



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Stage à l'Etat de Fribourg

Plan de formation

Type de stage

- Stage préprofessionnel
 Stage exigée avant ou pendant une formation
 Stage post-formation

Données personnelles du/de la stagiaire

Titre	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom		
Prénom		
Adresse		
NPA et localité		
Date de naissance		

Données d'engagement

Direction	
UA/Service	
Nom du contact RH	
Adresse	
Durée de l'engagement	
Taux d'activité	
Personne responsable de la formation du/de la stagiaire au sein du service	

1. Brève description du stage

2. Objectifs

Objectifs	Livrable	Délai
Exemple : Savoir rédiger un processus (Commencer par un verbe)	Travail ou document, que le/la stagiaire doit soumettre au terme du délai posé.	Date limite à laquelle l'action/objectif doit être atteint

3. Ressources/moyens à disposition : sont les outils à disposition de la personne en formation pour atteindre les actions définies

4. Personne(s) responsable(s) de la supervision : est la/les personne/s allant suivre le/la stagiaire durant la formation.

5. Modifications des objectifs : s'il y a eu des modifications des objectifs durant le stage, veuillez indiquer les changements et les raisons.

Modifications	Raisons

6. Certificat de stage

Au terme du stage, un rapport de stage doit être établi et signé par le chef de service/directeur. Il doit contenir le nom, prénom du/de la stagiaire, la durée ainsi que le type de stage. De plus, il doit mentionner les activités que le/la stagiaire a effectué ainsi que les impressions générales.

7. Signatures

Chef de service	Lieu :	Date :
Nom		
Prénom		
Signature		

Responsable du stage	Lieu :	Date :
Nom		
Prénom		
Signature		

Stagiaire	Lieu :	Date :
Nom		
Prénom		
Signature :		