



## Marche à suivre

---

### Autorisations de parquer sur le site de l'EPAC à Bulle et de Pôle 7 à Courtaman.

---

#### Principes

---

- > Ce document s'adresse aux personnes qui souhaitent avoir accès aux places de parc sur les sites de l'EPAC à Bulle et de Pôle 7 à Courtaman.
- > La gestion des stationnements et des autorisations est faite sur la plateforme digitale « ParkingPay ».
- > *Pour le site des Remparts à Fribourg, veuillez suivre la marche à suivre « Autorisations de parquer sur le site des Remparts à Fribourg ».*
- > ***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](mailto:acpc.parking@edufr.ch)
  - > À un problème d'accès aux parkings à barrières : pressez sur la touche de l'**interphone** sis 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](mailto: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

Autorisations de parquer sur le site de l'EPAC à Bulle et de Pôle 7 à Courtaman.	1
1. Comment ouvrir un compte privé ou un compte entreprise dans l'application « ParkingPay » ou sur le site internet <a href="http://www.parkingpay.ch">www.parkingpay.ch</a> ?	2
2. Autorisations annuelles sur les sites de Bulle et de Courtaman.	3
3. Procédure pour une demande d'autorisation journalière sur site de Bulle et de Courtaman. ( <i>Art. 4.5 du règlement</i> )	6
4. Procédure pour une demande de parking visiteur sur les sites de Bulle et de Courtaman	7
5. Autorisation de parquer pour le service technique et pour les chefs-experts lors des examens finaux.	8
6. Plans	8

## 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 Creation) screen. It includes fields for 'E-mail' (test@edufr.ch), 'Mot de passe' (password), and 'Confirmer le mot de passe'. There are also checkboxes for 'S'abonner à la newsletter' and 'J'accepte les CGV et la déclaration sur la protection des données'. A 'S'ENREGISTRER' button is at the bottom.

The second screenshot shows the 'Configurer le compte' (Configure Account) screen with a success message: 'Le compte a été confirmé avec succès. Vous pouvez maintenant configurer votre compte.' Below this are radio buttons for 'Compte privé' (selected) and 'Compte entreprise'. A 'QUITTER' button is at the bottom.

The third screenshot shows the 'Configurer le compte' (Configure Account) screen with fields for 'Titre' (Madame, Monsieur), 'Prénom' (Madame Test), 'Nom' (Monsieur Test), 'Rue', 'NPA' (1700), 'Lieu' (Fribourg), and 'Pays' (Suisse). A 'RETOUR' button is at the bottom.

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 page. 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 a vehicle. 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 'RETOUR' button is at the bottom.

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 note at the bottom says 'Véhicules avec plaque interchangeable?'.

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 panels from a user interface. The left panel, titled 'Compte', lists various account settings such as 'Profil de l'utilisateur', 'Notifications', 'Compte / Adresse', 'Mode de paiement', 'Alimenter le compte', 'Relevé de compte', 'Véhicules', and 'Valider le bon'. The middle panel, titled 'Moyen de paiement', is divided into 'ONLINE' and 'OFFLINE' sections, listing various payment methods like TWINT, Mastercard, VISA, American Express, Postfinance, and Virement bancaire/postal. The right panel, titled 'Configurer le compte', shows a 'Résumé de vos paramètres' with fields for 'E-mail', 'Adresse', and 'Véhicule'.

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.
- > Vous n'aurez pas besoin du badge pour accéder aux parkingx de Bulle et de Courtaman. Cependant, ce badge ParkingPay peut être utilisé pour accéder à de très nombreux parkings en Suisse.

## 2. Autorisations annuelles sur les sites de Bulle et de Courtaman.

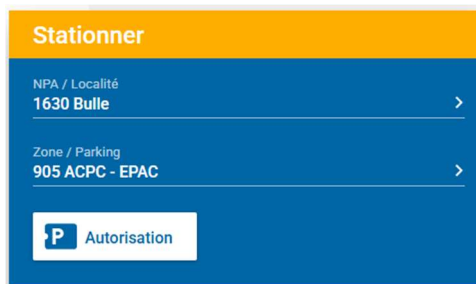
Veuillez noter que la demande d'autorisation doit être effectuée au moyen du formulaire « Demande d'autorisation de parquer ». Il faut joindre à la **demande d'autorisation annuelle** un justificatif imprimé qui démontre que vous êtes un ayant droit prioritaire >30 min de transport public de l'arrêt 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](http://www.cff.ch)) ou des TPF ([www.tpf.ch](http://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-dessous :

1. Faire une demande depuis votre compte « ParkingPay » (via l'app ou le site internet [www.parkingpay.ch](http://www.parkingpay.ch)).
2. Sélectionner la localité du parking.  
*Exemple : 1630 Bulle / 905 ACPC — EPAC  
ou 1791 Courtaman / 904 ACPC — Pôle 7*
3. Sélectionner « Autorisation ».
4. Sélectionner le type d'autorisation « Collaborateur ou partenaire », puis « Continuer »



5. Choisir votre/vos véhicule/s, puis « retour »



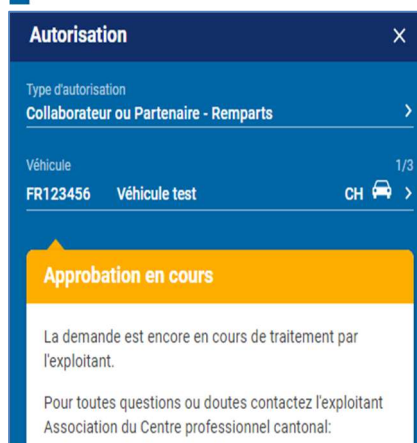
6. Cliquer sur « appliquer », ce qui génère automatiquement une demande d'approbation.



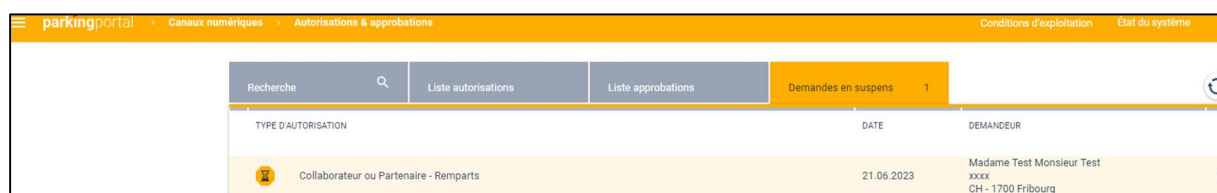
7. Cette demande est immédiatement transmise à l'administration de l'ACPC pour examen.
8. L'autorisation est en attente de validation.



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



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



TYPE D'AUTORISATION	DATE	DEMANDEUR
Collaborateur ou Partenaire - Remparts	21.06.2023	Madame Test Monsieur Test xxxx CH - 1700 Fribourg

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 avec l'activation de l'autorisation.

12. Retournez sur votre compte ParkingPay,

- > 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<sup>e</sup> septembre),

14. Vérifiez le tarif.

Celui-ci dépend de votre taux d'activité selon le règlement en vigueur.

Tranches d'activité	Places extérieures non couvertes sans barrières
	Coût mensuel de l'autorisation = CHF 35
De 1 à 25 %	Coût annuel de l'autorisation = CHF 132
De 26 à 40 %	Coût annuel de l'autorisation = CHF 204
De 41 à 60 %	Coût annuel de l'autorisation = CHF 276
De 61 à 80 %	Coût annuel de l'autorisation = CHF 348
De 81 à 100 %	Coût annuel de l'autorisation = CHF 420

- > Il est impératif d'annoncer tout **changement de taux d'activité** impliquant un changement de catégorie de prix au moins un mois à l'avance, car l'autorisation doit être modifiée. *Une modification du taux d'occupation est toujours effectuée pour la fin d'un mois.*

15. Sélectionnez « Continuer »

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 ».

*L'entier du montant est débité au moment de l'achat.*

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

**Autorisation**
✕

---

Type d'autorisation  
**Collaborateur ou Partenaire - Bulle** >

---

Véhicule 1/3  
**FR123456 Véhicule test** CH  >

---

Exploitant  
**Association du Centre professionnel cantonal**

---

Début  
**01.09.2023 - 00:00** >

---

Durée  
**1 année**

---

Fin  
**31.08.2024 - 23:59**

---

Prix  
**CHF 348.00**

---

Zone  
**1630 Bulle**  
**905 | EPAC**

---

**E-mail de rappel**  
14 jours avant l'échéance, un e-mail de rappel sera envoyé à test@eduf.fr.ch.

Les détails de votre compte (nom/adresse) seront transmis à l'exploitant.

CONTINUER

**Moyen de paiement**
✕

---

TWINT

---

Cartes   >

---

Postfinance  >


**Paiement effectué**

Le paiement a été exécuté et l'autorisation a été achetée avec succès.

OK

17. 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.

[Afficher document](#)



Confirmation / Reçu	
Autorisation #188756239	
Type d'autorisation	Collaborateur ou Partenaire - Remparts
Immatriculation	FR123456
Début	01.09.2023 - 09:00
Fin	31.08.2024 - 23:59
Zone	901 PA Remparts, Fribourg
Parkings	ACPC Parking Bâtiment A, Fribourg ACPC Parking Bâtiment E, Fribourg
Prix	CHF 0.00
Exploitant	Association du Centre professionnel cantonal

18. L'autorisation est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Si vous utilisez une **voiture de remplacement**, vous devez impérativement vous annoncer au secrétariat à votre arrivée. Si votre autorisation annuelle est valable, vous pourrez obtenir une autorisation journalière **gratuitement** pour votre voiture de remplacement. Une amende ne pourra pas être annulée.

### 3. Procédure pour une demande d'autorisation journalière sur site de Bulle et de Courtaman. (Art. 4.5 du règlement)

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.

#### 3.1 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.

#### 3.3 3.2 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 les zones prévues sur le site ;
- > 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 pour activer l'autorisation

#### 3.3 Emplacement et conditions d'utilisation

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

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

### 3.4 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, les parkings publics aux alentours peuvent être utilisés selon les conditions affichées.

### 3.5 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.

## 4. Procédure pour une demande de parking visiteur sur les sites de Bulle et de Courtaman

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

### 4.1 Comment ça marche ?

L'autorisation temporaire de parquer est délivrée par le Service de la formation professionnelle, les écoles professionnelles ou l'ACPC.

### 4.2 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,
- > La personne à l'accueil / la réception saisira votre numéro d'immatriculation dans le portail ;

### 4.3 Emplacement et conditions d'utilisation

La durée de l'autorisation est limitée à 5 h.

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

### 4.4 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.

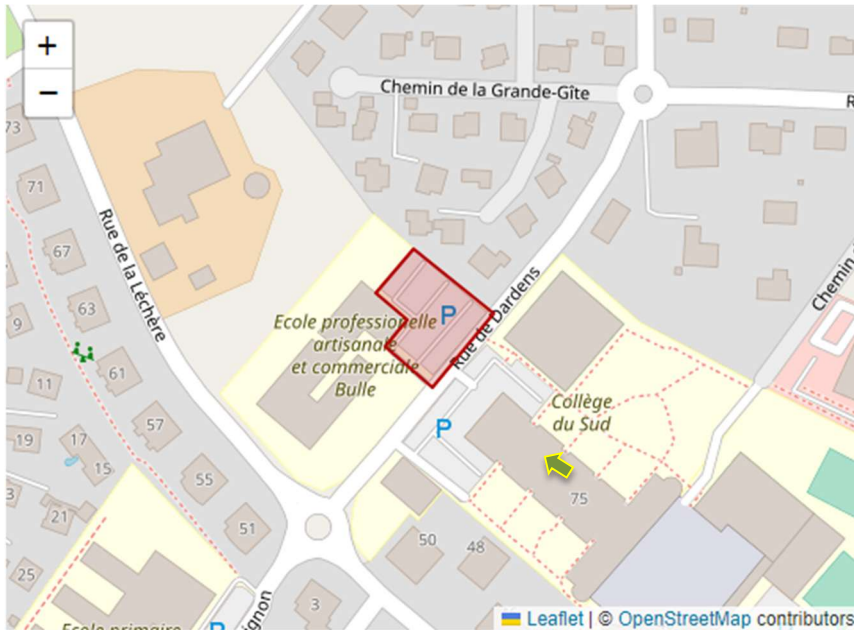
## 5. Autorisation de parquer pour le service technique et pour les chefs-experts lors des examens finaux.

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.

## 6. Plans

### 6.1 Zone 905 à 1630 Bulle



### 6.2 Zone 904 Pole 7 à 1791 Courtaman

