



Informations pratiques 2019-2020



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle santé-social ESSG
Berufsfachschule Soziales – Gesundheit ESSG

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD

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	4
2.6	Communications / Informations	4
2.7	Courrier à l'attention des enseignant-e-s ou de la Direction.....	5
2.8	Bibliothèque	5
2.9	Salle d'étude.....	5
2.10	Ordinateurs	5
2.11	Casiers	5
2.12	Ascenseur	5
2.13	Repas et pauses	6
2.14	En cas d'incendie	6
2.15	Secourisme	6
2.16	Stationnement	6
2.17	Comportement en cas d'absence.....	6
2.17.1	Absence aux cours (hors cours de sport)	6
2.17.2	Absence au sport	7
2.17.3	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.

Les professions auxquelles forme l'ESSG sont récentes pour la plupart. Certains programmes de formation sont même tout nouveaux, comme c'est le cas pour les AM et la FRESEdE, qui ouvrent pour la première fois à la rentrée 2019. Être pionnier ou pionnière représente un honneur, parfois une aventure, toujours une expérience enrichissante et formatrice en soi.

Vous avez toutes et tous choisi un métier de "l'humain" : 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. 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@eduf.fr

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

Une photocopieuse est à votre disposition, au rez-de-chaussée, en face de l'entrée.

Les cartes de photocopies peuvent être obtenues auprès du secrétariat du Centre de formation pour les métiers de l'intendance, du lait et de l'agroalimentaire, CILA. Le prix de la photocopie avec la carte est de CHF 0.10.

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.

2.7 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.

2.8 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 – 12h45 / 13h30 – 16h45
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.

2.9 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.

2.10 Ordinateurs

Plusieurs ordinateurs sont à votre disposition au rez-de-chaussée et au 2^{ème} étage de l'École.

Un mot de passe est nécessaire. Il vous sera transmis personnellement. La marche à suivre se trouve sur chaque PC.

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

Les utilisateurs/trices des ordinateurs respectent les consignes suivantes :

- les réservations de la salle affichées sur la porte
- le silence
- l'interdiction de boire et manger dans la salle
- l'extinction des ordinateurs et des lumières en fin de journée
- la demande de garder/laisser votre place de travail propre pour les utilisateurs suivants.

2.11 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.

2.12 Ascenseur

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

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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'École ne fournit pas de médicaments.

2.16 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'École 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.

2.17 Comportement en cas d'absence

2.17.1 Absence aux cours (hors cours de sport)

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.

2.17.2 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'enseignante sport. Celle-ci 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'enseignante 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.

2.17.3 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)
- 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.