

# Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

—  
Stage de longue durée dans  
le cadre du modèle 3 + 1



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG  
[WWW.FR.CH](http://WWW.FR.CH)

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



# Table des matières

---



<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>1. Informations générales sur le stage 3+1</b>	<b>3-4</b>
<b>2. Déroulement du stage</b>	<b>4</b>
<b>3. Devoirs des parties prenantes</b>	<b>5</b>
3.1 Devoirs du service	5
3.2 Devoirs du/de la stagiaire	5
3.3 Devoirs de l'école de commerce	5
<b>Contact</b>	<b>6</b>



## Introduction

---

Cette information est destinée aux services de l'Etat de Fribourg souhaitant engager un/e stagiaire d'école de commerce.

A l'issue de trois années de formation scolaire, les étudiants/es des écoles de commerce du canton de Fribourg réalisent une année de stage de pratique professionnelle en entreprise (modèle 3+1).

Ce document présente le déroulement et les modalités d'organisation de l'année de stage en entreprise ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

---

# 1. Informations générales sur le stage de longue durée de la formation 3+1

---

## Durée

Le stage en entreprise dure 12 mois, vacances comprises.

## Début

Il débute entre le 1<sup>er</sup> août et le 1<sup>er</sup> octobre.

## Fin

Il se termine entre le 31 juillet et le 30 septembre.

## Titre obtenu

A l'issue de son parcours de formation, l'étudiant/e d'école de commerce obtient un CFC d'employé/e de commerce ainsi qu'un diplôme de maturité professionnelle commerciale.

## Lieu de formation

Le stage se déroule au sein d'un service de l'Etat, sur une place de travail, à plein temps. Les activités suivantes comptent comme temps de travail :

- > La fréquentation des cours interentreprises (env. 9 jours).
- > La participation à la procédure de qualification.
- > Le temps consacré à la rédaction du TIP (travail interdisciplinaire centré sur un projet).

Le service doit libérer le/la stagiaire pour réaliser ces activités.

## Contenu de la formation

Les objectifs de l'année de stage sont comparables aux objectifs de l'apprentissage d'employé/e de commerce CFC :

- > Le/la stagiaire développe différentes compétences professionnelles durant son année de formation. Ces compétences sont définies dans un programme de formation que le service élabore en collaboration avec l'école de commerce.
- > Le/la stagiaire réalise 2 situations de travail et d'apprentissage (STA) évaluées par son/sa formateur/trice en entreprise.
- > Le/la stagiaire élabore une unité de formation (UF) évaluée par son/sa formateur/trice en entreprise.
- > Le/la stagiaire élabore un TIP dont le thème est le fruit d'une discussion entre l'entreprise et le/la stagiaire.

---

# 1. Informations générales sur le stage de longue durée de la formation 3+1

---

## Assistance

Si nécessaire, un/e coach de l'école professionnelle fournit une aide à la réalisation des STA, de l'UF et du TIP ainsi qu'un soutien en cas de problèmes/difficultés sur la place de travail.

## Contacts

Le service intéressé à engager un stagiaire signe le contrat-cadre relatif au stage pratique de longue durée avec le Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (S2). Cette démarche équivaut à une demande d'autorisation de former des stagiaires selon le modèle 3+1.

Une fois l'autorisation validée par le S2, le service peut recruter un/e stagiaire. Le contrat de stage doit être établi en 5 exemplaires et signé par chacune des parties : l'entreprise formatrice, le/la stagiaire, le collège et le S2. Le contrat ainsi qu'une aide à son établissement sont disponibles en téléchargement sur [cette page](#).

Les services ont la possibilité d'envoyer le contrat de stage pour relecture au SPO ([spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)).

## Frais à la charge du service

Le service formateur rémunère son/sa stagiaire à la hauteur de Frs. 1'480.- par mois (salaire brut). Un 13<sup>ème</sup> salaire est également versé.

Il prend aussi à sa charge les accès au site internet de la branche OV-AP et les frais de participation aux 9 jours de cours interentreprises.

# 2. Déroulement du stage

---

Le stage d'une année suit le calendrier suivant :

- > Si le service forme pour la première fois un/e stagiaire, il s'annonce auprès du SPO afin de suivre la formation pour les formateurs/trices de stagiaire 3+1 dans la branche Administration publique.
- > Les services de l'Etat ont la possibilité de publier leurs offres de stage sur le site [www.ec-fribourg.ch/fr](http://www.ec-fribourg.ch/fr) ou sur [www.fr.ch/emplois](http://www.fr.ch/emplois).
- > Tout le processus de recrutement est géré par le service, de la publication de l'annonce à la signature du contrat.

---

## 3. Devoirs des parties prenantes

---

### 3.1 Devoirs du service

Le service s'engage à former et à rémunérer le/la stagiaire durant les 12 mois de sa formation.

Durant le stage, le/la formateur/trice organise 2 STA et 1 UF à l'attention de son/sa stagiaire.

Il veille à développer chez son/sa stagiaire toutes les compétences professionnelles définies dans le programme de formation.

Le service libère le/la stagiaire pour la durée des cours interentreprises, des examens de fin de stage et des éventuelles leçons spéciales de l'école professionnelle (env. 10% du temps de travail).

A la fin du stage, il complète l'enquête qualité du S2 et établit le certificat de stage.

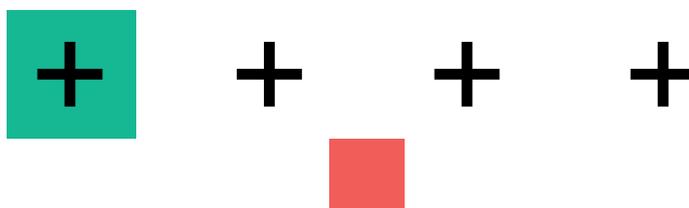
### 3.2 Devoir du/de la stagiaire

Le stagiaire met tout en œuvre pour atteindre les objectifs de sa formation.

Il respecte les directives en vigueur sur sa place de travail, le temps de présence obligatoire, le secret de fonction, la protection des données personnelles ou sensibles et les principes de sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition.

### 3.3 Devoir de l'école de commerce

L'école de commerce assure tout le suivi du stage et fournit au service, au/à la stagiaire et au/à la formateur/trice des prestations d'information et de résolution de problèmes.



## Contact

### Service du personnel et d'organisation SPO

Section Développement du personnel

et de l'organisation DPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

[www.fr.ch/apprentissage](http://www.fr.ch/apprentissage)

[spo-dpo@fr.ch](mailto:spo-dpo@fr.ch)

