



Marche à suivre

Autorisations de parquer sur le site des Remparts à Fribourg, et au Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre

Principes

- > La gestion des stationnements et des autorisations est faite sur la plateforme digitale « ParkingPay ».
- > Ce document s'adresse aux personnes qui souhaitent avoir accès aux places de parc sur le site des **Remparts** à Fribourg et sur le site du **Campus le Vivier** à Villaz-St-Pierre.
- > Le document « *Autorisations de parquer sur les sites de Bulle et de Courtaman* » s'adresse aux personnes qui souhaitent avoir accès aux places de parc sur les sites de Bulle et de Courtaman (parkings sans barrière)
- > **En ce qui concerne les parkings, seul le Règlement en vigueur fait foi.**

Pour des questions liées :

- > À un problème d'autorisation : envoyez un message par courriel à acpc.parking@edufr.ch
- > À un problème d'accès aux parkings à barrières : pressez sur la touche de l'[interphone](#) sur la borne d'accès
- > Au fonctionnement de l'application ParkingPay : contactez le Helpdesk de [ParkingPay](#) au numéro de tél. 0848 330 555 ou par courriel à info@parking.ch

Les documents de référence sont disponibles sous <https://www.fr.ch/acpc/parking>, dont :

- > Règlement de parking en vigueur
 - > Formulaire de demande d'autorisation de parquer
 - > Annexes au Règlement pour les différents sites
-

Table des matières

1.	Comment ouvrir un compte privé ou un compte entreprise dans l'application « ParkingPay » ou sur le site internet www.parkingpay.ch ?	2
2.	Autorisations annuelles sur le site des Remparts à Fribourg et sur le site du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre.	4
3.	Utilisation des parkings bâtiments A et E avec barrières sur le site des Remparts à Fribourg, et Silo sur le site du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre	6
4.	Utilisation du parking PA Remparts sans barrière sur le site des Remparts à Fribourg pour les autorisations des collaborateurs et partenaires.	7
5.	Procédure pour une demande d'autorisation journalière sur site des Remparts à Fribourg. Art. 4.5 du règlement.	8
6.	Procédure pour une demande de parking visiteur sur le site des Remparts à Fribourg et du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre.	9
7.	Autorisation de parquer pour le service technique et pour les chefs-experts lors des examens finaux	9
8.	Plans	10

1. Comment ouvrir un compte privé ou un compte entreprise dans l'application « ParkingPay » ou sur le site internet www.parkingpay.ch ?

The first screenshot shows the 'Ouverture de compte' (Account opening) screen. It includes fields for 'E-mail' (test@edufr.ch), 'Mot de passe' (password), and 'Confirmer le mot de passe' (confirm password). There are checkboxes for 'S'abonner à la newsletter (1-2 fois par mois)' and 'J'accepte les CGV et la déclaration sur la protection des données.' A 'S'ENREGISTRER' button is at the bottom, along with a link 'Vous avez déjà un compte? CONNECTEZ-VOUS ICI'.

The second screenshot shows the 'Configurer le compte' (Configure account) screen. A message states: 'Le compte a été confirmé avec succès. Vous pouvez maintenant configurer votre compte.' Below are radio buttons for 'Compte privé' (selected) and 'Compte entreprise'. A 'CONTINUER' button is at the top right.

The third screenshot shows the 'Configurer le compte' (Configure account) screen for personal details. Fields include 'Titre' (Madame), 'Monsieur', 'Prénom' (Madame Test), 'Nom' (Monsieur Test), 'Rue', 'NPA' (1700), 'Lieu' (Fribourg), and 'Pays' (Suisse). A 'CONTINUER' button is at the top right.

1. Installer l'application « ParkingPay » sur votre smartphone ou accéder depuis le site internet www.parkingpay.ch.

2. Se connecter sur l'application ou sur le site internet.

3. Renseigner vos données personnelles

The first screenshot shows the 'Compte' (Account) overview screen. It lists: 'Profil de l'utilisateur' (test@edufr.ch), 'Notifications' (1 actif), 'Compte / Adresse' (Madame Test Monsieur Test), 'Mode de paiement' (prépaiement), 'Alimenter le compte', 'Relevé de compte' (Solde CHF 0.00), 'Véhicules' (1), and 'Valider le bon'. A footer shows '46.8036 / 7.1543 (1)'.

The second screenshot shows the 'Configurer le compte' (Configure account) screen for vehicle details. Fields include 'Désignation véhicule' (Véhicule test), 'Immatriculation' (FR123456), 'Pays' (Suisse), and 'Type de plaque' (Voiture). A message states: 'Après l'enregistrement vous pouvez ajouter et gérer d'autres véhicules directement dans le compte.' A 'CONTINUER' button is at the top right.

The third screenshot shows the 'Ajouter un badge' (Add badge) screen. It has two options: 'COMMANDER UN NOUVEAU BADGE' and 'SAISIR UN BADGE EXISTANT'. A 'Véhicules avec plaque interchangeable?' link is at the bottom.

4. Cliquez sur « Véhicules » pour saisir votre (vos) véhicule(s)

et **commander gratuitement** une carte d'accès par véhicule ou modifier le numéro de carte.

The image displays three screenshots from a mobile application interface:

- Compte:** A list of account settings including 'Profil de l'utilisateur' (test@edufr.ch), 'Notifications' (1 actif), 'Compte / Adresse' (Madame Test Monsieur Test), 'Mode de paiement' (prépaiement), 'Alimenter le compte', 'Relevé de compte' (Solde CHF 0.00), 'Véhicules' (1), and 'Valider le bon'. A balance of 46.8036 / 7.1543 (1) is shown at the bottom.
- Moyen de paiement:** A modal window showing payment methods. The 'ONLINE' section includes TWINT, Mastercard, VISA, American Express, and Postfinance. The 'OFFLINE' section includes 'Virement bancaire/postal'. A note states that the online balance is updated immediately, while the offline balance is updated only after payment reception (3-5 business days).
- Configurer le compte:** A screen for configuring account details, including a 'Conclure' button. It shows a 'Résumé de vos paramètres' with fields for 'E-mail' (test@edufr.ch), 'Adresse' (Madame Test Monsieur Test, XXXX, 1700 Fribourg, Suisse), and 'Véhicule' (FR123456, Véhicule test, CH).

5. Définir un moyen de paiement
 - > Nous recommandons le prépaiement (*sans frais*).
 - > Nous recommandons d'activer l'alerte dès que le solde est à CHF 30.
 - > L'entrée au parking vous sera refusée dès que le solde est de CHF 20 ou moins
 6. Veuillez vérifier vos données utilisateurs.
- > Le badge ParkingPay peut être utilisé pour accéder à de très nombreux parkings en Suisse.

2. Autorisations annuelles sur le site des Remparts à Fribourg et sur le site du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre.

Veillez noter que la demande d'autorisation doit être effectuée au moyen du formulaire « Demande d'autorisation de parquer ». Il faut joindre à la **demande d'autorisation annuelle** un justificatif imprimé qui démontre que vous êtes un ayant droit prioritaire >30 min en transport public de l'arrêt de bus ou du train le plus proche de votre adresse de domicile jusqu'à la gare principale la plus proche de votre lieu de travail. Vous pouvez imprimer l'horaire vous concernant sur le portail en ligne des CFF (www.cff.ch) ou des TPF (www.tpf.ch) par exemple. Seul un dossier complet est accepté et permet de valider une autorisation.

Une demande de stationnement pour un/une enseignant/e ou un-e collaborateur-trice administratif-ive de l'école concernée doit être validée et signée par le-la directeur-trice ou administrateur-trice de l'école concernée. L'autorisation définitive sera donnée par l'ACPC. Pour tous les autres cas, la demande doit être adressée directement à l'ACPC qui est responsable de la validation.

L'autorisation choisie est à renouveler pour chaque année scolaire.

Parallèlement, vous pouvez faire la demande via l'application « ParkingPay », comme décrit ci-après :

1. L'utilisateur fait une demande depuis son compte « ParkingPay » (sur smartphone ou par le site internet www.parkingpay.ch).

2. Sélectionner la localité du parking.

1700 Fribourg ou 1690 Villaz-St-Pierre

3. Choisir le parking

- a. Fribourg : Bât.A ou E.

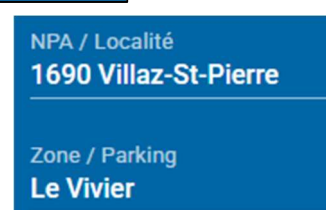
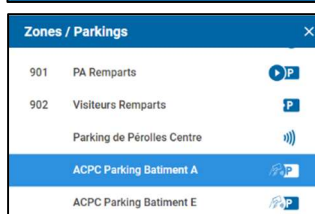
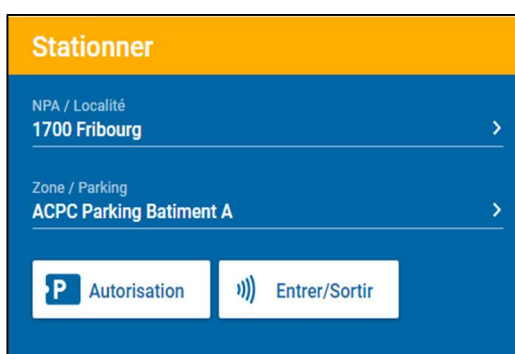
Dans tous les cas, l'autorisation donnera accès aux 2 parkings des bâtiments A et E.

- b. Villaz-St-Pierre : Le Vivier

4. Sélectionner « Autorisation ».

5. Sélectionner le type d'autorisation souhaitée : « Collaborateur ou partenaire » ou « Habitant du quartier »

6. Choisir votre/vos véhicule/s > cliquer sur « retour », puis > « appliquer », ce qui génère automatiquement une demande d'approbation.

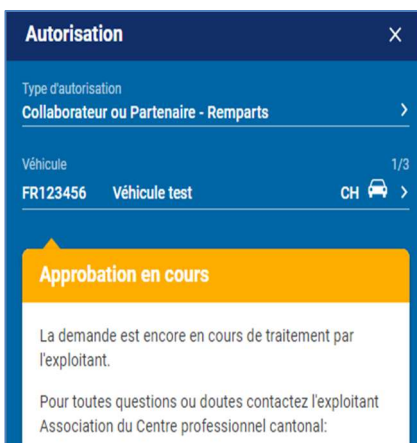


ou



7. Cette demande est immédiatement transmise à l'administration de l'ACPC pour examen.
8. L'autorisation est en attente de validation.

Vous pouvez fermer l'application en attendant la réponse par courriel.



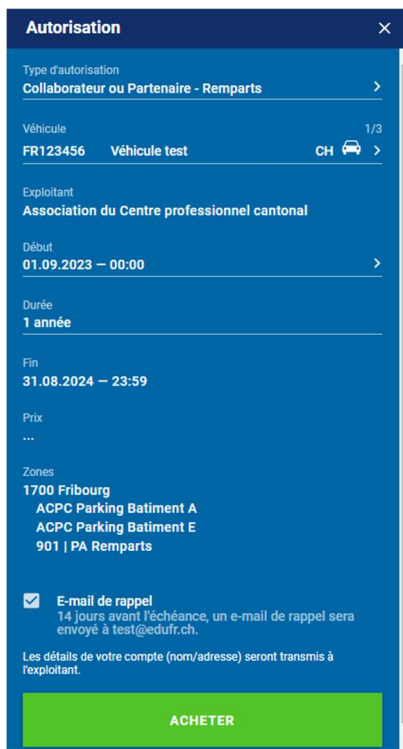
9. L'administration ACPC reçoit la demande dans le portail « ParkingPay » et libère l'autorisation sur la base du dossier de validation complet soumis préalablement.



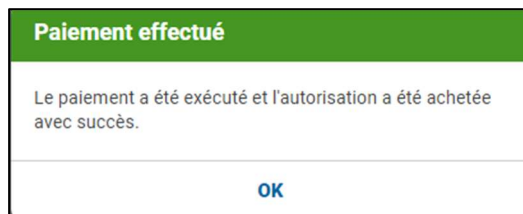
10. Le demandeur recevra un courriel de confirmation ou de refus. Selon la réponse, le processus va continuer ou s'arrêter.
11. En cas de **réponse favorable**, vous pouvez retourner sur l'application pour poursuivre l'autorisation.
12. Retournez sur l'app,
 - > dans l'onglet « stationner »,
 - > sélectionnez le parking, puis
 - > cliquez sur *autorisation*, puis
 - > sur le type d'autorisation puis
 - > sur « continuer ».
13. Confirmez :

- a. le(s) véhicule(s)
- b. la date de début (1^e septembre).

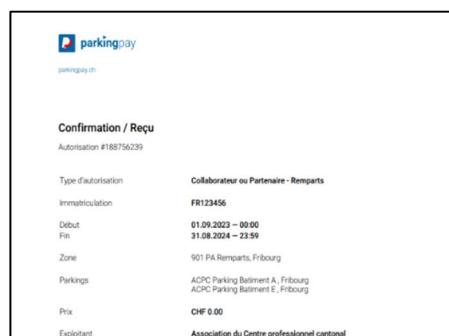
Toutes les autorisations seront résiliées au 31 août et devront être renouvelées pour chaque année scolaire.



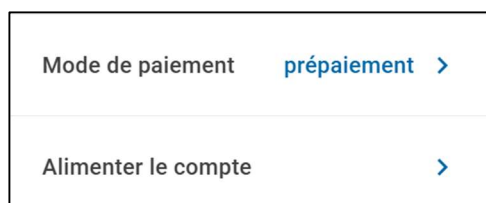
14. Une fois la fonction « **Acheter** » validée, l'autorisation est **activée**



15. La confirmation d'achat apparaît et peut également être chargée en PDF. Elle peut être trouvée plus tard dans l'onglet « Transactions » avec votre autorisation.



16. Si ce n'est pas encore fait, renseignez le moyen de paiement pour cet achat :
- > complétez les champs dans l'onglet « compte », puis
 - > les options
 - > « Mode de paiement » et
 - > « alimenter le compte ».



17. Si l'utilisateur a choisi le prépaiement comme moyen de paiement, (recommandé afin d'éviter les frais de transaction), pour garantir l'accès au parking à barrière, il sera responsable d'avoir un **solde minimum de CHF 20.00** sur le compte à chaque entrée au parking.
18. Dès ce moment, le **badge d'accès** commandé préalablement peut être utilisé pour les parkings à barrières.
19. Le tarif de zone pour les parkings avec accès barrières est de CHF 0,50/heure et sera directement débité de votre compte par Digitalparking SA.
Les **transactions sont débitées** immédiatement et individuellement sur la carte ou du solde prépayé.
20. L'autorisation est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

3. Utilisation des parkings bâtiments A et E avec barrières sur le site des Remparts à Fribourg, et Silo sur le site du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre

L'utilisateur doit présenter son badge à l'entrée et à la sortie sur la borne du parking. En cas de perte du badge, une demande de remplacement du badge doit être effectuée depuis l'application « ParkingPay ».



Les barrières ne s'ouvrent pas sans badge.

En cas de voiture de remplacement, vous pouvez utiliser votre badge pour accéder au parking. Il n'y a pas besoin de vous annoncer.

4. Utilisation du parking PA Remparts sans barrière sur le site des Remparts à Fribourg pour les autorisations des collaborateurs et partenaires.

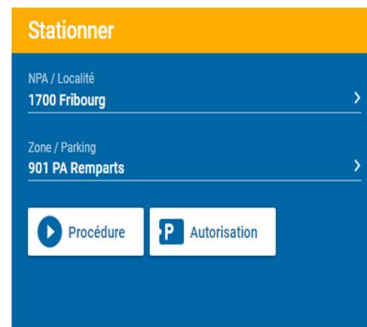
Le parking PA Remparts à Fribourg ne peut être utilisé que si les parkings A et E sont occupés. Ce parking est en priorité pour les autorisations journalières limitées dans le temps.

Une autorisation de stationner valable est requise et doit être activée.

S'il n'y a plus de place disponible, les parkings publics des alentours peuvent être utilisés selon les conditions affichées.

Si vous détenez une autorisation « Collaborateur et partenaire » et ne pouvez pas entrer dans le parking à barrière, le parking PA (PA12) des Remparts peut être utilisé. Pour cela, vous devez **démarrer une procédure à votre arrivée** comme suit :

1. Après stationnement dans le parking, veuillez sélectionner la zone du parking : « 901 PA Remparts ».
2. Sélectionner « Procédure ».
3. Veuillez définir votre temps de parking par l'utilisation de la règle et valider par « démarrer la procédure » au tarif de CHF 0.50/heure dès la première minute.
 - > La procédure de stationnement démarre selon le temps défini.
 - > En cas de dépassement de temps, il vous sera possible d'augmenter la durée à distance depuis l'application.
4. La procédure de stationnement s'arrête en sélectionnant « Terminer la procédure » ou à la fin du temps défini.
 - > Les contrôles sont organisés par une société externe et les amendes ne peuvent pas être contestées.



5. Procédure pour une demande d'autorisation journalière sur site des Remparts à Fribourg. Art. 4.5 du règlement.

Cette option n'est pas disponible pour le site du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre.

Le collaborateur ou partenaire a la possibilité d'acquiescer une autorisation temporaire journalière ou à la ½ journée, permettant de stationner sur le site sous réserve de la validation écrite obtenue préalablement par la direction de l'école concernée, la direction du SFP ou la direction de l'ACPC.

5.1 Comment ça marche ?

L'autorisation journalière ou à la ½ journée s'achète auprès de l'accueil/réception de l'école concernée ou du SFP avec la présentation de la validation écrite, comme mentionné dans la procédure du règlement à l'article 4 al. 5.

L'accès est autorisé dès l'ouverture de l'accueil/réception jusqu'à 18 h du même jour ;

La demande pour une demi-journée (matin ou après-midi) est autorisée.

Procédure à suivre par le demandeur :

- > Faire une demande à la Direction (EP, SFP ou ACPC) et attendre la validation écrite.
- > Se parquer uniquement dans le parking PA (PA12) des Remparts à Fribourg ;
- > S'annoncer immédiatement auprès de l'accueil/réception de l'école concernée ou du SFP, avec présentation de la validation écrite obtenue préalablement;
- > S'acquiescer des frais de parking selon le tarif en vigueur (art. 6 al.7) ;
- > La personne à l'accueil / la réception saisira votre numéro d'immatriculation dans le portail;

5.2 Emplacement et conditions d'utilisation

Le stationnement des voitures n'est autorisé que dans les zones et cases réservées à cet effet.

Le parking PA Remparts à Fribourg est une zone de stationnement couverte et sans barrière.

Les places de parc ne peuvent pas être réservées individuellement et aucune garantie de place n'est donnée au demandeur.

5.3 Pour qui ?

Le collaborateur ou partenaire qui a besoin du véhicule à titre exceptionnel et non régulier (séances à l'extérieur, raisons médicales, etc.) peut obtenir une autorisation temporaire journalière ou à la ½ journée.

Attention ! Une autorisation requiert une validation expresse de la part de l'autorité compétente. Mieux vaut anticiper la demande pour avoir l'autorisation valable le jour voulu.

Une autorisation ne garantit pas qu'une place de parc soit disponible dans le parking concerné. S'il n'y a plus de place disponible dans le parking PA, les parkings publics peuvent être utilisés aux alentours selon les conditions affichées.

5.4 Combien ça coûte ?

CHF 8. – la journée

CHF 5. – la ½ journée

Ces autorisations sont valables à l'exclusion des cases réservées pour les personnes à mobilité réduite.

6. Procédure pour une demande de parking visiteur sur le site des Remparts à Fribourg et du Campus le Vivier à Villaz-St-Pierre.

Les places de parc pour visiteurs sont destinées aux personnes qui se rendent pour des raisons professionnelles dans un des bâtiments de l'ACPC.

6.1 Comment ça marche ?

L'autorisation temporaire de parquer est délivrée :

- > pour le site des Remparts : par le Service de la formation professionnelle, les écoles professionnelles ou l'ACPC.
- > pour le site du Campus le Vivier : par l'UPCF ou par l'ACPC.

6.1.1 Procédure à suivre par le demandeur :

- > Se parquer uniquement sur les places pour visiteurs selon les panneaux de stationnement en place
- > S'annoncer immédiatement auprès de l'accueil/réception de l'école, du SFP ou de l'ACPC
- > La personne à l'accueil / la réception saisira votre numéro d'immatriculation dans le portail.

6.2 Emplacement et conditions d'utilisation

Le droit d'utilisation est limité à 5 h.

En cas de surcharge des places visiteurs sur le site des Remparts, le parking PA Remparts peut être utilisé.

S'il n'y a plus de place disponible, les parkings publics des alentours peuvent être utilisés selon les conditions affichées.

6.3 Combien ça coûte ?

Les places pour visiteurs sont gratuites.

Cependant, des contrôles réguliers ont lieu et une éventuelle contravention ne pourra pas être contestée.

L'utilisateur est seul responsable du respect de la procédure et des horaires d'utilisation.

7. Autorisation de parquer pour le service technique et pour les chefs-experts lors des examens finaux

Le personnel du service technique, de même que les chef-expert lors des examens finaux, ont la possibilité d'acquiescer une autorisation permettant de stationner gratuitement sur le site.

Seule l'ACPC peut délivrer cette autorisation pour une durée qu'elle déterminera.

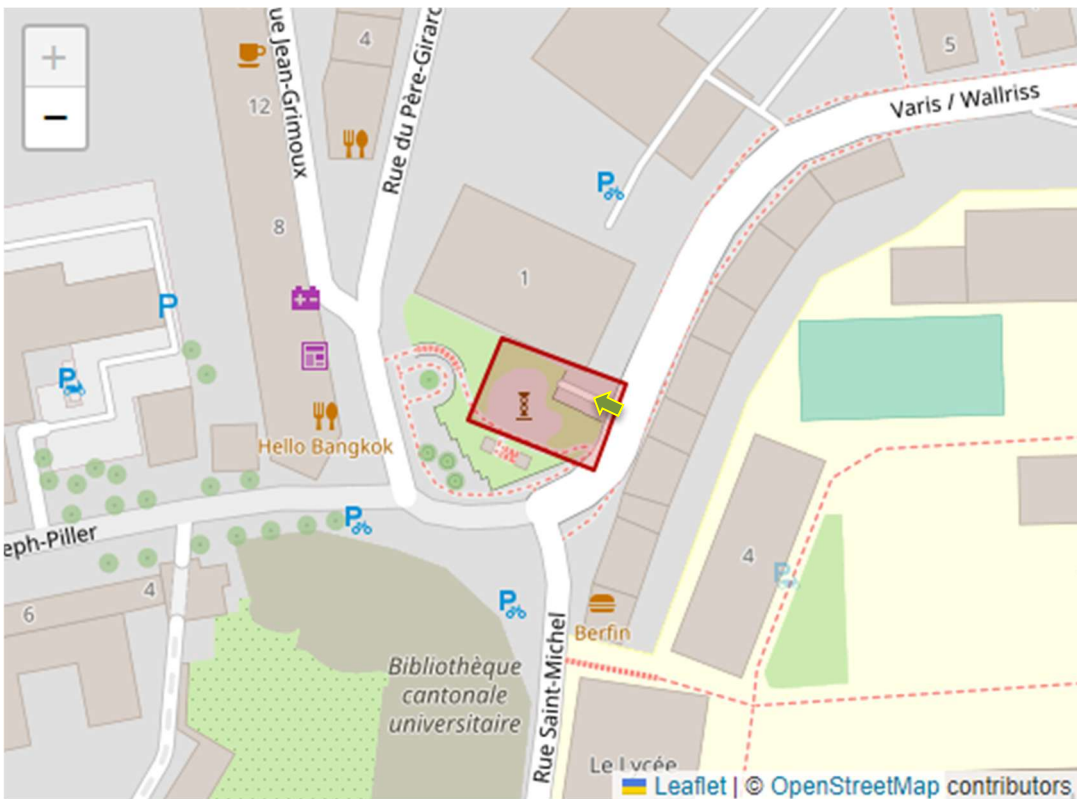
Cette autorisation permet d'utiliser les parkings avec barrières gratuitement.

8. Plans

8.1 1700 Fribourg : ACPC Parking Bâtiment A et Bâtiment E



8.2 1700 Fribourg : 901 ACPC - PA Remparts (PA12)



8.3 1700 Fribourg : ACPC . Visiteurs Remparts



8.4 1690 Villaz-St-Pierre : (Silo) Le Vivier

