



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

## **EMF – Fribourg / Freiburg**

Ecole des Métiers / Berufsfachschule

Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

[www.emf.ch](http://www.emf.ch)



# **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**

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
1.1	Organisation.....	2
1.2	L'EMF compte.....	3
<b>2</b>	<b>ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>3</b>
2.1	Organisation des cours.....	3
2.2	Evaluation et bulletins.....	4
2.3	Dossier de formation.....	4
2.4	Connexion - Acces à distance - Impression.....	4
2.5	Education sportive .....	6
2.6	Mesures pour les personnes en formation.....	7
<b>3</b>	<b>INFRASTRUCTURES &amp; RESTAURATION .....</b>	<b>8</b>
3.1	Casiers pour effets personnels .....	8
3.2	Salle d'études.....	8
3.3	Places de parc.....	8
3.4	Cafétéria – et restauration .....	8
<b>4</b>	<b>COÛTS ET FINANCEMENT.....</b>	<b>10</b>
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

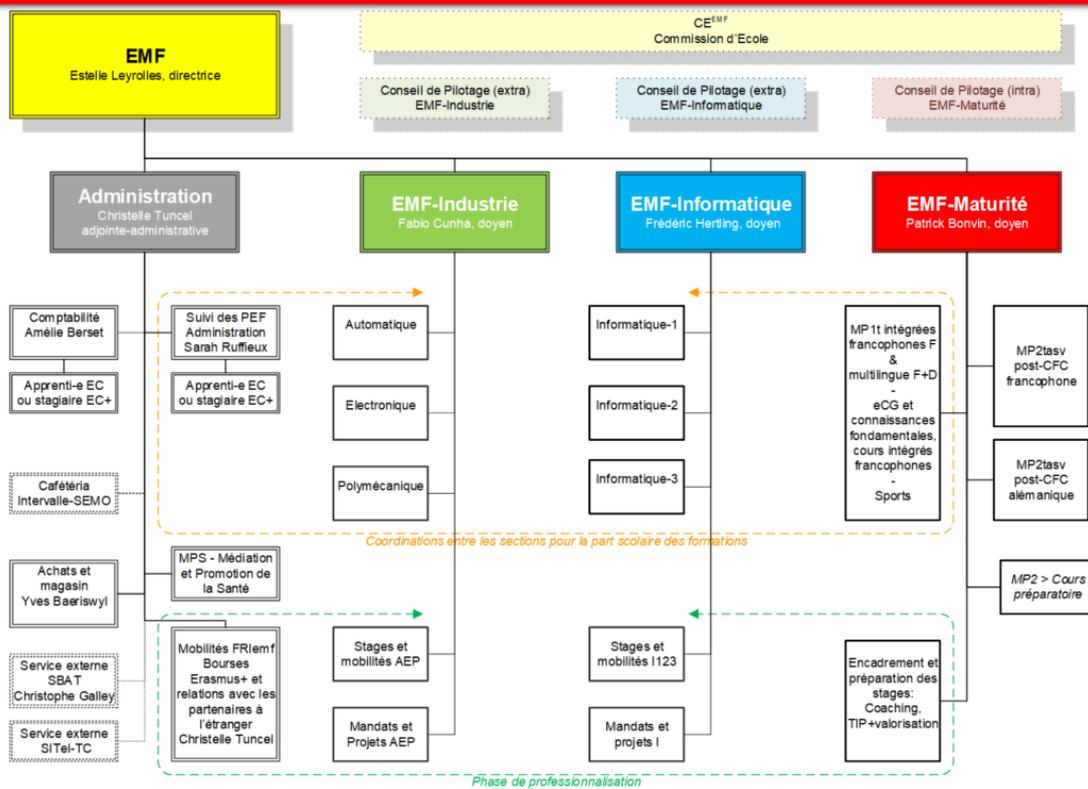
L'EMF comprend trois sections, dirigées par des doyens – responsables de sections – et une administration assurant les services administratifs et techniques de l'Ecole.

La Direction de l'Ecole est composée du directeur, des doyens de chaque section et de l'adjoint administratif.

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

### 1.1.1 ORGANIGRAMME

#### D – Organigramme fonctionnel – Composition de notre équipe



### 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).

**90 Collaborateurs**

**659 Personnes en formation, dont :**

	<b>456</b> Apprentis en formation professionnelle initiale, dont :
	<b>342</b> Apprentis en formation de base
	<b>114</b> Apprentis en phase de professionnalisation
<b>123</b>	Professionnels qualifiés suivent une Maturité professionnelle MP2 post-CFC
<b>80</b>	Apprentis du dual ou professionnels qualifiés suivent un cours préparatoire à une Maturité professionnelle MP2 post-CFC

**124 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.*

pauses :  
09 h 45 – 10 h 00  
14 h 45 – 15 h 00

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.

2.1.2 ATELIERS ET MODULES PRO-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.*

pauses :  
10 h 00 – 10 h 15  
15 h 00 – 15 h 15

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.

## 2.2 EVALUATION ET BULLETINS

L'Ecole procède à des évaluations périodiques des résultats obtenus par les personnes en formation.

### 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 de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année et de maturité professionnelle post-apprentissage sont produits à la mi-semestre d'hiver.

#### *Envoi*

*Les bulletins de notes sont transmis sous plis, par courrier et sans frais.*

#### *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. Un carnet journalier est mis gratuitement à disposition sur demande.

### 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.

#### *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 » individuel

Les identifiants se trouvent sur le « Passeport informatique » qui est 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>

Et se connecter à son compte :



### *Documents : accès aux disques et répertoires : fri-doc@edufr.ch*

Fri-Doc vous permet d'accéder à vos documents en tout temps depuis la maison avec un navigateur internet.

Depuis le site <http://www.edufr.ch/edufr/>, en suivant le lien « fri-doc@edufr.ch » pour accéder à vos fichiers depuis Internet, vous devrez entrer vos identifiants habituels. Cette méthode ne permet que la consultation des documents et non leur modification.

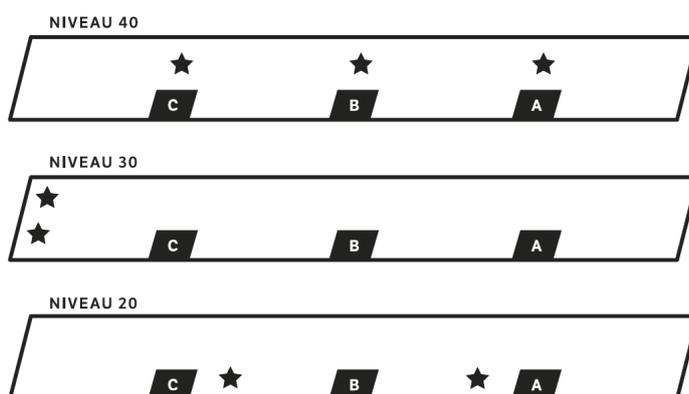
## 2.4.3 IMPRESSION DE DOCUMENTS ET COPIES

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, selon une norme d'Ecole. 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 de son quota qui sera payante.

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 : bureau des enseignants EMF-Maturité et EMF-Industrie (collaborateurs)
- 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<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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 qui y sont inscrites (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 ont lieu certains jours de semaine de 16 h 50 à 18 h 20. Accès à la salle de fitness durant les pauses de midi, sous surveillance, certains jours de la semaine.

#### *Compétitions extrascolaires*

Deux compétitions sont organisées par des tiers ou des associations durant l'année scolaire, notamment : « Giant X'Tour » et les « Collégiades » (semaine 37/38).

#### *Camp de sport durant les relâches scolaires*

En fonction des disponibilités et opportunités, un camp de sport peut être organisé durant la semaine 38 ou durant les relâches scolaires en cours d'année. L'organisation de ce camp est soumise à la directive pour les activités extra-muros édictée par le SFP. Ce camp s'adresse alors aux seuls apprentis majeurs de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année de formation. Le nombre de places est limité en fonction du type d'activité et des possibilités d'encadrement. Les frais sont intégralement à la charge de l'apprenti ou de ses parents.

## 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 en compensation des désavantages se réfèrent aux dispositions prévues pour les procédures de qualification. Voir les informations et formulaires de demande sur le site de l'EMF – Ecole des Métiers Fribourg :

<https://www.fr.ch/emf> (voir "Vie à l'école" sur le site internet)

### 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, ou bien à un moment propice pour l'apprenti et selon accord de son accompagnant.

### 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.

Une application pour smartphones a été développée par l'EMF pour faciliter les contacts avec le service de médiation > <https://praesto.emf-infopro.ch/> > Disponible pour iOS / Android sur [AppStore](#) / [PlayStore](#).

Le code de l'EMF est: **2377F2**



### 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 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 SALLE D'ETUDES

Dans le bâtiment du Chemin du Musée 2, une salle informatique est laissée accessible aux élèves durant la pause de midi pour leurs travaux personnels.

#### 3.3 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 (application EmfParking).

#### 3.4 CAFETERIA – ET RESTAURATION

La Cafétéria est gérée par une Fondation qui organise un semestre de motivation pour des jeunes en recherche d'une place d'apprentissage. Cette solution permet d'offrir des prestations au meilleur prix.

Cette Cafétéria est ouverte de 09h00 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. Les automates à boissons et une fontaine d'eau sont à disposition, ainsi que plusieurs fours à micro-ondes.

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 versement bancaire.

Le versement bancaire se fera 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 Praesto : Liens utiles "Compte EmfCaisse"
- > via SharePoint : Liens utiles "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 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

Dans la mesure du possible, l'achat de matériel et d'ouvrages de cours sera organisé par l'école et vous sera ensuite facturé avec l'écolage, de manière à minimiser le nombre de remboursements demandés directement à l'élève. 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 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.

### 4.4 DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

L'EMF dispose d'un fond 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 q (SMQ) de l'EMF.

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

## 4.5 TARIFS DES EMOLUMENTS ET TAXES

Tarifs des taxes et émoluments / Gebühren					
Année / Lehrjahr	EMF-Industrie			EMF-Informatique	EMF-Maturité professionnelle
	Automaticien-ne 4 ans avec MP1	Electronicien-ne 4 ans avec MP1	Polymécanicien-ne 4 ans avec MP1	Informaticien 4 ans avec MP1	MP2 Maturité professionnelle post-CFC
	Automatiker/In 4 Jahre mit BM1	Elektroniker/In 4 Jahre mit BM1	Polymechaniker/In 4 Jahre mit BM1	Informatiker/In 4 Jahre mit BM1	BM2 Berufsmaturität nach der Lehre
1 <sup>re</sup> année / 1. Jahr	CHF 1'400.00	CHF 1'350.00	CHF 1'650.00	CHF 1'000.00	CHF 850.00
2 <sup>e</sup> année / 2. Jahr	CHF 350.00	CHF 250.00	CHF 250.00	CHF 250.00	
3 <sup>e</sup> année / 3. Jahr	CHF 250.00	CHF 250.00	CHF 250.00	CHF 250.00	
4 <sup>e</sup> année / 4. Jahr	CHF 120.00	CHF 120.00	CHF 120.00	CHF 120.00	
Totaux / Summen >	<b>CHF 2'120.00</b>	<b>CHF 1'970.00</b>	<b>CHF 2'270.00</b>	<b>CHF 1'620.00</b>	<b>CHF 850.00</b>
	<i>Les montants ci-dessus intègrent les différentes rubriques détaillées ci-dessous, à l'exception de la contribution intercantonale pour les étrangers ou hors-canton FR !</i> <i>Diese Beträge beinhalten die untenstehenden Rubriken, ausser die interkantonalen Beiträge für Lernende, welche Ihren Wohnsitz im Ausland oder in einem anderen Kanton haben!</i>				
<b>Taxe inscription Anmeldegebühr</b>	-	-	-	-	CHF 100.00
<b>Taxe fournitures Verwaltungsgebühren</b>	CHF 120.00	CHF 120.00	CHF 120.00	CHF 120.00	CHF 120.00
<b>Hors canton FR Ausserkantonale Gebühren</b>	<i>CHF 15'100.- de contribution intercantonale normalement prise en charge par le canton suisse de domicile.            Pour les étrangers ou en cas de refus du canton de domicile pour les hors-canton, ce montant annuel s'ajoute aux frais mentionnés ci-dessus! Annexe à l'accord AEPR.</i> <i>CHF 15'100.- der interkantonale Beitrag wird normalerweise von dem Wohnkanton übernommen.            Für Personen, welche ihren Wohnsitz im Ausland haben oder der Wohnkanton die Kosten nicht übernimmt, wird dieser Beitrag zusätzlich fakturiert!</i>				

## 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](mailto:EMF-info@eduf.fr.ch)*

*Internet: [www.fr.ch/emf](http://www.fr.ch/emf)*