des stagiaires 3+1.

9 Vacances

- > La personne en formation a droit à 5 semaines de vacances payées par année civile.

10 Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession

- > Ne rien remplir ni cocher car un poste de travail doit de toute manière être mis à disposition de la personne en formation.

Etablissement du contrat de stage

11 Assurances

- > A côté du point sur « les primes de l'assurance accidents non professionnels », indiquer 0% par l'entreprise formatrice et 100% par la personne en formation/par le/la représentant/e légal/e.
- > A côté du point assurance perte de gain en cas de maladie convenue, cocher « non » et ne rien indiquer à côté des « % ».
- > N.B. : une assurance perte de gain privée peut être souscrite par le ou la stagiaire à titre facultatif.
- > Les précisions sont mentionnées à l'article 6 « Protection sociale » du [Guide de la formation professionnelle initiale](#).

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

Assurance	Caractère	Prise en charge par	Remarques
Accidents professionnels	Obligatoire	L'unité (l'employeur)	A la suite d'un accident, le salaire est assuré par l'Etat puis par l'assurance accidents professionnels/non professionnels jusqu'à ce que le problème de santé dû à l'accident soit résolu.
Accidents non professionnels	Obligatoire	La personne en formation (déduction sur son salaire)	
Perte de gain en cas de maladie	Ne peut être contractée		
Perte de gain en cas de maladie privée	Facultative, auprès d'un assureur privé ou maladie		La personne en formation est invitée à conclure une assurance perte de gain privée si nécessaire. En cas de maladie prolongée, elle continue ainsi à toucher un salaire au-delà des périodes de couverture mentionnées dans le Guide.

Etablissement du contrat de stage

12 Annexes au contrat de stage et autres dispositions particulières

- > Indiquer dans cet encadré et de manière lisible le nom de la personne qui signe le contrat de stage (le/la chef/fe d'unité ou la personne désignée par le/la chef/fe d'unité).

13 Modification de la durée de stage ou rupture du contrat de stage

- > Ne rien mentionner.

14 Signatures

- > Les signatures des parties contractantes sont obligatoires.
- > Le contrat est établi en 5 exemplaires.

15 Approbation

- > Ne pas remplir, l'approbation est donnée par le S2 qui signe et appose son timbre à cet endroit.

Contrôle, signature et envoi

2. Contrôle du contenu du contrat

Si l'unité administrative le souhaite, le SPO peut contrôler le contrat avant qu'il ne soit signé en l'envoyant par courriel à l'adresse spo-dpo@fr.ch.

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

3. Signature et envoi du contrat

L'unité imprime le contrat en 5 exemplaires. Lors de la signature, l'unité fait remplir et signer le [formulaire de rémunération au/à la stagiaire](#).

L'unité s'assure que le questionnaire soit correctement rempli et signé, et que les annexes soient disponibles :

- > une copie de la carte d'identité ;
- > une copie de la carte AVS ou d'assurance maladie ;
- > pour le personnel de nationalité étrangère, une copie du permis de travail.

Ensuite l'unité transmet les documents suivants :

- > par e-mail à spo-reap@fr.ch et spo-dpo@fr.ch : le questionnaire et ses annexes ainsi que le contrat signé par le/la formateur-trice et le/la stagiaire (et représentant-e légal-e pour les mineur-e-s) ;
- > par envoi postal au S2, les 5 exemplaires signés du contrat :

Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré S2

Rue de l'Hôpital 1

1701 Fribourg

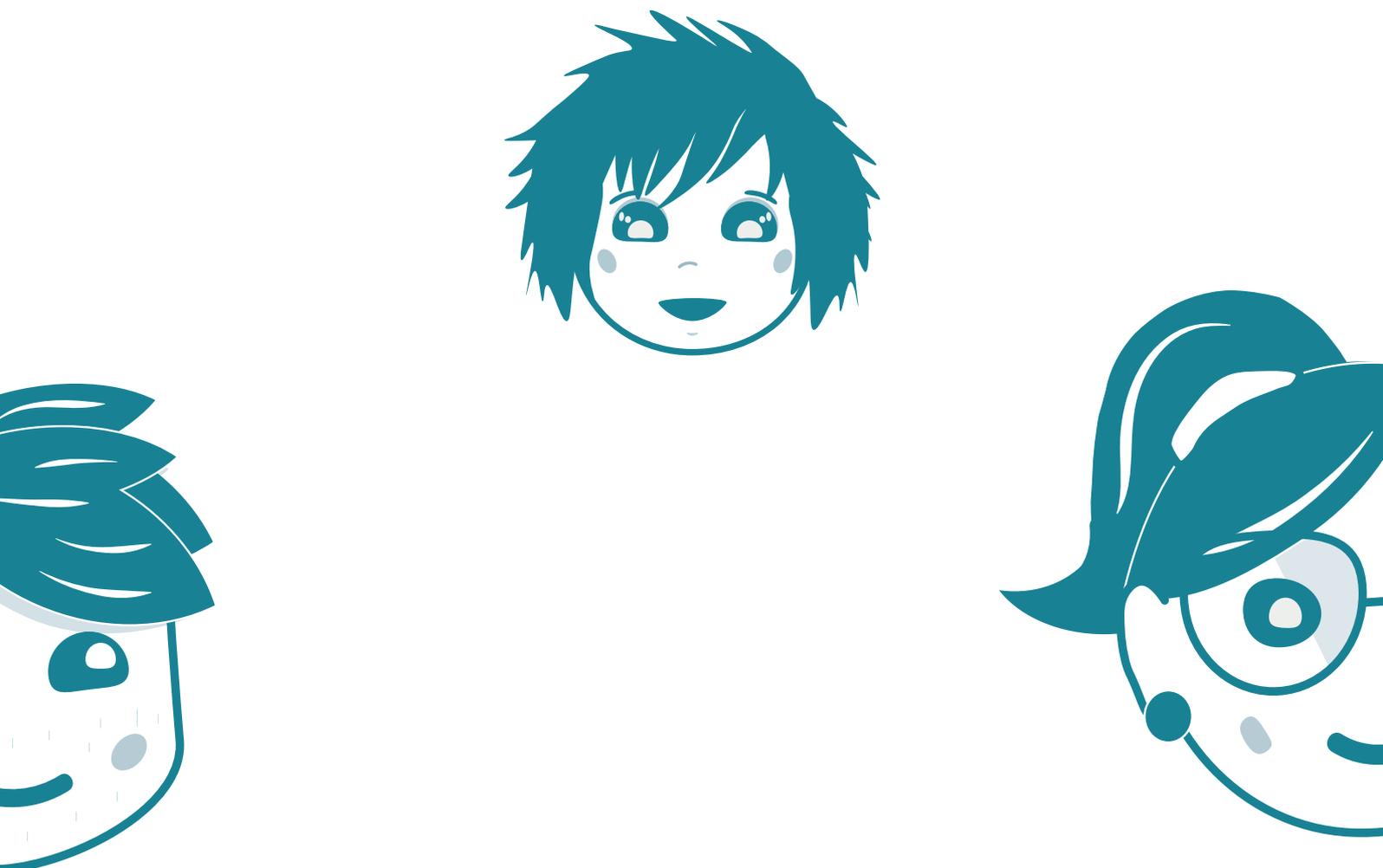
Validation et enregistrement

4. Validation du contrat d'apprentissage

Le S2 valide le contrat de stage en signant les 5 exemplaires à son tour, puis les transmet à l'école de commerce concernée pour signature. L'école garde un exemplaire, transmet un exemplaire au S2, à la personne en formation et à l'unité et envoie l'exemplaire restant au SPO pour l'enregistrement du ou de la stagiaire.

5. Enregistrement de la personne en formation

Une fois le contrat de stage et le questionnaire de rémunération réceptionnés par le SPO, les données de la personne en formation sont enregistrées.



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

spo-dpo@fr.ch

