



Engagement d'un-e apprenti-e employé-e de commerce (CFC) ou assistant-e de bureau (AFP) pour la rentrée 2018

Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

Les étapes du processus d'engagement

A l'Etat de Fribourg, plus de quarante places d'apprentissage sont mises au concours chaque année dans les métiers du commerce (employé-e de commerce CFC et assistant-e de bureau AFP). Trois à quatre cents personnes postulent à ces places d'apprentissage.

Destiné aux responsables de l'encadrement des apprenti-e-s dans les unités administratives de l'Etat (formateur-trice en entreprise, chef-fe de service), ce document décrit les phases d'engagement d'un-e apprenti-e employé-e de commerce CFC ou d'assistant-e de bureau AFP (figure 1).

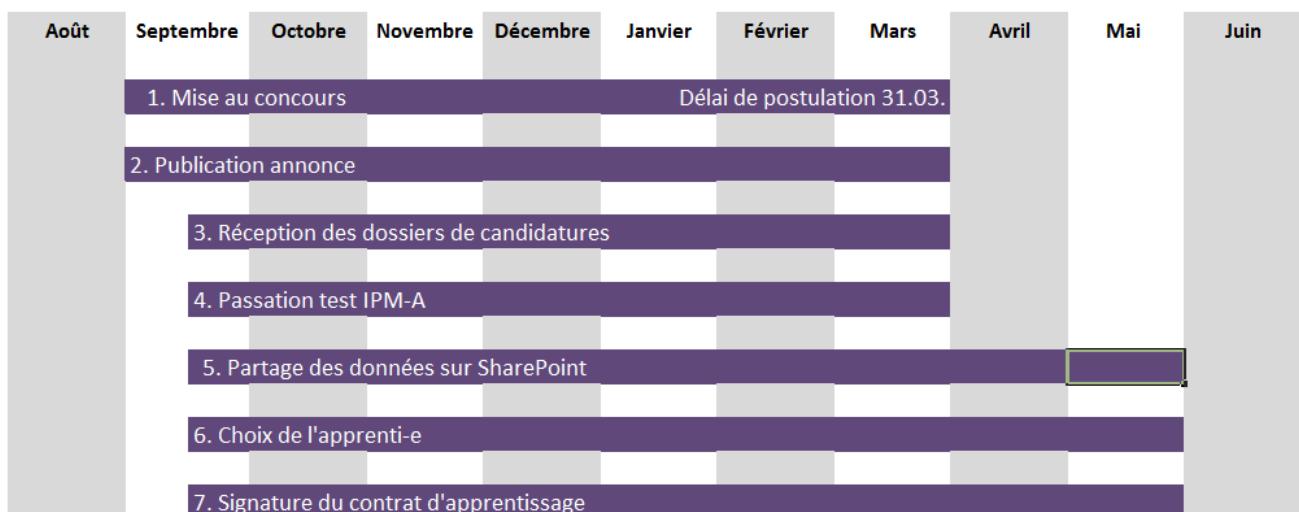


Figure 1 : Calendrier de l'engagement des apprenti-e-s employé-e-s de commerce et assistant-e-s de bureau

1. Mise au concours

L'unité souhaitant mettre au concours une place d'apprentissage pour la rentrée 2018 l'annonce au Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO). Grâce à cette annonce, le SPO est informé du nom des personnes auxquelles il devra transmettre les dossiers de candidature.

Tâches de l'unité

- > Annoncer une nouvelle place d'apprentissage en répondant à l'enquête du SPO-F
- > Annoncer une nouvelle place d'apprentissage en écrivant à l'adresse formation@fr.ch (reste de l'année).

2. Publication

Début septembre 2017, les candidat-e-s sont informé-e-s de la mise au concours de la place d'apprentissage par publication simultanée (1) d'une annonce en ligne, notamment sur les sites internet www.fr.ch/emplois et www.orientation.ch/ ainsi que (2) d'une annonce dans la presse locale, dans la « La Liberté » et le « Freiburger Nachrichten ». Une annonce générale mentionnant tous les services et établissements qui recherchent un-e apprenti-e de commerce est publiée par le SPO sur le site « orientation.ch ».

3. Réception des dossiers de candidature

Pour les employé-e-s de commerce et les assistant-e-s de bureau, le SPO gère de manière centralisée la réception des dossiers de candidature pour l'ensemble de l'Etat : dès le début du mois de septembre 2017, le SPO réceptionne les dossiers, enregistre les candidat-e-s, les invite au test de sélection et met en ligne les dossiers de candidature (test compris) sur une page SharePoint. Le délai de postulation est le **31 mars 2018**.

Tâches de l'unité

- > Transmettre au SPO les dossiers de candidature réceptionnés par l'unité.
- > Ne rencontrer les candidat-e-s qu'après la mise en ligne des premiers dossiers de candidature sur la page

4. Test d'aptitudes

Le SPO invite tous les candidat-e-s à un test non éliminatoire. Pour la rentrée 2018, le SPO propose un nouveau test pour le recrutement des apprenti-e-s employé-e-s de commerce CFC ou assistant-e-s de bureau AFP d'une durée de 120 minutes, ce test évalue 3 domaines du-de la candidat-e qui sont la motivation, la personnalité et les capacités cognitives. Le test est joint au dossier de candidature. Les sessions de test ont lieu chaque mois entre septembre et avril.

Entre juillet et août 2017, une formation a été proposée aux personnes amenées à recruter des apprenti-e-s employé-e-s de commerce CFC et assistant-e-s de bureau AFP. Si vous n'avez pas pu y participer ou si vous avez des questions par rapport au test, vous pouvez contacter la section Formation et développement du Service du personnel et d'organisation (formation@fr.ch).

5. Partage des dossiers de candidature via SharePoint

Le SPO met à disposition des personnes chargées de l'engagement des apprenti-e-s dans les unités tous les dossiers de candidature reçus, y compris le test. A cette fin, il ouvre un site « SharePoint » ou, autrement dit, une page internet à accès sécurisé sur laquelle sont déposés tous les dossiers de candidature. Début octobre 2017, les premiers dossiers de candidatures sont déposés sur la page SharePoint. Les dossiers reçus par la suite sont régulièrement ajoutés à la page. Tous les dossiers seront consultables jusqu'au 31 mai 2018, date de la fin de la procédure d'engagement 2017-2018. A cette date, le SPO transmettra les dossiers aux candidat-e-s non-retenu-e-s et fermera la page SharePoint.

Pour obtenir une autorisation d'accès à la page SharePoint, chaque personne chargée de l'engagement des apprenti-e-s doit compléter le formulaire de demande d'accès et le faire signer par son-sa chef-fe d'unité.

Tâches de l'unité

- > Compléter, signer et retourner le formulaire « Demande d'accès à la page SharePoint Recrutement des apprenti-e-s ».
- > Attention : veiller à faire signer le formulaire par le-la chef-fe de l'unité.

6. Choix de l'apprenti/e

Le choix de l'apprenti-e revient à l'unité. Une fois les dossiers mis en ligne sur la page SharePoint, l'unité sélectionne les candidat-e-s qu'elle souhaite rencontrer. Le fichier Excel disponible sur la page SharePoint est un outil d'aide à la sélection.

A la fin de la procédure de sélection, lorsque quelques candidat-e-s ont été retenu-e-s par l'unité, il est conseillé de les prendre pour un stage préprofessionnel de quelques jours afin de faire le bon choix. Les stagiaires doivent être annoncé-e-s au SPO pour les assurer LAA.

Tâches de l'unité

- > Une fois la page SharePoint ouverte, sélectionner et rencontrer les candidat-e-s correspondant au profil recherché.
- > Prendre les 2 à 3 derniers candidat-e-s en stage préprofessionnel de quelques jours (non obligatoire mais recommandé).
- > Transmettre au SPO les coordonnées des candidats contactés ayant déjà trouvé une place d'apprentissage

7. Signature du contrat d'apprentissage

Une fois le ou la futur-e apprenti-e choisi-e, l'unité établit un contrat d'apprentissage selon la procédure décrite dans le document se trouvant sur le site du SPO. Cette procédure permet notamment de remplir rapidement et correctement le contrat et d'enregistrer l'apprenti/e auprès du SPO dans les meilleurs délais.

Dès que le SPO a connaissance de l'engagement d'un-e candidat-e, il retire le dossier de candidature de la page SharePoint et transmet les documents originaux à l'unité.

Tâches de l'unité

- > Annoncer rapidement au SPO le nom du ou de la nouveau-e apprenti-e.
- > Etablir le contrat d'apprentissage selon la procédure décrite dans le document « Etablir un contrat d'apprentissage d'employé-e de commerce CFC ou d'assistant-e de bureau AFP ».