



Information sur la formation professionnelle initiale

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

1. 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 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.

2. 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^{er} août et le 1^{er} 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.

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.

Contrats 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).

Frais à la charge du service Le service formateur rémunère son/sa stagiaire à la hauteur de Fr. 1'480.- par mois (salaire brut). Il n'est pas versé de 13^e salaire.

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.

3. Déroulement du stage

Le stage d'une année suit le calendrier suivant :

- > Annonce de la part d'une unité administrative d'une place de stage de longue durée, modèle 3+1 via l'enquête en ligne envoyée par le SPO au service.
- > Si le service forme pour la première fois un/e stagiaire, il s'annonce auprès du SPO et signe le contrat-cadre relatif au stage pratique de longue durée (S2).
- > Les services de l'Etat ont la possibilité de publier leurs offres de stage sur la plateforme (<http://www.ec-fribourg.ch/fr>). Les étudiants peuvent directement postuler via cette plateforme.
- > Sélection du/de la stagiaire par le service.

4. Devoirs des parties prenantes

4.1. 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.

4.2. Devoirs du 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.

4.3. Devoirs 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.