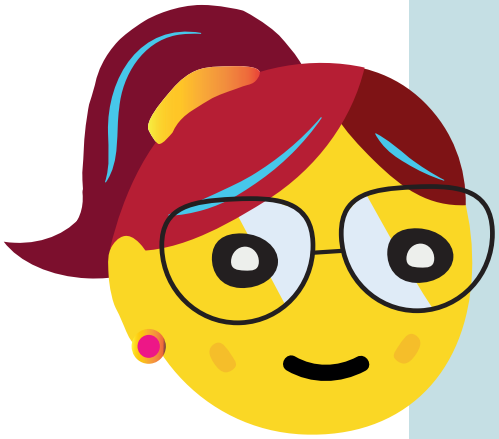
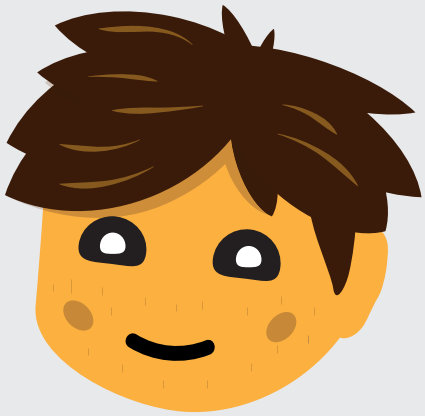


Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

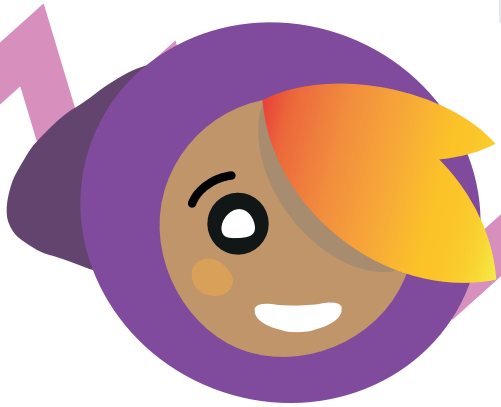
—

Processus d'engagement d'un-e apprenti-e employé-e de commerce (CFC ou AFP) pour la rentrée **2024**



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

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



Direction des finances **DFin**
Finanzdirektion **FIND**

Table des matières

Les étapes du processus 3

1 Mise au concours et publication 4

2 Réception des dossiers de candidature 5

3 Partage des dossiers de candidature sur SharePoint 6

4 Choix de l'apprenti-e 7

5 Signature du contrat 8

Contact 9

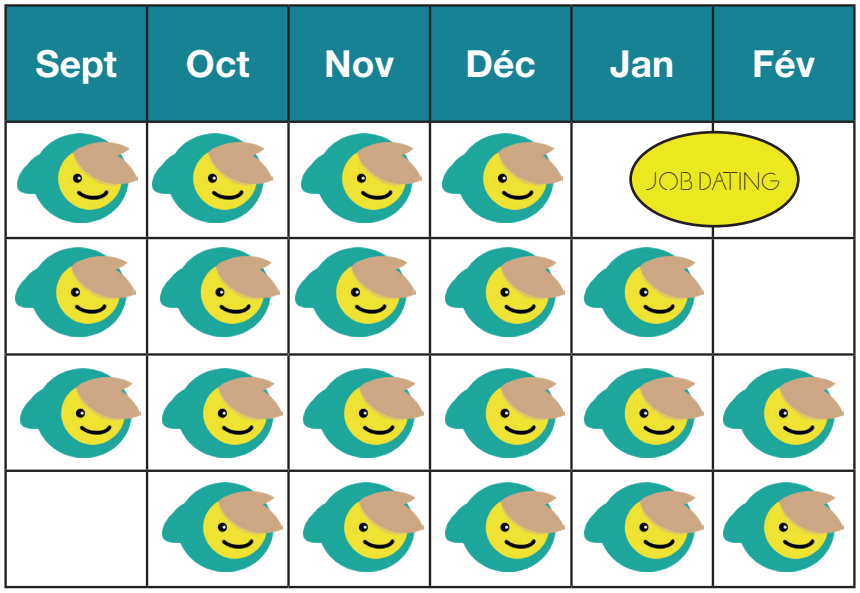
Les étapes du processus d'engagement

A l'Etat de Fribourg, plus d'une cinquantaine de places d'apprentissage sont mises au concours chaque année dans les métiers du commerce. 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 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

1. Mise au concours *(délai 31.12)*
2. Réception des dossiers
3. Partage des dossiers sur SharePoint
4. Choix de l'apprenti-e
5. Signature du contrat d'apprentissage



1. Mise au concours et publication

Mise au concours

Chaque année le Service de l'orientation professionnelle et de la formation d'adultes (ci-après SOPFA) recense toutes les places d'apprentissage disponibles pour la prochaine rentrée scolaire. Il communique ensuite au Service du personnel et d'organisation (ci-après SPO) les unités de l'Etat souhaitant mettre au concours une place d'apprentissage d'employé-e de commerce. 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 SOPFA (courant juillet).
> Annoncer une nouvelle place d'apprentissage en écrivant à l'adresse **spo-dpo@fr.ch**

Publication

Début septembre, 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**
2. d'une annonce dans la presse locale, dans *La Liberté* et le *Freiburger Nachrichten*

Une annonce par district est publiée par le SPO sur le site **www.orientation.ch**.

2. Réception des dossiers de candidature

Pour les employé-e-s de commerce, le SPO gère de manière centralisée la réception des dossiers de candidature pour l'ensemble de l'Etat : dès la publication de l'annonce, le SPO réceptionne les dossiers et les met en ligne sur une page Share-Point.

Le Service de l'orientation professionnelle et de la formation d'adultes et l'Union patronal organisent, comme chaque année, les **Job dating** qui se déroulent en début d'année. Le SPO recommande vivement aux unités qui n'auraient pas encore choisi leur-s apprenti-e-s, à cette période, d'y participer. En cas d'engagement d'un-e candidat-e lors des Job dating, l'unité transmet l'information au SPO pour la mise à jour des places d'apprentissage disponibles.

Tâches de l'unité

> Transmettre au SPO les dossiers de candidature réceptionnés par l'unité.
> En cas d'engagement lors des Job dating, l'UA transmet l'information au SPO.

3. Partage des dossiers sur 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. A la fin de la procédure d'engagement, le SPO prendra contact avec les unités qui n'auraient pas encore annoncé d'engagement. Au plus tard, à fin mars, le SPO retournera les dossiers aux candidat-e-s non-retenu-e-s et fermera la page SharePoint.

Au début du processus de recrutement, chaque responsable de la formation des apprenti-e-s recevra une autorisation d'accès à la page SharePoint.

Tâches de l'unité

> Lorsque l'unité a annoncé l'engagement d'un-e apprenti-e au SPO (via l'enquête ou par mail) et reçu le lien d'accès à la page SharePoint, elle peut s'y connecter et accéder aux dossiers de candidature.

4. 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 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 **spo-dpo@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.

5. 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 « Procédure d'établissement d'un contrat d'apprentissage pour les unités de l'Etat-employeur » 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.

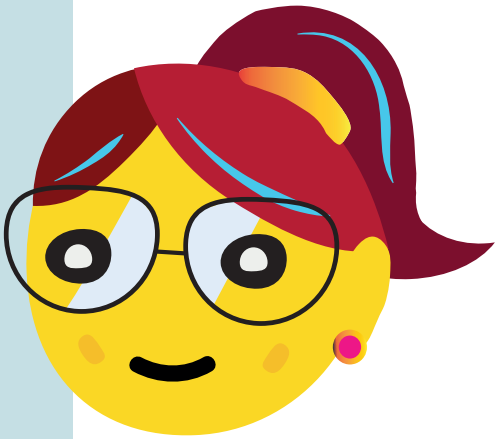
Dès que le SPO a connaissance de l'engagement d'un-e candidat-e, il retire le dossier de candidature de la page SharePoint.

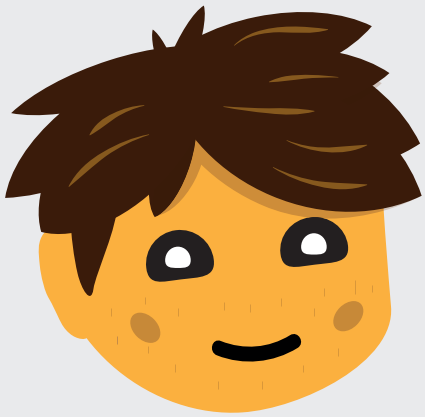
Tâches de l'unité

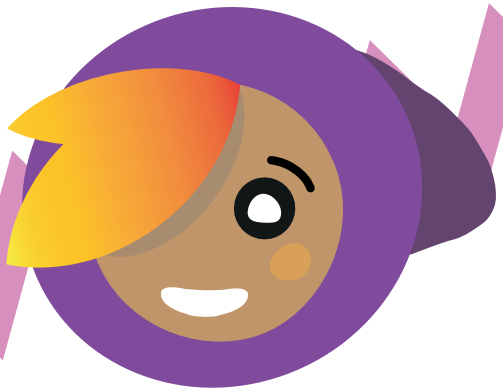
> Annoncer rapidement au SPO le nom du ou de la nouveau-elle apprenti-e.
> Etablir le contrat d'apprentissage selon la procédure décrite dans le document « Procédure d'établissement d'un contrat d'apprentissage pour les unités de l'Etat-employeur ».

Contact

Service du personnel et d'organisation SPO
Section Développement du personnel
et de l'organisation DPO
Rue Joseph-Piller 13
1701 Fribourg
T + 41 26 305 51 12
www.fr.ch/apprentissage
spo-dpo@fr.ch







07.06.2023