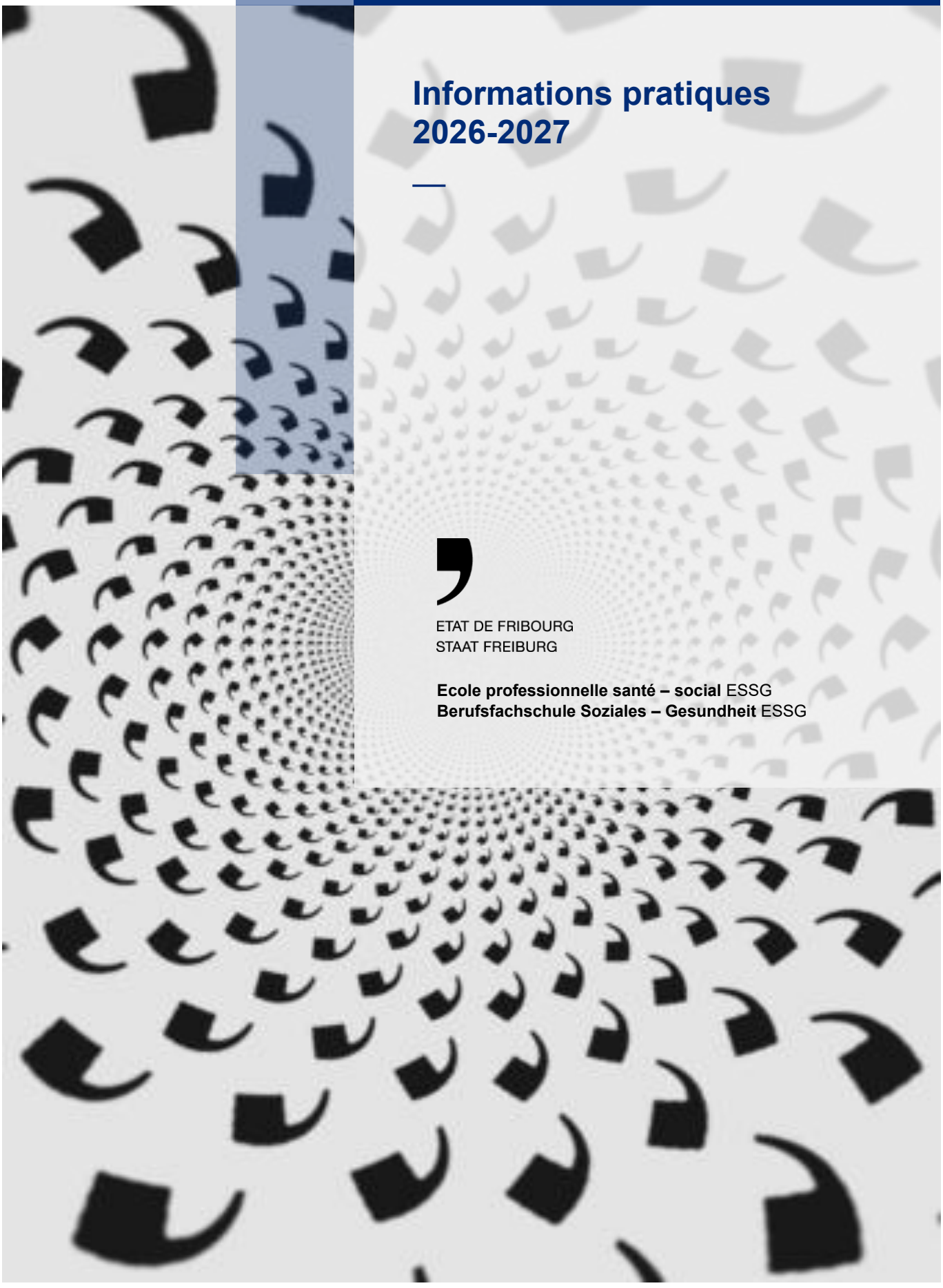
# Informations pratiques 2026-2027

—

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Ecole professionnelle santé – social** ESSG
**Berufsfachschule Soziales – Gesundheit** ESSG



—

Direction de l’économie, de l’emploi et de la formation professionnelle **DEEF**
Volkswirtschafts- und Berufsbildungsdirektion **VWBD**

# 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 ..... 5**

**2.13 Ascenseurs ..... 5**

**2.14 Repas et pauses ..... 6**

**2.15 En cas d'incendie ..... 6**

**2.16 Alarme AMOK ..... 6**

**2.17 Secourisme ..... 6**

**2.18 Stationnement ..... 6**

**2.19 Matériel complémentaire pour les cours eCG ..... 6**

**2.20 Taxes de cours ..... 6**

**2.21 Comportement en cas d'absence ..... 6**

2.21.1 Demande de congé ..... 6

2.21.2 Absence aux cours (hors cours de sport) ..... 7

2.21.3 Absence au sport ..... 7

2.21.4 Absence ASSC école-stage ..... 7

2.21.5 Absence aux cours inter-entreprises (CIE) : école-stage + dual ..... 8

**2.22 Droit à l'image ..... 8**

**2.23 Intelligence artificielle ..... 8**

# 1 Mot de bienvenue

Aux personnes en formation ainsi qu'aux 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.

Vous avez opté pour une formation dans le domaine de la santé ou du social. Toutes les filières de notre École ont en commun de former à un métier de « l'humain » et nous vous félicitons pour votre choix.

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.

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.

Le présent document fournit les informations pratiques indispensables au bon déroulement de votre formation et complète ainsi le règlement interne de l'Ecole.

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 IS Academia (ISA).

## 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 pour les premières années.

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. L'attestation est disponible en tout temps sur le portail IS Academia (ISA) de chaque PEF/étudiant-e.

## 2.5 Photocopies / impressions

Les photocopieuses de l'école sont accessibles aux élèves et étudiant-e-s, exception faite de celles du 3ème 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

Des panneaux d'affichage se trouvent 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 notamment d'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 confidentielle et gratuite. N'hésitez pas à demander soutien et conseil.

Les sites www.ontécoute.ch et www.ciao.ch peuvent également vous aider et sont spécialement dédiés aux 18-25 ans. D'autres services, comme le 142 (aide aux victimes), 143 (main tendue) et 147 (pro juventute) sont aussi à votre disposition.

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

Les boîtes aux lettres du personnel de l'ESSG se trouvent dans le hall à côté du secrétariat.

## 2.9 Bibliothèque

Les bibliothèques des Hautes Écoles fribourgeoises vous sont accessibles.

## 2.10 Salle d'étude

Une salle d'étude est à disposition 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 2ème 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

Pour vous connecter, utilisez vos accès informatiques M365.

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. Pour rappel, Teams est utilisé notamment comme messagerie instantanée. Pour toute demande formelle, le courrier électronique est à privilégier.

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. 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. Les casiers sont individuels et non transférables.

## 2.13 Ascenseurs

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

## 2.14 Repas et pauses

Le restaurant de Grangeneuve, situé dans le bâtiment principal (R), peut vous accueillir pour les repas de midi et les pauses. Des cartes prépayées peuvent être achetées au service comptabilité de Grangeneuve (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. La prise de repas dans les classes n'est pas autorisée.

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 Alarme AMOK

L'Ecole est équipée d'une alarme AMOK. En cas d'activation du dispositif, les consignes AMOK doivent être respectées. Un affichage est fait dans chaque salle de classe.

## 2.17 Secourisme

En cas d'urgence, il est possible de faire intervenir le service samaritain. Chacun-e est toutefois responsable de son propre traitement médicamenteux. L'Ecole ne fournit pas de médicaments. Les numéros d'urgence sont affichés dans chaque salle de classe.

## 2.18 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 Grangeneuve (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, voire d'un avertissement, avec copie à l'employeur. Ceci est également valable pour les deux-roues.

## 2.19 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.

## 2.20 Taxes de cours

Les taxes de cours sont facturées fin septembre.

## 2.21 Comportement en cas d'absence

### 2.21.1 Demande de congé

Toute demande de congé doit être dûment motivée et documentée, à l'aide du formulaire, puis déposée sur IS Academia (ISA), au plus tard 10 jours à l'avance. Les rendez-vous médicaux sont à fixer en dehors des heures de cours. Aucun congé ne sera octroyé pour suivre des cours ou passer un examen de conduite. De même, les vacances sont à planifier en dehors des jours de cours.

### 2.21.2 Absence aux cours (hors cours de sport)

Tout retard ou absence est automatiquement notifié à votre employeur. En outre, vous devez l'annoncer sans délai aux enseignant-e-s concerné-e-s via Teams.

Le jour de votre retour, vous devez **impérativement** avoir transmis votre **justificatif d'absence** signé par votre FEE (ou un supérieur), via le portail IS Academia (ISA). Si vous n'avez pas déposé le justificatif dans les 8 jours suivant votre retour en classe, vous serez amendé-e.

En outre, en cas d'absence à une évaluation, un **certificat médical** doit être transmis dans les 48h à compter du moment de l'évaluation. A défaut, la note 1 vous sera attribuée pour chaque évaluation manquée.

### 2.21.3 Absence au sport

Différentes situations peuvent se présenter :

**1) Vous êtes au bénéfice d'un certificat médical**
Vous devez déposer votre certificat médical sur ISA, en précisant la date de début et de fin de la demande de dispense, avant le début du cours de sport.
Vous êtes tenu-e d'informer votre employeur de la durée de votre dispense de sport. Si les horaires le permettent, vous devez mettre le temps libéré à disposition de votre employeur. 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 contactez votre enseignant-e de sport qui évalue la situation et décide de votre aptitude à participer ou non au cours. Si vous ne pouvez pas joindre votre enseignant-e de sport, vous prenez contact avec le doyen sport M. Rhyn.
Si vous êtes jugé-e inapte à participer au cours de sport, l'enseignant-e de sport détermine les modalités de mise en étude. Votre maître-sse de classe (MdC) en est informé-e. Aucune absence n'est signalée.

**3) Vous êtes absent au sport alors que vous êtes présent-e aux autres cours**
L'enseignant-e de sport indique l'absence. Votre MdC vous amende d'office. Un certificat médical déposé a posteriori ne sera pas pris en compte.

**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 annoncez puis justifiez votre absence selon la procédure habituelle.

Dans tous les cas, il est nécessaire d'informer l'enseignant-e de sport via Teams dans les plus brefs délais.

### 2.21.4 Absence ASSC école-stage

En référence à l'art. 20, al. 7 du règlement de l'ESSG, les apprenti-e-s en contrat avec l'ESSG s'annoncent pour chaque absence :

- selon la procédure décrite au point 2.21.1, si l'absence concerne un jour de cours
- auprès du lieu stage si c'est un jour de stage, avec information à essg@edufr.ch

Les absences de longue durée feront l'objet d'une évaluation de la part de la direction. Diverses mesures peuvent être proposées : prolongation du stage durant les vacances scolaires, répétition de l'année scolaire ainsi que d'autres mesures.

### 2.21.5 Absence aux cours inter-entreprises (CIE)

Selon directives de l'Ortra Santé-Social. Les personnes en école-stage informent également essg@edufr.ch.

## 2.22 Droit à l'image

Durant votre formation, vous pourrez être amené-e-s à réaliser des enregistrements audios et/ou vidéos. Ces derniers sont autorisés à des fins pédagogiques uniquement et ne peuvent être diffusés qu'au sein du groupe classe sur les plateformes autorisées. Toute personne y figurant doit être consentante.

Les enregistrements privés sont strictement interdits dans l'enceinte de l'école. Dans tous les cas, la législation en vigueur, notamment en lien avec le droit à l'image et le droit de la personnalité, doit être respectée. En cas de non-respect, des sanctions seront prononcées.

## 2.23 Intelligence artificielle

Afin de garantir un usage sûr, éthique et responsable des outils d'intelligence artificielle dans le cadre de la formation, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des personnes en formation et des étudiant-e-s :

1. **Libre choix d'utilisation** : L'utilisation des outils d'IA reste facultative, sauf lorsqu'elle est explicitement requise dans le cadre pédagogique.
2. **Utilisation responsable et éthique** : Les outils d'IA doivent être utilisés de manière consciente, éthique et dans le respect des règles de la formation.
3. **Reconnaissance des limites de l'IA** : Une conscience des limites, inexactitudes potentielles et risques liés aux réponses générées par l'IA est attendue.
4. **Protection de la vie privée et de la sécurité** : Aucun renseignement personnel ne doit être communiqué à un outil d'IA. La sécurité numérique et la confidentialité doivent être préservées en toutes circonstances.
5. **Vérification des informations générées** : Toute information fournie par un outil d'IA doit être vérifiée à l'aide de sources fiables avant d'être utilisée ou diffusée.
6. **Respect du bien-être personnel** : Les outils numériques ne remplacent pas les relations humaines.
7. **Vigilance face aux biais** : Les contenus générés par l'IA peuvent contenir des biais ou des discriminations. Une évaluation critique est nécessaire pour garantir équité et neutralité.
8. **Prévention du plagiat** : L'utilisation des outils d'IA ne doit en aucun cas mener à du plagiat (copier-coller sans mention de la source). Toute utilisation doit être mentionnée clairement, avec attribution aux sources et créateurs d'origine, conformément aux règles d'intégrité académique.
9. **Signalement des abus** : Tout comportement inapproprié ou usage détourné des outils d'IA doit être signalé à l'enseignant-e ou à la personne responsable de la formation.
10. **Démarche d'apprentissage continu** : Il est attendu des personnes en formation et étudiant-e-s qu'ils/elles développent une compréhension progressive des capacités et limites des outils d'IA, afin de les utiliser à bon escient.
11. **Transparence dans l'usage** : Toute production incluant une contribution de l'IA doit le mentionner explicitement dans les sources ou les documents associés.

Toute personne en formation, tout-e étudiant-e, s'engage à utiliser les outils IA de manière sûre et responsable.