



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

eikon
Ecole professionnelle en arts appliqués
Berufsfachschule für Gestaltung
Vocational School of Applied Arts

Règlement interne

du 6 juin 2023

de l'École professionnelle en arts appliqués - eikon

L'École professionnelle en arts appliqués – eikon

Vu la loi du 13 décembre 2007 sur la formation professionnelle (LFP) ;

Vu le règlement du 23 mars 2010 sur la formation professionnelle (RFP) ;

Vu le règlement du 11 octobre 2011 relatif au personnel enseignant dépendant de la Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation professionnelle (RPEns DEEF) ;

Vu l'ordonnance du 2 juillet 2012 sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP) ;

Vu l'arrêté du 12 juillet 1991 concernant l'attribution et la gestion des places de stationnement pour voitures,

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Champ d'application

Art. 1 But et champ d'application

¹ Le présent règlement fixe les règles d'organisation, de fonctionnement et d'ordre interne de l'École professionnelle en arts appliqués - eikon (ci-après : eikon).

² Il s'applique au personnel enseignant et administratif ainsi qu'aux personnes en formation (ci-après : PEF) de eikon.

CHAPITRE 2

Organisation et fonctionnement

Art. 2 Direction

¹ eikon est placée sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice, subordonné-e au chef ou à la cheffe du Service de la formation professionnelle (ci-après : le Service).

eikon

² La direction de eikon (ci-après : la direction) est composée du directeur ou de la directrice, du doyen ou de la doyenne et de l'adjoint administratif ou de l'adjointe administrative.

³ Elle assume les responsabilités pédagogiques et managériales de eikon.

Art. 3 Doyen et doyenne

¹ Sous l'autorité et la responsabilité du directeur ou de la directrice, le doyen ou la doyenne assume la responsabilité pédagogique de la filière qui lui est confiée, l'encadrement et la conduite des enseignants et enseignantes qui lui sont subordonnés ainsi que des PEF de sa filière.

² Le doyen ou la doyenne organise sa filière de façon optimale et collabore étroitement avec le directeur ou la directrice ainsi qu'avec l'administration de l'école en vue de l'amélioration constante de la qualité.

³ Le doyen ou la doyenne effectue l'attribution des cours aux enseignants et enseignantes et fixe l'horaire hebdomadaire et annuel, en prenant en compte, dans la mesure du possible, les souhaits du corps enseignant.

⁴ La direction attribue les mandats aux enseignants ou enseignantes relatifs aux tâches pédagogiques et annexes, sur proposition du doyen ou de la doyenne. Ce ou cette dernier-ère veille à leur bonne exécution et coordination.

Art. 4 Administration

¹ L'administration de l'école est conduite par l'adjoint administratif ou de l'adjointe administrative.

² Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, l'adjoint administratif ou de l'adjointe administrative gère le système qualité, les finances, l'administration des ressources humaines, la communication interne et la logistique. Il ou elle peut endosser le rôle de chef de projet dans le cadre d'un mandat attribué par la direction.

³ L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative répartit les tâches au sein de l'administration de l'école et des collaborateurs et collaboratrices techniques, veille à leur bonne exécution et en assure le suivi.

Art. 5 Système qualité

¹ eikon développe et entretient un système qualité reconnu par le Service.

² Le personnel de eikon et les PEF utilisent les procédures et formulaires prescrits par le système de qualité de eikon et contribuent à son amélioration continue.

Art. 6 Service de médiation

¹ eikon dispose d'un service de médiation. Ce service est confidentiel et gratuit.

² Ce service apporte son soutien aux PEF et aux collaborateurs et collaboratrices de eikon qui, notamment, rencontrent des problèmes dans leurs relations avec le cadre scolaire ou de travail, les lieux de stages, le milieu familial ou dans leur vie privée. En cas de besoin, il oriente les personnes vers d'autres services ou structures de soutien ou de soins.

Art. 7 Cafétéria

¹ Des espaces-cafétéria sont à la disposition des PEF et du personnel enseignant et administratif.

² Les fours à micro-ondes peuvent être utilisés librement, à condition qu'ils soient maintenus propres après chaque utilisation.

³ Chacun et chacune est tenu-e de ranger, de nettoyer sa place et d'éliminer les déchets en quittant les lieux.

Art. 8 Collaboration avec le secteur privé et public

¹ Des activités ou des projets particuliers peuvent être soutenus par des tiers à la condition que ce soutien n'affecte pas l'image de l'école ni ne porte atteinte à ses finalités et ses buts.

² eikon peut exécuter des mandats pour des tiers, selon ces mêmes principes, notamment dans le cadre de la formation pratique professionnelle dans ses structures internes de stage. Cette activité ne doit poursuivre aucun but lucratif, ni concurrentiel par rapport aux entreprises locales.

³ La direction édicte des directives concernant le parrainage, les mandats pour des tiers et d'autres formes de collaboration avec le secteur privé.

Art. 9 Mesures de sécurité et de prévention

¹ La direction prend toutes les mesures prescrites en matière de sécurité, de santé et de prévention des accidents, pour faire face à toutes formes de risques.

² Elle désigne un ou une responsable de sécurité et santé et communique les informations et recommandations utiles et nécessaires au corps enseignant et administratif ainsi qu'aux PEF.

Art. 10 Communication interne et externe

¹ La communication interne et externe est assurée par la direction.

² L'envoi de courriels groupés à l'ensemble des PEF et/ou du personnel administratif et/ou enseignant est soumis à l'autorisation de la direction.

CHAPITRE 3

Personnel enseignant et administratif de l'école

Art. 11 Obligations principales des enseignants et enseignantes

¹ Le personnel enseignant assume ses obligations légales et celles découlant de son mandat professionnel.

² Les enseignants et enseignantes sont tenus d'accepter les charges d'enseignement et/ou les mandats attribués par le directeur ou la directrice et/ou par le doyen ou la doyenne jusqu'à concurrence du taux d'activité fixé par leur contrat d'engagement. A défaut, le refus est considéré comme violation des devoirs de service, pouvant entraîner une modification ou une cessation des rapports de service (art. 75 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat, LPers).

³ Les enseignants et enseignantes dispensent leurs cours en se conformant aux ordonnances et plans de formation, aux plans d'études cadres (PEC) et à la planification détaillée des cours en vigueur à eikon.

Art. 12 Autres obligations des enseignants et enseignantes

¹ Les enseignants et enseignantes assistent aux séances et réunions auxquelles les convoque la direction, l'administration, le ou la responsable de branche ainsi que le ou la maître de classe.

² Les enseignants et enseignantes veillent à la bonne coordination interne, en travaillant en équipe avec leurs collègues, notamment pour la préparation et l'adaptation des cours et des examens.

³ Ils et elles contrôlent la fréquentation des cours et relèvent les absences et les retards des PEF, selon les directives en vigueur à eikon.

⁴ Ils et elles transmettent ou saisissent dans le logiciel ad-hoc les informations nécessaires à l'établissement des bulletins scolaires et au suivi des PEF.

Art. 13 Respect des horaires

¹ Le personnel enseignant veille à ce que les cours se déroulent conformément aux horaires, tant en ce qui concerne l'horaire lui-même que les locaux attribués. Les enseignants et enseignantes sont présents dans leur salle de classe quelques minutes avant et après les cours.

² Les éventuelles modifications ou dérogations doivent être soumises à l'approbation de la direction.

Art. 14 Absences et vacances

¹ L'enseignant ou l'enseignante empêché-e de dispenser ses cours doit en informer immédiatement le doyen ou la doyenne ou un autre membre de la direction.

² En principe, les enseignants et enseignantes sont tenus de prendre leurs vacances ou congés durant les vacances scolaires. Ils et elles doivent être à disposition de l'école durant la semaine qui précède la rentrée scolaire et celle qui suit la fin des cours.

³ Les autres collaborateurs et collaboratrices planifient leurs vacances d'entente avec leur supérieur-e hiérarchique, qui peut les autoriser à prendre des vacances hors vacances scolaires.

CHAPITRE 4

Personnes en formation (PEF)

Art. 15 Statut des PEF

¹ Les PEF sont au bénéfice soit d'un contrat d'apprentissage, soit d'un contrat de formation pour l'année préparatoire, passé avec eikon.

² Aucun contrat n'est établi pour les PEF fréquentant les cours en vue de l'obtention de la maturité professionnelle post-CFC (MP2).

Art. 16 Dossier des PEF

¹ Les dossiers des PEF sont gérés par l'administration de l'école ; ils comprennent les données administratives ainsi que le relevé des résultats scolaires.

² Les PEF doivent signaler par écrit à l'administration de l'école, en produisant les pièces justificatives, tout changement qui intervient dans leur situation personnelle ou dans celle de leurs représentants légaux (changement de nom ou prénom, d'adresse, d'état civil, etc.).

³ Les travaux d'examen, à savoir les travaux écrits et les procès-verbaux des travaux oraux et tout autre document relatif à la procédure de qualification sont conservés jusqu'à l'expiration du délai de recours ou jusqu'à l'entrée en force de la décision s'il y a eu recours, mais au moins pendant une année.

Art. 17 Fréquentation des cours

¹ Les PEF ont l'obligation de suivre tous les cours et toutes les activités prescrites légalement et organisées par eikon, même si celles-ci ont lieu hors du cadre de l'horaire habituel des cours, à moins qu'elles ne soient au bénéfice d'une dispense au sens de l'article 23.

² Les PEF doivent se trouver dans les salles de classe ou les salles de formation pratique quelques minutes avant l'heure fixée pour le début des cours. Il en va de même lors de la reprise des cours après les pauses.

³ Lorsqu'un enseignant ou une enseignante ne se présente pas à l'heure prévue pour donner son cours, les PEF contactent l'administration de eikon pour obtenir des instructions. La direction prend les mesures adéquates pour assurer l'occupation des PEF ou pour les libérer de l'enseignement.

Art. 18 Absences

¹ Toutes les absences aux cours ou aux activités obligatoires doivent être justifiées par écrit au moyen du formulaire « Justification d'absence/retard » disponible au secrétariat de l'école ou en ligne, signé par le ou la représentant-e légal-e si la PEF est mineure. Ce formulaire doit être remis au secrétariat de l'école dans le délai inscrit sur ce document.

² Les PEF en stage interne annoncent leurs absences aux responsables de ces structures. Les absences des PEF en stage extérieur sont gérées par leur lieu de stage.

³ L'absence pour maladie ou accident doit être justifiée au moyen d'un certificat médical dès qu'elle dépasse trois jours de classe consécutifs, week-ends et jours fériés non compris, ou en cas d'absences répétées (art. 22).

⁴ La direction peut édicter des directives relatives à l'obligation de présenter un certificat médical pour les absences lors des journées sportives ou portes ouvertes, les ponts fériés, les semaines thématiques ou activités extrascolaires notamment.

Art. 19 Obligation de rattrapage

¹ La PEF doit prendre toutes les dispositions utiles pour combler les lacunes occasionnées par ses absences en s'informant auprès des enseignants et enseignantes concernés. En principe, elle doit rattraper toutes les évaluations manquées, dans un délai raisonnable fixé par le corps enseignant et approuvé par le doyen ou la doyenne.

² En cas d'absence à une évaluation sommative, celle-ci doit être rattrapée selon les instructions de l'enseignant ou de l'enseignante concernés.

³ En cas d'absence lors du rattrapage, la PEF doit présenter un certificat médical ou un autre justificatif pertinent. A défaut d'une telle justification, la note 1 peut être attribuée.

Art. 20 Retards

¹ Lorsqu'une PEF est en retard à un cours (≤ 45 minutes), l'enseignant ou l'enseignant-e concerné-e décide s'il ou elle estime que l'excuse orale fournie par la PEF est recevable et que le retard est ainsi justifié. Si ce n'est pas le cas, le retard est considéré comme une absence et il doit être justifié selon la même procédure.

² Tout retard de plus 45 minutes est considéré comme une absence.

Art. 21 Vacances et congés

¹ Le calendrier édicté par le Service détermine les périodes sans enseignement.

² Lorsque des circonstances particulières l'exigent, les PEF peuvent présenter une demande de congé à la direction, en utilisant le formulaire « Demande de congé » accompagné des justificatifs adéquats. Le formulaire doit être signé par son ou sa représentant-e légal-e, si la PEF est mineure.

³ Si la demande de congé porte sur une journée ou moins, la décision est prise par le doyen ou la doyenne.

⁴ Si la demande de congé porte sur plus d'une journée, la demande doit être déposée au moins 10 jours avant la date du congé prévu. La décision est prise par le directeur ou la directrice, sur préavis du doyen ou de la doyenne.

⁵ Les rendez-vous personnels tels que les visites médicales et traitements dentaires (sauf urgences) et les expertises de véhicules doivent être planifiés, en principe, en dehors des heures de cours.

⁶ La direction peut édicter des directives relatives à l'octroi de congé aux PEF.

Art. 22 Absences répétées

¹ Lorsque les absences d'une PEF sont, indépendamment des motifs, si nombreuses ou si longues qu'un suivi régulier des cours fait défaut, le directeur ou la directrice peut, après avoir pris l'avis du ou de la maître de classe et du doyen ou de la doyenne, refuser la validation de l'année de formation.

² Ceci est notamment le cas, lorsque les absences cumulées à la fin de l'année scolaire dépassent 15 % du nombre total des périodes d'enseignement obligatoires. Dans ce cas, la PEF doit redoubler son année.

³ Le Service est compétent pour toute décision en lien avec les procédures de qualification.

Art. 23 Dispense d'enseignement

¹ Le doyen ou la doyenne statue sur les demandes de dispense d'une branche de formation. Si la dispense entraîne également des répercussions sur la procédure de qualification, la décision est prise par le Service.

² Les PEF admises au programme « Sports-Arts-Formation » peuvent être dispensées des cours d'éducation physique.

³ Les PEF au bénéfice d'un certificat médical peuvent être dispensés des cours d'éducation physique pour une durée déterminée.

Art. 24 Difficultés scolaires et/ou personnelles des PEF

¹ En cas de difficultés scolaires et/ou personnelles d'une PEF, chacune des parties prenantes à la formation peut demander une concertation avec une ou plusieurs des autres parties prenantes dans le but d'apporter un soutien à la PEF.

² En cas de détresse d'une PEF majeure, la direction apprécie s'il y a lieu d'informer les parents de la PEF.

³ Les relations entre eikon et les représentants et représentantes légaux sont assurées principalement par le biais :

- a) de contacts personnels initiés par le ou la maître de classe ou le doyen ou la doyenne ;
- b) de réunions organisées par la direction avec les personnes concernées.

Art. 25 Appui pédagogique

¹ Les PEF qui rencontrent des difficultés dans le cadre de leur formation peuvent bénéficier, pour une période limitée dans le temps, de cours d'appui organisés par la direction en collaboration avec les enseignants et enseignantes.

Art. 26 Compensation des désavantages

¹ Dans le but de compenser un handicap ou un trouble fonctionnel, certaines mesures peuvent être prises afin de garantir l'égalité des chances des PEF.

² La PEF qui souhaite bénéficier de mesures compensatoires pour l'enseignement doit s'annoncer en début d'année scolaire au ou à la responsable des mesures compensatoires. Elle lui remettra le formulaire officiel, les certificats, évaluations et recommandations des médecins ou autres spécialistes reconnus et, le cas échéant, les attestations concernant les mesures prises antérieurement. La direction statuera sur son cas.

³ Les difficultés d'apprentissage induites par le handicap peuvent être compensées pendant l'année scolaire et lors des évaluations sommatives.

⁴ Pour les procédures de qualification, les PEF adresseront une demande au Service au moyen du formulaire y relatif au plus tard jusqu'au 30 novembre.

Art. 27 Grossesse et maternité

¹ La PEF enceinte ou qui allaite informe son doyen ou sa doyenne. Ensemble, ils analysent les risques liés à la situation et définissent les mesures de protection nécessaires. L'analyse des risques et les mesures et solutions sont documentées par écrit et signées par la PEF et le doyen ou la doyenne.

² La PEF et le doyen ou la doyenne veillent à ce que les mesures de protection soient respectées.

³ La PEF au bénéfice d'un congé de maternité peut choisir de suivre les cours pendant la durée de son congé de maternité, pour autant qu'il ne s'agisse pas de travaux manuels.

⁴ eikon favorise l'allaitement de l'enfant en mettant à disposition les conditions cadres appropriées.

Art. 28 Soutien financier aux PEF

¹ Les PEF peuvent requérir l'octroi de subsides de formation auprès de l'autorité compétente.

² Les PEF confrontées à des difficultés pour le paiement des taxes de cours et des moyens d'enseignement, peuvent demander un arrangement de paiement auprès de eikon. Celle-ci fait le nécessaire auprès de l'administration des finances.

³ A titre exceptionnel, la PEF peut soumettre une demande de soutien motivée, préavisée par l'école, au Service en vue de l'obtention d'une aide financière exceptionnelle par le fonds cantonal de la formation professionnelle initiale.

Art. 29 Communications aux PEF

¹ eikon met à disposition des PEF un système d'information qui notamment inclut la messagerie électronique.

² Les PEF sont tenues de consulter régulièrement cette messagerie ; toute communication faite par ce biais est réputée notifiée valablement.

Art. 30 Droit à l'image

¹ Selon le principe du consentement présumé, eikon peut utiliser les images et sons, représentant les PEF et réalisés dans le cadre de la formation ou lors des activités scolaires, y compris lorsque la formation est achevée ou interrompue, dans les domaines suivants :

- a) son site internet;
- b) ses imprimés (brochures, dépliants, rapports etc.);
- c) lors de ses manifestations destinées à l'orientation professionnelle;
- d) pour des fins pédagogiques (cours, formation des enseignant-e-s, etc.).

² Pour toute autre utilisation, le consentement explicite de la PEF est exigé.

³ La PEF peut à tout moment retirer le consentement présumé au sens de l'alinéa 1, par une simple communication écrite, adressée à la direction de l'école.

⁴ Les PEF s'assurent d'obtenir le consentement des personnes impliquées dans la réalisation de leurs images, leurs sons ou leurs œuvres.

Art. 31 Assurance-accidents

¹ Les PEF sous contrat d'apprentissage ou de formation sont couvertes contre les risques d'accident selon les conditions indiquées dans leur contrat.

² Les personnes sans contrat d'apprentissage ou de formation doivent s'assurer personnellement contre les accidents.

Art. 32 Taxe de cours

¹ Les PEF s'acquittent d'une taxe de cours relative aux coûts des fournitures scolaires, conformément à l'ordonnance du 2 juillet 2012 sur les tarifs des taxes et des indemnités de la formation professionnelle (OTIFP).

² Ces factures doivent être réglées dans les délais impartis ; à défaut, une procédure de recouvrement est ouverte.

Art. 33 Supports de cours et moyens d'enseignement

¹ Le coût des supports de cours et moyens d'enseignement sont pris en charge par les PEF.

² Le coût de l'équipement informatique personnel, nécessaire aux formations dispensées par eikon, est partiellement pris en charge par la PEF, qui s'en acquitte en tranches, selon les modalités de paiement fixées par la direction. A la fin de la formation, cet équipement devient propriété exclusive de la PEF, pour autant qu'elle se soit acquittée de la totalité des tranches dues.

³ Les logiciels, plugins et ressources tenues à disposition des PEF durant la formation restent la propriété exclusive de eikon. A la fin de son cursus, la PEF ne peut se prévaloir d'aucun droit sur les licences concédées durant la formation.

Art. 34 Duplication de documents

¹ En cas de perte de documents officiels remis par eikon, tels que le contrat d'apprentissage, la carte de légitimation, l'attestation de formation ou le bulletin de notes, la PEF peut obtenir un duplicata selon les tarifs en vigueur.

Art. 35 Autres frais

¹ Les PEF peuvent également être redevables de certaines dépenses entraînées par des activités extrascolaires, notamment les excursions ou voyages d'études, ainsi que d'autres frais particuliers liés à la formation.

Art. 36 Primes

¹ eikon peut verser périodiquement des primes aux PEF qui par leur application et leurs résultats scolaires le méritent.

² Nul n'a droit au versement d'une prime.

³ La direction fixe l'échelle des montants des primes, notamment en fonction de l'année de formation, des notes obtenues ou de la qualité des prestations fournies au sein des structures de stage internes.

⁴ Les éventuelles pénalités en cas de restitution tardive de matériel prêté (art. 60), les frais de réparation ou de remplacement de matériel endommagé (art. 59) ou les supports et moyens d'enseignement (art. 33) impayés peuvent être compensés avec ces primes.

CHAPITRE 5

Règles de conduite et de sécurité

Art. 37 Comportements au sein de l'école

¹ Les PEF respectent les règles de discipline et de courtoisie et contribuent ainsi au bon climat scolaire.

² En classe, elles adoptent un comportement de nature à permettre le bon déroulement de l'enseignement

³ L'usage des moyens électroniques privés par les PEF est prohibé pendant les heures d'enseignement, sauf en cas d'autorisation par l'enseignant ou l'enseignante dans un but pédagogique.

⁴ En cas d'usage inadéquat, l'enseignant ou l'enseignante peut confisquer l'appareil pour la durée du cours. Il ou elle peut également demander aux PEF de déposer leurs appareils en début de cours, si le bon fonctionnement de l'enseignement le rend nécessaire.

Art. 38 Tenue vestimentaire

¹ Une tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel est exigée durant les cours et lors des examens.

² L'enseignant ou l'enseignante qui juge la tenue vestimentaire d'une PEF inadéquate l'en informe en aparté et lui demande d'adapter son habillement. En cas de récidive, il ou elle peut exclure la PEF d'un cours et/ou aviser la direction. L'exclusion d'un cours est considérée comme une absence, sanctionnée par une amende.

³ La direction peut édicter des directives relatives au code vestimentaire.

Art. 39 Utilisation d'Internet

¹ Les PEF ont l'interdiction de consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale ou encore constituent une apologie du crime ou de la violence.

² Les PEF ont l'interdiction de diffuser des informations ou autres documents qui peuvent ternir la réputation de l'école et de ses collaborateurs et collaboratrices ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur.

³ Les PEF respectent les droits d'auteur de tiers, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'images et d'œuvres protégées dans le cadre de travaux personnels.

⁴ Le piratage de logiciels est interdit.

Art. 40 Participation aux cours de sport

¹ Les PEF sont tenues de suivre les cours de sport prévus dans leur horaire et de participer aux manifestations sportives organisées par eikon.

² Sauf autorisation de l'enseignant ou de l'enseignante de sport, les PEF sont tenues de participer activement aux cours. A défaut, elles sont considérées comme absentes de manière injustifiée et sanctionnées par une amende.

³ La PEF incapable de suivre un cours pour des raisons de santé en informe l'enseignant ou l'enseignante de sport. La PEF mineure doit s'annoncer au secrétariat. Les règles relatives aux absences (art. 18) s'appliquent par analogie.

Art. 41 Tenue de sport

¹ La tenue de sport doit être adéquate et les chaussures de sport adaptées à la surface.

² Faute de tenue adaptée, l'enseignant ou l'enseignante de sport peut interdire à la PEF de participer au cours et l'inscrire comme absente. L'oubli doit être justifié par la PEF. A défaut, elle sera avertie lors du premier oubli, puis amendée pour absence pour tout oubli consécutif.

Art. 42 Accès aux locaux destinés à l'enseignement

¹ Les salles de classe sont accessibles aux PEF durant les pauses.

² La fermeture des salles est assurée par les enseignants et les enseignantes à la fin du dernier cours qui s'y déroule, sous réserve de l'alinéa 3.

³ Du lundi au jeudi de 17h00 à 20h00, les salles de classe sont accessibles aux PEF à des fins d'études autonomes. Une surveillance est organisée par l'école.

⁴ Sur demande, l'utilisation d'un local spécifique peut être autorisée par l'administration de l'école. Celle-ci rappellera les prescriptions d'utilisation aux PEF concernées.

Art. 43 Interdictions

¹ Au sein et sur le périmètre de l'école, il est notamment interdit aux PEF de :

- a) détenir, consommer, vendre ou distribuer des stupéfiants ou des substances illicites ;
- b) consommer de l'alcool, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.
- c) détenir, utiliser, vendre ou distribuer des objets ou des substances qui présentent un danger.

² Tous les bâtiments et locaux de l'école sont des espaces sans fumée et sans cigarettes électroniques. A l'extérieur de l'école, les fumeurs et fumeuses doivent utiliser les cendriers mis à disposition.

³ La PEF dont les facultés physiques et/ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool, de stupéfiants ou d'autres substances est exclue des cours. Elle est considérée comme absente et par conséquent amendable et encourt, le cas échéant, des sanctions disciplinaires. Elle n'est pas autorisée à quitter l'enceinte de l'école sans autorisation de la direction. Les représentants légaux de la PEF mineure sont immédiatement informés.

Art. 44 Matériel personnel

¹ Chaque PEF doit prendre toutes les mesures pour éviter les vols, notamment en se conformant aux instructions du personnel enseignant et administratif et en utilisant un casier personnel verrouillable.

² Les locaux accessibles aux PEF ne sont pas activement surveillés.

³ eikon décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation de matériel personnel.

⁴ A la fin de l'année scolaire, les PEF vident et nettoient leur casier et rendent leur dispositif d'accès.

Art. 45 Matériel informatique

¹ Le matériel informatique en usage durant la formation est déterminé par le doyen ou la doyenne. Les logiciels, plugins et ressources sont fournis pour un emploi exclusif sur ce matériel. Ils ne sont pas transmissibles ni cessibles.

² La PEF s'assure régulièrement du bon fonctionnement du matériel informatique mis à sa disposition. Celui-ci doit pouvoir être opérationnel à tout moment et répondre aux exigences de la formation.

³ En cas de détérioration du matériel informatique altérant son usage durant les cours, la PEF en informe son ou sa maître de classe. Dans ce cas, l'école met à disposition de la PEF du matériel provisoire, jusqu'à la réparation ou le remplacement du matériel informatique endommagé.

⁴ En cas de remplacement du matériel informatique, la PEF s'assure de la conformité du matériel de remplacement avec les exigences de la formation.

⁵ La PEF s'assure de la sauvegarde régulière du travail effectué sur son matériel informatique, soit par l'usage d'un support physique externe (disque dur), soit par une sauvegarde dématérialisée (cloud). La perte de données par négligence peut, en cas d'impossibilité de rendre un travail dans le délai fixé, entraîner une note insuffisante, allant jusqu'à la note 1.

Art. 46 Usage des locaux, du mobilier et du matériel

¹ Tous les usagers et usagères des bâtiments, du mobilier et des équipements de l'école sont responsables d'en faire une utilisation respectueuse.

² Les PEF sont tenues de ranger leurs places de travail à la fin de chaque jour, afin de ne pas entraver le nettoyage des locaux.

³ Chaque personne est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté dans le bâtiment et aux environs de eikon. Toute nourriture et boissons en gobelet, ainsi que les chewing-gums sont interdits dans les salles de classe et à proximité immédiate des outils informatiques. Les déchets doivent être triés et jetés dans les compartiments respectifs des poubelles mises à disposition.

⁴ Les frais de remise en état, en cas de déprédation, sont à la charge de l'auteur-e ou, solidairement, des auteur-e-s des dommages ; l'ouverture d'une procédure administrative et/ou l'ordonnance de sanctions disciplinaire demeurent réservées.

⁵ En cas de non-respect de l'ordre et de la propreté des locaux et de l'environnement des bâtiments, les PEF responsables devront les remettre en ordre et les nettoyer après les heures de cours.

Art. 47 Surveillance et ordre

¹ Les membres de la direction, le personnel enseignant, le personnel administratif et technique ainsi que les surveillants et surveillantes de eikon veillent au respect des mesures d'ordre et sont habilités à faire des observations aux contrevenants.

² Au besoin, ils avisent la direction.

Art. 48 Déplacements dans le cadre d'activités extrascolaires

¹ Lorsqu'une activité est organisée en dehors du cadre de l'école, eikon privilégie l'usage des transports publics. En cas d'absence de moyens de transports publics, l'école organise un moyen de déplacement alternatif.

² L'usage d'un véhicule privé par une PEF est en principe prohibé pour les activités scolaires hors de l'école. La direction peut exceptionnellement l'autoriser. Dans ce cas, la responsabilité revient exclusivement aux PEF qu'elles soient conductrices ou passagères.

³ Les frais des déplacements organisés par l'école sont pris en charge par eikon. La prise en charge des frais d'usage d'un véhicule privé est exclue.

CHAPITRE 6

Sanctions et procédure disciplinaires

Art. 49 Sanctions disciplinaires

¹ Toute violation, intentionnellement ou par négligence, de dispositions légales ou réglementaires fait encourir aux PEF le risque de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires et/ou d'amendes.

² Les mesures éducatives peuvent notamment prendre la forme d'une retenue, d'une tâche éducative, d'un éloignement de la classe ou d'une lettre d'excuse.

³ Ces dernières peuvent être accompagnées des sanctions disciplinaires suivantes, prononcées à divers degrés :

- a) *Avertissement oral par l'enseignant-e* : après avoir entendue la PEF, l'enseignant ou l'enseignante peut donner un avertissement oral à la PEF. Il ou elle rédige un bref procès-verbal, note la sanction dans le système de gestion des PEF et en informe le ou la maître de classe.

- b) *Avertissement écrit par le ou la maître de classe* : après avoir entendue la PEF, le ou la maître de classe peut adresser un avertissement écrit à la PEF. Il ou elle rédige un bref procès-verbal, note la sanction dans le système de gestion des PEF et en informe le doyen ou la doyenne. Ce dernier ou cette dernière peut convoquer la PEF pour évaluer la situation et, si nécessaire, adresse un avis à la direction de l'école.
- c) *Avertissement formel par la direction* : après l'avoir entendue, la direction peut adresser un avertissement formel à la PEF. Elle rédige un bref procès-verbal et note la sanction dans le système de gestion des PEF. L'avertissement formel est notifié également aux représentants et représentantes légaux, si la PEF est mineure.
- d) *La suspension des cours jusqu'à trois semaines par la direction* : après avoir entendue la PEF, la direction peut prononcer une suspension des cours allant jusqu'à trois semaines. Elle rédige un bref procès-verbal et note la sanction dans le système de gestion des PEF. La suspension des cours est notifiée également aux représentants et représentantes légaux, si la PEF est mineure.

⁴ La direction informe le Service des sanctions prises en vertu de l'alinéa 3 let. c et d.

⁵ En raison de fautes ou manquements graves, eikon peut également demander au Service de prononcer une menace d'exclusion ou une exclusion de la formation, avec révocation de l'approbation du contrat d'apprentissage.

Art. 50 Convention

¹ En raison de motifs disciplinaires ou de taux d'absence important (art. 22), eikon peut à tout moment proposer à la PEF la conclusion d'une convention, fixant les modalités de continuation de la formation.

² En cas de non-respect des termes de la convention, eikon peut, dans des cas graves, résilier en tant qu'entreprise formatrice le contrat d'apprentissage ou de formation d'une PEF.

Art. 51 Amendes

¹ Les PEF sont amendées par l'administration de eikon pour leurs absences et/ou leurs retards injustifiés. La direction est compétente pour accepter ou refuser une justification.

² Les amendes alimentent le fonds cantonal de formation professionnelle initiale.

³ La première période (leçon) d'absence injustifiée est sanctionnée par une amende de 20 francs, puis de 10 francs par période (leçon) qui suivent.

³ Au maximum, l'amende s'élève à 120 francs par jour d'absence injustifiée.

CHAPITRE 7

Stages

Art. 52 Convention de stage

¹ Lorsque la PEF effectue un stage externe auprès d'une entreprise ou d'une institution, en Suisse ou à l'étranger, une convention est établie entre l'école, l'entreprise ou l'institution et la PEF, fixant les modalités du stage.

Art. 53 Mandats pour des tiers

¹ Dans un objectif de formation professionnalisante, les structures internes de stage¹ de eikon peuvent exécuter des mandats pour des tiers, avec ou sans rémunération, pour autant que ceux-ci ne nuisent pas à

¹ Actuellement : eikonlab et eikonwork

l'image de l'école et répondent aux objectifs de la formation. Ces mandats ne poursuivent aucun but lucratif et ne concurrencent pas l'économie locale.

³ La direction édicte des directives relatives à la collaboration avec le secteur privé ou public, notamment les critères d'acceptation de mandats et l'utilisation des revenus générés.

Art. 54 Protection des jeunes travailleurs et travailleuses

¹ En sa qualité d'employeuse, eikon veille à ce que soient appliquées les prescriptions légales relatives aux PEF mineures, en particulier celles concernant la durée du travail et du repos, la protection des jeunes travailleurs et les conditions de leur travail de nuit et du dimanche.

CHAPITRE 8

Centre d'impression et de prêt de matériel

Art. 55 Bénéficiaires

¹ Le centre d'impression et de prêt de matériel (ci-après : le centre) met à disposition du personnel et des PEF de eikon du matériel audiovisuel (vidéo, audio, photo, éclairage, etc.) et réalise des tâches d'impression.

² Le prêt de matériel est autorisé aux PEF pour autant que celles-ci connaissent et maîtrisent sa manipulation. La mise à disposition de certains types de matériel peut faire l'objet de formations spécifiques.

³ Le prêt de matériel eikon est interdit aux tiers externes à eikon, sauf autorisation par la direction pour des motifs justifiés.

Art. 56 Demande de prêt

¹ Le prêt de matériel fait l'objet d'une demande préalable, validée par l'enseignant ou l'enseignante responsable qui oriente la PEF dans ses choix techniques et artistiques.

² La demande de prêt est déposée auprès du centre par le formulaire ad-hoc ou en ligne.

Art. 57 Durée de prêt

¹ La durée du prêt aux PEF est en principe de trois jours ouvrables au maximum.

² Les prêts sur un weekend vont de vendredi 10h00 à lundi matin 8h30.

³ La durée de prêt pour les projets est de sept jours au maximum.

⁴ Aucun prêt de matériel n'est possible durant les vacances.

⁵ Le ou la responsable du centre et le doyen ou la doyenne peuvent accorder des exceptions pour des motifs justifiés.

Art. 58 Inventaire et forme de prêt

¹ Le parc du matériel d'eikon fait l'objet d'un inventaire détaillé.

² Le matériel en prêt est remis, en principe, sous la forme de lots comprenant tous les éléments permettant de les faire fonctionner parfaitement.

³ L'emprunteur ou l'emprunteuse n'est pas autorisé-e de dépareiller, échanger, modifier ou panacher les accessoires des différents lots entre eux.

Art. 59 Responsabilité de la PEF

¹ Pour emprunter du matériel, les PEF déclarent être assurées en responsabilité civile (RC).

² Le prêt de matériel s'effectue sous l'entière responsabilité de la PEF durant toute la durée du prêt, notamment lors de la manipulation, l'entreposage et le transport.

³ Tout matériel perdu, volé ou endommagé sera remplacé aux frais de la PEF.

Art. 60 Pénalités de retard

¹ Le matériel prêté doit être restitué à la fin de la durée du prêt, au complet, en parfait état et correctement rangé dans son coffre ou sa housse de protection.

² Précédé d'un rappel pour le premier retard, eikon facture les pénalités suivantes à l'emprunteur ou l'emprunteuse pour toute restitution tardive de matériel consécutive :

- a) 25 francs pour un retard jusqu'à 24 heures ;
- b) 50 francs pour un retard entre 24 et 48 heures ;
- c) 75 francs pour un retard entre 48 et 72 heures ;
- d) 100 francs pour un retard de plus de 72 heures.

³ En cas de récidive, des sanctions disciplinaires ou l'interdiction d'emprunter du matériel restent réservées.

Art. 61 Service d'impression et économat

¹ eikon met à disposition des PEF et du personnel enseignant et administratif un service d'impression et un économat pour les besoins de la formation et de l'administration.

² Les mandats d'impression à titre privé des PEF peuvent être exécutés dans les limites des disponibilités du personnel et des équipements du centre. Ils sont facturés au prix coûtant, incluant les frais de matériel et de personnel.

³ La direction édicte des directives relatives au fonctionnement et aux tarifs du service d'impression.

CHAPITRE 9

Stationnement

Art. 62 Places de stationnement

¹ Les places de stationnement sur le périmètre de l'école sont exclusivement réservées au personnel enseignant et administratif de eikon, sous réserve de PEF en situation de handicap ou avec besoins spécifiques.

² Le stationnement des véhicules automobiles est payant.

³ Le stationnement des cycles est limité aux emplacements qui leur sont réservés. Il est gratuit.

Art. 63 Attribution des places

¹ Nul n'a droit à une place de stationnement.

² Le personnel qui dispose de moyens de transports publics suffisants pour se rendre à son travail, notamment les personnes qui résident dans la commune de leur lieu de travail, n'ont en principe pas droit à une place de stationnement. Par suffisant, on entend un gain de temps minimum de 30 minutes lors du trajet effectué en voiture privée par rapport au temps nécessaire pour effectuer le trajet en transports publics et/ou à pied, du domicile au lieu de travail (porte à porte).

³ Le personnel qui ne bénéficie pas de transports publics assurant un trajet à une cadence minimale d'une fois l'heure est prioritaire, dans la mesure où la condition liée au gain de temps est respectée.

⁴ L'attribution des places est revue chaque année avec effet au 1^{er} août.

Art. 64 Autorisations temporaires

¹ Le personnel ne bénéficiant pas d'une place de stationnement attribuée de manière durable peut, pour des raisons exceptionnelles (séances, raisons médicales, etc.) obtenir une autorisation temporaire et payante sous réserve des disponibilités et du paiement de la taxe selon les tarifs fixés à l'article 65.

² L'autorisation doit être placée sur le tableau de bord afin de permettre la lisibilité. Elle est personnelle et intransmissible.

³ Les bénéficiaires d'une autorisation temporaire stationnent leur véhicule uniquement sur la place qui leur a été attribuée et durant la période accordée.

Art. 65 Tarifs de stationnement

¹ Les tarifs autorisant à parquer sont identiques à ceux de l'Etat de Fribourg pour son personnel. Ils sont adaptés à l'évolution de ces derniers.

² Le prix de location mensuel est de CHF 35 francs pour une place extérieure. Il est dû en intégralité pour l'année à venir, payable en principe avant le 30 septembre. Si l'autorisation est délivrée en cours d'année, la taxe est encaissée prorata temporis.

³ La location se fait pour une année, soit du 1^{er} août au 31 juillet.

⁴ Elle peut être résiliée en cours d'année en respectant le délai d'un mois pour la fin d'un mois.

⁵ Les prix pour une autorisation ponctuelle de moins d'un mois s'élèvent à :

- a) 15 francs pour une semaine ;
- b) 5 francs par jour ;
- c) 2.50 francs pour un demi-jour ;
- d) gratuit pour moins de 2 heures.

⁶ Les personnes titulaires de la carte de stationnement pour personnes handicapées sont exemptées de la taxe.

⁷ La perception de la taxe n'est en aucun cas suspendue en cas d'absence, ni pour cause de vacances, de maladie, congé maternité, d'accident ou de service militaire.

⁸ Les recettes de la location sont intégralement versées au Service des bâtiments.

Art. 66 Fin de l'autorisation

¹ L'autorisation est caduque dès la fin des rapports de service.

² Le non-paiement de la taxe dans les délais impartis met également fin à l'autorisation.

³ Si le ou la bénéficiaire de l'autorisation ne répond plus aux critères d'attribution, eikon peut, en fonction des places disponibles, mettre fin à son autorisation. Le cas échéant, elle en informe la personne concernée suffisamment tôt et procède au remboursement prorata temporis.

⁴ En cas de violation répétée des règles prévues par le présent règlement, eikon peut mettre fin à l'autorisation, sans remboursement.

Art. 67 Stationnement abusif

¹ Le stationnement abusif, hors case ou l'absence ou l'oubli d'une autorisation valable et non placée visiblement est dénoncé au Service des bâtiments.

CHAPITRE 10

Voies de droit

Art. 68 Réclamations et recours

¹ Les décisions prises par le corps enseignant, le doyen ou la doyenne ou l'administration en application du présent règlement sont sujettes à réclamation écrite auprès de la direction, dans les dix jours dès leur communication.

La réclamation est brièvement motivée et doit contenir les conclusions du réclamant ou de la réclamante.

² Les décisions du directeur ou de la directrice et celles rendues sur réclamation sont sujettes à recours auprès du Service dans les 30 jours dès leur notification.

CHAPITRE 11

Dispositions finales

Art. 69 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2023.

Approuvé par la Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation professionnelle, le 15 juin 2023



Olivier Curty
Conseiller d'Etat, Directeur

Table des matières :

CHAPITRE PREMIER Champ d'application.....	1
Art. 1 But et champ d'application.....	1
CHAPITRE 2 Organisation et fonctionnement.....	1
Art. 2 Direction.....	1
Art. 3 Doyen et doyenne.....	2
Art. 4 Administration.....	2
Art. 5 Système qualité.....	2
Art. 6 Service de médiation.....	2
Art. 7 Cafétéria.....	2
Art. 8 Collaboration avec le secteur privé et public.....	3
Art. 9 Mesures de sécurité et de prévention.....	3
Art. 10 Communication interne et externe.....	3
CHAPITRE 3 Personnel enseignant et administratif de l'école.....	3
Art. 11 Obligations principales des enseignants et enseignantes.....	3
Art. 12 Autres obligations des enseignants et enseignantes.....	3
Art. 13 Respect des horaires.....	4
Art. 14 Absences et vacances.....	4
CHAPITRE 4 Personnes en formation (PEF).....	4
Art. 15 Statut des PEF.....	4
Art. 17 Fréquentation des cours.....	4
Art. 18 Absences.....	5
Art. 19 Obligation de rattrapage.....	5
Art. 20 Retards.....	5
Art. 21 Vacances et congés.....	5
Art. 22 Absences répétées.....	6
Art. 23 Dispense d'enseignement.....	6
Art. 24 Difficultés scolaires et/ou personnelles des PEF.....	6
Art. 25 Appui pédagogique.....	6
Art. 26 Compensation des désavantages.....	6
Art. 27 Grossesse et maternité.....	7
Art. 28 Soutien financier aux PEF.....	7
Art. 29 Communications aux PEF.....	7
Art. 30 Droit à l'image.....	7
Art. 31 Assurance-accidents.....	7

Art. 32	Taxe de cours	8
Art. 33	Supports de cours et moyens d'enseignement	8
Art. 34	Duplication de documents	8
Art. 35	Autres frais	8
Art. 36	Primes	8
CHAPITRE 5 Règles de conduite et de sécurité		8
Art. 37	Comportements au sein de l'école	8
Art. 38	Tenue vestimentaire	9
Art. 39	Utilisation d'Internet	9
Art. 40	Participation aux cours de sport	9
Art. 41	Tenue de sport	9
Art. 42	Accès aux locaux destinés à l'enseignement	9
Art. 43	Interdictions	10
Art. 44	Matériel personnel	10
Art. 45	Matériel informatique	10
Art. 46	Usage des locaux, du mobilier et du matériel	11
Art. 47	Surveillance et ordre	11
Art. 48	Déplacements dans le cadre d'activités extrascolaires	11
CHAPITRE 6 Sanctions et procédure disciplinaires		11
Art. 49	Sanctions disciplinaires	11
Art. 50	Convention	12
Art. 51	Amendes	12
CHAPITRE 7 Stages		12
Art. 52	Convention de stage	12
Art. 53	Mandats pour des tiers	12
Art. 54	Protection des jeunes travailleurs et travailleuses	13
CHAPITRE 8 Centre d'impression et de prêt de matériel		13
Art. 55	Bénéficiaires	13
Art. 56	Demande de prêt	13
Art. 57	Durée de prêt	13
Art. 58	Inventaire et forme de prêt	13
Art. 59	Responsabilité de la PEF	14
Art. 60	Pénalités de retard	14
Art. 61	Service d'impression et économat	14

CHAPITRE 9	Stationnement.....	14
Art. 62	Places de stationnement.....	14
Art. 63	Attribution des places	14
Art. 64	Autorisations temporaires.....	15
Art. 65	Tarifs de stationnement.....	15
Art. 66	Fin de l'autorisation.....	15
Art. 67	Stationnement abusif	16
CHAPITRE 10	Voies de droit.....	16
Art. 68	Réclamations et recours.....	16
CHAPITRE 11	Dispositions finales	16
Art. 69	Entrée en vigueur.....	16