



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg

Ecole des Métiers / Berufsfachschule

Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

www.fr.ch/emf



Bulletin d'informations

Remarque

Afin de simplifier les textes qui suivent, le terme « Direction » définit l'un des membres de la Direction

Ce document a été rédigé en langage épïcène.

TABLE DES MATIERES

1	INFORMATIONS GENERALES	2
1.1	Organisation.....	2
1.2	L'EMF compte.....	3
2	ENSEIGNEMENT	4
2.1	Organisation des cours.....	4
2.2	Evaluation et bulletins.....	4
2.3	Dossier de formation.....	5
2.4	Connexion - Acces à distance - Impression.....	5
2.5	Education sportive	6
2.6	Mesures pour les personnes en formation.....	6
3	INFRASTRUCTURES & RESTAURATION	8
3.1	Casiers pour effets personnels	8
3.2	Places de parc.....	8
3.3	Cafétéria – et restauration	8
4	COÛTS ET FINANCEMENT.....	10
4.1	Coûts de la formation et obligations des parents	10
4.2	Indications sur les achats de materiel pour la rentree scolaire.....	10
4.3	Demande de bourse.....	10
4.4	Demande de soutien financier.....	10
4.5	Tarifs des émoluments et taxes	11
4.6	Assurances	11

1 INFORMATIONS GENERALES

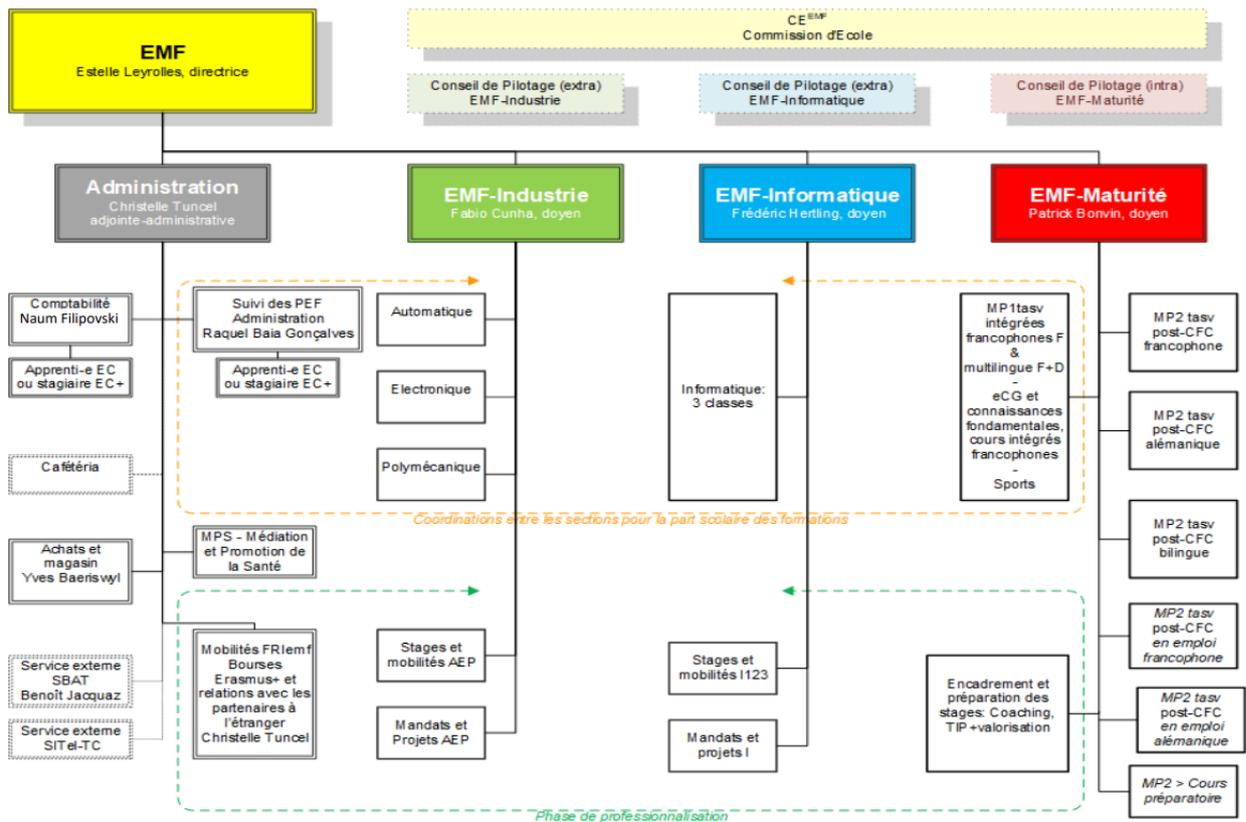
1.1 ORGANISATION

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'adjointe administrative.

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

1.1.1 ORGANIGRAMME



1.1.2 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).

110 Collaborateurs**656 Personnes en formation, dont :****456** Apprentis en formation professionnelle initiale, dont :**342** Apprentis en formation de base**114** Apprentis en phase de professionnalisation**120** Professionnels qualifiés suivent une Maturité professionnelle MP2 post-CFC (plein temps ou en emploi)**80** Apprentis du dual ou professionnels qualifiés suivent un cours préparatoire à une Maturité professionnelle MP2 post-CFC**128 ans** depuis sa création en 1896 !

2 ENSEIGNEMENT

2.1 ORGANISATION DES COURS

2.1.1 COURS THÉORIQUES : EMF – MATURITÉ PROFESSIONNELLE

08 h 00 – 11 h 45

13 h 00 – 16 h 45

+ 16 h 50 – 17 h 40 > *Voir sous rubrique coaching ci-après.*

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

Les cours se terminent à 16h00 les veilles de fêtes (jours fériés). Le 1^{er} mai est un jour chômé et non férié, donc les horaires de cours le 30 avril sont habituels.

2.1.2 ATELIERS ET MODULES PROFESSIONNELS : EMF – INDUSTRIE & EMF – INFORMATIQUE

08 h 00 – 11 h 45

13 h 00 – 16 h 45

+ 16 h 50 – 17 h 40 > *Voir sous rubrique coaching ci-après.*

Le temps de travail en ateliers 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.

Les cours se terminent à 16h00 les veilles de fêtes (jours fériés). Le 1^{er} mai est un jour chômé et non férié, donc les horaires de cours le 30 avril sont habituels.

2.2 EVALUATION ET BULLETINS

2.2.1 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} et 2^{ème} année et pour les élèves de la maturité professionnelle post-apprentissage sont produits à mi-semestre d'hiver.

Envoi

Les bulletins de notes sont transmis.

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).

2.2.2 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.

2.3 DOSSIER DE FORMATION

2.3.1 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.

2.3.2 DOSSIER DE FORMATION EMF-MATURITE

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

2.3.3 PROPRIÉTÉ ET RESPONSABILITÉ

Le dossier de formation est propriété de la personne en formation qui doit le documenter scrupuleusement et complètement, notamment avec l'intégralité des évaluations établies par l'Ecole. A la fin de son cursus, la personne en formation doit récupérer son dossier avant de quitter l'EMF.

Information

La personne en formation est encouragée d'informer régulièrement ses parents ou ses représentants légaux du développement de sa formation.

2.4 CONNEXION - ACCES A DISTANCE - IMPRESSION

2.4.1 LOGIN ET MOT DE PASSE

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

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

2.4.2 ACCES A DISTANCE

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>

2.4.3 USAGE DU BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

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

2.4.4 IMPRESSION DE DOCUMENTS ET COPIES

Modération est le maître mot pour garantir une économie de papier et de fournitures d'impression. Des quotas sont fixés pour les impressions et les copies. La personne qui a atteint son quota en cours d'année voit ses impressions et copies bloquées. Elle doit alors se présenter au secrétariat pour demander une augmentation payante de son quota.

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 lieux d'impression sont répartis comme suit :

- Niveau 40 : espaces de récréation (collaborateurs et élèves)
- Niveau 30 : bureaux des enseignants (collaborateurs) + zone B (élèves)
- Niveau 20 : local de reprographie C22 (collaborateurs et élèves)
- Niveau 20 : administration (collaborateurs)

2.5 EDUCATION SPORTIVE

2.5.1 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^e et 3^e année. Cet enseignement obligatoire du sport est intégré dans l'horaire de la section EMF – Maturité professionnelle. L'enseignement est continu, sans pause interours.

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 plus de 10 sports à choix.

JS – 2 : Journée sportive 2

Journée blanche en station de ski, avec activités à choix : Ski alpin ; Snowboard ; raquettes (alternative : 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.

2.5.2 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.

Compétitions extrascolaires

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

2.6 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.

2.6.1 COMPENSATION DES DESAVANTAGES

Les personnes en formation qui nécessitent des mesures de compensation des désavantages se réfèrent aux dispositions prévues. Voir les informations et formulaires de demande sur le site de l'EMF – Ecole des Métiers Fribourg.

2.6.2 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.

2.6.3 MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

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.

2.6.4 MEDIATION

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 et publiées sur la page d'accueil « Student » de la plateforme collaborative SharePoint.

3 INFRASTRUCTURES & RESTAURATION

3.1 CASIERS POUR EFFETS PERSONNELS

Des casiers spéciaux (pour habits mouillés) sont situés à proximité du garage. Ils peuvent être demandés et loués au secrétariat.

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. Aucun objet de valeur ne doit y être entreposé. Une caution est demandée pour la délivrance de la clé.

3.2 PLACES DE PARC

Les deux-roues peuvent être parqués dans un parking couvert situé dans le bâtiment principal aux heures d'ouverture de l'Ecole, ceci dans la mesure des capacités proposées. Des places spécifiques aux vélos sont réservées. Lors de la fermeture du bâtiment, l'accès n'est plus possible depuis l'extérieur.

Des places de parc pour voiture peuvent être demandées à l'administration et louées à l'année. Il est également possible de louer occasionnellement des places de parc (application EmfParking).

Les horaires d'ouverture du bâtiment durant l'année scolaire sont :

- 07:00-19:15: Porte principale et parking
- 07:00 - 18:00: Toutes les autres portes

3.3 CAFETERIA – ET RESTAURATION

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

Cette Cafétéria est ouverte de 07h30 à 16h00, 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 le badge fourni par l'administration pour payer les achats à la cafétéria.

La recharge du badge 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 : BADGE + "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 badge de la personne en formation.

Une application Web est également mise à disposition des utilisateurs du compte EmfCaisse (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.

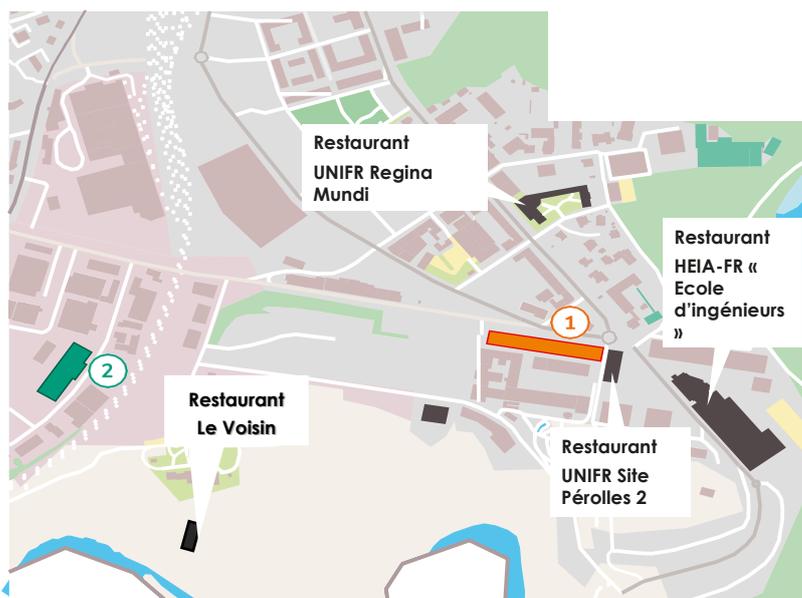
L'application est disponible :

> 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 @eduftr.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 Péroilles.

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

Bâtiment 2, Route des Daillettes 6, 1700 Fribourg

4 COÛTS ET FINANCEMENT

4.1 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.

4.2 INDICATIONS SUR LES ACHATS DE MATERIEL POUR LA RENTREE SCOLAIRE

Pour la maturité professionnelle, la bibliographie des livres à acheter figure sur le site internet de l'école. Vous pouvez également trouver des ouvrages d'occasion sur le site : www.stud-book.ch.

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

4.3 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 1251). 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.

4.4 DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

L'EMF dispose d'un fonds pour aider des 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 (SMQ) de l'EMF.

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

4.5 TARIFS DES EMOLUMENTS ET TAXES

Emoluments pour les années de formation à l'EMF, chiffres basés sur la facturation de 2023

	1ère année			2ème année			3ème année			4ème année			Total général
	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	
MP2	323	120	443										443 MP2
MP2 en emploi	235	45	280	0	45	45							325 MP2 en emploi
AUTO	1573	120	1693	229.5	120	349.5	116	120	236	0	120	120	2398.5 AUTO
ELEC	1248.5	120	1368.5	129	120	249	76	120	196	41	120	161	1974.5 ELEC
POLY	1421.5	120	1541.5	98.5	120	218.5	65	120	185	10	120	130	2075 POLY
INFO	274	120	394	88	120	208	35	120	155	0	120	120	877 INFO

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.

4.6 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.



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 / Fax +41 26 305 26 28

E-mail: EMF-info@eduf.fr.ch

Internet: www.fr.ch/emf

Date édition: 2023