



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

## **EMF – Fribourg / Freiburg**

Ecole des Métiers / Berufsfachschule

Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

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



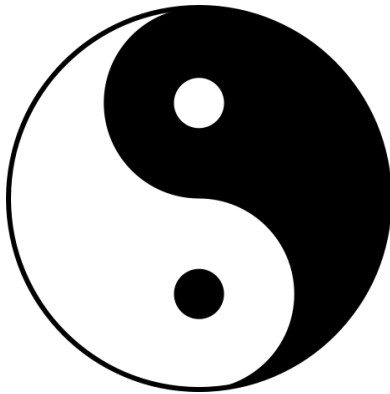
# Règles de vie



### **Préambule**

Le présent document fait référence à la législation cantonale d'application de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP et RFP).

Ces règles de vie donnent le cadre réglementaire de la vie dans l'Ecole.



***Nous espérons vivement qu'en appliquant ces règles, la vie à l'EMF se déroule de manière optimale pour tous : personnes en formation ,enseignants et collaborateurs .***

***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 matières

<b>1</b>	<b>REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT</b> .....	<b>3</b>
1.1	Respect mutuel.....	3
1.2	Dignité .....	3
1.3	Comportement contraire a l'ordre public.....	3
1.4	Tenue vestimentaire .....	3
1.5	Consommation d'alcool, de médicaments ou de drogues (légalisées ou non).....	3
1.6	Fumée.....	4
1.7	Manger et boire.....	4
1.8	Technologies de l'information et de la communication .....	4
1.9	Enregistrement sonore et prise de vue (demande individuelle ou externe).....	5
<b>2</b>	<b>UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS</b> .....	<b>5</b>
2.1	Place de travail.....	5
2.2	Salles et équipements.....	5
2.3	Ateliers et équipements.....	6
2.4	Salle de sports – Fitness et équipements.....	6
2.5	Casiers .....	6
2.6	Cafétéria – Règles d'usage .....	6
2.7	Gestion et tri des déchets .....	6
2.8	Logiciels (Software).....	6
2.9	Impression de documents et copies.....	7
<b>3</b>	<b>ENSEIGNEMENT ET CLASSE</b> .....	<b>8</b>
3.1	Principes.....	8
3.2	Fréquentation des cours .....	9
3.3	Enseignants .....	11
3.4	Personnes en formation.....	12
<b>4</b>	<b>MESURES SECURITAIRES ET SANCTIONS</b> .....	<b>13</b>
4.1	Principe .....	13
4.2	Sanctions de la competence du corps enseignant.....	13
4.3	Sanctions de la competence de la direction (Art.30 RFP) .....	13
<b>5</b>	<b>DROIT D'ETRE ENTENDU</b> .....	<b>15</b>
5.1	Bases légales .....	15
5.2	Droit d'être entendu .....	15
<b>6</b>	<b>VOIES DE DROIT</b> .....	<b>15</b>
6.1	Ecole (EMF).....	15
6.2	Service de la formation professionnelle (SFP) .....	15
6.3	Décision du SFP.....	15
<b>7</b>	<b>VALIDATION</b> .....	<b>16</b>

## 1 REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT

### 1.1 RESPECT MUTUEL



Le respect mutuel est le principe de base de toute interaction interpersonnelle au sein de l'Ecole.

#### *Attitude et relation avec autrui*

*Dans le cadre de l'Ecole, chacun respecte les règles basiques de politesse et de comportement. Les grossièretés, manœuvres d'intimidation et perturbations du déroulement de l'enseignement entraînent des sanctions.*

### 1.2 DIGNITE



Les utilisateurs s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art. 173, 197, 261).

### 1.3 COMPORTEMENT CONTRAIRE A L'ORDRE PUBLIC



La personne qui présente un comportement contraire à l'ordre public peut faire l'objet d'une dénonciation à la Police.

### 1.4 TENUE VESTIMENTAIRE



Chacun se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel (chaque filière a ses règles spécifiques), respectant les mesures de sécurité et d'hygiène. Cette tenue doit être décente, sans provocation. Une tenue particulière est exigée pour la pratique du sport. Le port de casquette, bonnet ou autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des salles de classe et ateliers.

### 1.5 CONSOMMATION D'ALCOOL, DE MEDICAMENTS OU DE DROGUES (LEGALISEES OU NON)



La loi est contraignante pour les employeurs et les employés : l'employeur qui laisse sciemment travailler un employé en état d'ébriété ou dont l'état pose des problèmes de sécurité est punissable en vertu de la loi sur l'assurance-accidents. Il appartient au supérieur hiérarchique d'estimer quand un travailleur est apte à travailler ou pas. Pour d'évidentes raisons de sécurité, la consommation est interdite dans le cadre de toutes les activités scolaires, y compris durant les pauses de la journée. Dans tous les cas, la personne en formation est responsable d'être apte au travail. L'élève qui se présente aux cours alors que ses capacités sont altérées est renvoyé à son domicile et son absence considérée comme injustifiée.

#### *Addiction*

*La personne qui présente manifestement une addiction peut faire l'objet, avec son accord, d'une annonce par la direction de l'EMF à l'organe compétent (REPER : selon LSTUP, article 3c), dans ce cadre là, la personne en formation est mise à pied, le temps de trouver un accord avec le réseau de soin de la personne*

## 1.6 FUMEE



La fumée est interdite dans tous les locaux de l'Ecole, y compris dans le garage souterrain. La fumée devant les portes A-B-C est strictement interdite. Deux espaces extérieurs sous couvert sont identifiés pour servir d'espace-fumeurs (entrée principale, devant les baies vitrées donnant sur la halle de sport et sous l'auditoire, à proximité de l'entrée du garage). Ces deux espaces-fumeur sont équipés de bancs et de poubelles spécifiques. Le non-respect de cette interdiction peut être sanctionné.

## 1.7 MANGER ET BOIRE



La consommation de boisson et de nourriture est interdite dans tous les locaux de l'Ecole, à l'exception de la zone de la cafétéria dans le hall de l'Ecole. La consommation de boisson et de nourriture est interdite sur les canapés. La consommation, exclusivement d'eau non gazeuse, peut être tolérée dans les locaux d'enseignement de type salle de classe ou atelier, aux conditions suivantes :

### *Exception pour l'eau non gazeuse*

*L'enseignant peut autoriser cette consommation d'eau, en fonction du contexte (non dangerosité, température dans le local, durée de l'activité, absence de pause intermédiaire entre les leçons, absence de possibilité de se rendre à un évier proche). L'enseignant qui donne cette autorisation est responsable de l'état du local, y compris des poubelles qui ne sont pas prévues pour recueillir ces flacons. Les personnes en formation doivent alors faire usage de flacons réutilisables, transparents et incolores pour permettre un rapide contrôle visuel du contenu. Ces flacons doivent être robustes et munis d'un bouchon à vis fermant de manière étanche. La personne en formation est responsable de garder ce flacon dans son sac pour éviter des dégâts.*

## 1.8 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



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

### *Buts*

*Les outils ou les technologies de l'information et de la communication doivent être utilisés uniquement pour la recherche d'informations à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).*

### *Respect des règles juridiques*

*Chaque usager s'engage à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime et de la violence (cf. code pénal, articles 173, 197, 261).*

### *Principes d'utilisation des E-mail, Chat, Newsgroup, réseaux sociaux, groupes internes Teams*



*Les personnes en formation doivent faire un usage régulier et systématique de la messagerie, en gérant également sa disponibilité, mais également des groupes Teams.*

*Chaque usager s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'Ecole ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur. Anonymat et pseudonymes douteux sont interdits.*

*Il est interdit de faire usage de la messagerie en exploitant des groupes de distribution allant au-delà de l'Ecole, sans avoir requis une autorisation préalable de la Direction. Celle-ci estimera s'il y a lieu de requérir une autorisation plus générale.*

*En ce qui concerne les profils sous les outils numériques et professionnels, il est entendu que la seule photo tolérée est une photo d'identité, toute autre image n'est pas autorisée. Il est autorisé de ne rien avoir comme image ou photo sur son profil.*

### **Conséquences en cas de non-respect**

*Le non-respect de ces règles peut avoir des conséquences pénales graves. La Direction est saisie de ces transgressions qui peuvent mener à l'exclusion de l'Ecole.*

### **Vie privée**

*Tous les fournisseurs d'accès ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mails, réseaux sociaux, etc.). Les usagers qui utilisent le réseau de l'Etat ont connaissance que leurs connexions ne sont pas personnelles, ni privées ; leurs activités sont tracées (enregistrées) et peuvent être contrôlées.*

## **1.9 ENREGISTREMENT SONORE ET PRISE DE VUE (demande individuelle ou EXTERNE)**



Sans une autorisation de la Direction, il est interdit de procéder à des enregistrements sonores et/ou d'images au sein de l'Ecole.

### **Demande**

*Tout besoin spécifique doit faire l'objet d'une argumentation et d'une explicitation complète de sa diffusion qui seront soumises à la Direction pour décision de cas en cas.*

### **Convention**

*Selon besoin, une convention d'usage de l'image (personnes et infrastructures) et du son sera établie avec les personnes concernées et précisera les limites de responsabilité de l'Ecole. Les productions doivent être présentées.*

## **2 UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS**

Indépendamment de sanctions éventuelles, l'auteur de dommages matériels peut être tenu de supporter les frais de remise en état. Les décisions prises par la Direction de l'Ecole s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

### **2.1 PLACE DE TRAVAIL**



Chacun est tenu de rendre sa place de travail propre aussi bien dans les salles de classe que dans les ateliers.

### **2.2 SALLES ET EQUIPEMENTS**



L'utilisation des équipements des salles de classe et des ateliers se fait dans le respect. Le matériel de projection (beamer) doit être éteint après chaque utilisation. Après chaque cours, le professeur, avec l'aide des personnes en formation, contrôle que la salle est en ordre, que les fenêtres sont fermées et la lumière éteinte.

## 2.3 ATELIERS ET EQUIPEMENTS



Lors de travaux sur machines ou avec des équipements, les apprentis s'engagent à suivre scrupuleusement les consignes de sécurité affichées et les règles émises par l'enseignant. Les apprentis s'engagent également à rendre le matériel propre et en bon état. Les apprentis nettoient leurs places de travail ainsi que les outils à la fin de chaque cours.

## 2.4 SALLE DE SPORTS – FITNESS ET EQUIPEMENTS



Lors de l'utilisation de la salle de sports ou de fitness, les personnes en formation s'engagent à utiliser une tenue adaptée au sport mais également à respecter le matériel mis à disposition et à le rendre en parfait état de marche et propre.

## 2.5 CASIERS



Des casiers sont mis à la disposition des personnes en formation pour le rangement de leurs effets personnels. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol.

## 2.6 CAFÉTÉRIA – RÈGLES D'USAGE



Le principe de base est que chaque usager est responsable de ranger, nettoyer sa place et d'éliminer les déchets selon les prescriptions. Seuls les micro-ondes mis à disposition sont à utiliser pour réchauffer les plats. Les usagers de la cafétéria doivent respecter le mobilier ainsi que sa mise en place.

Le personnel de la cafétéria est habilité à faire des recommandations ou demandes pour que cela se fasse dans de bonnes conditions. En cas de problème, il peut émettre un rapport qu'il transmet à la direction de l'EMF, pour traitement et éventuelles mesures éducatives et/ou sanctions.

## 2.7 GESTION ET TRI DES DECHETS



Chacun est responsable de la gestion de ses déchets. Le papier, le PET, les piles et autres déchets ne doivent pas être mélangés. Des récipients de tri sont disponibles à cet effet. Le papier ne doit pas être froissé mais disposé à plat dans les bacs. Les mouchoirs usagés sont à jeter à la poubelle.

## 2.8 LOGICIELS (SOFTWARE)

### *Installations*



L'installation de logiciels est soumise à autorisation dans les ateliers professionnels et interdite dans les salles informatiques et sur les postes individuels. Une demande au doyen avec explications et justifications est toutefois possible pour suggérer l'installation de nouveaux logiciels.

### *Configurations*

Il est interdit de modifier les préférences et/ou les options afin de permettre aux autres usagers de retrouver des configurations standardisées.

## *Piratage*

Le piratage de logiciels ou autre est interdit.

### 2.9 IMPRESSION DE DOCUMENTS ET COPIES



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 personnes en formation ont un quota d'impression à disposition. Lorsque ce montant est épuisé, les personnes en formation peuvent faire une demande de crédit à l'administration moyennant paiement.

Pour les enseignants et collaborateurs, toute impression pour des raisons personnelles seront facturées.



### 3.1 PRINCIPES

Au sein de la classe, des règles particulières peuvent être décidées et appliquées par les enseignants. Ces règles doivent avoir un sens, viser un but éducatif pour servir de base favorable à l'amélioration des conditions d'enseignement. La règle doit être adaptée aux circonstances et veiller au respect de la personne.

Elle doit être communiquée aux personnes en formation de manière claire et précise avant sa mise en vigueur. L'enseignant doit répondre aux demandes des personnes en formation pour clarifier cette règle. Il est tenu de respecter lui-même la règle, tant qu'il ne l'a pas changée.

Une règle particulière à une classe ne peut avoir effet en dehors de cette classe.

#### 3.1.1 HORAIRES

Par principe, l'horaire d'enseignement est à respecter.

Dans le cas d'une évaluation et uniquement dans ce cas là, selon l'appréciation de l'enseignant et sur sa propre responsabilité, il peut libérer ses PEFs jusqu'à 10mn avant la fin de l'horaire.

Les pauses de 15mn peuvent être changées selon les circonstances durant la demi-journée.

La PEF est autorisée à sortir de l'établissement durant les temps de pauses impartis (officielles ou non) mais un comportement approprié et diligent est attendu des personnes en formation durant ces pauses.

Lors des coachings planifiés/appuis fixes, le début du coaching sera signifié à la personne en formation.

Dans les rapports d'évaluation, les horaires de remédiation doivent être signifiées en fonction des activités, une phrase du type : « la PEF sera libérée dès que les compétences sont acquises » sera intégrée au rapport d'évaluation. Dans le cadre du TIP, il est possible que des PEFs aient des activités à mener en dehors de l'EMF, ou qu'ils travaillent en dehors du site. Dans ce cadre là, les demandes d'activités extra muros sont effectuées.

#### 3.1.2 ENREGISTREMENT SONORE ET PRISE DE VUE (DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT)

L'autorisation de la Direction est requise dans tous les cas où des personnes tierces sont concernées (PEF ou collaborateurs, y compris dans le cas de la formation pédagogique), de travaux de production interne ou pour un mandat.

##### ***Demande***

*La personne responsable argumente et explique le cadre des travaux à réaliser et donne les éléments relatifs à la diffusion du son et des images.*

##### ***Convention***

*Selon besoin et pour respecter les exigences légales en la matière, une convention d'usage de l'image (personnes et infrastructures) et du son sera établie en partenariat avec le mandant et les personnes concernées. Cette convention précisera les limites de responsabilités de l'Ecole. Les productions doivent être présentées.*

### 3.1.3 DROITS D'AUTEUR

Les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf. loi suisse sur le droit d'auteur du 1<sup>er</sup> juillet 1993) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.

L'utilisation d'outils de type Intelligence Artificielle doit être précisée, et mentionnée.

## 3.2 FREQUENTATION DES COURS

La fréquentation des cours est obligatoire. A moins d'être au bénéfice d'une dispense officielle de la Direction, tous les cours sont à caractère obligatoire (y compris le sport). En tant qu'employeur, il est exigé un taux de présence minimum de 80% au cours pour pouvoir prétendre à passer les procédures de qualification. En cas de non respect de ce taux de présence, l'EMF se réserve le droit de ne pas inscrire la personne en formation aux procédures de qualification (examens) ou de ne pas valider sa promotion dans l'année supérieure.

Cet élément est géré de manière stricte et des justificatifs sérieux et vrais sont exigés en cas d'absence. L'Ecole se réserve le droit d'apprécier les justificatifs donnés par les personnes en formation, en fonction des circonstances et du contexte des retards ou absences. Les appréciations « non-justifié » / « non-accepté » font encourir à la personne en formation des mesures éducatives préalables ou des sanctions.

Les appréciations « non-justifié » / « non-accepté » font encourir à la personne en formation une note « 1 » pour toute évaluation manquée durant cette absence ou retard.

Les membres du corps enseignant sont chargés d'appliquer le système de contrôle de la fréquentation des cours selon les instructions arrêtées par la Direction.

### 3.2.1 DEMANDE DE CONGE



Une demande de congé se fait par écrit sous la forme d'une lettre avec, en annexe, une copie des justificatifs correspondants. Cette demande doit être effectuée dans l'outil de gestion des absences "GABI". Le délai minimum est d'une semaine à l'avance. Seuls les cas imprévisibles peuvent faire exception. Pour les cas imprévisibles acceptées par l'enseignant :

- si la PEF est mineure, l'enseignant doit s'assurer que les parents soient au courant et mettre une absence sur la ou les périodes concernées.
- Si la PEF est majeure, l'enseignant libère la PEF et note une absence sur la ou les périodes concernées.

Une fois le congé accepté, le maître de classe ou le doyen valide la demande dans l'application de gestion des absences (GABI). Le congé est alors automatiquement validé (dans ce cas, aucune justification n'est alors nécessaire par la personne en formation).

### 3.2.2 JUSTIFICATION D'ABSENCE

Toute absence doit être annoncée au secrétariat le matin même et être justifiée **immédiatement lors du retour en classe**. La justification de l'absence doit être saisie par la personne en formation dans l'application informatique de gestion des absences (GABI) : <https://gabi.emf-infopro.ch>

### Gabi : Gestion des absences informatisée



Le nom d'utilisateur et le mot de passe pour s'y connecter sont les mêmes que pour tous les services de l'école. Un lien est également disponible sur SharePoint, dans la rubrique « Outils EMF ».

Seul un motif valable peut entrer en considération. Le maître de classe ou le doyen peuvent demander des précisions ou éventuellement exiger un justificatif supplémentaire en cas de doute.

#### **Pour les élèves mineurs**

*Une lettre doit être mise dans GABI. Elle comporte le motif, la date et la durée de l'absence ainsi que la signature du représentant légal. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.*

#### **Pour les élèves majeurs**

*Une lettre doit être mise dans GABI. Elle comporte le motif, la date et la durée de l'absence. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.*

#### **Certificat médical**

*Toute absence pour maladie ou accident d'une durée supérieure à trois jours doit être justifiée à l'aide d'un certificat médical.*

*En cas d'absence récurrente de courte durée (moins de trois jours consécutifs), la Direction se réserve le droit de demander un certificat médical dès la première UE d'absence. Cette demande sera effectuée par courrier.*

### 3.2.3 JUSTIFICATION DE RETARD

Tout retard doit être justifié immédiatement lors du retour en classe. La justification du retard doit être saisie par la personne en formation dans l'application informatique de gestion des absences (GABI) : <https://gabi.emf-infopro.ch>.

Seul un motif valable peut entrer en considération. Le maître de classe ou le doyen peuvent demander des précisions ou éventuellement exiger un justificatif supplémentaire en cas de doute.

#### **Pour les élèves mineurs**

*Une lettre doit être mise dans GABI. Elle comporte le motif, la date et la durée du retard ainsi que la signature du représentant légal. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.*

#### **Pour les élèves majeurs**

*Une lettre doit être mise dans GABI. Elle comporte le motif, la date et la durée du retard. Les justificatifs éventuels sont joints en annexe.*

### 3.2.4 DEMANDE D'EXERCER UNE ACTIVITE LUCRATIVE ACCESSOIRE

Selon l'art. 67 de la LPers (Loi sur le personnel de l'Etat) :

« La personne en formation a l'obligation de demander par écrit à l'autorité d'engagement, c'est-à-dire à son ou sa chef-fe d'unité administrative, l'autorisation d'exercer une activité accessoire. Cette activité doit être compatible en temps et en contenu avec sa fonction. L'accord peut être retiré si cette activité porte préjudice à la santé et à la formation de la personne. Chaque demande fait l'objet d'une analyse individuelle. »

La personne en formation devra faire une demande via le formulaire mis à disposition sur le système qualité. Cette demande ne peut pas être acceptée si elle se déroule durant les semaines d'enseignement. En dehors des semaines d'enseignement, week-end compris, chaque demande sera analysée individuellement.

#### **Assurance accidents professionnels et non-professionnels – LAA :**

La personne doit être couverte par l'employeur de l'activité accessoire lucrative en cas d'accidents dès 8h de travail hebdomadaire pour les accidents non-professionnels.

### 3.3 ENSEIGNANTS

#### 3.3.1 ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

L'enseignant empêché d'assurer son enseignement en informe sans délai la Direction de l'Ecole qui prend toute mesure utile pour pallier cette absence. Une personne en formation de la classe concernée contacte le secrétariat au plus tard après dix minutes d'absence d'un enseignant pour obtenir des instructions. En aucun cas les personnes en formation ne décident de se soustraire à l'enseignement fixé à l'horaire.

Si un enseignant est absent et ne peut être remplacé, la direction décide de la libération des personnes en formation ou du remplacement ou de la mise en place d'une surveillance active.

#### 3.3.2 ACTIVITES EXTRA MUROS

Les enseignants doivent suivre les directives en terme d'activités extra-muros. Ceci posé, ils restent responsables de la sécurité et des événements dommageables durant toute la durée des sorties. MAIS : les cas imprévisibles ne peuvent leur être imputés. De plus, si des consignes claires ont été données ils peuvent laisser les PEF manger seules. Leur devoir est d'analyser à qui ils ont affaire (caractères et âge des personnes en formation), de les veiller, d'être prudents, vigilants, mais en aucun cas il ne leur est demandé de prévoir l'imprévisible.

#### 3.3.3 MESURES EDUCATIVES

Les enseignants prennent les mesures éducatives propres à améliorer le comportement ou le travail des personnes en formation. Ces mesures sont de leur compétence et doivent être adaptées aux personnes en formation et aux circonstances.

##### **Exclusion de leçon(s)**

*En cas de forte perturbation de l'enseignement, elles peuvent aller jusqu'à l'exclusion d'une leçon ou d'un groupe de leçons données par cet enseignant. Dans ce cas là, l'enseignant appelle l'administration. Si la personne en formation est mineure, l'administration appellera les parents pour demander formellement à libérer la PEF ou le conservera à l'administration jusqu'à l'arrivée des parents. L'administration inscrira la PEF comme étant absente durant sa période d'exclusion dans le système de gestion des absences.. Cette mesure ne peut faire l'objet de réclamation. L'enseignant en informe le maître de classe.*

### 3.3.4 MESURE SECURITAIRE – INAPTITUDE AU TRAVAIL

L'enseignant est habilité à porter un jugement sur l'aptitude au travail des PEF, notamment lorsque les activités en ateliers sont susceptibles de présenter un danger pour la personne elle-même et pour les autres personnes en formation.

#### *Exclusion de leçon(s)*

*La personne dont l'aptitude au travail n'est pas jugée satisfaisante sera exclue d'une leçon ou d'un groupe de leçons données par cet enseignant. Elle sera alors orientée vers un membre de la direction (doyen concerné en priorité) pour décision d'une sanction éventuelle.*

## 3.4 PERSONNES EN FORMATION

La personne en formation doit avoir connaissance de la règle édictée au sein de la classe par un enseignant. En cas de doute, elle peut demander à l'enseignant de la clarifier. La personne en formation peut demander à être entendue devant la classe ou individuellement en dehors de la classe au sujet d'une règle.

La personne en formation doit appliquer la règle et s'y conformer. Si la règle contrevient aux principes du respect de la personne, la personne en formation est tenue de réagir et demander le changement de cette règle.

### 3.4.1 USAGE D'APPAREILS DE COMMUNICATION

L'usage individuel de téléphone mobile, appareil audio et autre appareil de communication est interdit dans le cadre de l'enseignement.

#### *Exception*

*Sur demande de l'enseignant, afin de procéder à des travaux collectifs de recherche d'information, les outils personnels de communication peuvent toutefois être mis en jeu ponctuellement et dans un cadre temporel fixé par l'enseignant.*

## 4 MESURES SECURITAIRES ET SANCTIONS

### 4.1 PRINCIPE

Tout manquement aux mesures d'ordre intérieur, de sécurité ou le non-respect des prescriptions en matière d'organisation scolaire et administrative de l'Ecole fait encourir le risque de mesures éducatives ou de sanctions à son auteur. Les décisions prises par la Direction de l'Ecole s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

### 4.2 SANCTIONS DE LA COMPETENCE DU CORPS ENSEIGNANT

Lorsque les mesures éducatives préalables sont insuffisantes, l'enseignant peut prononcer les sanctions suivantes (art. 29 RFP), sans proposer aucune voie de droit :

- Avertissement ;
- Observation écrite ;

### 4.3 SANCTIONS DE LA COMPETENCE DE LA DIRECTION (ART.30 RFP)

Conformément à l'art. 30, alinéa 3 du RFP, la Direction de l'EMF communique les sanctions qui relèvent de sa compétence par écrit en précisant les motifs et les voies de droit. Les sanctions sont versées au dossier de l'élève. Le non-respect d'une sanction entraîne d'office l'application d'une sanction plus sévère.

#### 4.3.1 AVERTISSEMENT

Le doyen peut adresser un avertissement suivi en principe d'une confirmation écrite qui est versée au dossier de l'élève.

#### 4.3.2 RETENUES

La Direction peut infliger des retenues jusqu'à un cumul de dix heures au plus. Elles sont prononcées par le doyen concerné, sur requête du maître de classe.. Les heures de retenues se déroulent en dehors des heures de cours. La convocation a force obligatoire .

#### 4.3.3 AMENDES

Les cas de retards ou d'absences « non justifiés » ou « non acceptés » font l'objet d'amendes. L'amende est signifiée par écrit avec copie au représentant légal.

Les amendes encaissées sont versées au fond d'aide pour les apprentis de l'EMF en difficulté financière.

- *Extrait de la décision de la CDCFP - Conférence des Directeurs et directrices des Centres de formations professionnelle : « Harmonisation des tarifs pour les amendes » (CDCFP du 02.11.2006). Ecoles duales (EPAI sans Ecole de couture, EPC, EPAC, ESSG filière Social, MP post-CFC) :*
  - *Retard : Fr. 20.- en cas de retard non excusé. Si le retard dépasse l'heure de cours, on parle d'absence.*
  - *Absences : Fr. 20.- pour la première période, puis Fr. 10.- par période supplémentaire mais au maximum Fr. 100.- par jour de cours. Par première période, on entend la première période du matin et de l'après-midi ainsi que la période après les pauses.*
    - *Ecoles de métiers : Les tarifs ci-dessus sont appliqués pour les absences durant les cours professionnels (branches professionnelles et culture générale) et les cours de maturité professionnelle. Pour la partie Ateliers, le ½ tarif sera appliqué.*

---

#### 4.3.4 MENACE DE RENVOI AVEC OU SANS MISE A PIED

La Direction peut prononcer une menace de renvoi avec ou sans mise à pied temporaire et interdire ainsi l'accès à l'Ecole pour une durée maximale de trois semaines. Les élèves sanctionnés d'une mise à pied sont tenus de mettre à jour leur niveau de connaissances et sont soumis à d'éventuels travaux de rattrapage (art. 30 RFP).

---

#### 4.3.5 MISE A PIED POUR INAPTITUDE AU TRAVAIL

La Direction peut prononcer une mesure de mise à pied temporaire et interdire ainsi l'accès à l'Ecole pour une durée maximale de trois semaines.. Les élèves sanctionnés d'une mise à pied sont tenus de mettre à jour leur niveau de connaissances et sont soumis à d'éventuels travaux de rattrapage (art. 30 RFP).

---

#### 4.3.6 EXCLUSION

Dans les cas graves, la Direction peut saisir le SFP d'une demande d'exclusion définitive d'un apprenti. L'apprenti, les parents et les enseignants concernés sont entendus. L'exclusion, sauf cas de gravité exceptionnelle, doit être précédée d'une menace de renvoi. Pour les apprentis, elle est effective au moment de la rupture du contrat d'apprentissage.

## 5 DROIT D'ÊTRE ENTENDU

### 5.1 BASES LEGALES

Conformément aux bases légales fédérales (LFPr, art 10) et cantonales (LFP, art 4) reproduites ci-dessous pour rappel, les personnes en formation ont le droit d'être entendues.

- LFPr Art. 10 Droits des personnes en formation d'être consultées :
  - o *Les prestataires de la formation à la pratique professionnelle et de la formation scolaire accordent aux personnes en formation le droit d'être consultées.*
- LFP Art. 18 Droit d'information :
  - o *La personne en formation a le droit d'être informée par le Service et les autres prestataires de la formation professionnelle sur les questions la concernant.*
  - o *De même, elle peut demander à être consultée dans le cadre de ces questions.*

### 5.2 DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Ce droit se concrétise sous plusieurs formes au sein de l'EMF :

- PAM – propositions d'améliorations, en tout temps, en faisant usage individuellement ou en groupe du lien sous Teams
- QSat – Questionnaires de satisfaction.
- FORUM – Forum des délégués de classes, une fois par année, animé par un médiateur.

## 6 VOIES DE DROIT

### 6.1 ECOLE (EMF)

En cas d'erreur de notes inscrites sur un bulletin semestriel, une réclamation peut être adressée, dans les 10 jours après réception du bulletin, à la Direction de l'EMF. La réclamation écrite doit être faite par la personne en formation avec la mention des motifs. La personne en formation mineure fera contresigner sa réclamation par son représentant légal. Après ce délai de 10 jours, aucune réclamation ne pourra plus être prise en considération.

Tout type de sanction peut faire l'objet d'une réclamation auprès de la Direction de l'EMF dans les 10 jours qui suivent la sanction.

### 6.2 SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (SFP)

Les décisions rendues par la Direction et menant à la rupture du contrat sont susceptibles de recours dans les 10 jours dès leur notification, auprès du SFP. Le secrétariat fournit au recourant l'adresse du SFP.

### 6.3 DECISION DU SFP

Les décisions du SFP sont susceptibles de recours, dans les 10 jours dès leur notification, auprès de la Direction de l'Economie et de l'Emploi. Les dispositions de la loi cantonale sur la procédure et la juridiction administrative sont applicables.



## 7 VALIDATION

*Par leurs signatures, la personne en formation et ses parents ou ses représentants légaux, confirment avoir pris connaissance de ces informations et de ces règles de vie et s'engagent à les mettre en œuvre et à les respecter.*

*Nom et prénom de la personne en formation (PEF) :*

---

*Signature PEF :*

*Date :*

---

*Signatures des parents / représentants légaux :*

---

*Le maître de classe vérifiera les signatures dès la rentrée scolaire.*

*Chaque collaborateur lit ce document préalablement au début de l'année scolaire et assure une fonction de garant de son application tout au long de l'année.*



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)*

*Date édition: 2023*