



# Grangeneuve

## Guide de la personne en formation

Année scolaire  
2023/2024



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG



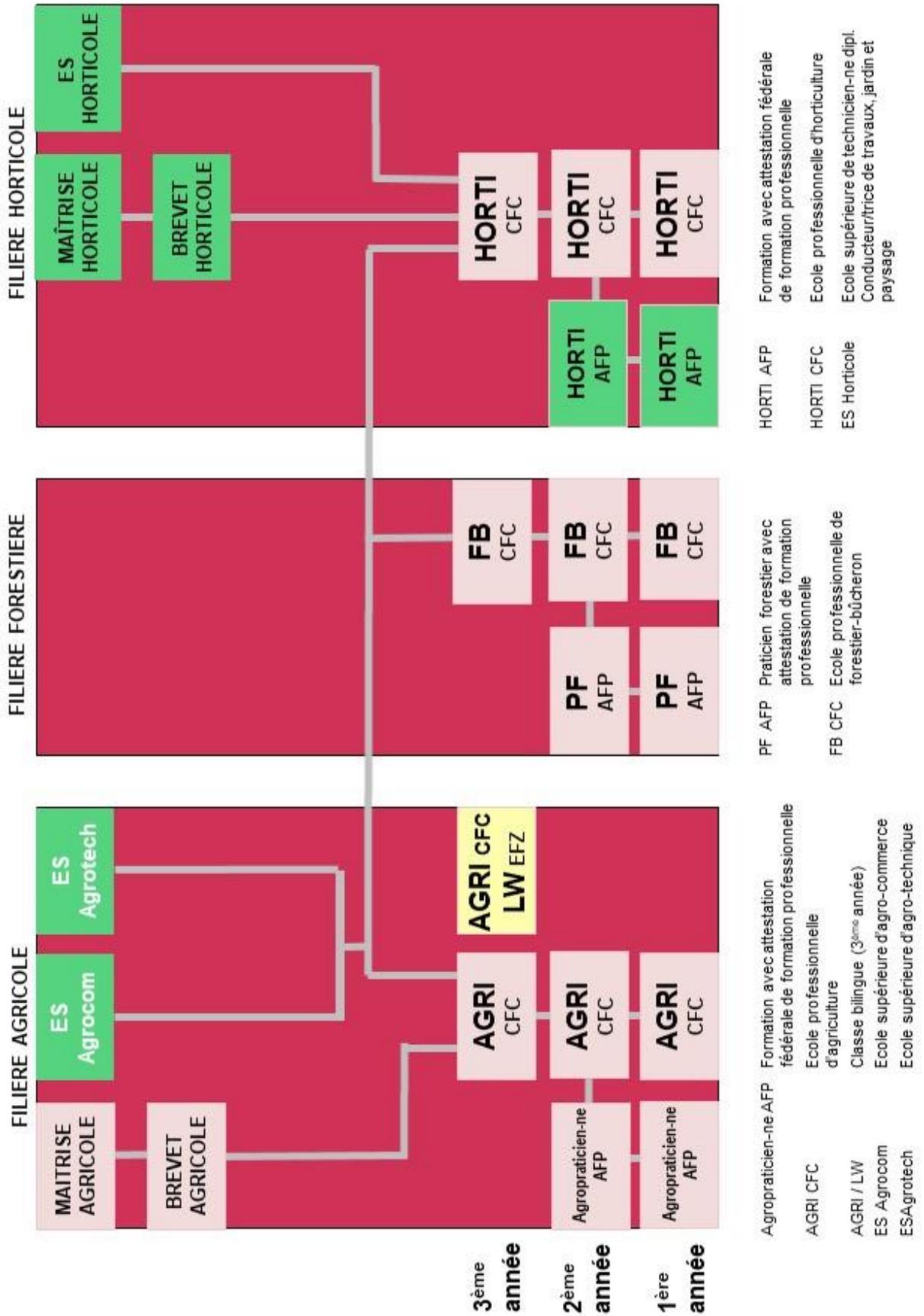
## Sommaire

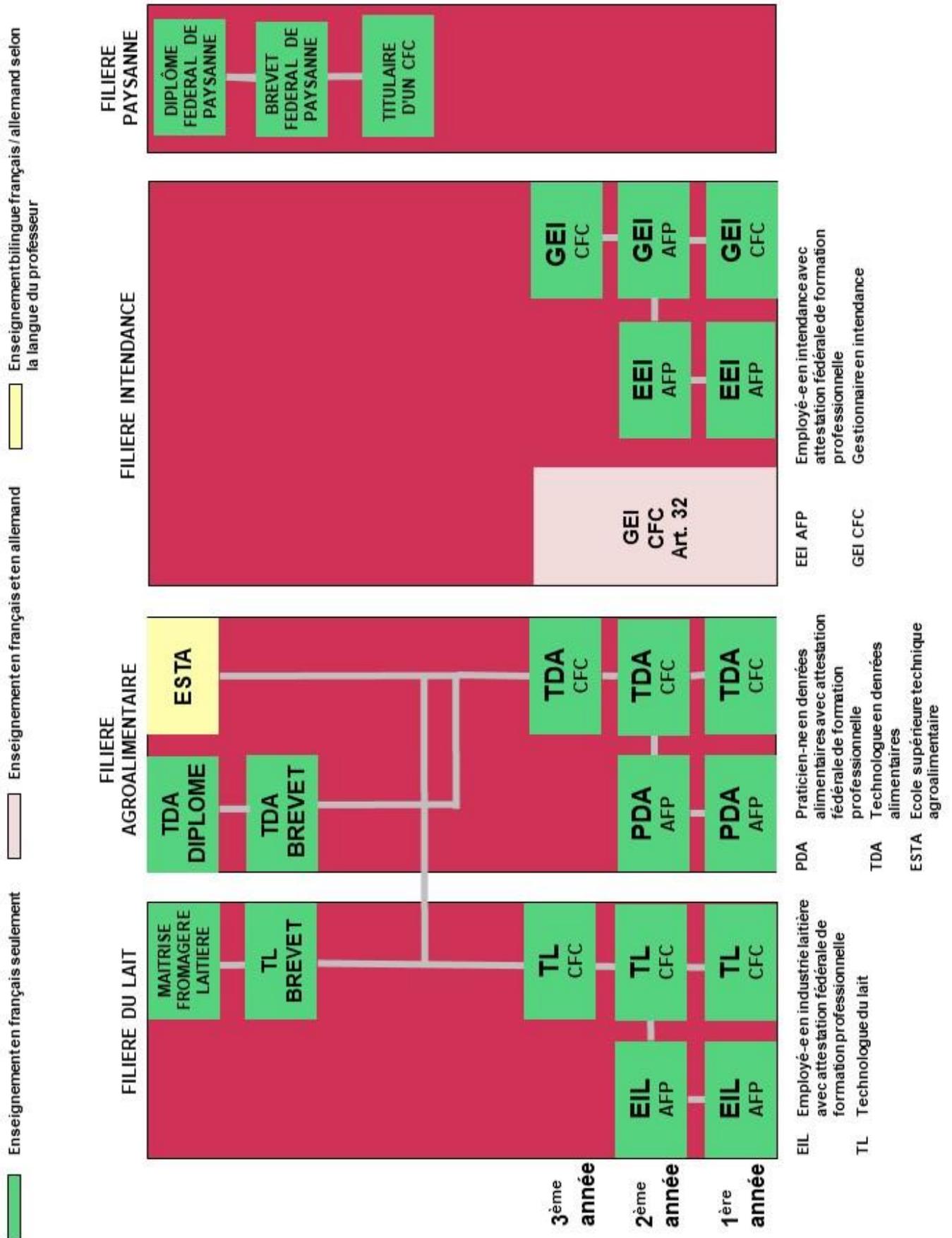
Mot de bienvenue de la Direction .....	1
Introduction.....	2
Management Qualité .....	3
Informations pratiques .....	4
Horaires, retards, absences, congés, vacances .....	6
En classe .....	7
Non-respect du guide .....	9
Assurances par rapport à la formation professionnelle à Grangeneuve .....	10
Divers .....	11
Mesures de soutien et d'accompagnement .....	14
Médiation .....	15
Horaires de bus / trains .....	16

\* \* \*

Les règles et recommandations émises dans le présent guide concernent aussi bien l'école que les cours interentreprises (CI).

## Formations à Grangeneuve







## Mot de bienvenue de la Direction

Chères apprenties, Chers apprentis,  
Chères personnes en formation,

Soyez les bienvenus à Grangeneuve. Vous avez choisi un métier et vous mettez maintenant tout en œuvre pour devenir un professionnel reconnu. Votre formation à Grangeneuve est une étape importante de votre réussite et nous sommes heureux de vous accompagner tout au long de ce chemin.

Durant ces prochains mois, faites preuve d'ouverture d'esprit et de cœur, montrez-vous curieux-rieuse, partez à la découverte de votre futur univers professionnel, posez beaucoup de questions, soyez exigeants avec vous-mêmes et avec vos enseignant-e-s.

Grangeneuve accueille des personnes en formation et des professionnel-le-s des métiers de la terre et de la nature, du lait et de l'agroalimentaire, de l'économie familiale et de l'intendance, de la santé et du social. De nombreux groupes externes utilisent régulièrement les bâtiments de Grangeneuve. Ce sont autant d'occasions d'être en contact avec des compétences, des cultures, des idées différentes et donc d'aller à la rencontre des autres dont certains, d'ailleurs, seront vos futurs partenaires professionnels.

Grangeneuve vous offre des infrastructures modernes et des espaces de qualité propices à l'étude. A vous de les utiliser de manière pertinente et d'agir en sorte qu'ils le restent pour vous et pour les autres.

Bien entendu, il vous faudra faire des choix et renoncer à certaines activités afin de vous concentrer sur vos objectifs de formation. Parfois même, vous douterez. Alors nous vous aiderons à persévérer.

Puis ce sera le temps du succès et de la fête ! Et nous accueillerons votre réussite avec une immense joie.

Nous vous souhaitons beaucoup de satisfaction à Grangeneuve et plein succès dans vos activités.

Pascal Toffel, Directeur

## Introduction

L'école est un lieu privilégié où la personne en formation acquiert des connaissances, des aptitudes et approfondit ses valeurs. Elle mise sur le rôle actif de chacun-e dans son développement professionnel, personnel et social.

Afin de favoriser ce développement, l'école propose un lieu de vie stimulant et respectueux des personnes. Elle est aussi un endroit privilégié d'apprentissage professionnel et personnel. Dès lors, il importe que chacun-e prenne ses responsabilités face aux activités et aux services offerts par l'école.

Bien fonctionner et assurer une vie en commun harmonieuse exigent un engagement et une réciprocité où chacun-e est responsable à la fois de lui-même et de l'autre, agit en concertation avec l'ensemble de l'école et ce, dans un esprit de respect et de convivialité de toutes les personnes qui la fréquentent.

Par son comportement, la personne en formation contribue au bon fonctionnement, au climat d'école propice à la formation, à la bonne ambiance dans la maison. Elle ne court pas dans les corridors, ne dérange pas les collègues qui travaillent, ne crie pas : en un mot, elle respecte le calme des lieux publics (corridors, restaurant, ...).

C'est la raison pour laquelle chaque personne en formation a droit :

- > à des cours de qualité dispensés dans un climat favorable : dès lors, elle est assidue aux cours ;
- > au respect : par conséquent, elle doit aussi respecter les autres ;
- > à l'autonomie et à la responsabilité : ainsi, elle se prend en charge dans sa vie de personne en formation ;
- > à un environnement riche et stimulant : aussi, elle respecte tous les biens qui l'entourent ;
- > à la sécurité : par conséquent, elle agit avec prudence.

En cas de besoin, questions, conflits, chaque personne en formation peut s'adresser, dans l'ordre hiérarchique, à son maître-esse de classe, au-à la chargé-e de filière ou doyen-ne, au-à la responsable formation, à la médiation ou à la direction de Grangeneuve.

## Management Qualité

La réussite de votre formation dépend de la qualité de l'enseignement, mais aussi de votre engagement et de votre participation active.

Dans le but de préciser les priorités de votre formation, chaque enseignant vous présente les objectifs de sa branche au début du cours.

Votre avis et vos remarques nous sont très utiles pour améliorer sans cesse la qualité de nos prestations. Nous vous demanderons de nous donner votre avis lors des évaluations de la formation. De même, vous pouvez en tout temps nous faire part de vos propositions d'améliorations sur le [site de Grangeneuve](#).



## Informations pratiques

Ce document a été préparé à votre attention. Il vous fournit les informations utiles au bon déroulement de votre formation.

### Références légales

Le présent guide a pour base :

- > la Loi du 23 juin 2006 sur Grangeneuve
- > le Règlement du 10 juillet 2007 sur Grangeneuve

### Aide financière

- > Une bourse d'étude peut être demandée au canton et, dans certains cas, à la commune de domicile.
- > Le formulaire ainsi que d'autres informations se trouvent sur le site internet du Service des subsides de formation : [www.fr.ch/ssf](http://www.fr.ch/ssf) ou au numéro de téléphone suivant : 026 305 12 51

### Heures d'ouverture des bâtiments

- > Les bâtiments de Grangeneuve sont ouverts de 07 h 00 à 18 h 00.

### Heures d'ouverture du secrétariat

- > Le secrétariat est ouvert de 07 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 (lundi à jeudi) et 16 h 30 le vendredi.

### Carte d'étudiant / Code informatique / Duplicata

- > La carte d'étudiant-e est délivrée au début de l'année de formation. En cas de perte, le secrétariat en établira une nouvelle au prix de CHF 10.-.
- > Un code informatique est délivré à chaque étudiant-e en début d'année tout comme une adresse électronique qui sera utilisée pour les communications avec vos enseignant-e-s. Nous vous prions de contrôler régulièrement vos courriels à l'adresse [prenom.nom@studentfr.ch](mailto:prenom.nom@studentfr.ch).
- > Pour toute question ou problème lié à l'informatiques, vous pouvez consulter les tutoriels sur Teams. Si les problèmes persistent vous pouvez contacter votre enseignant-e/maître-sse de classe.
- > Les duplicatas des notes et attestations de l'année en cours sont facturés au prix de CHF 10.- /pièce.

## Photocopies

- > Des photocopieurs sont à disposition des personnes en formation dans chaque bâtiment. Vous pouvez les utiliser au moyen de votre carte d'étudiant-e. Vous trouvez l'explication auprès de votre maître-sse de classe ou/et sur votre Teams.

## Taxes de cours et forfaits pour les photocopies

- > Le montant de la taxe de cours est fixé à 60 francs par année
- > Le forfait pour les photocopies est fixé à 35 francs par année scolaire

## Bibliothèque

- > La bibliothèque de Grangeneuve se situe dans le bâtiment principal (bâtiment R).
- > Heures d'ouverture :

Lundi	09 h 30 – 12 h 15 / 13 h 00 – 17 h 00
Mardi	09 h 30 – 12 h 15 / 13 h 00 – 17 h 00
Mercredi	09 h 30 – 17 h 00 (horaire continu)
Jedi	09 h 30 – 12 h 15 / 13 h 00 – 17 h 00
Vendredi	09 h 30 – 13 h 00

## Courrier aux enseignant-e-s

- > Le courrier destiné aux enseignant-e-s peut être déposé :
  - pour le bâtiment O : dans la boîte aux lettres bleue qui se trouve à l'entrée du secrétariat ;
  - pour le bâtiment N : dans la boîte aux lettres personnelle qui se trouve dans le couloir après le secrétariat ;
  - pour le bâtiment P : au secrétariat.

## Changement d'adresse

- > Tout changement d'adresse doit être annoncé au secrétariat.

## Formation supérieure

- > Les étudiant-e-s des Ecole supérieures (ES) domicilié-e-s hors canton doivent remplir le formulaire "Données personnelles pour la détermination du canton débiteur" et remettre une attestation de domicile au secrétariat des formations ES.

## Horaires, retards, absences, congés, vacances

### Horaires

- > La présence aux cours, ateliers, visites et stages est obligatoire, sauf exception selon directives de la formation supérieure.
- > Les horaires et le calendrier de chaque classe se trouvent sur le site internet de l'école Hyperplanning :  
[www.fr.ch/grangeneuve](http://www.fr.ch/grangeneuve) → [Formations professionnelles de Grangeneuve](#)  
→ Horaires des cours
- > Durant les stages, les horaires des institutions ou entreprises doivent être strictement observés.

### Retards et absences

- > Tout retard doit être justifié auprès de l'enseignant-e.
- > Un retard de plus de 15 minutes entraîne une notification écrite d'absence pour la période en cours.
- > Les absences doivent être annoncées avant le cours par téléphone au secrétariat.
- > Les élèves internes doivent également annoncer leur absence à la personne responsable du foyer (tél. 026 305 59 31).
- > Si une absence pour maladie ou accident se prolonge au-delà de 3 jours, elle doit être justifiée par un certificat médical.
- > Le formulaire « Confirmation d'absence » avec justification d'absence est présenté au maître-esse de classe lors du retour aux cours (pour les cours blocs, au plus tard 2 semaines après la fin du cours bloc). Elle doit être signée par le-la représentant-e légal-e (si mineur) et par le formateur-trice en entreprise.
- > Lors des stages, les retards et absences doivent également être annoncés au secrétariat de la section formation et à l'entreprise formatrice.
- > En cas d'absence lors d'un test pour note, la personne en formation prendra contact sans délai avec l'enseignant-e. La session de rattrapage peut avoir lieu en dehors de l'horaire habituel. En cas d'absence non justifiée lors d'un test, la note 1 sera attribuée (Art. 34 RGn). Au bâtiment N, la personne en formation est inscrite au test de rattrapage.
- > Toute absence annoncée ou non est envoyée pour information au formateur-trice de la personne en formation par mail, par le secrétariat.
- > En cas d'absence d'un-e enseignant-e dans les dix minutes qui suivent le début du cours, les élèves avertissent le secrétariat. Les personnes en formation ne quittent en aucun cas la salle de classe sans autorisation.

## Demandes de congé

- > La demande de congé doit être présentée au moyen du formulaire « demande de congé » au-à la maître-sse de classe ou au-à la chargé-e de filière au plus tard **deux semaines à l'avance** et être signée par le/la représentant-e légal-e (si mineur-e) et par le/la formateur-trice en entreprise, sauf exception selon directives de la formation supérieure concernée.
- > Pour le service militaire et la protection civile, l'ordre de marche doit être présenté à la direction de l'école dès réception.
- > Pour une activité « Jeunesse et Sport », la convocation doit être présentée à la direction de l'école au plus tard une semaine à l'avance.
- > Les congés pour des raisons familiales ou privées, les consultations chez le médecin ou le dentiste (sauf urgence), les examens de conduite, les expertises de véhicules, etc., doivent être pris en dehors des horaires scolaires.

## Vacances

- > Elles doivent être prises pendant les [vacances scolaires](#) du canton de Fribourg.

## En classe

### Comportement dans l'école

- > La personne en formation demande la parole en levant la main, ne se déplace pas pendant les cours, ne mange pas, ne boit pas de boissons sucrées ou de café dans les salles de classe et laisse sa place propre.
- > La consommation d'alcool est interdite avant et pendant les cours, sur le site de Grangeneuve ainsi que pendant les excursions.
- > Il est strictement interdit de consommer des drogues ou toute autre substance illicite sur le site de Grangeneuve.
- > Il est interdit de rentrer dans les bâtiments (p. ex. après un exercice aux champs ou à l'écurie) avec les chaussures sales.
- > La dernière personne quittant la salle éteint la lumière et ferme les fenêtres. Les chaises sont mises sur les tables à la fin de tous les cours.
- > Chaque personne respecte l'équipement des classes et maintient l'ordre et la propreté. En cas de dégâts qui devront être signalés immédiatement au-à la maître-sse de classe, la réparation du dommage est à la charge de la personne fautive.
- > La personne en formation traite ses collègues de classe avec respect.



- > Afin de respecter le calme dans les corridors, la personne en formation ne court pas et ne crie pas dans les corridors, n'écoute pas de musique ni sur son smartphone, ni avec de petits haut-parleurs.
- > La personne en formation ne peut fumer que pendant les pauses. Ceci est valable pour tous les cours. A Grangeneuve, tous les bâtiments sont non-fumeur.
- > Il est interdit de prendre de la Snus ou d'autres produits à base de tabac durant les cours.
- > L'indiscipline, la fraude et le manque d'application ou de travail sont sanctionnés (tiré du RGn, art. 17).
- > En cas de tricherie pendant un examen, la note 1 est attribuée.

### **Restitution de travaux personnels**

- > En cas de non-respect du délai de remise des travaux, la note 1 sera attribuée.
- > Les tâches d'impression, de copies et de reliure ne sont pas assumées par le secrétariat. Chaque personne en formation est responsable de s'organiser pour la production de ses documents. Des imprimantes sont disponibles dans les bâtiments.

### **Salles informatiques**

- > La personne en formation éteint son ordinateur et les lumières en quittant la salle. Elle veille à maintenir la place de travail propre pour les utilisateurs suivants.
- > Chaque personne en formation signe une charte garantissant le bon usage des outils informatiques et s'engage à la respecter.
- > L'utilisation d'un mot de passe est nécessaire. En cas de perte du mot de passe vous trouvez une procédure auprès de votre maître-esse de classe.
- > Le service informatique exerce des contrôles ponctuels de surveillance à distance.

## Non-respect du guide

Sur la base des articles 52 et 53 du Règlement sur Grangeneuve le non-respect de ce guide peut entraîner les conséquences suivantes, selon la gravité :

### Art. 52 Sanctions disciplinaires

<sup>1</sup> Le-La doyen-ne ou le-la responsable formation peuvent prononcer les sanctions suivantes :

- a. Le blâme
- b. L'avertissement
- c. L'amende, allant de 10 à 200 francs
- d. La suspension de la fréquentation des cours pour une durée d'une à six semaines
- e. La menace d'exclusion
- f. L'exclusion

<sup>2</sup> La sanction peut aussi consister en l'exécution d'une activité d'intérêt général.

<sup>3</sup> La sanction disciplinaire peut être assortie de conditions.

### Art. 53 Détermination de la sanction

<sup>1</sup> Le genre et la mesure de la sanction sont déterminés compte tenu de la faute de la personne en formation, des circonstances du cas et de l'atteinte portée à la bonne marche de la section formation.

<sup>2</sup> Les sanctions peuvent être cumulées.

<sup>3</sup> Sauf cas grave, l'exclusion ne peut être prononcée que si elle a été précédée d'une menace d'exclusion.

## Assurances par rapport à la formation professionnelle à Grangeneuve

### Assurance-maladie

- > Les primes de l'assurance-maladie sont à la charge de la personne en formation.

### Assurance-accidents professionnels et non professionnels

- > Pour les personnes en formation sous contrat d'apprentissage, l'assurance est de la responsabilité de l'employeur.
- > Pour les personnes en formation qui ne sont pas sous contrat d'apprentissage, les primes de l'assurance LAA sont à la charge de la personne en formation.

### Assurance responsabilité civile

- > Cette assurance est à la charge de la personne en formation.

### Assurance en cas de transport

- > Avec l'accord de la Direction, les personnes en formation peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les excursions, voyages d'étude, activités sportives, travaux hors de l'école. Lorsqu'elles le font, c'est sous la propre et exclusive responsabilité des détenteurs-trices, conducteurs-trices et passagers/passagères. L'assurance RC du véhicule est à la charge du -de la détenteur -trice du véhicule.



## Divers

### Premiers secours

Pour joindre l'équipe des premiers secours → **026 305 55 01**

Lundi – jeudi :           07 h 30 – 12 h 00 / 13 h 00 – 17 h 00

Vendredi :                07 h 30 – 12 h 00 / 13 h 00 – 16 h 30

En dehors de ces heures → **144**

Note : Il n'y a pas de médicaments dans les pharmacies.

### Vol

- > L'école décline toute responsabilité en cas de vol.

### Alarme incendie

- > Presser le bouton d'alarme
- > Alerter le 118
- > Sauver les personnes
- > Fermer les portes et fenêtres
- > Combattre le feu
- > Interdiction d'utiliser les ascenseurs

### Stationnement

- > Des emplacements spécifiques sont réservés aux deux-roues.
- > Des places de parc sont attribuées aux personnes en formation.
- > Le stationnement sur les places réservées aux personnes handicapées, sans autorisation (endroits mentionnés), dans les zones réservées, sur les cases jaunes, hors case et dans les prés sera dénoncé à l'autorité.

### Déplacement sur le site

- > Durant les heures de cours, il est interdit de se déplacer en véhicule sur le site de Grangeneuve.
- > Partout sur le site, la limitation est de 30 km/h et la priorité de droite sont en vigueur.

## Déplacement en voiture (par exemple trajet pour venir à l'école)

- > Les jeunes conducteurs-trices qui prennent en charge d'autres personnes en ont la responsabilité. En cas d'accident, c'est la RC du – de la détenteur-trice du véhicule (et non du – de la conducteur-riche) qui interviendra pour couvrir les éventuels dommages causés à autrui.

## Déplacement dans l'école

- > Sauf cas particuliers, il est interdit aux personnes en formation d'emprunter l'ascenseur.

## Restaurant

- > Le restaurant de Grangeneuve propose chaque jour deux menus et un buffet de salades. Un rabais de 20 % est accordé aux personnes en formation lors du paiement avec leur carte d'étudiant.
- > Les plateaux-repas doivent être vidés : mettre les déchets (bouteilles, papier) dans les poubelles qui se trouvent près des armoires de rangement.

## Tenue vestimentaire

Une tenue adaptée au monde professionnel est exigée durant les cours et en atelier, à savoir :

- > Un T-shirt, un pull ou une chemise qui couvre le ventre et la poitrine.
- > Les inscriptions discriminatoires ou à connotation sexuelle sont interdites.
- > Les pantalons « taille basse » ou « transparents » n'ont pas leur place dans une école.
- > Tout autre accessoire tel que casquette, lunettes de soleil, etc., est interdit en classe.
- > Lors du travail en atelier, les règles d'hygiène enseignées, le port de la tenue vestimentaire exigée, des mesures de protection personnelle et des chaussures adéquates doivent être respectés.
- > La propreté dans les vestiaires doit être respectée. Les vêtements non rangés dans les casiers seront enlevés.
- > Lors des exercices sur le site de Grangeneuve, les apprenant-e-s doivent obligatoirement porter un gilet orange.

Le non-respect de ces exigences peut entraîner l'exclusion du cours.

## **Appareils électroniques**

- > Sauf autorisation de l'enseignant-e, l'utilisation de téléphones portables et de tablettes ou tout autre appareil électronique est interdite en classe et dans les ateliers.
- > Le chargement des téléphones portables est autorisé durant les cours uniquement avec l'autorisation de l'enseignant-e.

## **Fumée**

- > Les bâtiments sont non-fumeurs. Des cendriers sont disposés à l'extérieur des bâtiments. Les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet. En aucun cas, ils ne sont jetés par terre.
- > Les zones fumeurs définies doivent être respectées.

## **Déchets**

- > Des poubelles « recyclage » sont à disposition devant et dans tous les bâtiments. Vous êtes prié-e-s de séparer les déchets, l'alu, le PET et les mégots de cigarettes.

## **Infrastructure végétale**

- > Il est interdit de récolter ou d'endommager les plantes ou des parties de celles-ci, sises sur le campus de Grangeneuve, notamment sur le sentier botanique. A des fins pédagogiques, des autorisations peuvent être accordées par le personnel.

## Mesures de soutien et d'accompagnement

A tous les apprenti-e-s suivant une formation de 2 ou 3 ans à Grangeneuve :

- Avez-vous régulièrement des notes insuffisantes dans les branches générales ou professionnelles ?
- Souhaitez-vous améliorer vos techniques d'apprentissage ?
- Avez-vous des difficultés lors de la préparation des évaluations ou des examens ?
- Est-ce important pour vous d'effectuer vos devoirs de manière concentrée et efficace ?

Cherchez-vous de l'aide pour un des points cités ci-dessus ou aimeriez-vous simplement vous améliorer ?

Alors n'hésitez pas à vous annoncer.

Informez-vous auprès de votre doyen-ne-ne / maître-sse de classe / enseignant-e d'eCG.

Le soutien est organisé 4 fois par semaine, en dehors des cours professionnels et n'occasionne pas de frais scolaires supplémentaires.

Le groupe de soutien de Grangeneuve se réjouit de vous accueillir.



## Médiation

La médiation est avant tout une question de confiance. Elle est basée sur la confidentialité, l'impartialité et garantit une position neutre.

Les médiateurs-trices apportent leur aide dans toute forme de difficultés rencontrées par les jeunes au niveau personnel, relationnel ou professionnel.

N'hésitez pas à les contacter en cas de besoin.

Joëlle Girod (français)

Courriel : [joelle.girod@eduf.fr.ch](mailto:joelle.girod@eduf.fr.ch)

079 790 94 56

Maty Kane (français)

Courriel : [maty.kane@eduf.fr.ch](mailto:maty.kane@eduf.fr.ch)

076 382 59 29

Jean-Michel Pauchard (français)

Courriel : [jean-michel.pauchard@fr.ch](mailto:jean-michel.pauchard@fr.ch)

079 384 38 54

Fabrice Pichonnaz (français)

Courriel : [fabrice.pichonnaz@fr.ch](mailto:fabrice.pichonnaz@fr.ch)

079 787 37 61

Sébastien Vetter (français)

Courriel : [sebastien.vetter@fr.ch](mailto:sebastien.vetter@fr.ch)

078 612 72 13

Laurent Monney (français)

Courriel : [laurent.monney@fr.ch](mailto:laurent.monney@fr.ch)

079 785 79 88

Vous retrouvez toutes les informations sur notre site internet :

[Team médiation de Grangeneuve et de l'Ecole Santé-Social | État de Fribourg](#)



## Horaires de bus / trains

Vous trouverez les horaires de bus et de trains en ligne sur le site des CFF :

<https://www.sbb.ch/fr/home.html>

Vous pouvez également télécharger l'application « Mobile CFF » sur votre téléphone portable.



# Contact pour les questions relatives à la formation

---

Métiers de la terre et de la nature

Route de Grangeneuve 31

1725 Posieux

T +41 26 305 55 50

Métiers de l'intendance

Route de Grangeneuve 4

1725 Posieux

T +41 26 305 56 00

Métiers du lait et de l'agroalimentaire

Route de Grangeneuve 31

1725 Posieux

T +41 26 305 57 00

## Impressum

---

© Grangeneuve

**Photographie** Martine Wolhauser

## Grangeneuve

Route de Grangeneuve 31  
1725 Posieux

T +41 26 305 55 00  
grangeneuve@fr.ch  
www.grangeneuve.ch



[www.grangeneuve.ch/formations](http://www.grangeneuve.ch/formations)

