



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49

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

*Fribourg, le 11 mars 2014*

Etablir un contrat de stage 3+1

---

### **Stage 3+1**

Valable dès le 1<sup>er</sup> mars 2014

## **1. 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-C	Service du personnel et d'organisation, Section gestion de la paie et du personnel
SPO-F	Service du personnel et d'organisation, Section formation et développement

## 2. Etablir un contrat de stage 3+1

Ce document décrit la procédure à suivre pour établir puis enregistrer un contrat de stage 3+1 à l'Etat de Fribourg.



### 2.1. Etablissement du contrat de stage

L'autorité d'engagement pour un/e stagiaire 3+1 est l'Unité (Service ou Etablissement). Le responsable de l'Unité (p. ex. le/la chef/fe de service ou le/la Directeur/Directrice d'Etablissement) télécharge le document sur le site [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch). Cette tâche peut être déléguée au/à la formateur/trice en entreprise (en aucun cas la signature du contrat de stage ne peut être déléguée).

Le modèle de contrat est ensuite complété en respectant les points décrits plus loin.

Les services et établissements qui souhaitent engager un/e stagiaire 3+1 doivent obtenir l'autorisation de la part du Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (S2).

### 2.2. Contrôle du contenu du contrat

La première version du contrat (brouillon) complétée est envoyée au SPO-F pour contrôle.

Le contrat est envoyé par courriel à l'adresse : [formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch).

Le SPO-F contacte l'unité pour informer des éventuelles modifications à apporter au contrat.

### 2.3. Explications point par point du formulaire

## Contrat de stage \* À compléter par l'autorité cantonale

Formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité  
 Formation professionnelle initiale avec attestation fédérale  
 Formation initiale de durée réduite  
 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**

Entreprise: \_\_\_\_\_ No tél. \_\_\_\_\_  
 Rue: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 NPA, lieu: \_\_\_\_\_

**2. Personne en formation**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Date de naissance: \_\_\_\_\_  
 Rue: \_\_\_\_\_ Langue maternelle:  f  d  i  rom  
 NPA, lieu: \_\_\_\_\_  autre \_\_\_\_\_  
 Sexe:  m  f

No tél. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ No AVS \_\_\_\_\_  
 Lieu d'origine: \_\_\_\_\_ Canton: \_\_\_\_\_ Pays: \_\_\_\_\_ Autorisation de séjour:  Permis C  Autre permis \*  
\* Indication obligatoire (excepté une requête auprès de la Police des étrangers)

**3. Représentant légal (père et/ou mère ou autorité tutélaire)**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
 Rue: \_\_\_\_\_ Sexe:  m  f  
 NPA, lieu: \_\_\_\_\_ No tél. \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
 Rue: \_\_\_\_\_ Sexe:  m  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**

Profession/profil: \_\_\_\_\_  
 Orientation/branche: \_\_\_\_\_  
 Durée du stage: (jour/mois/année) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Date de la PQ: \_\_\_\_\_ Durée de la période d'essai: \_\_\_\_\_ mois  
 Durée totale de la formation: (jour/mois/année) du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Si l'enseignement professionnel est suivi pendant le stage, en indiquer la mesure en %.

**5. Indications concernant 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**

Institution: \_\_\_\_\_ No tél. \_\_\_\_\_  
 Rue: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 NPA, lieu: \_\_\_\_\_

**Personne à contacter**

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
 Fonction: \_\_\_\_\_  
 Objectif maturité professionnelle:  oui  non

### **1. Entreprise de stage :**

- > Entrer les coordonnées de l'unité (service, établissement) où le/la stagiaire 3+1 sera formé-e.

### **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. Si cette dernière ne dispose pas encore de certificat au moment de la signature du contrat, merci d'en faire la demande à votre centre de gestion de la paie.

### **3. Représentant légal**

- > Compléter ces points uniquement si la personne en formation est mineure ou sous tutelle.

### **4. Dénomination de la profession, durée du stage**

- > Inscrire la dénomination de la profession suivante :  
« Employé-e de commerce, formule/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.

### **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 compétentes pour dispenser une partie de la formation du/de la stagiaire.
- > 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 (ex. Doyen) de l'école de commerce.
- > Cocher « oui » à l'objectif maturité professionnelle.

Contrat de stage page 2	Nom		Prénom	
	Entreprise de stage			
7. Indemnisation	<b>Salaire brut</b>			
	Fr. _____ par <input type="checkbox"/> mois <input type="checkbox"/> semaine <input type="checkbox"/> heure			
	Allocations Part du 13 <sup>e</sup> salaire: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non (déduction du salaire brut, cotisations aux assurances sociales exceptées, voir chiffres 11 et 12)			
8. Horaire de travail	Avec la formation scolaire, le temps de travail se monte à			
	Heures par semaine: _____		Jours de travail par semaine: _____	
	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. Vacances	Droit aux vacances en semaines pendant le stage _____			
10. Acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession	La personne en formation a besoin des outils professionnels et vêtements de travail suivants: _____			
	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. Assurances	<b>Assurance accidents</b> 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 _____ % par l'entreprise de stage _____ % par la personne en formation/par le représentant légal			
	<b>Assurance perte de gain en cas de maladie</b> convenue <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui: Les primes sont prises en charge à _____ % par l'entreprise de stage _____ % par la personne en formation/par le représentant légal (L'entreprise de stage doit prendre en charge au moins 50% des primes.)			
	_____			
12. Annexes au contrat de stage et autres dispositions particulières	_____			
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. Signatures	Le présent contrat est établi en _____ exemplaires.		Lieu	Date
	Entreprise de stage		Personne en formation	
	Prestataire de la formation initiale en école		Représentant légal	
15. Approbation	Ce contrat doit être approuvé par l'autorité cantonale si le stage dure plus de six mois. Lieu, date, tampon _____			

## 7. Indemnisation

- > Le salaire brut mensuel est de 1'150 CHF.
- > A côté de la mention 13<sup>e</sup> salaire, cocher la case « non ».

## 8. Horaire de travail

- > Indiquer 42 heures et 5 jours de travail par semaine (art. 40 et 41 RPers). 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.

## 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.

## 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/la stagiaire à titre facultatif.

Assurance	Caractère	Prise en charge des primes par	Remarque
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	-	En cas de maladie, 1 mois de salaire est versé à la personne en formation.
Perte de gain en cas de maladie privée	Facultative, auprès d'un assureur privé ou maladie	La personne en formation	La personne en formation est invitée à conclure une assurance perte de gain privée si nécessaire. Ainsi, en cas de maladie prolongée, elle continue à toucher un salaire au-delà des périodes de couverture énumérées ci-dessus.

## **12. Annexes au contrat de stage et autres dispositions particulières**

- > Indiquer dans cet encadré, le nom de la personne qui signe le contrat de stage (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.

## **15. Approbation**

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

## **2.4. Signature du contrat**

Après contrôle de la première version, l'unité établit le contrat de stage en **5 exemplaires**.

Les 5 exemplaires du contrat doivent être signés par :

- > Le/la chef/fe de service;
- > La personne en formation (stagiaire 3+1);
- > Le/la représentant/e légal/e si la personne en formation est mineure ou sous tutelle.

Les 5 exemplaires signés sont envoyés au S2 à l'adresse postale suivante :

Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré  
Rue de l'Hôpital 1  
1701 Fribourg

Le S2 valide les contrats de stage en les signant à son tour. Il garde une copie signée, transmet une copie à la personne en formation et à l'unité et envoie les deux copies restantes au SPO pour enregistrement du/de la stagiaire.

## **2.5. Traitement du formulaire pour la rémunération**

Dès réception de la première version du contrat de stage, le SPO-C envoie à la personne en formation le formulaire (de couleur verte) intitulé « Questionnaire pour la rémunération du personnel mensualisé ».

La personne en formation complète le formulaire et le renvoie dans les meilleurs délais au SPO-C à l'adresse suivante :

Service du personnel et d'organisation  
Section gestion de la paie et du personnel (SPO-C)  
Rue Joseph-Piller 13  
1701 Fribourg

## **2.6. Enregistrement de la personne en formation**

Le SPO enregistre toutes les données relatives à la personne en formation dès réception des 2 copies signées du contrat de stage et du formulaire pour la rémunération du personnel mensualisé.

Cet enregistrement permet la rémunération du/de la stagiaire.