



Informations pratiques 2022-2023



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle santé – social ESSG
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit ESSG

Table des matières

1	Mot de bienvenue	3
2	Informations générales	4
2.1	Horaires	4
2.2	Heures d'ouverture officielles de l'Ecole.....	4
2.3	Secrétariat	4
2.4	Carte d'étudiant-e et attestations	4
2.5	Photocopies / impressions.....	4
2.6	Communications / Informations	4
2.7	Médiation	5
2.8	Courrier à l'attention des enseignant-e-s ou de la Direction.....	5
2.9	Bibliothèque.....	5
2.10	Salle d'étude.....	5
2.11	Informatique	5
2.12	Casiers.....	6
2.13	Ascenseur	6
2.14	Repas et pauses	6
2.15	En cas d'incendie	6
2.16	Secourisme	6
2.17	Stationnement.....	6
2.18	Matériel complémentaire pour les cours eCG.....	6
2.19	Taxes de cours	6
2.20	Comportement en cas d'absence.....	7
2.20.1	Absence aux cours (hors cours de sport)	7
2.20.2	Absence au sport.....	7
2.20.3	Absence aux cours inter-entreprises (CIE) : école-stage + Dual.....	7

1 Mot de bienvenue

Aux apprenti-e-s et étudiant-e-s des filières

Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC)

Assistant socio-éducatif / Assistante socio-éducative (ASE)

Aide en soins et accompagnement (ASA)

Assistant-e médical-e (AM)

Culture générale pour adultes

Educateur-trice de l'enfance ES (FRESEdE)

Selon la filière choisie, vous voici engagé-e-s pour une formation d'une durée d'un à trois ans à l'École professionnelle Santé-Social (ESSG). L'ESSG sera votre lieu de formation (théorique) : c'est un lieu que vous animerez de votre présence et auquel vous donnerez un esprit. Nous nous réjouissons de vous y accueillir.

Pour le temps de votre formation à l'ESSG, de multiples apprentissages seront votre lot quotidien. L'ensemble du personnel de l'École sera présent pour faciliter votre formation. Vous aurez toutefois la responsabilité première de votre formation et des différents apprentissages qu'elle nécessite.

Parmi les professions auxquelles forme l'ESSG, certaines sont encore récentes en tant que filières de formation en terre fribourgeoise. C'est le cas pour les AM et la FRESEdE, qui ont ouvert pour la première fois à la rentrée 2019. Toutes les filières de notre Ecole ont toutefois en commun de former à un métier de "l'humain" - et nous vous félicitons pour votre choix.

Nous vous présentons nos meilleurs vœux pour votre formation et nous engageons à vous soutenir durant votre parcours à l'ESSG. De même, nous comptons sur votre responsabilité, votre engagement personnel et vos qualités humaines, afin que vous puissiez acquérir les connaissances requises et développer les compétences propres à l'exercice de la profession à laquelle vous vous destinez. Et ceci aussi bien durant les phases d'enseignement présentiel que lors d'éventuelles phases d'enseignement à distance.

Le présent document fournit les informations pratiques indispensables au bon déroulement de votre formation.

Si vous avez d'autres questions sur le fonctionnement de l'École ou en lien avec votre formation, n'hésitez pas à prendre contact directement avec la direction, les enseignantes et enseignants ou le secrétariat.

Alexandre Etienne

Directeur

2 Informations générales

2.1 Horaires

En principe, les horaires des cours sont les suivants:

08h00 – 12h15 (Pause de 30 minutes)

13h00 – 17h00 (Pause de 15 minutes)

Il peut vous être demandé de rester au-delà de 17h pour les suivis individuels, cours d'appui ou autres activités. De plus, les heures d'étude sont obligatoires.

Les horaires des cours sont consultables via l'application UNTIS Mobile ou sur le site de l'ESSG.

2.2 Heures d'ouverture officielles de l'Ecole

Lundi à vendredi : de 7h00 à 18h00. Le bâtiment est fermé durant les vacances scolaires

2.3 Secrétariat

Heures d'ouverture : de 7h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Les veilles de fête, le secrétariat ferme à 16h00.

Téléphone : 026 305 56 27 - Courriel : essg@edufr.ch

2.4 Carte d'étudiant-e et attestations

Elles sont délivrées en début d'année scolaire par les maîtres, maîtresses de classe.

- La carte d'étudiant-e est valable pour toute la durée de la formation. Un duplicata peut être obtenu au secrétariat de l'ESSG pour la somme de CHF 10.-.
- L'attestation de formation est valable pour l'année scolaire en cours. Un duplicata peut être obtenu au secrétariat de l'ESSG pour la somme de CHF 10.-.

2.5 Photocopies / impressions

Les photocopieuses de l'école sont accessibles aux élèves et étudiant-e-s, exception faite de celles du 3^{ème} étage (bureaux des enseignant-e-s).

L'avoir en photocopies est de 250 copies couleurs ou 1'000 copies noir/blanc par élève ou étudiant-e durant cette année scolaire. La fonction « scanner » est gratuite. Il n'est pas possible de recharger son compte.

Pensez à l'environnement et imprimez avec modération.

Les travaux d'élèves ou d'étudiant-e-s ne sont ni photocopiés, ni imprimés par le secrétariat de l'Ecole.

2.6 Communications / Informations

Chaque filière de formation dispose de panneaux d'affichage à côté ou en face du secrétariat. Pensez à les consulter régulièrement.

Les appels téléphoniques ne sont pas transmis. Les communications électroniques se font exclusivement via le site Internet www.essg.ch, l'adresse électronique XXYY@studentfr.ch ou Microsoft Teams.

2.7 Médiation

L'ESSG et le site de Grangeneuve disposent d'un [service de médiation](#), composé de six personnes dont trois enseignantes de l'ESSG. Ces personnes vous accueillent pour vous aider, vous soutenir et chercher avec vous une solution à vos difficultés. La médiation est anonyme, confidentielle et gratuite. N'hésitez pas à demander soutien et conseil.

Les sites www.ontecoute.ch et www.ciao.ch peuvent également vous aider et sont spécialement dédiés au 18-25 ans.

2.8 Courrier à l'attention des enseignant-e-s ou de la Direction

Des boîtes aux lettres se trouvent dans le hall à côté du secrétariat.

2.9 Bibliothèque

L'Institut Agricole de Grangeneuve (IAG) dispose d'une bibliothèque située dans le bâtiment principal (R). Vous pouvez y emprunter les livres nécessaires pour votre formation. Le responsable est M. Jean-Blaise Monney, 026 305 55 33. Il vous conseillera volontiers.

Heures d'ouverture :

Lundi	10h00 – 12h00 / 12h45 – 17h30
Mardi	10h00 – 16h45 (horaire continu)
Mercredi	10h00 – 12h00 / 12h45 – 16h45
Jeudi	10h00 – 12h00
Vendredi	12h30 – 13h00

Les bibliothèques des Hautes Écoles de Santé (HEdS) et de Travail Social (HETS) vous sont également accessibles.

2.10 Salle d'étude

Une salle d'étude est à disposition de tous les apprenti-e-s et étudiant-e-s du lundi au vendredi de 16h30 à 18h00.

2.11 Informatique

Plusieurs ordinateurs sont à disposition à l'étage inférieur, au rez-de-chaussée et au 2^{ème} étage de l'École. Les utilisateurs/trices s'engagent à respecter strictement les points suivants :

- la priorité des réservations
- l'observation du silence
- l'interdiction de boire et manger devant tout poste informatique
- la demande de laisser la place de travail propre
- les consignes d'hygiène et de sécurité
- l'extinction des ordinateurs en fin de journée

Pour vous connecter, utilisez vos accès informatiques O365.

Le règlement de l'École définit le mode d'utilisation des ordinateurs.

Les communications officielles entre l'Ecole et les élèves ou étudiant-e-s se font via Outlook (exclusivement avec l'adresse mail @studentfr.ch), Teams ou courrier.

La consultation des mails et de Teams doit être régulière, au minimum 1 fois par semaine, et relève de la responsabilité de chacun-e. Des annonces de dernière minute pouvant survenir (par ex. changement de programme, annulation de cours), il est recommandé de consulter Teams les veilles de cours et le matin. A ce titre, l'installation de l'application Teams sur smartphone est recommandée.

Un usage professionnel des outils informatiques est clairement attendu de toutes et tous, conformément à la directive relative à l'utilisation d'internet et des plateformes numériques dans les écoles du 18 juillet 2022.

2.12 Casiers

Des casiers personnels sont mis à disposition des apprenti-e-s et étudiant-e-s. Toute personne intéressée est priée de s'adresser au secrétariat. (Le nombre de casiers est limité !). Un dépôt de CHF 20.00 est demandé. Il sera rendu lors de la restitution de la clé. En cas de perte, la caution n'est pas restituée.

2.13 Ascenseur

Sauf cas particuliers, il est interdit aux apprenti-e-s et aux étudiant-e-s d'emprunter les ascenseurs.

2.14 Repas et pauses

Le restaurant de l'IAG, situé dans le bâtiment principal de l'IAG (bâtiment R), peut vous accueillir pour les repas de midi et les pauses. Des cartes prépayées peuvent être achetées au service comptabilité de l'IAG (bâtiment R); avec ces cartes, les menus sont proposés à un tarif préférentiel.

Plusieurs fours à micro-ondes sont à votre disposition au bâtiment N et au bâtiment R. Nous faisons appel à votre savoir-vivre et à votre sens des responsabilités pour nettoyer les fours à micro-ondes après usage.

Vous bénéficiez de l'environnement de l'École et de ses aménagements : bancs, tables, chaises, parasols, cendriers, poubelles et table de ping-pong. Là aussi, nous vous prions de prendre soin de l'équipement mis à disposition.

2.15 En cas d'incendie

L'École est équipée de détecteurs d'incendie. A chaque étage, des directives en cas d'incendie sont affichées près des extincteurs. En cas d'incendie, une sirène est activée. Ne pas utiliser les ascenseurs, mais les escaliers pour sortir et se rendre au point de rassemblement.

2.16 Secourisme

En cas d'urgence, il est possible de faire intervenir le service samaritain. Chaque apprenti-e ou étudiant-e est toutefois responsable de son propre traitement médicamenteux. L'Ecole ne fournit pas de médicaments.

2.17 Stationnement

Il est strictement interdit de parquer votre véhicule hors case. Des places de parc sont disponibles en face de l'arrêt de bus derrière la ferme, au parking principal de l'IAG (bâtiment R), aux bâtiments U et Z ainsi qu'au bâtiment P. **Les places de parc devant le bâtiment de l'Ecole professionnelle Santé-Social sont exclusivement réservées au personnel.** Des contrôles sont effectués régulièrement. Toute infraction peut faire l'objet d'une amende et/ou d'un avertissement, avec copie à l'employeur.

2.18 Matériel complémentaire pour les cours eCG

Vous êtes responsable de vous procurer un dictionnaire complet ainsi qu'une calculatrice (calculatrice du smartphone non autorisée) selon les indications fournies par l'enseignant-e eCG. Dans tous les cas, aucun échange de matériel n'est autorisé durant les évaluations.

2.19 Taxes de cours

Les taxes de cours sont facturées fin septembre/début octobre.

2.20 Comportement en cas d'absence

2.20.1 Absence aux cours (hors cours de sport)

Tout retard ou absence est automatiquement notifié à votre employeur.

Le jour de votre retour, vous devez transmettre à votre maître-esse de classe (MdC) :

- **Un justificatif d'absence** (que vous trouvez sur le site de l'ESSG), dûment rempli, signé par votre FEE (ou un supérieur) + le tampon de l'institution
- Un certificat médical si l'absence a duré plus de 3 jours ou qu'il y a eu une évaluation manquée

À défaut, vous serez amendé-e et ne pourrez pas vous présenter aux rattrapages; la note 1 vous sera attribuée pour toute évaluation manquée durant votre absence.

2.20.2 Absence au sport

Différentes situations peuvent se présenter :

1) Vous êtes au bénéfice d'un certificat médical de dispense de sport

Vous remettez votre certificat médical, avec mention de la durée de validité, à votre maître-esse de classe (ci-après MdC). Vous êtes tenu-e d'informer votre employeur de la durée de votre dispense de sport. L'Ecole se réserve le droit de répondre aux éventuelles questions de votre employeur.

Vous ne vous présentez pas aux cours de sport durant le temps de votre dispense, l'utilisation du transport organisé par l'ESSG est formellement interdite dans ce cas.

2) Vous ne vous sentez pas assez bien pour participer activement au cours de sport

Vous vous présentez au cours de sport et discutez avec l'enseignant-e sport, qui évalue la situation et décide de votre aptitude à participer activement ou non au cours.

Si vous êtes jugé-e apte à participer partiellement ou totalement au cours, vous restez avec votre groupe et aucune absence n'est signalée.

Si vous êtes jugé-e inapte à participer au cours de sport, l'enseignant-e sport vous met en étude sur le site où a lieu le sport. Votre MdC en est informé-e.

3) Vous ne vous présentez pas au cours de sport alors que vous êtes présent-e aux autres cours

L'enseignante sport indique l'absence. Votre MdC vous amende d'office si vous n'êtes pas au bénéfice d'une dispense de sport.

4) Vous ne pouvez participer à une (demi-)journée sportive (maladie, accident)

Si vous êtes malade ou avez un accident avant une (demi-)journée sportive, vous êtes tenu-e d'avertir sans délai l'enseignante sport par courriel, avec copie au secrétariat (essg@edufr.ch). Cette absence est ensuite traitée selon la procédure habituelle.

2.20.3 Absence aux cours inter-entreprises (CIE) : école-stage + Dual

- Téléphoner le matin même de votre absence dès 07h30 au secrétariat de l'OrTra (026 321 43 65). Si vous êtes en école-stage, avertir le secrétariat ESSG ainsi que MdC.
- Remplir le justificatif d'absence qui se trouve sur le site de l'OrTra et le faire signer :
 - Vous êtes en formation duale : signature de la FEE et tampon de l'institution
 - Vous êtes en école-stage : signature du MdC et tampon de l'école.
- Envoyer le justificatif d'absence au secrétariat de l'OrTra. Si l'absence dure plus de 2 jours, joindre un certificat médical. En cas d'absence, votre employeur reçoit une notification. Si vous ne fournissez pas les justificatifs demandés dès votre retour en classe à l'ESSG, vous serez sanctionné-e par une amende.