



Engagement d'un-e apprenti-e employé-e de commerce (CFC) ou assistant-e de bureau (AFP) pour la rentrée 2020

Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

Les étapes du processus d'engagement

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

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



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 2020 l'annonce au Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO). Grâce à cette annonce, le SPO est informé du nombre d'apprenti-e-s à engager et du nom du/de la responsable au sein des unités.

Tâches de l'unité

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

2. Publication

Début septembre 2019, 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 www.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, le SPO réceptionne les dossiers et les met en ligne sur une page SharePoint. Le délai de postulation est fixé au **31 mars 2020**.

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 dossiers de candidature sur la page Sharepoint.

4. 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. A cette fin, il ouvre un site « SharePoint » ou, autrement dit, une page internet à accès sécurisé sur laquelle sont déposés quotidiennement les dossiers de candidature. Ceux-ci seront consultables jusqu'au **31 mai 2020**, date de la fin de la procédure d'engagement 2019-2020. A cette date, le SPO retournera 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

- > Lorsque l'unité a annoncé l'engagement d'un-e apprenti-e au SPO (via l'enquête ou par mail), celui-ci lui transmettra le formulaire « Demande d'accès SharePoint » qui devra être renvoyé dûment complété et signé à formation@fr.ch.
- > Attention : veiller à faire signer le formulaire par le-la chef-fe de l'unité.

5. Test de recrutement

Désormais, le test pour le recrutement des apprenti-e-s employé-e-s de commerce CFC ou assistant-e-s de bureau AFP n'est plus obligatoire. Il demeure toutefois à disposition des unités qui souhaiteraient le faire passer aux candidat-e-s qu'ils auraient présélectionné-e-s. Le test reste identique : d'une durée de 120 minutes, non éliminatoire et qui évalue la motivation, la personnalité et les capacités cognitives du ou de la candidat-e. Le test peut être réalisé directement au sein de l'unité mais, au besoin, également au SPO. Pour ce faire, l'unité contacte le SPO (026 305 51 12 ou formation@fr.ch) qui créera les accès. Dès le lendemain, le SPO communiquera les résultats à l'unité et les ajoutera au dossier du ou de la candidat-e sur SharePoint.

En cas de questions concernant le test, veuillez contacter le SPO au 026 305 51 12 ou par mail à formation@fr.ch.

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 recrutement, il est conseillé que les candidat-e-s retenu-e-s par l'unité y fassent d'abord un stage préprofessionnel de quelques jours pour faciliter le choix final. Les stagiaires doivent alors être annoncé-e-s par mail à formation@fr.ch pour les assurer auprès de la 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).
- > Les stagiaires préprofessionnels doivent être annoncé-e-s par mail au SPO avec les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, dates du stage et nom de l'unité.
- > Signaler au SPO les coordonnées des candidat-e-s 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 « Etablir un contrat d'apprentissage d'employé-e de commerce CFC ou d'assistant-e de bureau AFP », 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. Le SPO se met également à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions et/ou relire les contrats d'apprentissage avant de les faire signer.

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 éventuellement 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 ».