

Guide-cadre de la recherche de places de formation pratique

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	2
1. Phase 1 – Fiche de renseignements	3
1.1 Formation pratique dans un autre bassin HES-SO (HETSL, HESTSVS, HETSGE)	3
1.2 Formation pratique à l'étranger.....	3
1.3 Formation pratique en cursus bilingue	3
1.4 Formation PRATIQUE À temps partiel.....	4
2. Phase 2 - Période de préinscription.....	4
2.1 CHOIX DE L'OPTION.....	4
2.3 PLACES À TEMPS PARTIEL.....	5
2.3 PLACES PARTAGÉES AVEC D'AUTRES BASSINS.....	5
2.4 Accès à la liste des places.....	5
3. Phase 3 - Matinée romande d'ouverture des places de formation pratique.....	5
4. Phase 4 – Postulations.....	6
4.1 Confirmation de l'obtention d'une place	6
4.2 Retrait ou modification d'une candidature.....	6
5. Phase 5 – Attribution de la place.....	7

Version provisoire du 03.11.2025

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux étudiant·e-s, aux institutions partenaires ainsi qu'aux collaborateur·trice·s de la HETS-FR. Il a pour objectif de présenter le fonctionnement et les différentes phases de la recherche de places de formation pratique (FP), ainsi que l'organisation générale de ce dispositif.

Les quatre Hautes écoles de travail social de Suisse romande collaborent pour planifier et organiser chaque période de formation pratique, en gérant une offre d'environ 800 places sur l'ensemble des bassins romands. Ce dispositif d'alternance intégrative repose sur des conventions et accords établis avec les terrains accueillant les étudiant·e-s, garantissant ainsi un cadre structuré et sécurisé pour le développement des compétences professionnelles.

Pour la recherche de places de FP, chaque Haute école en Travail Social s'appuie sur un réseau d'institutions partenaires avec lesquelles des collaborations pérennes ont été établies. La HETS-FR, en particulier, organise la recherche de places dans le bassin BEJUNEFRI (Berne francophone, Jura, Neuchâtel, Fribourg) via son dispositif spécifique.

Le processus de recherche et d'attribution des places se déroule en cinq phases.

1. **Fiche de renseignements** : recueil des informations nécessaires sur les étudiant·e-s et leurs besoins, incluant le bassin souhaité, le choix d'un cursus bilingue ou d'une FP à l'étranger, ainsi que le statut à temps plein ou partiel.
2. **Période de préinscription** : préinscription sur des places disponibles via la plateforme ProjixWeb, permettant de réfléchir au projet de formation et aux contextes professionnels adaptés.
3. **Matinée romande d'ouverture des places de FP** : validation des préinscriptions, tirage au sort, si nécessaire, et confirmation de l'autorisation à postuler auprès des institutions.
4. **Postulations** : soumission des dossiers de candidature aux institutions, respect des conditions spécifiques et suivi des procédures de sélection.
5. **Attribution de la place** : confirmation finale des places attribuées, contractualisation avec les institutions.

Toutes les informations relatives à la recherche et à l'attribution des places sont communiquées aux étudiant·e-s dans le cadre des modules FP1 et FP2 dans le Moodle dédié par promotion. La connaissance et le respect de ces étapes sont essentiels pour assurer un suivi clair, structuré et conforme aux règles établies.

1. PHASE 1 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Cette première phase permet à l'étudiant·e d'indiquer ses intentions concernant la recherche de place de formation pratique, notamment le bassin dans lequel il ou elle souhaite effectuer sa formation. Il est possible de réaliser la formation pratique à l'étranger ou dans un lieu permettant un cursus bilingue.

La fiche de renseignements, disponible sur Moodle, doit être **complétée selon les échéanciers FP** respectifs au plus tard :

- Semaine 49 pour la FP1,
- Semaine 25 pour la FP2,

Sans indication spécifique, les étudiant·e-s sont automatiquement rattaché·e-s au bassin BEJUNEFRI.

1.1 FORMATION PRATIQUE DANS UN AUTRE BASSIN HES-SO (HETSL, HESTSVS, HETSGE)

Les étudiant·e-s souhaitant effectuer leur FP dans un autre bassin verront **leur demande transmise par les responsables de la recherche de places de FP aux écoles concernées**. Ces écoles prendront ensuite contact avec eux/elles. Les étudiant·e-s devront alors se conformer au dispositif spécifique en vigueur dans cette Haute école et participer à l'ouverture romande des places de FP.

Un changement de bassin pendant la phase de postulation (phase 4) est possible. La demande doit être adressée aux responsables de la recherche de places de FP dans un délai d'une semaine à compter de la matinée romande d'ouverture des places de FP.

1.2 FORMATION PRATIQUE À L'ÉTRANGER

Les étudiant·e-s ayant indiqué leur souhait d'effectuer leur FP à l'étranger sont considéré·e-s comme partant·e-s à l'étranger et sont temporairement retiré·e-s du dispositif de recherche de places de FP. Elles ou ils ne peuvent pas s'inscrire ni postuler aux places proposées par les quatre écoles HES-SO. **Elles ou ils intègrent alors le dispositif de mobilité et doivent en respecter les règles spécifiques.**

Il est toutefois possible d'interrompre à tout moment la recherche de places à l'étranger et de réintégrer le dispositif de FP. Dans ce cas, l'étudiant·e doit en informer les personnes concernées par courriel.

1.3 FORMATION PRATIQUE EN CURSUS BILINGUE

Les étudiant·e-s ayant indiqué dans la fiche de renseignements leur souhait d'effectuer leur FP dans le cadre d'un cursus bilingue **doivent impérativement trouver une place reconnue pour la formation bilingue**. De fait elles, ils sont prioritaires pour les places mentionnées « Bil » sur la plateforme Projix.

Il est toutefois possible d'interrompre à tout moment la recherche de places spécifiques au cursus bilingue pour rechercher toute autre place disponible. Dans ce cas, l'étudiant·e doit en informer les personnes concernées par courriel.

1.4 FORMATION PRATIQUE À TEMPS PARTIEL

La fiche de renseignements permet également d'indiquer si la formation pratique sera effectuée à temps partiel ou à plein temps. **Seul·e·s les étudiant·e·s inscrit·e·s en cursus à temps partiel peuvent effectuer leur FP à 50 % ou 60 %.** Les étudiant·e·s en cursus à plein temps doivent effectuer leur FP à 100 %. Toute demande d'effectuer une FP à temps partiel en dehors du cursus correspondant doit être adressée à la conseillère aux études dans le cadre d'une demande de changement de cursus.

2. PHASE 2 - PÉRIODE DE PRÉINSCRIPTION

Les étudiant·e·s sont invité·e·s à réfléchir à leur projet de formation, notamment au lieu et à la population avec lesquels ils ou elles souhaitent travailler. Afin de favoriser le développement des compétences, **nous encourageons les étudiant·e·s à découvrir de nouveaux environnements par le biais de nouvelles expériences** et, par conséquent, à éviter de se préinscrire dans une institution où ils ou elles ont déjà travaillé.

Avant toute préinscription, il est vivement recommandé de se renseigner sur l'institution, notamment via son site internet ou par le biais de réseaux professionnels, sans toutefois prendre directement contact avec celle-ci (le contact avec l'institution ne se fait qu'à partir de la phase de postulation).

Cette démarche permet de vérifier en amont d'éventuelles incompatibilités avec votre profil, telles que :

- Des horaires de travail particuliers (soir, week-end, horaires coupés) ;
- L'exigence d'un casier judiciaire vierge ;
- Des contraintes d'accessibilité liées au lieu de formation pratique ;
- L'exigence d'un permis de conduire.

Certaines informations sont renseignées sur la fiche de l'institution sur Projixweb.

Nous invitons également les étudiant·e·s à ne pas se préinscrire dans des contextes susceptibles de présenter un conflit d'intérêts (par exemple : membre de la famille travaillant dans l'institution).

2.1 CHOIX DE L'OPTION

La FP1 peut être réalisée dans l'une des trois options :

- éducation sociale
- service social
- animation socioculturelle

La FP2 doit obligatoirement se dérouler dans l'option choisie par l'étudiant·e.

2.3 PLACES À TEMPS PARTIEL

Les places mentionnées TP (temps partiel) sont réservées en priorité aux étudiant·e·s inscrit·e·s en mode temps partiel souhaitant effectuer leur stage :

- à 50 % sur 10 mois, ou
- à 60 % sur 8 mois.

2.3 PLACES PARTAGÉES AVEC D'AUTRES BASSINS

Pour certaines places partagées avec d'autres bassins, un·e seul·e candidat·e du bassin BEJUNEFRI peut se préinscrire. Ces places sont identifiées sur ProjixWeb, où un·e seul·e candidat·e est indiqué·e. Cette information est également confirmée dans les remarques figurant sur la fiche de l'institution.

2.4 ACCÈS À LA LISTE DES PLACES

La liste des places disponibles est accessible sur la plateforme **Projixweb** :

- **à partir de la semaine 5** pour la **FP1** ;
- **à partir de la semaine 35** pour la **FP2**.

Les étudiant·e·s peuvent se **préinscrire sur un maximum de deux places**. À l'issue de la phase de préinscriptions, seuls deux étudiant·e·s par place seront autorisé·e·s à postuler auprès des institutions. Lorsque plus de deux étudiant·e·s se préinscrivent sur une même place, une régulation est effectuée lors de la matinée romande d'ouverture des places de FP, afin de finaliser les inscriptions.

3. PHASE 3 - MATINÉE ROMANDE D'OUVERTURE DES PLACES DE FORMATION PRATIQUE

Cette matinée constitue un temps **d'échange consacré au dispositif de recherche de places de FP et à la formation pratique en général**. Elle permet notamment de fournir et de compléter les informations relatives aux enjeux de la phase de postulation ainsi qu'aux principes de communication avec les responsables de la recherche de places de FP.

Cette rencontre est également dédiée **à la confirmation des préinscriptions**, afin qu'elles deviennent des inscriptions effectives permettant la postulation auprès des institutions. C'est également lors de cette matinée que sont effectués **les tirages au sort pour les places ayant fait l'objet d'un nombre trop élevé de préinscriptions**.

À l'issue de cette matinée, les étudiant·e·s sont autorisé·e·s à postuler auprès des institutions pour lesquelles leur inscription a été confirmée.

Les étudiant·e·s dont l'inscription n'a pas pu être confirmée peuvent, dès la fin de la matinée, se préinscrire sur les places de FP encore disponibles, dans la limite de deux candidat·e·s par place.

4. PHASE 4 – POSTULATIONS

Une fois l'inscription confirmée, les étudiant·e-s ont l'obligation de prendre contact dans les meilleurs délais avec les institutions afin de leur transmettre leur dossier de candidature en vue de l'attribution définitive de la place. Cette étape permet, dès qu'un·e candidat·e obtient une place, que l'on le retire de l'autre place sur laquelle il ou elle était inscrit·e, libérant ainsi les places non pourvues pour d'autres étudiant·e-s.

Les étudiant·e-s doivent adresser leur dossier de candidature à la **personne de contact mentionnée sur Projixweb** et veiller à inclure toutes les informations nécessaires pour faciliter le processus de recrutement. Chaque institution dispose de sa propre procédure de sélection. Le choix final d'engagement revient à l'institution.

Le dossier de candidature doit généralement comprendre :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie des diplômes ;
- D'éventuelles attestations de stage ou certificats de travail (y compris intermédiaires).

L'étudiant·e est invité·e à se renseigner sur les conditions contractuelles du stage (durée, horaires, rémunération, congés, etc.) et à **signaler à l'institution tout besoin particulier lié à sa santé physique ou mentale, ou à des troubles spécifiques des apprentissages, pouvant influencer le bon déroulement du stage.**

Dans la mesure du possible, il est demandé aux étudiant·e-s d'utiliser le **mercredi**, journée sans cours, pour les **entretiens, essais ou autres démarches liées au recrutement.**

4.1 CONFIRMATION DE L'OBTENTION D'UNE PLACE

Une fois la place de FP obtenue, l'étudiant·e doit **informer immédiatement** l'adresse suivante :


 places-fp@hefr.ch

Une **confirmation par courriel** lui sera ensuite transmise.

- Pour les étudiant·e-s **immatriculé·e-s à la HETS-FR**, le **secrétariat** de la FP se charge de transmettre à l'institution les **documents contractuels (DCPT1)** ;
- Pour les étudiant·e-s d'autres écoles (**HETSL, HESTSVS, HETSGE**), il leur appartient **d'informer les responsables de la recherche de places** de leur école et rejoindre alors le dispositif de leur école pour la suite administrative, notamment pour le **DCPT1**.

L'étudiant·e est automatiquement retiré·e de sa seconde inscription, ce qui permet la mise à jour de l'offre de places sur Projixweb.

4.2 RETRAIT OU MODIFICATION D'UNE CANDIDATURE

Lorsqu'un·e étudiant·e n'est plus candidat·e pour une place (par exemple suite à un refus de l'employeur, un renoncement de l'étudiant·e ou l'indisponibilité de la place), il ou elle doit en **informer immédiatement**  places-fp@hefr.ch en **précisant les raisons.**

Cette information permet de mettre à jour les offres de places sur ProjixWeb.

Lorsqu'un-e candidat-e ne dispose plus que d'une seule place après un refus ou un désistement, il ou elle lui est conseillé de proposer une nouvelle inscription sur une place libre. La demande doit être envoyée par courriel places-fp@hefr.ch, en indiquant **le nom et le numéro de la place souhaitée**.

Une confirmation par courriel permettra ensuite à l'étudiant-e de postuler pour cette nouvelle place. **La règle reste inchangée : chaque étudiant-e peut avoir au maximum deux inscriptions, et chaque place ne peut accueillir que deux inscriptions simultanées.**

5. PHASE 5 – ATTRIBUTION DE LA PLACE

Lorsque l'étudiant-e a informé places-fp@hefr.ch de l'obtention d'une place de formation pratique et que celle-ci a été confirmée par courriel par **places FP**, l'inscription est alors validée sur **Projixweb** et la place n'apparaît plus dans l'offre de disponibilités. Le secrétariat de la FP engage ensuite les démarches administratives en vue de la contractualisation (DCPT1). Les étudiant-e-s des autres bassins (HES-SO) informent leur école et se réfèrent aux procédures spécifiques de celle-ci.

Une fois le DCPT1 en sa possession, l'étudiant-e vérifie que les informations sont correctes et, par sa signature, s'engage à respecter les conditions contractuelles. En cas de résiliation du DCPT1, sauf exception particulière, l'étudiant-e sera sanctionné-e par une note **F** pour l'ensemble du module (partie terrain et intégration). Il est à noter que la vérification et la signature du DCPT1 par toutes les parties peuvent prendre un certain temps.

Par ailleurs, il est possible que l'étudiant-e signe également un **contrat bilatéral** avec le terrain.

Rappel :

L'échéancier de la promotion comporte les dates et échéances de la période de formation pratique concernée.

Pour communiquer avec la HETS-FR, places-fp@hefr.ch les étudiant-es doivent utiliser leur mail école.

Pour Projixweb, il faut utiliser de préférence le navigateur Edge. Projix utilise l'identifiant switch edu-id lorsque que l'étudiant-e se connecte sur <https://projix.hefr.ch/Account/Login>