

**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 :**

☐ **Services & administration**

☐ **Administration publique**

(cocher ce qui convient)

## CONTEXTE

Conformément au plan de formation employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 24 juin 2021, le stage de longue durée (52 semaines) permet de réaliser une grande partie des objectifs de prestations de la formation à la pratique professionnelle. Il a aussi pour but l'acquisition des compétences professionnelles et méthodologiques du métier d'employé de commerce et le développement de l'autonomie par la réalisation de missions diverses ou de mandats répondant à un besoin de l'entreprise formatrice. C'est également durant ce stage qu'ont lieu les deux contrôles de compétences de l'entreprise et les deux contrôles de compétence en cours interentreprise.

Après avoir terminé son stage et réussi ses examens, la personne en formation 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.

Le présent document évoque essentiellement les devoirs des parties contractantes.

## CONVENTION DE PRESTATIONS

### Devoirs et engagement du GYB

Au niveau de la formation :

- accompagner la personne en formation dans la recherche d'une place de stage ;
- préparer la personne en formation en prévision du stage ;

- informer la personne en formation et l'entreprise sur l'organisation et les conditions du stage ;
- accompagner la personne en formation et l'entreprise durant le stage ;
- organiser, suivre et évaluer le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP).

Au niveau administratif :

- gérer le contrat de stage et ses modifications ;
- assurer la surveillance générale, notamment l'exécution des bases légales et contractuelles ;
- assurer une bonne coopération entre l'entreprise et l'école ;
- collaborer avec les organisations du travail et la commission d'examen (notamment pour la planification des cours interentreprises) ;
- prendre des mesures si les prestations de la personne en formation ou celles de l'entreprise sont insuffisantes.

### **Devoirs de l'entreprise formatrice**

Au niveau de la formation :

- participer, en coopération avec l'école, à l'élaboration du programme de stage permettant à la personne en formation de réaliser progressivement tous les objectifs de pratique professionnelle ;
- assurer le suivi et l'encadrement de la personne en formation ;
- faire en sorte que la personne en formation acquière un maximum de compétences pratiques, selon le plan de formation ;
- veiller à ce que la personne en formation soit formée sous la responsabilité d'une personne du métier ayant les capacités professionnelles et les qualités personnelles nécessaires ;
- laisser à la personne en formation, sans réduction de salaire, le temps nécessaire pour suivre les cours interentreprises, pour effectuer les travaux en relation avec sa formation et pour passer la procédure de qualification ;
- prendre en charge les coûts (inscription, déplacements et repas) liés aux cours interentreprises ;
- mettre en œuvre et évaluer les deux contrôles de compétences de l'entreprise.

Au niveau administratif :

- protéger et respecter, dans les rapports de travail, la personnalité et l'intégrité de la personne en formation ;
- transmettre les informations nécessaires, notamment les notes d'expérience en entreprise, au coach (réfèrent école) de la personne en formation ;
- gérer les conséquences découlant du contrat de stage (salaire, assurance accident, protection, etc.) ;
- informer immédiatement le GYB en cas d'événements pouvant influencer le déroulement du stage (ex. : changement de formateur) ;
- fournir un certificat de travail à la personne en formation à l'issue du stage.

## DISPOSITIONS GENERALES

Les parties contractantes s'engagent à offrir une formation de qualité à la personne en formation. Elles se basent sur :

- l'ordonnance du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 16 août 2021 ;
- le plan de formation employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 24 juin 2021 ;
- le plan d'études national pour l'enseignement à l'école professionnel – Employée / Employé de commerce CFC, Focus FIEc CFC avec MP du 6 mai 2022 ;
- le profil de formation et des prestations de la branche ;
- le contrat de stage signé entre la personne en formation, l'entreprise, l'école et le Service du secondaire 2 du canton de Fribourg.

## VALIDITE

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 une candidate ou un candidat 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*