



Règlement interne de l'École professionnelle commerciale – EPC



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

École professionnelle commerciale EPC
Kaufmännische Berufsfachschule KBS

Table des matières :

CHAPITRE PREMIER Champ d'application.....	3
Art. 1 But et champ d'application.....	3
CHAPITRE 2 Organisation et fonctionnement.....	3
Art. 2 Direction	3
Art. 3 Système qualité	3
Art. 4 Mesures de sécurité et de prévention.....	4
Art. 5 Communication interne et externe.....	4
CHAPITRE 3 Statut et données des PEF	4
Art. 6 Statut des PEF	4
Art. 7 Dossier des PEF	4
Art. 8 Droit à l'image	4
Art. 9 Bulletin de notes.....	4
CHAPITRE 4 Supports d'enseignement et frais de formation	4
Art. 10 Supports de cours et moyens d'enseignement	4
Art. 11 Duplication de documents	5
Art. 12 Autres frais.....	5
Art. 13 Taxe de cours	5
CHAPITRE 5 Fréquentation des cours et des évaluations.....	5
Art. 14 Obligation d'assister aux cours	5
Art. 15 Absences	5
Art. 16 Obligation de rattrapage	5
Art. 17 Nombre minimum de notes d'expérience	6
Art. 18 Demande de congé	6
Art. 19 Dispense d'enseignement	6
CHAPITRE 6 Difficultés d'apprentissage et besoins spécifiques.....	6
Art. 20 Difficultés scolaires et/ou personnelles des PEF	6
Art. 21 Appui pédagogique	6
Art. 22 Compensation des désavantages.....	6
Art. 23 Traitement médical / État de santé	7
Art. 24 Grossesse et maternité.....	7
CHAPITRE 7 Environnement d'apprentissage numérique.....	7
Art. 25 Communications aux PEF	7
Art. 26 Utilisation d'Internet	7
Art. 27 Supports numériques et moyens de communication électroniques	8
CHAPITRE 8 Règles de comportement et de sécurité.....	8
Art. 28 Comportements au sein de l'école.....	8
Art. 29 Tenue vestimentaire	8
Art. 30 Participation aux cours de sport	8
Art. 31 Tenue de sport.....	9
Art. 32 Interdictions	9
Art. 33 Effets personnels	9
Art. 34 Usage des locaux, du mobilier et du matériel	9
Art. 35 Surveillance et ordre	9

CHAPITRE 9 Sanctions et procédures disciplinaires.....	10
Art. 36 Sanctions disciplinaires	10
Art. 37 Convention	10
Art. 38 Amendes	10
CHAPITRE 10 Stationnement.....	10
Art. 39 Règles de stationnement.....	10
CHAPITRE 11 Voies de droit.....	10
Art. 40 Réclamations et recours.....	10
CHAPITRE 12 Dispositions finales.....	11
Art. 41 Entrée en vigueur	11

Règlement interne

de

l'École professionnelle commerciale - EPC

L'École professionnelle commerciale - EPC

Vu la Loi du 13 décembre 2007 sur la formation professionnelle (LFP) ;

Vu le Règlement du 23 mars 2010 sur la formation professionnelle (RFP) ;

Vu l'Ordonnance du 2 juillet 2012 sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP) ;

Vu la Charte de la Commission cantonale d'informatique pour le degré secondaire supérieur du Canton de Fribourg ;

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Champ d'application

Art. 1 But et champ d'application

¹ Le présent règlement fixe les règles d'organisation, de fonctionnement et d'ordre interne de l'école professionnelle commerciale de Fribourg (ci-après : EPC).

² Le règlement d'école est un document officiel précisant les droits et les devoirs des personnes en formation (ci-après : PEF) ainsi que les règles de fonctionnement garantissant le vivre ensemble, en dépit de la pluralité et complexité en matière de situations personnelles, professionnelles et de formation.

³ L'EPC Fribourg accueille chaque année des PEF, des maîtres et maîtresses professionnel-le-s ainsi que du personnel administratif et technique, venant d'horizons sociaux, culturels et professionnels très différents, qui représentent autant de valeurs, d'habitudes et de modes de vie différents. Aussi, l'école fournit une trentaine de prestations de formation différentes allant de la formation initiale à des séjours linguistiques, en passant par des cours du soir et le week-end. Pour ces raisons, des règles de vie commune sont nécessaires afin de permettre aux différentes personnes fréquentant l'école de travailler et de se côtoyer de façon harmonieuse.

CHAPITRE 2

Organisation et fonctionnement

Art. 2 Direction

¹ L'EPC est placée sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice et est subordonnée au chef ou à la cheffe du Service de la formation professionnelle (ci-après : le Service).

² La direction de l'EPC (ci-après : la direction) est composée du directeur ou de la directrice, des doyens ou doyennes et de l'administrateur ou de l'administratrice.

³ Elle assume les responsabilités pédagogiques et managériales de l'EPC.

Art. 3 Système qualité

¹ L'EPC développe et entretient un système qualité reconnu par le Service.

² Les PEF et les employé-e-s de l'EPC utilisent les procédures et formulaires prescrits par le système de qualité de l'EPC et contribuent à son amélioration continue.

Art. 4 Mesures de sécurité et de prévention

¹ La direction prend toutes les mesures prescrites en matière de sécurité, de santé et de prévention des accidents, pour faire face à toutes formes de risques.

² Elle désigne un ou une responsable de sécurité et santé et communique les informations et recommandations utiles et nécessaires au corps enseignant et administratif ainsi qu'aux PEF.

Art. 5 Communication interne et externe

¹ La communication interne et externe est assurée par la direction. Pour la communication externe, l'autorisation du Service est requise.

² L'envoi de courriels groupés à l'ensemble des PEF et/ou du personnel administratif et/ou du corps enseignant est soumis à l'autorisation de la direction.

CHAPITRE 3

Statut et données des PEF

Art. 6 Statut des PEF

¹ Toute personne suivant une formation à l'EPC a le statut de PEF.

Art. 7 Dossier des PEF

¹ Les dossiers des PEF sont gérés par l'administration et le corps enseignant de l'école ; ils comprennent les données administratives ainsi que le relevé des résultats scolaires.

² Tout changement concernant les données de l'entreprise formatrice est à adresser au Service de la formation professionnelle.

Art. 8 Droit à l'image

¹ Selon le principe du consentement présumé, l'EPC peut utiliser les images et sons, représentants les PEF et réalisés dans le cadre de la formation ou lors des activités scolaires, y compris lorsque la formation est achevée ou interrompue, dans les domaines suivants :

- a) son site internet ;
- b) ses pages d'informations (imprimées) (brochures, dépliants, rapports etc.);
- c) lors de ses manifestations destinées à l'orientation professionnelle ;
- d) pour des fins pédagogiques (cours, formation du corps enseignant)
- e) pour promouvoir les formations proposées par l'école.

² Pour toute autre utilisation, le consentement explicite de la PEF est exigé.

³ La PEF peut à tout moment retirer le consentement présumé au sens de l'alinéa 1, par une simple communication écrite, adressée à la direction de l'école.

⁴ Les PEF s'assurent d'obtenir le consentement des personnes impliquées dans la réalisation de leurs images, leurs sons ou leurs œuvres.

Art. 9 Bulletin de notes

¹ Les bulletins de notes sont envoyés semestriellement aux parties contractantes. L'ordonnance de formation de la profession définit les conditions de promotion.

² Pour l'obtention d'une copie du bulletin de notes, l'article 11 est applicable.

CHAPITRE 4

Supports d'enseignement et frais de formation

Art. 10 Supports de cours et moyens d'enseignement

¹ Les coûts des supports de cours et des moyens d'enseignement sont à la charge des PEF.

² Il est obligatoire de se présenter aux cours professionnels avec tout le matériel scolaire nécessaire. Dans le cas contraire, la PEF peut être exclue du cours avec notification d'absence et amendée.

³ Les logiciels, plugins et ressources tenues à disposition des PEF durant la formation restent la propriété exclusive de l'EPC. À la fin de son cursus, la PEF ne peut se prévaloir d'aucun droit sur les licences concédées durant la formation.

Art. 11 Duplication de documents

En cas de perte de documents officiels remis par l'EPC, tels que la carte de légitimation, l'attestation de formation ou le bulletin de notes, la PEF peut obtenir un duplicata selon les tarifs en vigueur.

Art. 12 Autres frais

Les PEF peuvent également être redevables de certaines dépenses entraînées par des activités extrascolaires, notamment les excursions ou voyages d'études, ainsi que d'autres frais particuliers liés à la formation.

Art. 13 Taxe de cours

¹ Les PEF s'acquittent d'une taxe de cours relative aux coûts des fournitures scolaires, conformément à l'ordonnance sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP).

² Ces factures doivent être réglées dans les délais impartis ; à défaut, une procédure de recouvrement est ouverte.

³ La taxe de cours s'élève annuellement à CHF 35.- pour les formations de 1 jour par semaine, à CHF 45.- pour les formations de 1 ½ à 2 jours par semaine et de CHF 120.- si plus de 2 jours par semaine.

CHAPITRE 5

Fréquentation des cours et des évaluations

Art. 14 Obligation d'assister aux cours

¹ Les PEF ont l'obligation de suivre tous les cours et toutes les activités prescrites et organisées par l'EPC, même si celles-ci ont lieu hors du cadre de l'horaire habituel des cours, à moins qu'elles ne soient au bénéfice d'une dispense.

² La participation des PEF aux séances « Éducation routière (OCN) » et « SECULAB » est obligatoire.

³ Les PEF doivent se trouver dans les salles de classe à l'heure fixée pour le début des cours. Il en va de même lors de la reprise des cours après les pauses.

⁴ Lorsqu'un maître ou une maîtresse professionnel-le ne se présente pas pour dispenser son cours plus de 15 minutes après l'heure planifiée, les PEF contactent le secrétariat l'EPC pour obtenir des instructions. La direction prend les mesures adéquates pour assurer l'occupation des PEF ou pour les libérer de l'enseignement.

Art. 15 Absences

¹ La PEF doit prendre toutes les dispositions utiles pour combler les lacunes occasionnées par ses absences et s'informe en consultant l'équipe Teams, ses collègues de classe ou le corps enseignant.

² Les absences et retards aux cours doivent être justifiés par écrit à l'aide du formulaire de justification d'absence.

³ Le formulaire sus-mentionné doit être remis au maître-sse de classe, dans les huit jours dès le retour aux cours professionnels. L'envoi par courriel ou via Teams est accepté.

⁴ Les périodes sans cours (vacances, cours interentreprises, ...) ne prolongent pas le délai.

⁵ Le ou la maître-sse de classe peut refuser de justifier une absence ou un retard, si la personne en formation ne présente pas un motif valable.

⁶ Les motifs suivants ne sont pas considérés comme valables (liste non-exhaustive) : vacances, loisirs, motifs professionnels, motifs familiaux, embouteillages, etc...

⁷ Les retards non justifiés et les absences non excusées sont sanctionnés conformément à l'art. 38.

⁸ Les cours facultatifs et les mesures pédagogiques d'appui (MPA) sont soumis aux mêmes règles.

Art. 16 Obligation de rattrapage

¹ La PEF doit rattraper toutes les évaluations manquées.

² Tout évaluation non effectuée est sanctionnée de la note 1, tant qu'elle n'est pas rattrapée. Le rattrapage doit être effectué avant la fin du semestre courant. Dans le cas contraire, la note 1 est confirmée.

³ L'école propose au-moins une possibilité de rattrapage avant la fin du semestre. La date et les modalités de l'évaluation de rattrapage sont déterminées par le maître ou la maîtresse professionnel-le. Si la PEF est absente lors du rattrapage, la note 1 est confirmée, indépendamment du motif d'absence.

⁴ La PEF absente lors de l'évaluation peut également être convoquée en-dehors de ses jours de cours. Les dates des sessions d'évaluations de rattrapage sont communiquées dans le calendrier scolaire.

Art. 17 Nombre minimum de notes d'expérience

¹ Un minimum de trois évaluations effectuées – dans la vente deux – par semestre et par discipline ou domaine de compétences opérationnelles est requis afin de valider le semestre.

² Les champs d'apprentissage doivent être évalués selon les pondérations prévues par les plans de travail internes.

³ Si le nombre minimal d'évaluations n'est pas atteint pour au-moins une discipline, un domaine de compétences opérationnelles, le semestre n'est pas validé et la situation est évaluée au cas par cas par les parties contractantes (par exemple répétition de l'année scolaire).

Art. 18 Demande de congé

¹ Le calendrier édicté par l'EPC détermine les périodes sans enseignement.

² Les demandes de congé doivent être adressées au secrétariat de l'EPC, dix jours à l'avance au moyen du formulaire demande de congé.

³ Le doyen ou la doyenne peut refuser un congé, si la PEF ne présente pas un motif valable.

⁴ Les motifs suivants ne sont pas considérés comme valables (liste non-exhaustive) : vacances, loisirs, motifs professionnels, motifs familiaux, etc...

⁵ En cas de service militaire et protection civile, le formulaire de demande de congé doit être transmis avec l'ordre de marche.

⁶ Sauf urgence, les visites médicales, traitements dentaires, examens de conduite et contrôles de véhicules ne sont pas planifiés pendant les périodes de cours.

⁷ La direction peut édicter des directives internes relatives à l'octroi de congé aux PEF.

Art. 19 Dispense d'enseignement

¹ L'école ou le Service statue sur les demandes de dispense pour une discipline ou un domaine de compétence opérationnelle.

² Les PEF admises au programme « Sports-Arts-Formation » peuvent être dispensées des cours d'éducation physique selon la directive « Sports-Arts-Formation ».

³ Les PEF au bénéfice d'un certificat médical peuvent être dispensées des cours d'éducation physique pour une durée déterminée.

CHAPITRE 6

Difficultés d'apprentissage et besoins spécifiques

Art. 20 Difficultés scolaires et/ou personnelles des PEF

En cas de difficultés scolaires et/ou personnelles d'une PEF, chacune des parties prenantes à la formation peut demander une concertation avec une ou plusieurs des autres parties prenantes dans le but d'apporter un soutien à la PEF.

Art. 21 Appui pédagogique

Les PEF qui rencontrent des difficultés dans le cadre de leur formation peuvent bénéficier de mesures pédagogiques d'appui organisées par la direction en collaboration avec les maîtres et maîtresses professionnel-le-s.

Art. 22 Compensation des désavantages

¹ Certaines mesures peuvent être prises afin de garantir l'égalité des chances des PEF concernées par un handicap ou un trouble fonctionnel.

² Le rapport de la CSFO intitulé « Compensation des désavantages pour personnes handicapées dans la formation professionnelle » décrit les handicaps et troubles fonctionnels considérés. Tout

handicap ou trouble fonctionnel ne figurant pas dans le rapport susmentionné n'est pas pris en compte.

³ L'école est compétente pour octroyer les mesures de compensation des désavantages pour l'enseignement et les évaluations semestrielles. Le Service est compétent pour les mesures appliquées lors de la procédure de qualification.

⁴ En tenant compte des contraintes organisationnelles, les mesures peuvent s'appliquer à l'enseignement, aux évaluations semestrielles ainsi que lors de la procédure de qualification.

⁵ Il incombe à la personne en formation et à ses représentants légaux (si nécessaire) d'engager les démarches nécessaires auprès de l'école professionnelle. Les formulaires de demande de compensation des désavantages et de plus amples informations à ce sujet sont disponibles sur le site internet de l'école.

⁶ Un certificat médical attestant du handicap ou trouble fonctionnel doit être joint à la demande de compensation des désavantages.

Art. 23 Traitement médical / État de santé

¹ La PEF et son ou sa représentant-e légal-e doivent dès que possible signaler par écrit à l'école tout problème particulier de santé ainsi que les traitements médicaux pouvant entraîner des conséquences durant les cours. Au besoin, ils contacteront le maître ou la maîtresse de classe, qui prendra les dispositions adéquates.

Art. 24 Grossesse et maternité

¹ La PEF enceinte ou qui allaite informe son doyen ou sa doyenne. Ensemble, ils analysent la situation et définissent les mesures d'accompagnement nécessaires.

² La PEF et le doyen ou la doyenne veillent à ce que les mesures de protection soient respectées.

³ La PEF au bénéfice d'un congé de maternité peut choisir de suivre les cours pendant la durée de son congé de maternité.

⁴ L'EPC favorise l'allaitement de l'enfant en mettant à disposition les conditions cadres appropriées.

CHAPITRE 7

Environnement d'apprentissage numérique

Art. 25 Communications aux PEF

¹ L'Etat de Fribourg met à disposition des PEF un système d'information qui notamment inclut la messagerie électronique.

² Les PEF sont tenues de consulter régulièrement leurs e-mails et les notifications sur Teams; toute communication faite par ce biais est réputée notifiée valablement.

³ L'envoi de courriels groupés à l'ensemble des PEF et/ou du personnel administratif et/ou enseignant est soumis à l'autorisation de la direction.

Art. 26 Utilisation d'Internet

¹ La connaissance des technologies de l'information et de la communication est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel. L'EPC souhaite que tout le monde, dans le respect strict de certaines règles, puisse accéder le plus librement possible à ces outils.

² Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'informations à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

³ Il est interdit de consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique, sexiste, incitant à la haine raciale, constituant une apologie du crime ou de la violence.

⁴ Les PEF respectent la loi sur le droit d'auteur et les droits voisins ainsi que la loi sur la protection des données.

⁵ Il est interdit de filmer ou de photographier les cours dispensés et de diffuser de tels contenus par messagerie électronique ou sur les réseaux sociaux.

⁶ Les PEF s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur.

⁷ Les PEF s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

⁸ Le piratage de logiciels est interdit.

⁹ Pour appliquer les règles mentionnées, la direction de l'école se réserve le droit de contrôler les supports de données.

Art. 27 Supports numériques et moyens de communication électroniques

¹ Les ordinateurs portables et les tablettes sont autorisés pour toute application pédagogique pouvant être utilisée durant les périodes d'enseignement ou durant les évaluations, sauf indication contraire du corps enseignant. Les smartphones peuvent être autorisés à titre exceptionnel pour des activités pédagogiques. Sans l'autorisation expresse de l'enseignant, ils doivent être hors de vue (donc jamais sur le pupitre).

² Les coûts des ordinateurs portables et des tablettes sont à la charge des PEF.

³ Le maître ou la maîtresse professionnel-le peut demander d'installer des applications spécifiques pour son cours.

⁴ Toute communication électronique externe est interdite durant les cours.

⁵ Ces outils appartiennent aux élèves qui en sont seuls responsables. Aucun support technique n'est offert par l'école. Il incombe aux PEF :

- a) d'avoir un outil fonctionnel (chargé et à jour)
- b) d'installer les applications éventuelles demandées par le corps enseignant
- c) de sauvegarder les données
- d) d'avoir des écouteurs à disposition.

CHAPITRE 8

Règles de comportement et de sécurité

Art. 28 Comportements au sein de l'école

¹ Les PEF respectent les règles de discipline et de courtoisie, contribuant ainsi à un climat harmonieux au sein de l'école.

² En classe, elles adoptent un comportement de nature à permettre le bon déroulement de l'enseignement.

Art. 29 Tenue vestimentaire

¹ Une tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel est exigée durant les cours et lors des examens.

² Le maître ou la maîtresse professionnel-le est compétent-e pour juger si la tenue vestimentaire est adaptée au monde professionnel.

³ Le maître ou la maîtresse professionnel-le qui juge la tenue vestimentaire d'une PEF inadéquate l'en informe et lui demande d'adapter son habillement. En cas de récidive, il ou elle peut exclure la PEF d'un cours et/ou aviser la direction. Dans ce cas, la PEF n'a pas le droit de quitter l'enceinte de l'EPC. L'exclusion d'un cours est considérée comme une absence, sanctionnée par une amende.

Art. 30 Participation aux cours de sport

¹ Les cours de sport ainsi que les journées sportives font partie intégrante de la formation au même titre que toutes les autres disciplines ou domaines d'enseignement et sont soumis aux mêmes règles.

² Les PEF sont tenues de suivre les cours de sport prévus dans leur horaire et de participer aux manifestations sportives (y compris les journées sportives) organisées par l'EPC.

³ Sauf autorisation du maître ou de la maîtresse de sport, les PEF sont tenues de participer activement aux cours. À défaut, elles sont considérées comme absentes de manière injustifiée et sanctionnées par une amende.

⁴ La PEF, incapable de suivre un cours de sport pour des raisons de santé, en informe le maître ou la maîtresse de classe, en lui transmettant le certificat médical. Les règles relatives aux absences s'appliquent par analogie.

Art. 31 Tenue de sport

¹ La tenue de sport doit être adéquate et les chaussures de sport adaptées à la surface.

² Faute de tenue adaptée, le maître ou la maîtresse de sport peut interdire à la PEF de participer au cours et l'inscrire comme absente. L'oubli doit être justifié par la PEF. À défaut, elle sera avertie lors du premier oubli, puis amendée pour absence pour tout oubli consécutif.

Art. 32 Interdictions

¹ Au sein et sur le périmètre de l'école ainsi lors des activités extrascolaires, il est notamment interdit aux PEF de :

- a) détenir, consommer, vendre ou distribuer des stupéfiants ou des substances illicites;
- b) consommer de l'alcool.
- c) détenir, utiliser, vendre ou distribuer des objets ou des substances qui présentent un danger.

² Tous les bâtiments et locaux de l'école sont des espaces sans fumée et sans cigarettes électroniques. À l'extérieur de l'école, les fumeurs et fumeuses doivent utiliser les cendriers mis à disposition et respecter les zones sans fumée.

³ Le non-respect de l'interdiction de fumer dans le bâtiment et dans les zones sans fumée est passible d'une amende de CHF 50.-.

⁴ Les PEF dont les facultés physiques et/ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool, de stupéfiants ou d'autres substances sont exclues des cours. Elles sont considérées comme absentes et par conséquent amendables. Elles ne sont pas autorisées à quitter l'enceinte de l'école sans autorisation de la direction. Les représentants légaux des PEF mineures sont immédiatement informés.

Art. 33 Effets personnels

¹ Chaque PEF doit prendre toutes les mesures pour éviter les vols, notamment en se conformant aux instructions du personnel enseignant et administratif et en utilisant un casier personnel verrouillable.

² Les locaux accessibles aux PEF ne sont pas activement surveillés.

³ L'EPC décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation de matériel personnel.

⁴ Aucun effet personnel n'est entreposé en dehors des casiers et des armoires prévus à cet effet. À défaut, ces objets seront éliminés.

⁵ Au terme de chaque année scolaire, les PEF vident et nettoient les armoires dans leur salle de classe respective.

⁶ À la fin de la formation, les PEF vident et nettoient leur casier et rendent leur clé au secrétariat au plus tard le 1er juillet de chaque année. Les effets personnels restants au-delà de cette date seront détruits.

Art. 34 Usage des locaux, du mobilier et du matériel

¹ Les PEF sont responsables de faire une utilisation respectueuse des bâtiments, du mobilier et des équipements de l'école.

² Les PEF sont tenues de ranger leurs places de travail à la fin de chaque jour de cours.

³ Chaque PEF est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté dans le bâtiment et aux environs de l'EPC. Toute nourriture et boissons en gobelet, ainsi que les chewing-gums sont interdits dans les salles de classe et à proximité immédiate des outils informatiques. Les déchets doivent être triés et jetés dans les compartiments respectifs des poubelles mises à disposition.

⁴ Les frais de remise en état, en cas de déprédation, sont à la charge des PEF solidairement. L'ouverture d'une procédure administrative et/ou l'ordonnance de sanctions disciplinaire demeurent réservées.

⁵ En cas de non-respect de l'ordre et de la propreté des locaux et de l'environnement des bâtiments, les PEF responsables devront les remettre en ordre et les nettoyer après les heures de cours.

Art. 35 Surveillance et ordre

¹ Les membres de la direction, le corps enseignant, le personnel administratif et technique ainsi que les surveillants et surveillantes de l'EPC veillent au respect des mesures d'ordre et sont habilités à faire des observations aux contrevenants.

² Au besoin, ils avisent la direction.

CHAPITRE 9

Sanctions et procédures disciplinaires

Art. 36 Sanctions disciplinaires

¹ Toute violation, intentionnellement ou par négligence, de dispositions légales ou réglementaires fait encourir aux PEF le risque de mesures pédagogiques, de sanctions disciplinaires et/ou d'amendes.

² Les mesures pédagogiques peuvent notamment prendre la forme d'une retenue, d'une activité pédagogique, d'une lettre d'excuse ou d'un éloignement de la classe.

³ Les actes d'indiscipline et d'insubordination entraînent les sanctions suivantes :

- Par le maître ou la maîtresse professionnel-le
 - a) Avertissement
 - b) Observation signée par les parties contractantes
 - c) Exclusion momentanée du cours avec interdiction de sortie du bâtiment et avec notification d'absence
- Par la direction de l'école
 - a) Amende
 - b) Avis écrit aux parties contractantes
 - c) Suspension des cours jusqu'à trois semaines, assortie de l'avis écrit aux parties contractantes

⁴ Les sanctions disciplinaires ne sont pas progressives et peuvent être prononcées indépendamment d'un ordre croissant de sévérité.

⁵ L'EPC informe le Service de la formation professionnelle sur les sanctions b) et c) prises par la direction de l'école.

Art. 37 Convention

¹ En raison de motifs disciplinaires ou de taux d'absence important, l'EPC peut à tout moment proposer à la PEF, en accord avec l'entreprise formatrice, la conclusion d'une convention, fixant les modalités de poursuite de la formation.

Art. 38 Amendes

¹ Les PEF sont amendées par l'administration de l'EPC pour leurs absences et/ou leurs retards injustifiés. Le ou la maître-esse de classe est compétent-e pour accepter ou refuser une justification.

² Les amendes alimentent le fonds cantonal de formation professionnelle initiale.

³ La première période d'enseignement d'absence injustifiée est sanctionnée par une amende de 20 francs, puis de 10 francs par période d'enseignement qui suivent.

CHAPITRE 10

Stationnement

Art. 39 Règles de stationnement

¹ Les places de stationnement sur le périmètre de l'école sont gérées par l'Association du Centre professionnel cantonal (ci-après : ACPC).

² Le stationnement des cycles est limité aux emplacements qui leur sont réservés. Il est gratuit. Tout stationnement abusif est dénoncé auprès de l'ACPC.

CHAPITRE 11

Voies de droit

Art. 40 Réclamations et recours

¹ Les décisions prises par le corps enseignant, le doyen ou la doyenne ou l'administration en application du présent règlement sont sujettes à réclamation écrite auprès de la direction, dans les dix jours dès leur communication. La réclamation est brièvement motivée et doit contenir les conclusions du réclamant ou de la réclamante.

² Les décisions du directeur ou de la directrice et celles rendues sur réclamation sont sujettes à recours auprès du Service dans les 30 jours dès leur notification.

CHAPITRE 12

Dispositions finales

Art. 41 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2025.

Approuvé par la Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation professionnelle (DEEF),
le 15 juillet 2025.

Olivier Curty

Conseiller d'Etat, Directeur

6-4-1 R_Règlement EPC_FR