

Règles de Vie

Ecole des Métiers

Fribourg



Table des matières

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1	Organisation	3
1.2	Secrétariat	3
2	RÈGLES GÉNÉRALES DE COMPORTEMENT	4
2.1	Respect mutuel.....	4
2.2	Dignité.....	4
2.3	Atteinte à l'intégrité personnelle	4
2.4	Comportement contraire à l'ordre public	4
2.5	Tenue vestimentaire	4
2.6	Enregistrement sonore et prise de vue (demande individuelle ou externe)	4
2.7	Consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues (légalisées ou non)	5
2.8	Fumée.....	5
2.9	Manger et boire.....	5
3	ENSEIGNEMENT	6
3.1	Organisation des cours	6
3.2	Fréquentation des cours	6
3.3	Moyens d'enseignement.....	7
3.4	Bulletins	10
3.5	Dossier de formation.....	10
3.6	Education sportive	10
3.7	Mesures pour les personnes en formation.....	11
3.8	Enseignants	12
4	UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS.....	13
4.1	Place de travail	13
4.2	Salles et équipements.....	13
4.3	Ateliers et équipements	13
4.4	Salle de sport – Fitness et équipements	13
4.5	Casiers	13
4.6	Places de parc	13
4.7	Cafétéria – Règles d'usage.....	14
4.8	Gestion et tri des déchets	15
5	COÛTS ET FINANCEMENT	16
5.1	Indications sur les achats de matériel pour la rentrée scolaire	16
5.2	Tarifs des émoluments et taxes	16
5.3	Coûts de la formation et obligations des parents	16
5.4	Demande de bourse	16
5.5	Demande de soutien financier	17
5.6	Assurances	17
5.7	Demande d'exercer une activité lucrative accessoire	17
6	MESURES SÉCURITAIRES ET SANCTIONS.....	18
6.1	Principe.....	18
6.2	Sanctions de la compétence du corps enseignant.....	18
6.3	Sanctions de la compétence de la direction (Art.30 RFP).....	18
7	DROIT D'ÊTRE ENTENDU	20
7.1	Bases légales	20
7.2	Droit d'être entendu	20
8	VOIES DE DROIT	20
8.1	Ecole (EMF).....	20
8.2	Service de la formation professionnelle (SFP).....	20
8.3	Décision du SFP	20
9	VALIDATION.....	21

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le présent document fait référence à la législation cantonale d'application de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP et RFP). Ces règles de vie donnent le cadre réglementaire de la vie dans l'Ecole.

Afin de simplifier les textes qui suivent, le terme « Direction » définit au moins l'un des membres de la Direction. Ce document a été rédigé en langage épïcène.

1.1 ORGANISATION

L'EMF comprend trois sections, dirigées par des doyens – responsables de sections – et une administration assurant les services administratifs et techniques de l'Ecole.

La Direction de l'Ecole est composée de la directrice, des doyens de chaque section et de l'administratrice. La direction est également accompagnée de responsables de filières (RF).

Un encadrement de proximité de chaque classe est assuré par un maître de classe (MCL).

1.2 SECRÉTARIAT

L'Ecole dispose d'un secrétariat auprès duquel les enseignants et les personnes en formation s'adressent pour régler toutes les questions administratives.

Le secrétariat est ouvert de 07h30 à 12h00 et de 13h10 à 17h00 (16h30 le vendredi).

2 RÈGLES GÉNÉRALES DE COMPORTEMENT

2.1 RESPECT MUTUEL



Le respect mutuel est le principe de base de toute interaction interpersonnelle au sein de l'Ecole.

Attitude et relation avec autrui

Dans le cadre de l'Ecole, chacun respecte les règles élémentaires de politesse et de comportement. Les grossièretés, manœuvres d'intimidation et perturbations du déroulement de l'enseignement entraînent des sanctions.

2.2 DIGNITÉ



Les utilisateurs s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui incitent à la haine raciale, qui offensent ou bafouent les convictions d'autrui en matière de croyance ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art. 173, 197, 261).

2.3 ATTEINTE À L'INTÉGRITÉ PERSONNELLE



Chacun a le droit d'être traité de telle sorte que sa dignité et son intégrité personnelle soient préservées. Aucune forme de harcèlement n'est tolérée, car cela porte atteinte aux droits de la personne et à sa dignité d'être humain. Chacun s'engage à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents à caractère pornographique (cf. code pénal, art. 197).

2.4 COMPORTEMENT CONTRAIRE À L'ORDRE PUBLIC



La personne qui présente un comportement contraire à l'ordre public peut faire l'objet d'une dénonciation à la Police.

2.5 TENUE VESTIMENTAIRE



Chacun se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel respectant les mesures de sécurité et d'hygiène. Cette tenue doit être décente, sans provocation. Une tenue particulière est exigée pour la pratique du sport. Le port de casquette, bonnet ou autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des salles de classe et ateliers.

2.6 ENREGISTREMENT SONORE ET PRISE DE VUE (DEMANDE INDIVIDUELLE OU EXTERNE)



Sans une autorisation de la Direction, il est interdit de procéder à des enregistrements sonores et/ou d'images au sein de l'Ecole.

Demande

Tout besoin spécifique doit faire l'objet d'une demande avec une explication et une argumentation, ainsi que la portée et temporalité de la diffusion envisagée, demande à faire auprès de la Direction pour décision de cas en cas.

Convention

Selon besoin, une convention d'usage de l'image (personnes et infrastructures) et du son sera établie avec les personnes concernées et précisera les limites de responsabilité de l'Ecole. Les productions doivent être présentées aux personnes concernées.

2.7 CONSOMMATION D'ALCOOL, DE MÉDICAMENTS OU DE DROGUES (LÉGALISÉES OU NON)



La loi est contraignante pour les employeurs et les employés : l'employeur qui laisse sciemment travailler un employé en état d'ébriété ou dont l'état pose des problèmes de sécurité est punissable en vertu de la loi sur l'assurance-accidents. Il appartient au supérieur hiérarchique d'estimer quand un travailleur est apte à travailler ou pas. Pour d'évidentes raisons de sécurité, la consommation DE TOUT TYPE DE SUBSTANCE est interdite dans le cadre de toutes les activités scolaires, y compris durant les pauses de la journée. Dans tous les cas, la personne en formation est responsable d'être apte au travail. L'élève qui se présente aux cours alors que ses capacités sont altérées est renvoyé à son domicile et son absence considérée comme injustifiée.

Addiction

La personne qui présente manifestement une addiction peut faire l'objet, avec son accord, d'une annonce par la direction de l'EMF à l'organe compétent (REPER : selon LSTUP, article 3c), dans ce cadre-là, la personne en formation est mise à pied, le temps de trouver un accord avec le réseau de soin de la personne.

2.8 FUMÉE



La fumée est interdite dans tous les locaux de l'Ecole, y compris dans le garage souterrain. La fumée devant les portes A-B-C est autorisée en dehors des zones marquées au sol. Deux espaces extérieurs sous couvert sont identifiés pour servir d'espace-fumeurs (entrée principale, devant les baies vitrées donnant sur la halle de sport et sous l'auditoire, à proximité de l'entrée du garage).

Ces deux espaces-fumeur sont équipés de bancs et de poubelles spécifiques.

Le non-respect de cette interdiction peut être sanctionné.

2.9 MANGER ET BOIRE



La consommation de boisson et de nourriture est interdite dans tous les locaux de l'Ecole, à l'exception de la zone de la cafétéria dans le hall de l'Ecole. La consommation de boisson et de nourriture est interdite sur les canapés. La consommation, exclusivement d'eau non gazeuse, peut être tolérée dans les locaux d'enseignement de type salle de classe ou atelier, aux conditions suivantes :

Exception pour l'eau non gazeuse

L'enseignant peut autoriser cette consommation d'eau, en fonction du contexte (non-dangereux, température dans le local, durée de l'activité, absence de pause intermédiaire entre les leçons, absence de possibilité de se rendre à un évier proche). L'enseignant qui donne cette autorisation est responsable de l'état du local, y compris des poubelles qui ne sont pas prévues pour recueillir ces flacons. Les personnes en formation doivent alors faire usage de contenants réutilisables, permettant un rapide contrôle visuel du contenu. Ces contenants doivent être robustes et munis d'un bouchon fermant de manière étanche. La personne en formation est responsable de garder ce contenant dans son sac pour éviter des dégâts.

3 ENSEIGNEMENT

3.1 ORGANISATION DES COURS

Les heures de cours obligatoires que doit suivre la PEF sont :

08 h 00 – 11 h 45

13 h 00 – 16 h 45

Il est prévu une période supplémentaire – l'usage et la durée sont fixées par chaque section :

16 h 50 – 17 h 40

Les veilles de fêtes (jours fériés), les cours se terminent à 16h00.

Le 1^{er} mai est un jour chômé et non férié, donc les horaires de cours le 30 avril sont habituels.

3.1.1 COURS THÉORIQUES : EMF – MATURITÉ PROFESSIONNELLE

La grille horaire compte huit leçons de 50 minutes, avec des pauses interours de 5 minutes. Une pause de 15 minutes est proposée, le matin et l'après-midi, après deux leçons.

3.1.2 COURS PROFESSIONNELS : EMF – INDUSTRIE & EMF – INFORMATIQUE

Le temps de travail est réparti de manière égale entre le matin et l'après-midi. Une pause de 15 minutes est proposée, le matin et l'après-midi.

3.2 FRÉQUENTATION DES COURS

La fréquentation des cours est obligatoire. A moins d'être au bénéfice d'une dispense officielle, tous les cours sont à caractère obligatoire (y compris le sport). En tant qu'employeur, il est exigé un taux de présence minimum de 80% au cours par année scolaire pour pouvoir prétendre à passer les procédures de qualification ou de passer dans l'année supérieure. En cas de non-respect de ce taux de présence, et en tant qu'employeur, l'EMF se réserve le droit de ne pas inscrire la personne en formation aux procédures de qualification (examens) ou de ne pas valider sa promotion dans l'année supérieure.

Cet élément est géré de manière stricte et des justificatifs sont exigés en cas d'absence. L'Ecole se réserve le droit d'apprécier les justificatifs donnés par les personnes en formation, en fonction des circonstances et du contexte des retards ou absences. Les appréciations « non-justifié » / « non-accepté » font encourir à la personne en formation des sanctions.

Les appréciations « non-justifié » / « non-accepté » font encourir à la personne en formation une note « 1 » pour toute évaluation manquée durant cette absence ou retard.

Les membres du corps enseignant sont chargés d'appliquer le système de contrôle de la fréquentation des cours selon les instructions arrêtées par la Direction.

3.2.1 DEMANDE DE CONGÉ

Une demande de congé se fait par écrit sous la forme d'une lettre avec, en annexe, une copie des justificatifs correspondants. Cette demande doit être effectuée dans l'outil de gestion des absences, ISA. Le délai minimum est d'une semaine à l'avance.

Seuls les cas imprévisibles peuvent faire exception. Pour les cas imprévisibles acceptés par l'enseignant :

- Si la PEF est mineure, l'enseignant doit s'assurer que les parents soient informés et noter une absence sur la ou les périodes concernées.

- Si la PEF est majeure, l'enseignant libère la PEF et note une absence sur la ou les périodes concernées.

Une fois le congé accepté, le maître de classe ou le doyen valide la demande dans l'application de gestion des absences. Le congé est alors automatiquement validé (dans ce cas, aucune justification n'est alors nécessaire par la personne en formation).

3.2.2 JUSTIFICATION D'ABSENCE



Toute absence doit être annoncée au secrétariat le matin même et être justifiée **immédiatement lors du retour en classe**. La justification de l'absence doit être saisie par la personne en formation dans l'application informatique de gestion des absences, ISA (IS-Academia)

Seul un motif valable peut entrer en considération. Le maître de classe ou le doyen peuvent demander des précisions ou éventuellement exiger un justificatif supplémentaire en cas de doute.

Pour les élèves mineurs

Une lettre doit être ajoutée dans ISA. Elle comporte le motif, la date et la durée de l'absence ainsi que la signature du représentant légal. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.

Pour les élèves majeurs

Une lettre doit être ajoutée dans ISA. Elle comporte le motif, la date et la durée de l'absence. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.

Certificat médical

Toute absence pour maladie ou accident d'une durée supérieure à trois jours doit être justifiée à l'aide d'un certificat médical.

Lors des journées sportives ou culturelles, la justification d'absence devra se faire à l'aide d'un certificat médical, sinon, l'absence sera considérée comme non justifiée.

En cas d'absence récurrente de courte durée (moins de trois jours consécutifs), la Direction se réserve le droit de demander un certificat médical dès la première UE d'absence. Cette demande sera effectuée par courrier.

3.2.3 JUSTIFICATION DE RETARD



Tout retard doit être justifié immédiatement lors du retour en classe. La justification du retard doit être saisie par la personne en formation dans l'application informatique de gestion des absences, ISA.

Seul un motif valable peut entrer en considération. Le maître de classe ou le doyen peuvent demander des précisions ou éventuellement exiger un justificatif supplémentaire en cas de doute.

Pour les élèves mineurs

Une lettre doit être ajoutée dans ISA. Elle comporte le motif, la date et la durée du retard ainsi que la signature du représentant légal. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.

Pour les élèves majeurs

Une lettre doit être ajoutée dans ISA. Elle comporte le motif, la date et la durée du retard. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.

3.3 MOYENS D'ENSEIGNEMENT

3.3.1 USAGE D'APPAREILS DE COMMUNICATION

L'usage individuel en classe de tout type d'appareil électronique ou de communication doit être autorisé par l'enseignant.

3.3.2 LOGIN ET MOT DE PASSE

Chaque utilisateur dispose d'un compte utilisateur et mot de passe personnel.

Pour ceux qui n'ont pas de compte Studentfr, les identifiants se trouvent sur le « Passeport informatique » remis au début de la formation.

3.3.3 ACCÈS AUX DONNÉES

Tous les liens de connexion pour les accès à distance peuvent se faire à partir du site : <http://www.edufr.ch/edufr/>
Microsoft 365

Chaque collaborateur ou personne en formation dispose d'un compte Microsoft 365. Il peut se connecter depuis n'importe quelle tablette, smartphone, laptop ou ordinateur à travers le lien suivant : <https://www.office.com>

3.3.4 USAGE DU BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

En accord avec leurs enseignants, les personnes en formation peuvent amener leurs équipements électroniques et les utiliser pour suivre l'enseignement.

3.3.5 IMPRESSION DE DOCUMENTS ET COPIES



De manière individuelle ou collective, chacun veillera à n'imprimer que le strict nécessaire par des sélections et configurations d'impressions judicieuses. Les impressions en couleur impactent doublement le quota. Elles sont donc à éviter dans la mesure du possible.

Les personnes en formation ont un quota d'impression à disposition. Lorsque ce montant est épuisé, les personnes en formation peuvent faire une demande de crédit à l'administration moyennant paiement. Pour les enseignants et collaborateurs, toute impression pour des raisons personnelles seront facturées.

Les lieux d'impression sont répartis comme suit :

- Niveau 40 : espaces de récréation (collaborateurs et élèves)
- Niveau 30 : bureaux des enseignants (collaborateurs) + zone B et C (élèves)
- Niveau 20 : administration (collaborateurs et élèves)

3.3.6 RÈGLES D'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION



Les personnes en formation doivent faire un usage régulier et systématique de la messagerie, en gérant également sa disponibilité, mais également des groupes Teams.

Chaque usager s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'Ecole ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur. Anonymat et pseudonymes sont interdits.

Il est interdit de faire usage de la messagerie en exploitant des groupes de distribution allant au-delà de l'Ecole, sans avoir requis une autorisation préalable de la Direction. Celle-ci estimera s'il y a lieu de requérir une autorisation plus générale.

En ce qui concerne les profils sous les outils numériques et professionnels, il est entendu que la seule photo tolérée est une photo d'identité, toute autre image n'est pas autorisée. Il est autorisé de ne rien avoir comme image ou photo sur son profil.

Conséquences en cas de non-respect

Le non-respect de ces règles peut entraîner des conséquences pénales graves. La Direction est saisie de ces transgressions qui peuvent mener à l'exclusion de l'Ecole.

Vie privée

Tous les fournisseurs d'accès ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mails, réseaux sociaux, etc.). Les usagers qui utilisent le réseau de l'Etat ont connaissance que leurs connexions ne sont pas personnelles, ni privées ; leurs activités sont tracées (enregistrées) et peuvent être contrôlées.

3.3.7 RÈGLES D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Afin de garantir un usage sûr, éthique et responsable des outils d'intelligence artificielle dans le cadre de la formation, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des personnes en formation :

1. **Libre choix d'utilisation** : L'utilisation des outils d'IA reste facultative, sauf lorsqu'elle est explicitement requise dans le cadre pédagogique.
2. **Utilisation responsable et éthique** : Les outils d'IA doivent être utilisés de manière consciente, éthique et dans le respect des règles de la formation.
3. **Reconnaissance des limites de l'IA** : Il est attendu des utilisateurs qu'ils aient conscience des limites, inexactitudes potentielles et risques liés aux réponses générées par l'IA.
4. **Protection de la vie privée et de la sécurité** : Aucun renseignement personnel ne doit être communiqué à un outil d'IA. La sécurité numérique et la confidentialité doivent être préservées en toutes circonstances.
5. **Vérification des informations générées** : Toute information fournie par un outil d'IA doit être vérifiée à l'aide de sources fiables avant d'être utilisée ou diffusée.
6. **Respect du bien-être personnel** : Les outils d'IA ne remplacent pas les relations humaines. Un équilibre sain entre les interactions numériques et les relations sociales réelles est encouragé.
7. **Vigilance face aux biais** : Les contenus générés par l'IA peuvent contenir des biais ou des discriminations. Une évaluation critique est nécessaire pour garantir équité et neutralité.
8. **Prévention du plagiat** : L'utilisation des outils d'IA ne doit en aucun cas mener à du plagiat. Toute utilisation doit être mentionnée clairement, avec attribution aux sources et créateurs d'origine, conformément aux règles d'intégrité académique.
9. **Signalement des abus** : Tout comportement inapproprié ou usage détourné des outils d'IA doit être signalé à l'enseignant ou à la personne responsable de la formation.
10. **Démarche d'apprentissage continu** : Il est attendu des utilisateurs qu'ils développent une compréhension progressive des capacités et limites des outils d'IA, afin de les utiliser à bon escient.
11. **Transparence dans l'usage** : Toute production incluant une contribution de l'IA doit le mentionner explicitement dans les sources ou les documents associés.

En acceptant ces règles, la personne en formation s'engage à être un utilisateur sûr et responsable des outils IA.

3.3.8 RÈGLES D'UTILISATION DES LOGICIELS

Installations



L'installation de logiciels sur les postes informatiques de l'école est soumise à autorisation. Une demande au doyen avec explications et justifications est toutefois possible pour suggérer l'installation de nouveaux logiciels.

Configurations

Afin d'éviter que des configurations personnelles ne nuisent à l'usage collectif, il est interdit de modifier les paramètres ou les options du système de manière à altérer la configuration standard prévue pour l'ensemble des usagers.

Piratage

Le piratage, sous toutes ses formes, est strictement interdit dans le cadre scolaire. Cela comprend l'installation, la copie, le partage ou l'utilisation de logiciels, jeux ou contenus numériques sans licence légale, ainsi que le téléchargement ou l'utilisation de fichiers piratés via des plateformes illégales. Est également interdit tout acte visant à accéder de manière non autorisée à un compte informatique, qu'il s'agisse d'un compte personnel ou d'un compte appartenant à un autre élève ou à un membre du personnel (par exemple une messagerie, un espace numérique de travail ou une plateforme d'apprentissage). Ces pratiques constituent des violations graves du règlement intérieur et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, voire des poursuites pénales conformément à la législation en vigueur.

3.4 BULLETINS

3.4.1 BULLETINS DE NOTES

Des bulletins officiels sont produits en fin de chaque semestre pour toutes les personnes en formation. Des bulletins intermédiaires pour les apprenti-e-s de 1^{ère} année et 2^{ème} année sont envoyés à mi-semestre pour l'enseignement professionnel. Des bulletins intermédiaires pour les apprenti-e-s de 1^{ère} année, 2^{ème} année, 3^{ème} année et les élèves de maturité post-apprentissage sont transmis à mi-semestre pour la maturité professionnelle.

Duplicata

Les duplicatas des bulletins de notes demandés en cas de perte, sont alors soumis à une taxe de CHF 30.- (Base légale 420.16 – OTIFP – Ordonnance sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle du 2 juillet 2012, article 5, point b).

3.4.2 DESTINATAIRE DES BULLETINS

Dans le respect de la législation fédérale en matière de majorité civile, les bulletins produits sont envoyés aux parents ou représentants légaux, lorsque la personne en formation est mineure, puis dès la majorité atteinte (18 ans), à la personne en formation elle-même via ISA.

3.5 DOSSIER DE FORMATION

3.5.1 DOSSIER DE FORMATION PROFESSIONNELLE (EMF-INDUSTRIE ; EMF-INFORMATIQUE)

Chaque personne en formation professionnelle initiale établit un dossier de formation conformément aux exigences des ordonnances de formation.

3.5.2 DOSSIER DE FORMATION EMF-MATURITE

Chaque personne en formation est responsable de conserver ses évaluations et bulletins de notes.

3.5.3 PROPRIÉTÉ ET RESPONSABILITÉ

Le dossier de formation est la propriété de la personne en formation. Il lui incombe de le documenter de manière complète et rigoureuse, notamment en y intégrant l'ensemble des évaluations émises par l'École.

Ce dossier, étant sous forme informatique, n'est pas conservé sur les systèmes de l'EMF. La personne en formation doit impérativement en exporter une copie vers un support personnel (clé USB, disque dur, etc.) ou un espace de stockage en ligne privé (cloud personnel) avant la fin de sa formation. Aucun accès au dossier ne sera garanti une fois le cursus terminé.

Information

La personne en formation a le devoir d'informer régulièrement ses parents ou ses représentants légaux du développement de sa formation.

3.6 EDUCATION SPORTIVE

3.6.1 EDUCATION SPORTIVE OBLIGATOIRE

Conformément aux exigences des ordonnances fédérales de la formation professionnelle initiale, l'EMF dispense le sport pour les apprentis de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année. Cet enseignement obligatoire du sport est intégré dans l'horaire de la section EMF – Maturité professionnelle. L'enseignement est continu, sans pause intercoures.

L'EMF dispose d'une seule halle de sport, qui ne permet pas de couvrir intégralement les exigences fédérales. C'est pourquoi des journées sportives complémentaires sont organisées en automne et en hiver. Deux journées sportives sont organisées pour l'ensemble de l'Ecole et donc pour toutes

les personnes en formation (apprentis et élèves des classes MP2 post-CFC), avec toutefois la possibilité de faire des choix individuels, en fonction de ses affinités :

JS – 1 : Journée sportive 1

Journée multisports 2 x ½ journée avec le choix de 2 sports différents parmi plusieurs sports.

JS – 2 : Journée sportive 2

Journée blanche en station de ski, avec activités à choix : ski alpin ; snowboard ; raquettes ; marche.

Les programmes détaillés de ces journées (JS-1 et JS-2), les directives spécifiques ainsi que les formulaires d'inscriptions sont transmis en cours d'année scolaire. Ces journées ont un caractère obligatoire pour tous.

3.6.2 SPORTS FACULTATIFS COMPLÉMENTAIRES

Les programmes détaillés de ces sports facultatifs complémentaires ainsi que les directives spécifiques et les formulaires d'inscriptions sont transmis en cours d'année scolaire.

Tournois

Durant l'année scolaire, deux tournois de sport sont organisés dans la halle de sport, ceci durant les pauses de midi, de 12 h 00 à 12 h 50.

Fitness

Des cours facultatifs de fitness et un accès à la salle de fitness sont organisés selon un planning visible depuis ISA.

Compétitions extrascolaires

Deux compétitions sont organisées par des tiers ou des associations durant l'année scolaire, notamment : « GiantXTour » et les « Collégiades ».

3.7 MESURES POUR LES PERSONNES EN FORMATION

Différentes mesures sont mises en place au sein de l'EMF pour accompagner au mieux les personnes en formation.

3.7.1 COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES

Les personnes en formation qui nécessitent des mesures de compensation des désavantages se réfèrent aux dispositions en vigueur qui se trouvent sur le site de l'EMF – Ecole des Métiers Fribourg.

3.7.2 COACHING (BRANCHES OU DOMAINES D'ENSEIGNEMENT)

Les personnes en formation qui rencontrent des difficultés d'ordre scolaire dans des branches ou domaines d'enseignement spécifiques peuvent bénéficier de cours d'appui et/ou de coaching individuel. Chaque section de l'Ecole organise ces mesures d'appui selon des modalités qui sont communiquées aux personnes en formation concernées.

Ces cours d'appui ont généralement lieu après la journée de cours, mais peuvent avoir lieu, selon besoins, en dehors de l'horaire normal, le samedi matin ou durant les relâches scolaires.

3.7.3 ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE

Les personnes en formation qui rencontrent des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique mis en place par l'école. Plusieurs enseignants de l'école se mettent à disposition pour aider les personnes en formation dans leur apprentissage à travers le groupe de perfectionnement et d'accompagnement spécialisé (GPAS). Les demandes d'accompagnement sont à faire auprès des maîtres de classe. Les mesures d'accompagnement ont généralement lieu après les cours.

3.7.4 MÉDIATION

Un service de conseil et de médiation apporte son soutien aux personnes en formation ayant des problèmes d'ordre personnel. Les entretiens sont confidentiels. Les coordonnées des médiateurs sont disponibles au secrétariat, affichées dans le hall principal, publiées sur la page d'accueil de la plateforme collaborative SharePoint, et également sur le site internet de l'EMF.

3.8 ENSEIGNANTS

3.8.1 ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

L'enseignant empêché d'assurer son enseignement en informe sans délai la Direction de l'Ecole qui prend toute mesure utile pour pallier cette absence. Une personne en formation de la classe concernée contacte le secrétariat au plus tard après dix minutes d'absence d'un enseignant pour obtenir des instructions. En aucun cas les personnes en formation ne décident de se soustraire à l'enseignement fixé à l'horaire.

Si un enseignant est absent et ne peut être remplacé, la direction décide de la libération des personnes en formation ou du remplacement ou de la mise en place d'une surveillance active.

3.8.2 ACTIVITÉS EXTRA-MUROS

Les enseignants doivent suivre les directives en termes d'activités extra-muros. Ceci posé, ils restent responsables de la sécurité et des événements dommageables durant toute la durée des sorties. MAIS : les cas imprévisibles ne peuvent leur être imputés. De plus, si des consignes claires ont été données ils peuvent laisser les PEF manger seules. Leur devoir est d'analyser à qui ils ont affaire (caractères et âges des personnes en formation), de les veiller, d'être prudents, vigilants, mais en aucun cas il ne leur est demandé de prévoir l'imprévisible.

4 UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

Indépendamment de sanctions éventuelles, l'auteur de dommages matériels peut être tenu de supporter les frais de remise en état. Les décisions prises par la Direction de l'Ecole s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

4.1 PLACE DE TRAVAIL



Chacun est tenu de rendre sa place de travail propre aussi bien dans les salles de classe que dans les ateliers.

4.2 SALLES ET ÉQUIPEMENTS



L'utilisation des équipements des salles de classe et des ateliers se fait dans le respect. Le matériel doit être éteint après chaque utilisation. Après chaque cours, le professeur, avec l'aide des personnes en formation, contrôle que la salle est en ordre, propre, que les fenêtres sont fermées et la lumière éteinte.

4.3 ATELIERS ET ÉQUIPEMENTS



Lors de travaux sur machines ou avec des équipements, les apprentis s'engagent à suivre scrupuleusement les consignes de sécurité affichées et les règles émises par l'enseignant. Les apprentis s'engagent également à rendre le matériel propre et en bon état. Les apprentis nettoient leurs places de travail ainsi que les outils à la fin de chaque cours.

4.4 SALLE DE SPORT – FITNESS ET ÉQUIPEMENTS



Lors de l'utilisation de la salle de sport ou de fitness, les personnes en formation s'engagent à utiliser une tenue adaptée au sport mais également à respecter le matériel mis à disposition et à le rendre en parfait état de marche et propre.

4.5 CASIERS



Dans les étages, à proximité des lieux d'enseignement, des casiers sont mis à la disposition des personnes en formation pour le rangement de leurs effets personnels. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol.

Des casiers spéciaux (pour habits mouillés) sont situés à proximité du garage. Ils peuvent être demandés et loués au secrétariat. Une caution est demandée pour la délivrance des clés.

4.6 PLACES DE PARC



Les deux-roues peuvent être stationnés dans le parking couvert situé dans le bâtiment principal, pendant les heures d'ouverture de l'École et dans la limite des places disponibles. Des emplacements spécifiques sont réservés aux vélos. En dehors des heures d'ouverture, l'accès au parking n'est plus possible depuis l'extérieur.

Des places de stationnement pour voitures peuvent être louées à l'année, sur demande auprès de l'administration. Il est également possible de réserver ponctuellement une place via l'application EMFParking, sous réserve de disponibilité.

L'École décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de dommage sur les véhicules stationnés, qu'ils soient motorisés ou non.

4.7 CAFÉTÉRIA – RÈGLES D'USAGE



Le principe de base est que chaque usager est responsable de ranger, nettoyer sa place et d'éliminer les déchets selon les prescriptions. Seuls les micro-ondes mis à disposition sont à utiliser pour réchauffer les plats. Les usagers de la cafétéria doivent respecter le mobilier ainsi que sa mise en place.

Le personnel de la cafétéria est habilité à faire des recommandations ou demandes pour que cela se fasse dans de bonnes conditions. En cas de problème, il peut émettre un rapport qu'il transmet à la direction de l'EMF, pour traitement et éventuelles mesures éducatives et/ou sanctions.

La cafétéria est gérée par une entreprise privée avec laquelle l'EMF a un contrat d'exploitation.

Cette cafétéria est ouverte de 07h30 à 15h30, pour les collaborateurs et les personnes en formation à l'EMF. Elle propose des plats chauds pour les repas de midi entre 11h45 et 13h00.

Il est également possible de prendre un pique-nique ou de réchauffer des aliments. Une fontaine à eau ainsi que plusieurs micro-ondes sont à disposition.

Afin de bénéficier d'une meilleure tarification, il est recommandé d'utiliser la carte d'étudiant fournie par l'administration pour payer les achats à la cafétéria.

La recharge se fait au secrétariat du bâtiment principal sur une borne EMFCaisse mais peut se faire également par Twint sur le lien se trouvant sur l'intranet de l'EMF ou par versement bancaire à :

Ecole des Métiers de Fribourg / Chemin du Musée 2 / 1700 Fribourg

Banque cantonale de Fribourg

IBAN CH70 0076 8011 0061 5600 4

Compte 17-49-3

Motif de versement : "Nom et prénom de la personne en formation"

Il faudra ensuite passer au secrétariat avec la preuve de paiement et l'EMF créditera directement le compte de la personne en formation.

Une application Web est également mise à disposition des utilisateurs du compte EmMFCaisse (et EMFParking). Elle permet à chacun de pouvoir consulter son solde en compte ainsi que les dernières transactions effectuées. Elle est utilisable sur tous les navigateurs et smartphones iOS et Android.

L'application est disponible :

> via SharePoint : Outils EMF "EMFCaisse - Solde en compte"

> lien direct : <https://emfcaisse.emf-infopro.ch/>

L'authentification se fait directement avec votre identifiant/mot de passe @edufr.ch ou @studentfr.ch

Il existe également quatre restaurants universitaires à proximité de l'EMF ainsi qu'un restaurant atelier protégé "Le Voisin".



Localisation des divers restaurants et restaurants scolaires sur le Plateau de Pérolles.

Bâtiment principal 1 (Eisenherz), Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

Bâtiment 2, Route des Daillettes 6, 1700 Fribourg

4.8 GESTION ET TRI DES DÉCHETS



Chacun est responsable de la gestion de ses déchets. Le papier, le PET, les piles et autres déchets ne doivent pas être mélangés. Des récipients de tri sont disponibles à cet effet. Le papier ne doit pas être froissé mais disposé à plat dans les bacs. Les mouchoirs usagés sont à jeter à la poubelle.

5 COÛTS ET FINANCEMENT

5.1 INDICATIONS SUR LES ACHATS DE MATÉRIEL POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE

Pour la maturité professionnelle, la bibliographie des livres à acheter figure sur le site internet de l'école.

Pour le reste du matériel, l'école organise l'achat et le facture ensuite avec l'écolage. Nous vous conseillons de ne pas acquérir de calculatrices ou d'appareils de métrologie avant d'avoir pris connaissance des caractéristiques des équipements proposés à l'école.

Un tableau estimatif des coûts figure ci-après. Veuillez-vous y référer en veillant à identifier la profession et la situation correspondante.

5.2 TARIFS DES ÉMOLUMENTS ET TAXES

Emoluments pour les années de formation à l'EMF, chiffres basés sur la facturation de 2025																		
	POLY			AUTO			ELEC			INFO			MP2			MP2 en emploi		
	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux	Matériel et livres	Taxe de cours	Totaux
1ère	1600	120	1720	1630	120	1750	1280	120	1400	280	120	400	310	120	430	220	45	265
2ème	50	120	170	210	120	330	40	120	160	40	120	160				0	45	45
3ème	80	120	200	90	120	210	50	120	170	50	120	170						
4ème	10	120	130	0	120	120	0	120	120	0	120	120						
Total	1740	480	2220	1930	480	2410	1370	480	1850	370	480	850	310	120	430	220	90	310

La caisse à outils fournie pour les métiers d'automaticien CFC, électronicien CFC et polymécanicien CFC est prise en charge par l'école à hauteur de 50%.

Certains livres maturité ne sont pas fournis par l'école et devront être achetés en plus.

5.3 COÛTS DE LA FORMATION ET OBLIGATIONS DES PARENTS

En général, la formation professionnelle initiale à l'EMF débute avant l'âge de la majorité et elle se poursuit au-delà de l'âge de 18 ans. Le Code Civil suisse 210 prescrit (articles 276ss) les obligations d'entretien des parents, notamment le fait que ces obligations vont au-delà de l'âge de la majorité, si l'enfant n'a pas encore de formation appropriée.

On peut considérer qu'une formation professionnelle initiale aboutissant à un CFC est une formation appropriée, même si celle-ci se réalise après une formation gymnasiale.

Il revient donc aux parents d'assumer les charges financières afférentes à toute la durée de cette formation.

5.4 DEMANDE DE BOURSE

Pour les demandes de bourse, les personnes en formation qui sont domiciliées dans le canton de Fribourg peuvent s'adresser au Service des subsides de formation SSF, route Neuve 7, 1701 Fribourg (tél. 026 305 12 51). Le formulaire de demande peut être téléchargé sur leur site :

<http://www.fr.ch/ssf/fr/pub/index.cfm>

Les candidats des autres cantons doivent contacter les services cantonaux respectifs.

5.5 DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

L'EMF dispose d'un fonds pour aider les personnes en difficultés financières. Un règlement fixe les modalités d'octroi d'un tel soutien. Ce document est accessible à toutes les personnes en formation, via le système qualité de l'EMF dont l'accès se fait par l'intranet (Sharepoint).

Un entretien confidentiel peut être demandé à ce sujet à son doyen.

5.6 ASSURANCES

En cas d'accident, les collaborateurs mais également les personnes en formation sous contrat d'apprentissage, assurées par l'intermédiaire de l'Ecole auprès de la SUVA, avisent sans retard le secrétariat qui se charge de conduire les formalités administratives. Sont réservés les cas des stages en entreprises, qui suivent des règles spécifiques définies par un contrat de stage auquel il convient alors de se référer.

Les personnes en formation en classe de maturité post-CFC ne sont pas assurées contre les accidents. Elles doivent alors contracter une assurance complémentaire.

5.7 DEMANDE D'EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE ACCESSOIRE

Selon l'art. 67 de la LPers (Loi sur le personnel de l'Etat) :

« La personne en formation a l'obligation de demander par écrit à l'autorité d'engagement, c'est-à-dire à son ou sa chef-fe d'unité administrative, l'autorisation d'exercer une activité accessoire. Cette activité doit être compatible en temps et en contenu avec sa fonction. L'accord peut être retiré si cette activité porte préjudice à la santé et à la formation de la personne. Chaque demande fait l'objet d'une analyse individuelle. »

La personne en formation devra faire une demande via le formulaire mis à disposition sur le système qualité qui se trouve sur l'intranet de l'école. Cette demande ne peut pas être acceptée si elle se déroule durant les semaines d'enseignement. En dehors des semaines d'enseignement, week-end compris, chaque demande sera analysée individuellement.

Assurance accidents professionnels et non-professionnels – LAA :

La personne doit être couverte par l'employeur de l'activité accessoire lucrative en cas d'accidents dès 8h de travail hebdomadaire pour les accidents non-professionnels.

6 MESURES SÉCURITAIRES ET SANCTIONS

6.1 PRINCIPE

Tout manquement aux mesures d'ordre intérieur, de sécurité ou le non-respect des prescriptions en matière d'organisation scolaire et administrative de l'Ecole fait encourir le risque de mesures éducatives ou de sanctions à son auteur. Les décisions prises par la Direction de l'Ecole s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

6.2 SANCTIONS DE LA COMPÉTENCE DU CORPS ENSEIGNANT

Lorsque les mesures éducatives préalables sont insuffisantes, l'enseignant peut prononcer les sanctions suivantes (art. 29 RFP), sans proposer aucune voie de droit :

- Avertissement ;
- Observation écrite ;

En cas d'absence injustifiée, de tentative de tricherie ou de plagiat lors d'une épreuve, la note de 1.0 est en principe attribuée (Art. 58 RFP).

6.3 SANCTIONS DE LA COMPÉTENCE DE LA DIRECTION (ART.30 RFP)

Conformément à l'art. 30, alinéa 3 du RFP, la Direction de l'EMF communique les sanctions qui relèvent de sa compétence en précisant les motifs et les voies de droit. Les sanctions sont versées au dossier de l'élève. Le non-respect d'une sanction entraîne d'office l'application d'une sanction plus sévère.

6.3.1 AVERTISSEMENT

Le doyen peut adresser un avertissement suivi en principe d'une confirmation écrite qui est versée au dossier de l'élève.

6.3.2 RETENUES

La Direction peut infliger des retenues jusqu'à un cumul de dix heures au plus. Elles sont prononcées par le doyen concerné, sur requête du maître de classe. Les heures de retenues se déroulent en dehors des heures de cours. La convocation a force obligatoire.

6.3.3 AMENDES

Les cas de retards ou d'absences « non justifiés » ou « non acceptés » font l'objet d'amendes. L'amende est signifiée avec copie au représentant légal.

Les amendes encaissées sont versées au fonds d'aide pour les apprentis de l'EMF en difficulté financière.

Selon l'article 30 du règlement sur la formation professionnelle (RSF 420.11), et selon accord de la conférence des directeurs du canton de Fribourg, les amendes sont :

- Retard : Fr. 20.- en cas de retard non excusé. Si le retard dépasse l'heure de cours, on parle d'absence.
- Absences : Fr. 20.- pour la première période, puis Fr. 10.- par période supplémentaire mais au maximum Fr. 100.- par jour de cours. Par première période, on entend la première période du matin et de l'après-midi ainsi que la période après les pauses.

En cas d'absence « non justifiée » ou « non acceptée » pour les journées sportives ou culturelles, un montant de 100Frs d'amende est appliqué.

6.3.4 MENACE DE RENVOI AVEC OU SANS MISE À PIED

La Direction peut prononcer une menace de renvoi avec ou sans mise à pied temporaire et interdire ainsi l'accès à l'Ecole pour une durée maximale de trois semaines. Les élèves sanctionnés d'une mise à pied sont tenus de mettre à jour leur niveau de connaissances et sont soumis à d'éventuels travaux de rattrapage (art. 30 RFP).

6.3.5 MISE À PIED POUR INAPTITUDE AU TRAVAIL

La Direction peut prononcer une mesure de mise à pied temporaire et interdire ainsi l'accès à l'Ecole pour une durée maximale de trois semaines. Les élèves sanctionnés d'une mise à pied sont tenus de mettre à jour leur niveau de connaissances et sont soumis à d'éventuels travaux de rattrapage (art. 30 RFP).

6.3.6 EXCLUSION

Dans les cas graves, la Direction peut saisir le SFP d'une demande d'exclusion définitive d'un apprenti. L'apprenti, les parents et les enseignants concernés sont entendus. L'exclusion, sauf cas de gravité exceptionnelle, doit être précédée d'une menace de renvoi. Pour les apprentis, elle est effective au moment de la rupture du contrat d'apprentissage.

7 DROIT D'ÊTRE ENTENDU

7.1 BASES LÉGALES

Conformément aux bases légales fédérales (LFP, art 10) et cantonales (LFP, art 4) reproduites ci-dessous pour rappel, les personnes en formation ont le droit d'être entendues.

- LFP Art. 10 Droits des personnes en formation d'être consultées :
 - Les prestataires de la formation à la pratique professionnelle et de la formation scolaire accordent aux personnes en formation le droit d'être consultées.
- LFP Art. 18 Droit d'information :
 - La personne en formation a le droit d'être informée par le Service et les autres prestataires de la formation professionnelle sur les questions la concernant.
 - De même, elle peut demander à être consultée dans le cadre de ces questions.

7.2 DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Ce droit se concrétise sous plusieurs formes au sein de l'EMF :

- PAM – propositions d'améliorations, en tout temps, en faisant usage individuellement ou en groupe du lien sous Teams
- QSat – Questionnaires de satisfaction.
- FORUM – Forum des délégués de classes, une fois par année, animé par un enseignant.
- CONSEIL DES ELEVES – élus par les délégués de classe, ils se réunissent pour faire des propositions à la direction sur la vie de l'école et sont force de proposition pour organiser des activités au sein de l'école.

8 VOIES DE DROIT

8.1 ECOLE (EMF)

En cas d'erreur de notes inscrites sur un bulletin semestriel, une réclamation peut être adressée, dans les 10 jours après réception du bulletin, à la Direction de l'EMF. La réclamation écrite doit être faite par la personne en formation avec la mention des motifs. La personne en formation mineure fera contresigner sa réclamation par son représentant légal. Après ce délai de 10 jours, aucune réclamation ne pourra plus être prise en considération.

Tout type de sanction peut faire l'objet d'une réclamation auprès de la Direction de l'EMF dans les 10 jours qui suivent la sanction.

8.2 SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (SFP)

Les décisions rendues par la Direction et menant à la rupture du contrat sont susceptibles de recours dans les 10 jours dès leur notification, auprès du SFP. Le secrétariat fournit au recourant l'adresse du SFP.

8.3 DÉCISION DU SFP

Les décisions du SFP sont susceptibles de recours, dans les 10 jours dès leur notification, auprès de la Direction de l'Economie et de l'Emploi. Les dispositions de la loi cantonale sur la procédure et la juridiction administrative sont applicables.

9 VALIDATION

Par leurs signatures, la personne en formation et ses parents ou ses représentants légaux, confirment avoir pris connaissance de ces informations et de ces règles de vie et s'engagent à les mettre en œuvre et à les respecter.

Nom et prénom de la personne en formation (PEF) :

Signature PEF :

Date :

Signatures des parents / représentants légaux :

Le maître de classe vérifiera les signatures dès la rentrée scolaire.

Chaque collaborateur lit ce document préalablement au début de l'année scolaire et assure une fonction de garant de son application tout au long de l'année.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg

Ecole des Métiers / Berufsfachschule

Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

EMF-Administration : Tél. +41 26 305 26 27

E-mail : EMF-info@edufr.ch

Internet www.emf.ch

Date édition : 2026