



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

## Formulaire

### **Demande d'établissement d'un contrat de stage rémunéré ou d'un avenant**

Lien vers les bases légales : [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/formation/jeunes\\_demandeurs.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/formation/jeunes_demandeurs.htm)

Contrat

Avenant

<b>Données personne engagée</b>	
Titre :	N° personnel :
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse :	
NPA et localité :	

<b>Données pour l'engagement</b>	
Direction :	
Unité administrative (UA) :	
Contact RH :	
Téléphone :	
Contrat signé par :	
Filière de stage :	
Traitement brut 100 % :	CHF (Il n'y a pas de 13 <sup>e</sup> salaire)
Taux d'activité (TA) :	%
Traitement brut selon TA :	CHF
Durée de l'engagement :	du au

<b>Prolongation / Changement taux d'activité</b>	
Prolongation : (max. 6 mois)	du au
Changement taux d'activité (TA) :	Taux souhaité : %
	du au Traitement brut selon nouveau TA : CHF
Dernier contrat établi :	le

<b>Prise en charge salariale</b>			
<input type="checkbox"/> Budget UA	Centre charge :	UO : (p.ex. FF07)	N° poste :
<input type="checkbox"/> Autre financement	Centre charge :	UO : (p.ex. FF07)	N° poste :
<input type="checkbox"/> Requête budget GENE 3775 / 3010.139 « Jeunes demandeurs d'emploi »			

<b>GTA - UO « Affectation opérationnelle »</b> Ce champ doit <u>impérativement</u> être complété par les UA utilisateurs de GTA
UO fonctionnelle : (p.ex. 26TR0001)

**Documents à joindre :**

CV

Certificat (s) et/ou diplôme(s)

Copie carte d'identité ou passeport

Copie du permis de séjour si nécessaire

Plan de formation (également à joindre pour la demande d'un avenant pour justification)

**Commentaire(s) :**

**Remarque :** Pour toute autre modification (réduction de la durée du contrat, résiliation, annulation, etc.), l'autorité d'engagement adresse un courrier au stagiaire et transmet une copie au SPO-F pour information et suivi.

**Accord du-de la chef-fe de l'unité administrative  
ou de la personne déléguée :**

**Préavis du SPO :**  positif  négatif  
Remarque :

Prénom, Nom :

Prénom, Nom :

Document transmis au SPO : le

Date :

Timbre et signature :

Timbre et signature :

**Adresse**

—  
Service du personnel et d'organisation SPO  
Section formation et développement SPO-F  
Sarah Ruffieux, T +41 26 305 51 18  
[formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)



Annexe

—

**Plan de formation**

Personne engagée :	
Unité administrative :	
Responsable du stagiaire :	
Durée de l'engagement :	du                                  au
Prolongation (compléter pt. 3) :	du                                  au

**1. Brève description du stage**

**2. Objectifs du stage**

<b>Actions</b> Exemple : Rédiger un processus, rechercher des données, informations... (Commencer par un verbe)	<b>Livrable</b> Exemple : Document, dossier, rapport... à soumettre selon le délai fixé	<b>Délai</b> Délai fixé pour atteindre les objectifs et remettre le livrable

### 3. Justification de la prolongation du stage

### 4. Nouvelle planification d'objectifs

<b>Actions</b> Exemple : Rédiger un processus, rechercher des données, informations... (Commencer par un verbe)	<b>Livrable</b> Exemple : Document, dossier, rapport... à soumettre selon le délai fixé	<b>Délai</b> Délai fixé pour atteindre les objectifs et remettre le livrable

### 5. Attestation

Au terme du stage, une attestation de stage doit être établie et signée par le chef ou la cheffe de service ou le directeur ou la directrice d'établissement. Elle doit contenir le nom, prénom du-de la stagiaire, la durée ainsi que le type de stage. De plus, elle doit mentionner les activités que le-la stagiaire a effectuées ainsi que les impressions générales (modèle disponible sur demande au SPO-F).