

**Contrat cadre de formation
entre l'Entreprise formatrice et le GYB
Maturité professionnelle ESE 3+1
Stage de longue durée**

Le présent contrat établit le cadre de la collaboration relative au stage pratique de longue durée entre le Gymnase intercantonal de la Broye (ci-après, le GYB) et

Entreprise formatrice :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Personne de contact :

Téléphone :

Courriel :

Branche(s) : Services & administration Administration publique Banque
(cocher ce qui convient)

Principes généraux

L'Entreprise formatrice collabore à la formation des candidat/e/s à la maturité professionnelle Economie et services, type économie (ESE) placés sous la responsabilité du GYB. Elle établit avec le candidat/e/ un contrat de stage d'une année à plein temps, respectant la forme définie par le GYB.

Durant ce stage, appelé stage de longue durée, l'Entreprise formatrice assure la formation du candidat/e/ à la pratique professionnelle conformément à la documentation d'apprentissage et des prestations de la branche de formation indiquée sur le contrat. Elle peut compter sur le soutien et le suivi du GYB, particulièrement le coach de la pratique désigné. Elle s'engage à organiser dans ce contexte deux situations de travail et d'apprentissage dont les résultats sont transmis au GYB. Elle accepte de libérer le candidat/e/ pour l'unité de formation, les cours interentreprises et les obligations liées à sa formation (notamment conception et rédaction d'un travail interdisciplinaire), dont le total n'excède pas 10% du temps d'engagement annuel moyen.

Après avoir terminé son stage et réussi ses examens, l'élève effectuant une maturité professionnelle dans une école de commerce obtient le certificat fédéral de capacité et le certificat de maturité professionnelle qui donne accès aux HES.

Devoirs et engagements du GYB

Conditions cadres

- > Informer le candidat/e/ et l'Entreprise formatrice de toute modification concernant l'organisation et les conditions du stage ;
- > Répondre aux questions générales posées par les entreprises, proposer des rencontres d'information et de présentation lorsque cela s'impose ;

Avant le stage

- > Faire circuler l'information entre l'Entreprise formatrice et les candidat/e/s au sujet des places de stage disponibles et des profils des candidat/e/s. Au besoin et selon demande, accompagner l'Entreprise formatrice et les candidat/e/s dans le processus de recherche et de sélection ;
- > Informer le candidat/e/ et l'Entreprise formatrice de l'organisation et des conditions du stage ;

Pendant le stage

- > Assurer la surveillance générale du stage, notamment l'exécution des bases légales et contractuelles, et prendre des mesures nécessaires si les prestations de la personne en formation ou celles de l'entreprise sont insuffisantes ;
- > Collaborer lors de l'établissement du plan de formation fixé selon les tâches réalisables dans l'entreprise ; cela revient notamment à informer l'Entreprise formatrice des objectifs pratiques déjà atteints durant la formation pratique précédant le stage ; au besoin, soutenir et collaborer avec l'Entreprise formatrice pour la planification et la mise en œuvre des deux STA.
- > Accompagner la personne en formation et l'Entreprise formatrice durant le stage ;
- > Informer l'Entreprise formatrice de la planification des cours interentreprises, des examens de fin d'apprentissage et des autres contraintes de formation, en collaboration avec les organisations du travail et la commission d'examens ;
- > Organiser, suivre et évaluer le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP), selon le choix de sujet défini d'entente entre l'Entreprise formatrice, le candidat/e/ et le GYB ;

Après (ou pendant) le stage

- > Gérer les conflits et, le cas échéant, organiser un changement de place de stage ;
- > Saisir les informations sur la base de données BDEFA 2.

Devoirs et engagements de l'Entreprise formatrice

Conditions cadres

- > Veiller à ce que les candidat/e/s puissent être formés sous la responsabilité d'une personne du métier ayant les capacités professionnelles et les qualités personnelles nécessaires ;
- > Laisser au candidat/e/ le temps nécessaire sur temps de travail pour effectuer les contrôles de compétence (CC) ou de l'Unité de formation (UF), assister aux cours interentreprises (6 jours dans le domaine Services et administration et 8 jours dans celui de l'Administration publique, selon spécifications propres dans le domaine Banque) et se présenter aux examens de fin d'apprentissage ; réaliser le travail MPC ou travail autonome (TA) ; organiser et évaluer deux situations de travail et d'apprentissage (STA). Le total n'excède pas 10% du temps moyen annuel ;
- > Prendre en charge les coûts (inscription, déplacements et repas) liés aux cours interentreprises et fournir gratuitement le dossier de formation au candidat/e/ ;

Avant le stage

- > Annoncer au GYB dans les délais la ou les places de stage disponibles ;
- > Assurer le processus de sélection du candidat/e/ ;

Pendant le stage

- > Gérer les conséquences découlant du contrat de stage (salaire, assurance, protection, ...) ;

- > Préparer un plan de formation permettant au candidat/e/ d'atteindre progressivement les objectifs de pratique professionnelle nécessaires selon le dossier de formation et des prestations (DFP) de la branche définie dans le contrat ;
- > Mettre en œuvre et évaluer les deux (une par semestre) situations de travail et d'apprentissage (STA) ;
- > Informer immédiatement le GYB en cas d'événements pouvant influencer le déroulement du stage (ex. : changement de formateur) ;

Après (ou pendant) le stage

- > Fournir un certificat de travail à la personne en formation à l'issue du stage.

Validité

Ce contrat-cadre de durée indéterminée peut être résilié par écrit par chacune des deux parties en respectant un délai de préavis de 6 mois avant la fin d'un contrat de stage. Il n'oblige ni l'Entreprise formatrice à fournir une place de stage, ni le GYB à trouver un candidat/e/ correspondant au profil défini par l'Entreprise formatrice.

Si une entreprise n'a pas formé de stagiaire durant 3 ans consécutifs, un nouveau contrat-cadre doit être signé.

Parties contractantes

Ce contrat-cadre est délivré en deux exemplaires, un pour chacune des deux parties contractantes.

L'Entreprise formatrice :

Lieu, date

Nom, prénom et fonction du responsable

.....
Sceau, signature

Le GYB :

Payerne,
Lieu, date

Nicolas Fragnière, directeur

Sceau, signature

PC/12.20