

Informations complémentaires

Questions générales

Institut agricole de l'Etat de Fribourg (IAG)
Rte de Grangeneuve 31
CH-1725 Posieux
Tél +41 26 305 55 00
Fax +41 26 305 55 04
E-mail iagaccueil@fr.ch
Web www.grangeneuve.ch

Questions relatives aux formations

Centre de formation des métiers de la terre et
de la nature (CFTN)
Rte de Grangeneuve 31
CH-1725 Posieux
Tél +41 26 305 55 50
Fax +41 26 305 55 54
E-mail iagcftn@fr.ch

Centre de formation des métiers de l'intendance,
du lait et de l'agroalimentaire (CILA)
Rte de Grangeneuve 31
CH-1725 Posieux

Métiers de l'intendance:

Tél +41 26 305 56 00
Fax +41 26 305 56 04
E-mail iag-cila-n@fr.ch

Métiers du lait et de l'agroalimentaire:

Tél +41 26 305 57 00
Fax +41 26 305 57 04
E-mail iag-cila-p@fr.ch

GUIDE DE LA PERSONNE EN FORMATION

Formation professionnelle initiale
année scolaire 2011/2012

Plan de situation de l'Institut



- A Etable à vaches
- B Porcherie
- C Halle à machines
- D Halle de démonstration
- E Serres maraîchères, Vente de plantons
- F Remise maraîchère
- G Etable à génisses
- H Serres horticoles
- L Rucher école
- M AFAPI, SFF 1^{er} arrondissement forestier
- N Centre de formation des métiers de l'intendance, du lait et de l'agroalimentaire, Ecole professionnelle Santé-Social
- O Centre de formation des métiers de la terre et de la nature
- P Centre de formation des métiers de l'intendance, du lait et de l'agroalimentaire, Ateliers laitiers, CASEi, LAAF
- R Centre d'accueil, Information, Bibliothèque
- S Foyer
- SF Sentier forestier
- T Bâtiment technique
- U Stations agricoles
- V Bâtiment de formation en emploi
- W Bâtiment maraîcher «Le Magasin»
- Z Ateliers, Halle de gymnastique

Tu me dis, j'oublie.

*Tu m'enseignes,
je me souviens.*

*Tu m'impliques,
j'apprends.*

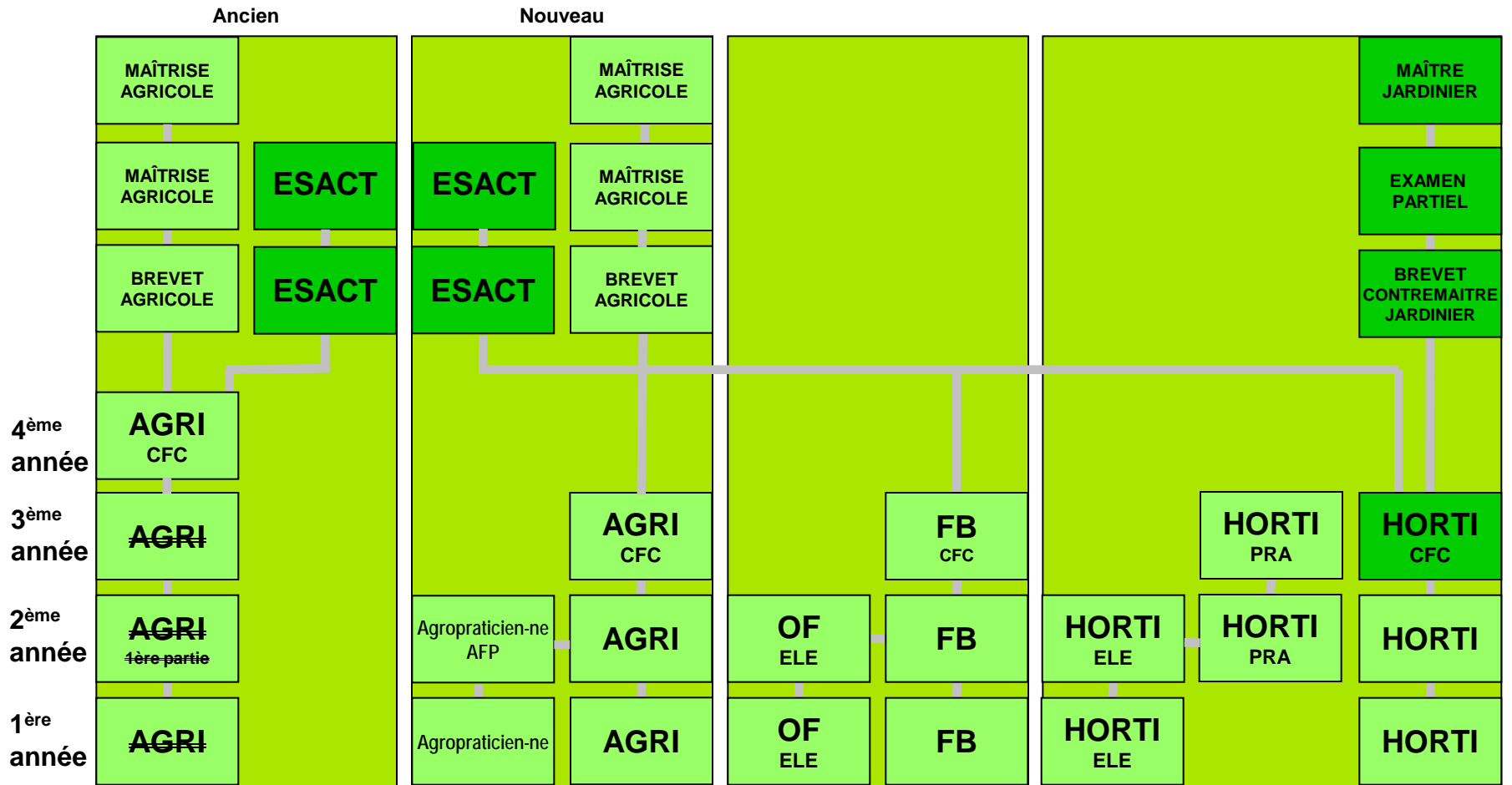
Benjamin Franklin, 1706-1790
Philosophe, physicien et homme d'État

Centre de formation des métiers de la terre et de la nature (CFTN)

FILIERE AGRICOLE

FILIERE FORESTIERE

FILIERE HORTICOLE



Agropraticien-ne

Formation avec attestation fédérale de formation professionnelle

AGRI

Ecole d'agriculture

ESACT

Ecole supérieure d'agrocommerce et d'agrotechnique

OF

Formation élémentaire d'ouvrier forestier avec attestation

FB

Ecole professionnelle des forestiers-bûcherons

HORTI ELE

Formation élémentaire pour horticulteurs avec attestation fédérale

HORTI PRA

Formation pratique pour horticulteurs avec attestation cantonale

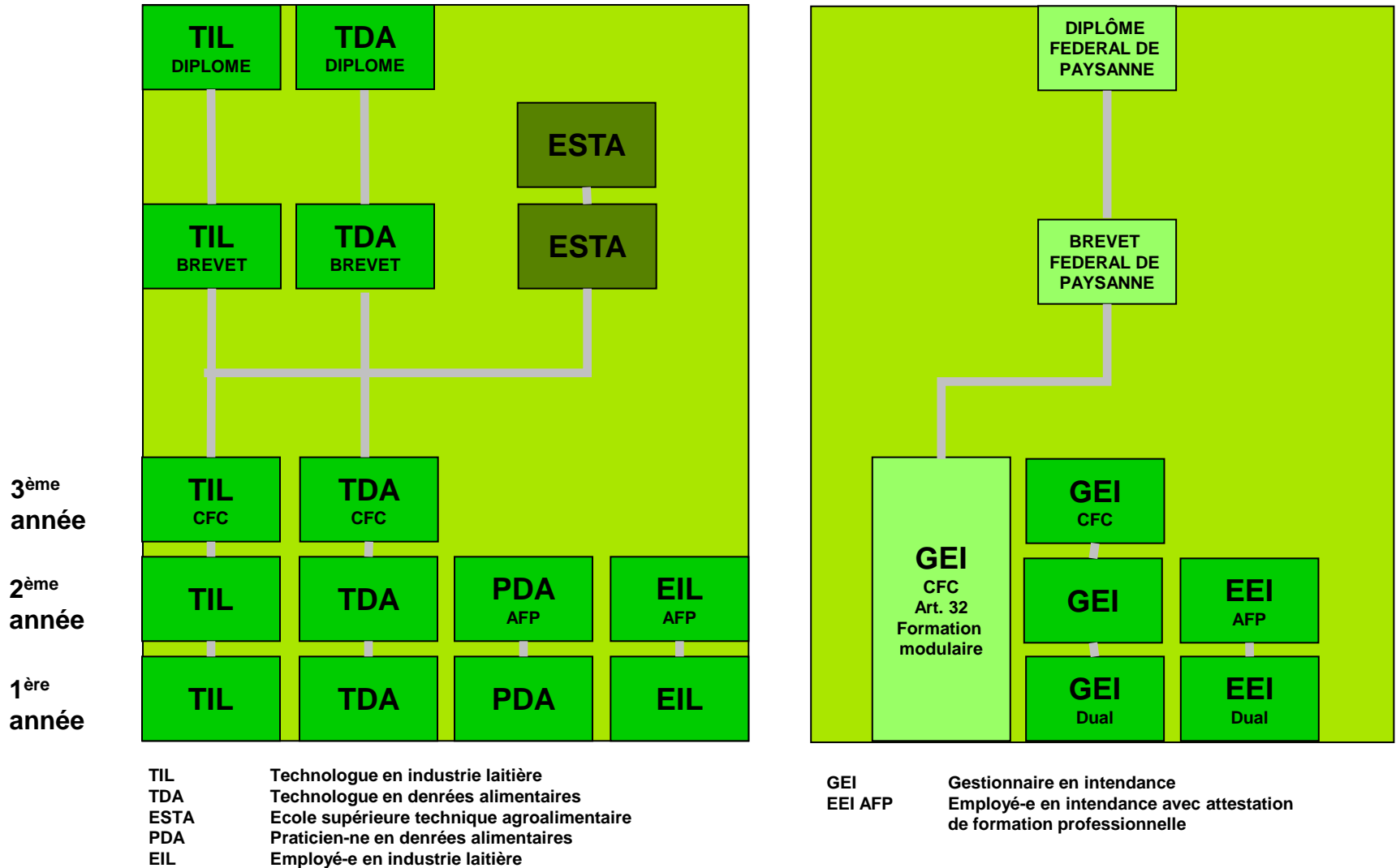
HORTI

Examen partiel

Ecole professionnelle d'horticulture

Conducteur de travaux / Chef de cultures

Centre de formation des métiers de l'intendance, du lait et de l'agroalimentaire (CILA)



Prénom et nom de la personne en formation _____

Classe _____

Personne de référence à Grangeneuve: _____

Téléphone: _____

Adresse mail: _____

Dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin.

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

Afin de simplifier la lecture, l'abréviation IAG est utilisée dans ce document pour nommer l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg.

Il en va de même pour le terme "secrétariat" qui désigne le secrétariat du centre de formation auquel est rattachée la personne en formation.

SOMMAIRE

MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTION.....	1
INTRODUCTION.....	2
ASSURANCE-QUALITÉ	3
INFORMATIONS PRATIQUES	4
Références légales	4
Aide financière.....	4
Heures d'ouverture des bâtiments	4
Heures d'ouverture du secrétariat.....	4
Carte d'étudiant / Code informatique / Duplicata	4
Bibliothèque.....	5
Photocopies.....	5
Courrier aux enseignants.....	5
Changement d'adresse.....	5
HORAIRES, RETARDS, ABSENCES, CONGES, VACANCES	6
Horaires	6
Retards et absences.....	6
Demandes de congé.....	7
Vacances.....	7
EN CLASSE.....	7
Informations générales	7
Comportement dans l'école	7
Restitution de travaux personnels.....	8
Informatique.....	8
ASSURANCES	9
Assurance-maladie	9
Assurance-accidents professionnels et non professionnels	9
Assurance responsabilité civile	9
Assurance en cas de transport	9
DIVERS	10
Premiers secours.....	10
Vol	10
Alarme incendie	10
Stationnement.....	10
Déplacement sur le site	10
Déplacement dans l'école	10
Restaurant.....	10
Tenue vestimentaire	11
Appareils électroniques.....	11
Fumée	11
MÉDIATION.....	12
NON-RESPECT DU GUIDE.....	13
HORAIRES TPF	14

MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTION

Chères étudiantes, chers étudiants,

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

Durant ces prochains mois, faites preuve d'ouverture d'esprit et de cœur, montrez-vous curieux, partez à la découverte de votre futur univers professionnel, posez moult questions, soyez exigeants avec vous-même et avec vos enseignants.

L'Institut accueille des personnes en formations et des professionnels des métiers de la terre et de la nature, 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 l'Institut. 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 avec une immense joie votre réussite.

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

Geneviève Gassmann, directrice de l'IAG

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 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 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 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 de classe, au responsable de filière, au chef du centre ou au directeur de l'Institut.

ASSURANCE-QUALITÉ

La réussite de votre formation dépend de la qualité de l'enseignement, 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** en remplissant un formulaire bleu (vous les trouverez à l'entrée de chaque centre de formation).

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 l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (LIAG)
- le Règlement du 10 juillet 2007 sur l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RIAG)

et complète leurs dispositions.

Aide financière

- Une bourse d'étude peut être demandée au canton et, dans certains cas, à la commune de domicile.
- Le formulaire est à disposition au secrétariat; d'autres informations se trouvent sur le site internet du Service des subsides de formation :
www.admin.fr.ch/ssf
ou au numéro de téléphone suivant : 026/305 12 51.

Heures d'ouverture des bâtiments

- Les bâtiments de l'IAG sont ouverts de 7h30 à 18h00.

Heures d'ouverture du secrétariat

- Le secrétariat est ouvert de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Carte d'étudiant / Code informatique / Duplicata

- La carte d'étudiant est délivrée au début de l'année de la formation. En cas de perte, le secrétariat en établira une nouvelle au prix de 10 francs.
- Un code informatique est délivré à chaque étudiant-e en début d'année. En cas de perte, le secrétariat en délivre un nouveau pour le prix de 5 francs.

- Les duplicata des notes et attestations de l'année en cours sont facturés au prix de 10 francs/pièce.

Bibliothèque

La bibliothèque de l'IAG se situe dans le bâtiment principal (bâtiment R).

Heures d'ouverture:

Lundi	10h00 – 12h00	et	12h45 – 17h30
Mardi	10h00 – 12h45	et	13h30 – 16h45
Mercredi	10h00 – 12h00	et	12h45 – 16h45
Jeudi	10h00 – 12h00		
Vendredi	12h30 – 13h00		

Photocopies

- Un photocopieur est à disposition des personnes en formations dans chaque centre.
- Des cartes rechargeables sont disponibles au secrétariat (10 ct. la photocopie).

Courrier aux enseignants

- Le courrier destiné aux enseignants peut être déposé
 - pour le CFTN: dans la boîte à lettres bleue qui se trouve à l'entrée du secrétariat
 - pour le CILA-N: dans la boîte à lettres qui se trouve dans le couloir après le secrétariat
 - pour le CILA-P: au secrétariat

Changement d'adresse

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

HORAIRES, RETARDS, ABSENCES, CONGES, VACANCES

Horaires

- La présence aux cours, ateliers, visites et stages est obligatoire.
- Les horaires et le calendrier scolaire de chaque classe sont affichés sur les panneaux ou dans le livre de classe et se trouvent également sur le site internet de l'école sous www.grangeneuve.ch → Formations → Hyperplanning
- 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.
- Un retard de plus de 10 minutes entraîne une notification d'absence pour la période en cours.
- Les absences doivent être annoncées au plus vite par téléphone au secrétariat.
- Les élèves internes doivent également annoncer leur absence au 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.
- Une lettre d'excuse avec justification d'absence est présentée à la personne de référence lors du retour aux cours (pour les cours blocs, au plus tard 2 semaines après le cours). Elle doit être signée par le représentant légal (si mineur) et par le formateur en entreprise.
- Lors des stages, les retards et absences doivent être annoncés au secrétariat du centre de formation et à l'entreprise formatrice.
- En cas d'absence lors d'un examen, la personne en formation prendra contact sans délai avec l'enseignant. La session de rattrapage peut avoir lieu en dehors de l'horaire habituel.
- En cas d'absence d'un enseignant dans les dix minutes qui suivent le début du cours, l'élève de service avertit 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 à la personne de référence par écrit au plus tard une semaine à l'avance et être signée par le représentant légal (si mineur) et par le formateur en entreprise.
- Pour le service militaire et la protection civile, l'ordre de marche doit être présenté au responsable de filière dès réception.
- Pour une activité Jeunesse et Sport, la convocation doit être présentée au responsable de filière au plus tard une semaine à l'avance.
- Les consultations chez le médecin et le dentiste (sauf urgence), les examens de conduite, expertises de véhicules, etc., doivent en principe être fixés en dehors des horaires scolaires.

Vacances

- Les vacances doivent être prises pendant les pauses scolaires.

EN CLASSE

Informations générales

- Chaque filière de formation dispose de panneaux d'affichage avec les informations la concernant.
- Les informations spécifiques à chaque classe se trouvent sur le panneau d'affichage ou dans le livre de classe.

Comportement dans l'école

- La personne en formation demande la parole en levant la main.
- La personne en formation ne se déplace pas pendant les cours.
- La personne en formation ne mange pas, ne boit pas durant les cours et laisse sa place propre.
- Seules les bouteilles d'eau sont acceptées dans les salles de classe (pas de boissons sucrées qui collent)
- La consommation d'alcool est interdite avant les cours et sur le site de Grangeneuve.

- Selon un tournus établi par le responsable de filière, une personne en formation est chargée d'apporter le livre de classe en salle de cours et de le remettre à sa place en fin de journée; elle veille à l'ordre dans la classe et nettoie le tableau.
- La dernière personne quittant la salle éteint la lumière et ferme les fenêtres.
- Chaque personne respecte l'équipement des classes et maintient l'ordre et la propreté. En cas de dégâts, qui devront être signalés immédiatement au maître de classe, la réparation du dommage est à la charge de la personne en formation.
- La personne en formation ne court pas et ne crie pas dans les corridors.
- La personne en formation ne peut fumer que pendant les pauses. Ceci est valable pour tous les cours.
A Grangeneuve, on ne fume qu'à l'extérieur des bâtiments.

Restitution de travaux personnels

- En cas de non-respect du délai de remise des travaux, la note 1 sera attribuée.
- Les travaux d'élèves ne sont ni photocopiés ni imprimés par les secrétariats d'école.

Informatique

- La personne en formation respecte le silence, elle ne boit pas et ne mange pas dans la salle.
- La personne en formation éteint son ordinateur et les lumières en fin de journée, elle veille à maintenir la place de travail propre pour les utilisateurs suivants.
- Les réservations affichées sur les portes des salles informatiques sont prioritaires.
- 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. La marche à suivre se trouve sur chaque PC. En cas d'oubli, un nouveau mot de passe facturé Fr. 5.- est attribué.
- Le service informatique exerce des contrôles ponctuels de surveillance à distance.

ASSURANCES

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 du formateur en entreprise (maître d'apprentissage).
- 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.
- Si un médecin doit être consulté en cas d'accident, l'annoncer au plus vite au secrétariat.

Assurance responsabilité civile

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

Assurance en cas de transport

- Sous réserve de l'autorisation 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, ceci sous leur propre responsabilité. L'assurance RC du véhicule est à la charge de la personne en formation.

DIVERS

Premiers secours

- S'adresser au secrétariat qui contactera un des samaritains de l'IAG.

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
- Ne pas utiliser les ascenseurs, mais les escaliers

Stationnement

- Des emplacements spécifiques sont réservés aux deux-roues.
- Des places de parc sont attribuées aux personnes en formation.
- En cas de non-respect, des amendes seront perçues.

Déplacement sur le site

- Durant les heures de cours, il est interdit de se déplacer en véhicule sur le site.

Déplacement dans l'école

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

Restaurant

- Le restaurant de l'IAG propose chaque jour deux menus, des grillades et un buffet de salades. Un rabais de 20 % est accordé aux personnes en formation lors du paiement avec le badge.

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 et des chaussures adéquates doivent être respectés.

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

Appareils électroniques

- L'utilisation de téléphones portables ou tout autre appareil électronique est interdite en classe et dans les ateliers.

Fumée

- Les bâtiments sont non-fumeurs. Des cendriers sont disposés à l'extérieur des bâtiments.

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 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.

Corinne Bussien (français)
Adresse email: BussienC@edufr.ch
079 670 71 78

Olivier Despont (français)
Adresse e-mail: DespontO@edufr.ch
079/746 09 42

Danielle Hofstetter (français)
Adresse e-mail: danielle.hofstetter@fr.ch
079/448 58 03

Fabrice Pichonnaz (français)
Adresse e-mail: fabrice.pichonnaz@fr.ch
079/787 37 61

Irène Schneuwly (allemand et français)
Adresse email: SchneuwlyI@edufr.ch
079 670 71 61

NON-RESPECT DU GUIDE

Sur la base des articles 52 et 53 du Règlement sur l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RIAG), le non-respect de ce guide peut entraîner les conséquences suivantes, selon la gravité:

Art. 52 Sanctions disciplinaires

¹ Le ou la chef-fe du centre de formation peut prononcer les sanctions suivantes :

- a) Le blâme
- b) L'avertissement
- d) La suspension de la fréquentation des cours pour une durée d'une à six semaines
- e) La menace d'exclusion
- f) L'exclusion

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

³ La sanction disciplinaire peut être assortie de conditions.

Art. 53 Détermination de la sanction

¹ 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 du centre de formation.

² Les sanctions peuvent être cumulées.

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

Horaires de bus
(valable du lundi au vendredi
jusqu'au 10.12.2011)

Fribourg	Grangeneuve
05.44	05.52
06.14	06.35 via Posieux
06.38	06.48
07.00	07.10
07.38	07.48
08.38	08.48
09.38	09.48
10.38	10.48
11.08	11.18
12.00	12.10
12.30	12.40
13.00	13.10
13.38	13.48
14.38	14.48
15.38	15.48
16.00	16.10
16.38	16.48
17.38	17.48
18.00	18.35 via Posieux
18.38	18.48
19.38	19.48
20.38	20.48
21.40	21.50 Gibus*
23.10	23.20 Gibus* lu / ma / mer / je
23.40	23.50 Gibus* ve / sa
* demander arrêt au chauffeur	

Grangeneuve	Fribourg
06.10	06.22
06.35	06.50
07.05	07.20
07.35	07.50
08.05	08.20
09.05	09.20
10.05	10.20
11.05	11.20
11.45	12.00
12.35	12.50
13.15	13.30
14.05	14.20
15.05	15.20
16.05	16.20
16.35	16.50
17.05	17.20
18.05	18.20
18.35	18.50
19.05	19.20
19.40	19.55

Horaires de bus
(valable du lundi au vendredi
jusqu'au 10.12.2011)

Bulle	Grangeneuve
05.26	06.10
05.56	06.48 via Fribourg
06.04	07.05 via Posieux
06.26	07.10 via Fribourg
06.45	07.35
06.56	07.48 via Fribourg
07.56	08.48 via Fribourg
08.56	09.48 via Fribourg
09.17	10.05
09.56	10.48 via Fribourg
10.17	11.05
10.26	11.18 via Fribourg
11.26	12.10 via Fribourg
11.58	12.35
12.26	13.10 via Fribourg
12.56	13.48 via Fribourg
13.56	14.48 via Fribourg
14.17	15.05
14.56	15.48 via Fribourg
15.17	16.05
15.26	16.10 via Fribourg
15.56	16.48 via Fribourg
16.17	17.05
16.56	17.48 via Fribourg
17.56	18.48 via Fribourg
18.10	19.05 via Posieux
18.56	19.48 via Fribourg
19.56	20.48 via Fribourg

Grangeneuve	Bulle
06.10	07.04 via Fribourg
06.35	07.34 via Fribourg
07.10	08.03
07.35	08.34 via Fribourg
08.05	09.04 via Fribourg
08.48	09.39
09.05	10.04 via Fribourg
09.48	10.39
10.05	11.04 via Fribourg
11.05	12.04 via Fribourg
11.18	12.09
11.45	12.34 via Fribourg
12.10	13.09 via Vuisternens
12.40	13.27
13.15	14.04 via Fribourg
13.48	14.39
14.05	15.04 via Fribourg
14.48	15.39
15.05	16.04 via Fribourg
16.10	16.59
16.35	17.34 via Fribourg
16.48	17.56 via Vuisternens
17.05	18.04 via Fribourg
17.48	18.56 via Vuisternens
18.05	19.04 via Fribourg
18.35	19.34 via Fribourg
19.05	20.04 via Fribourg
19.40	20.34 via Fribourg
19.48	20.39

Horaires

Bus

Farvagny Grangeneuve

6.15	6.35
6.45	7.05
7.15	7.35
7.45	8.05
8.45	9.05
9.45	10.05
10.45	11.05
11.23	11.45
12.26	12.35
12.55	13.15
13.45	14.05
14.45	15.05
15.45	16.05
16.13	16.35
16.45	17.05
17.45	18.05

Grangeneuve Farvagny

12.10	12.28
12.40	12.54
13.10	13.30
13.48	14.06
14.48	15.06
15.48	16.06
16.10	16.26
16.48	17.06
17.05	17.53
17.48	18.06
18.48	19.06

Bulle Fribourg

bus direct

6.26	6.58
6.56	7.28
7.26	7.58
7.56	8.28
12.26	12.58

Direct à toutes les heures
26 - 56

Jusqu'à 20.56

Fribourg Bulle

13.02	13.34
14.02	14.34
16.02	16.34
16.32	17.04
17.02	17.34
17.32	18.04
18.02	18.34
18.32	19.04

Direct à toutes les heures
02 - 32
Jusqu'à 20.02

Trains

Bern Fribourg

Direct à toutes les heures
04 - 34

Omnibus à toutes les heures
16 - 46

Fribourg Berne

Direct à toutes les heures
04 - 34

Omnibus à toutes les heures
15 - 45

Payerne Fribourg

6.30	6.58
6.53	7.21
7.01	7.47
7.30	7.58
12.30	12.58
12.58	13.22
16.59	17.22

Toutes les heures à
30 - 36

Fribourg Payerne

16.03	16.29
16.37	16.59
17.03	17.29
17.37	17.59
18.03	18.29

Romont Fribourg

6.16	6.33 direct
6.31	6.58
6.53	7.20
7.16	7.33 direct
7.33	8.00
11.33	12.00

Direct à toutes les heures
16 - 33

Fribourg Romont

13.00	13.28
15.38	16.06
16.26	16.43 direct
16.38	17.06
17.38	18.06

A toutes les heures à
00 - 26

Morat Fribourg

6.19	6.47
7.01	7.28

Fribourg Morat

16.11	16.40
16.32	16.58
17.11	17.40
17.32	17.58

Notes personnelles