

Infos - CO

Année scolaire
2026 - 2027



**CYCLE D'ORIENTATION
DE SARINE OUEST**

Ce dossier contient des directives, des informations et des renseignements importants.

**A conserver durant toute l'année scolaire
et à consulter régulièrement.**

Ce dossier se trouve également sur le site web du CO : www.co-sarineouest.ch

TABLE DES MATIERES

1.	A QUI S'ADRESSER	6-7
1.1	Adresse de l'école	
1.2	Téléphone- E-mail - Site Internet	
1.3	Direction	
1.4	Secrétariat	
1.5	Conciergerie	
1.6	Médiation scolaire (voir aussi p. 26)	
1.7	Travailleur social en milieu scolaire (voir aussi p. 26-27)	
1.8	Centre d'orientation professionnelle (voir aussi p. 27-28)	
1.9	Service de psychologie scolaire (voir aussi p. 28-29)	
1.10	Infirmière scolaire (voir aussi p. 29)	
2.	LE PREMIER JOUR	8
2.1	Date de la rentrée	
2.2	Matériel à prendre	
3.	COMMENT FAIRE ?	9-10
3.1	En cas d'absences et pour obtenir un congé ou une permission	
3.2	Transmission des devoirs en cas d'absence	
3.3	Jours Joker	
3.4	En cas de changement de domicile	
3.5	Objets perdus	
3.6	En cas de vol	
4.	QUELQUES RENSEIGNEMENTS	11-13
4.1	Horaire des cours	
4.2	Fournitures scolaires	
4.3	Frais et activités non obligatoires	
4.4	Duplicatas de documents	
4.5	Cours et sport facultatifs	
4.6	Etudes surveillées	
4.7	Bibliothèque régionale d'Avry (BRA)	
4.8	Utilisation des MITIC	
4.9	Groupe WhatsApp	
4.10	Klapp	
4.11	LCO (Langue et Culture d'Origine)	
5.	REST'AU CO	13-14
5.1	Infos générales	
5.2	Fonctionnement	
5.3	Comment procéder	
5.4	Paie des repas	
5.5	Régimes spéciaux	

6.	REGLEMENT D'ETABLISSEMENT	15-18
6.1	Arrivée et départ	
6.2	Périmètre scolaire	
6.3	Surveillances	
6.4	Pause	
6.5	Comportement dans les transports publics	
6.6	Deux roues	
6.7	Déplacements à pied	
6.8	Retards en classe	
6.9	Agenda	
6.10	Soupers de classe	
6.11	Armoires-vestiaires des élèves	
6.12	Equipement pour le sport	
6.13	Piscine	
6.14	Tenue vestimentaire	
6.15	Médicaments	
6.16	Chewing-gum, salissures et déprédations	
6.17	Boisson	
6.18	Tabac et alcool	
6.19	Téléphones portables, montres connectées et autres appareils électroniques	
6.20	Objets dangereux	
6.21	Sanctions et mesures éducatives	
7.	ORGANISATION SCOLAIRE ET NOTES	18-23
7.1	Types de classes	
7.2	Grille horaire	
7.3	Organisation du travail scolaire	
7.4	Travail en classe	
7.5	Activités extra-scolaires	
7.6	Notes, moyennes et évaluations	
7.7	Conditions de promotion	
7.8	Changements de type de classe et perméabilité	
7.9	Conditions d'acceptation en classe à sensibilisation à l'allemand	
7.10	Conditions d'octroi d'une année de scolarité supplémentaire	
7.11	Bulletins scolaires	
8.	RELATIONS PARENTS - ECOLE	23
8.1	Séances d'information	
8.2	Rencontre enseignants - parents	
8.3	Contacts durant toute l'année	
8.4	Attestation LCO	
9.	SWISS PASS	24-25
Art. 1	Description de l'abonnement annuel CO Frimobil	
Art. 2	Remise de la carte	
Art. 3	Durée de validité	
Art. 4	Etendue de la validité	

- Art. 5 Courses dépassant le périmètre de validité
- Art. 6 Obligation de présenter
- Art. 7 Réservations pour groupes
- Art. 8 Abus
- Art. 9 En cas de perte ou de détérioration de la carte
- Art. 10 Changement d'adresse
- Art. 11 Titulaires d'abonnements généraux

10. PROJET PILOTE : CHIEN D'ASSISTANCE SCOLAIRE	26
11. SERVICE DE MEDIATION SCOLAIRE	26
12. TRAVAILLEUR SOCIAL EN MILIEU SCOLAIRE	26-27
13. CENTRE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE	27-28
14. SERVICE DE PSYCHOLOGIE SCOLAIRE	28-29
15. INFIRMIERE SCOLAIRE	29
16. AUMONERIE	29-30
17. CONSEIL DES PARENTS	30
18. CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2026-2027	31
19. HORAIRE DES TRANSPORTS	32-34

1. A QUI S'ADRESSER ?

1.1 Adresse de l'école

Cycle d'Orientation de Sarine Ouest, Rte de Matran 24, 1754 Avry-sur-Matran

1.2 Téléphone - E-Mail - Site Internet

Tél. 026 470 43 00
secr.co.sarineouest@edufr.ch
www.co-sarineouest.ch

On peut atteindre le secrétariat tous les jours d'école de **07h30 à 11h30** et de **13h15 à 16h15**.

1.3 Direction

026 470 43 00

Directeur	M. Yvan Girard yvan.girard@edufr.ch
Adjointe à la direction	Mme Camille Guhl camille.guhl@edufr.ch
Adjoint à la direction	M. Samuel Gendre samuel.gendre@edufr.ch

1.4 Secrétariat

026 470 43 00

Secrétaires	Mme Christine Chassot christine.chassot@edufr.ch
	Mme Suzanne Steiner suzanne.steiner@edufr.ch
Secrétaire-comptable	Mme Stéphanie Lauper stephanie.lauper@edufr.ch
Apprentie	Mme Emma Pillonel emma.pillonel01@edufr.ch

1.5 Conciergerie

026 470 43 00

Concierge	M. Daniel Yerly daniel.yerly@edufr.ch
-----------	--

1.6 Médiation scolaire

026 470 43 27

Médiatrices	Mme Christel Bossy christel.bossy@edufr.ch
	Mme Sophie Ding Guccione sophie.ding@edufr.ch
Médiateur	M. Christian Brändli christian.brandli@edufr.ch

1.7 Travailleur social en milieu scolaire 026 470 43 14

M. Thierry-Emmanuel Dougoud
thierry.dougoud@edufr.ch

Mme Alexandra Cotting
alexandra.cotting@edufr.ch

1.8 Centre d'orientation professionnelle 026 470 43 25

Conseillère en orientation Mme Isabelle Nicolet
orientation.sarine-ouest@fr.ch ou isabelle.nicolet@fr.ch

Documentaliste Mme Elodie Piccand

1.9 Service de psychologie

Psychologue scolaire Mme Séverine Bosson **026 470 43 26**
severine.bosson@edufr.ch

1.10 Infirmière scolaire

Infirmière scolaire Mme Ashleen Lugon-Moulin
ashleen.lugon-moulin@ville-fr.ch

2. LE PREMIER JOUR

2.1 La **date de la rentrée** est fixée au **jeudi 27 août 2026**.

- A 8h00 pour les élèves de 9H.

Les élèves de Lentigny, Lovens, Onnens, Noréaz, Corserey, Prez-vers-Noréaz, Corjolens, Rosé, Matran, Avry seront amenés directement par les bus de lignes sur le site du CO, à l'arrêt de bus en face d'Avry-Bourg.

-> Des enseignants les accueilleront à leur descente des bus.

Les élèves d'Avry peuvent aussi se rendre à pied au CO.

Les élèves venus en train des villages d'Autigny, Chénens, Cottens et Neyruz arriveront à la halte d'Avry-Matran.

-> Des enseignants les accueilleront à leur descente du train.

Après-midi : cours selon l'horaire normal pour les élèves de 9H.

- A 13h30 pour les élèves de 10H et 11H

Les informations ci-dessus sont valables aussi pour les élèves de 10H et 11H, qui commencent l'après-midi.

Les nouveaux élèves reçoivent leur abonnement (SwissPass) par courrier durant l'été, s'ils n'en possèdent pas déjà un.

Pour les horaires de transports complets, veuillez consulter les tableaux des pages 32, 33 et 34.

2.2. Matériel à prendre, le jour de la rentrée.

Un sac d'école, un plumier et une paire de chaussons.

Pour ce qui concerne l'achat d'autre matériel scolaire, merci de consulter les pages 11 et 12, point 4.2.

3. COMMENT FAIRE ?

3.1 En cas d'absences :

- **De maladie ou d'accident, les parents** (et non pas l'élève, ni un frère ou une soeur) envoie **un Klapp** au secrétariat le matin ou l'après-midi **avant le début des cours. Le motif est précisé.** Les parents doivent envoyer un message pour chaque jour de maladie. L'absence pour maladie ou accident doit être justifiée au moyen d'un certificat médical dès qu'elle dépasse quatre jours de classe consécutifs, week-ends et jours fériés non compris. Un certificat médical pourra être également demandé lors d'absences régulières et non consécutives.
- **D'absences prévisibles** (rendez-vous médicaux ou autres), les parents envoie **un Klapp** au secrétariat **10 jours avant** ou dès la date du rendez-vous connu. **Le motif est précisé.** Les rendez-vous médicaux qui ne peuvent être fixés en dehors du temps scolaire, doivent être pris de préférence en début ou fin de demi-jour, afin de perdre le moins possible de temps d'école. L'élève doit venir à l'école avant ou après son rendez-vous, même pour une période de cours.

Pour des absences dues à des activités sportives ou culturelles extrascolaires : lorsqu'un élève veut participer à une manifestation sportive ou culturelle qui a lieu durant le temps de classe, ce sont les parents qui présentent, au minimum 3 semaines à l'avance, le formulaire de demande de congé, accompagné d'une demande écrite du club ou de la société.

- **D'absences pour un ou des demi-jour(s) joker, les parents** envoie **un Klapp** au secrétariat **1 semaine avant sans besoin de préciser le motif. Aucune demande hors délai ne sera acceptée.** Voir également le chapitre 3.3.
- **Pour un stage, l'élève remplit le guide de stage et le présente au secrétariat 10 jours avant.**
- **Pour un congé « spécial »** (regroupement familial par ex.), **les parents remplissent le formulaire** officiel de l'état qui se trouve soit sur le site de l'école (**fonctionnement, - infos CO**) ou en version papier au secrétariat. Conformément aux consignes de la DFAC, à la veille ou à la fin d'une période de vacances, il n'est pas accordé de congé dans le simple but d'anticiper ou de prolonger des vacances; les parents veilleront donc à ne pas effectuer de réservations (maison de vacances, train, avion, etc.) avant la fin de la période scolaire ou après la reprise des cours (cf. calendrier p. 31). Les demandes de congé motivées par une prolongation de vacances seront rejetées, même lorsqu'un billet d'avion a déjà été acheté. Pour ces situations-là, des demi-jours Joker (pt. 3.3) sont alors à utiliser, à l'exception des jours définis par le CO où ces demi-jours Joker ne sont pas autorisés.

3.2 Transmission des devoirs en cas d'absence

En début d'année scolaire, chaque professeur de classe établit une liste de transmission des devoirs entre élèves en cas de maladie ou d'absence de l'un d'eux.

Il est de la responsabilité de l'élève malade ou absent de se renseigner et de se procurer les devoirs auprès de son camarade désigné. Le canal Teams est privilégié.

Pour votre information, les livres et documents officiels des différentes disciplines se trouvent sur le site internet www.frischool.ch.

3.3 Jours joker

Les parents sont autorisés à ne pas envoyer leur enfant à l'école durant quatre demi-jours de classe par année scolaire (jours «joker») sans présenter de motif, sous réserve des conditions suivantes inscrites dans le nouvel article du Règlement de la Loi sur la scolarité obligatoire (RLS, art. 36a):

1. Les jours joker ne peuvent pas être utilisés le premier jour d'école de l'année scolaire, lors des activités scolaires définies à l'article 33 du RLS (cours d'école, semaine thématique, journées sportives ou culturelles) et durant les jours de tests de référence cantonale, intercantonale ou internationale.
2. La direction d'établissement peut déterminer d'autres occasions particulières où un jour joker ne peut pas être pris, notamment en fin d'année.
3. Les jours joker peuvent être cumulés. Les jours joker non utilisés ne peuvent pas être reportés à l'année scolaire suivante.
4. En cas d'absences non justifiées d'un ou d'une élève, la direction d'établissement peut restreindre ou refuser l'utilisation des jours joker.
5. Les parents informent l'établissement de la prise d'un jour joker **au moins une semaine à l'avance**. Si le délai n'est pas respecté, le jour sera refusé.
6. Les parents sont responsables des congés qu'ils sollicitent pour leurs enfants et assument le suivi des programmes. À la demande de l'école, les élèves rattrapent la matière et les évaluations manquées.

Aucune demande hors délai ne sera acceptée. En cas d'absences répétées, la direction pourra refuser les demandes de demi-jours joker.

- 3.4** Si l'élève **change de domicile** durant l'année scolaire, la nouvelle adresse doit être communiquée sans tarder au secrétariat de l'école.

Si l'élève change de bassin ou de cercle de CO (Sarine Ouest), il doit normalement changer d'école. Une demande de changement de cercle est toutefois possible. Celle-ci est à adresser à l'inspection scolaire : inspection.scolaire@fr.ch.

3.5 Objets perdus

Les petits objets de valeur sont à récupérer au secrétariat. Les autres objets, sacs ou vêtements, doivent être récupérés auprès du concierge.

Les objets non réclamés en fin d'année scolaire seront donnés à une œuvre ou jetés selon leur état.

3.6 En cas de vol

Il est déconseillé de venir à l'école avec des objets de valeur. L'école n'assume aucune responsabilité en cas de vol. Il revient aux parents de porter plainte s'ils le jugent nécessaire. L'école n'est pas au bénéfice d'une assurance vol.

4. QUELQUES RENSEIGNEMENTS

4.1 Horaire des cours

Matin

H1	50'	08.00 - 08.50
H2	50'	08.50 - 09.40
Pause	15'	09.40 - 09.55
H3	50'	09.55 - 10.45
H4	45'	10.45 - 11.30



Midi

H5	50'	11.35 - 12.25
H6	50'	12.30 - 13.20

Après-midi

H7	45'	13.30 - 14.15
H8	50'	14.15 - 15.05
H9	50'	15.05 - 15.55
H10	50'	15.55 - 16.45

Cours d'EF (économie familiale) : pour les élèves de 11ème, les cours d'EF de l'après-midi se terminent à 16h45. Veuillez vous référer à la page 34 pour l'horaire des transports après le cours.

4.2 Fournitures scolaires

Suite à l'arrêt du Tribunal fédéral 2C_206/2016 du 7 décembre 2017, l'Etat prend en charge les frais liés aux fournitures scolaires et les moyens d'enseignement.

Les manuels sont fournis gratuitement aux élèves, à titre de prêt s'il s'agit de livres transmissibles et définitivement s'il s'agit de livres non transmissibles.

Concernant le petit matériel (crayon à papier, stylo, gomme, colle, cahiers, classeurs, etc...), les élèves recevront tout le matériel nécessaire à la rentrée scolaire.

Dans une perspective de développement durable et afin d'éviter tout gaspillage, les élèves sont responsables d'en prendre soin. En cas de pertes ou de dégradation excessive, le coût du matériel remplacé sera à la charge des parents.

Nous demandons à ce que les élèves gardent d'année en année le matériel remis et le maintiennent en bon état.

Lors de la rentrée, chaque élève doit être en possession du matériel suivant, déjà reçu au primaire ou au CO :

- 9H : ciseaux, compas (sauf si pas reçu un compas personnel au primaire).
- 10H et 11H : ciseaux, taille-crayons, roller à encre ou plume à bec, règle transparente 30cm, équerre/rapporteur, calculatrice, compas, boîte de crayons couleur ou au moins un crayon de couleur bleu foncé, vert foncé, rouge et jaune, classeurs.

En cas de besoin, ils auront la possibilité d'acheter ce matériel à la papeterie de l'école.

Quelques effets personnels des élèves restent cependant de la responsabilité des parents.

Il s'agit de :

- Effets personnels de l'élève : sac d'école, plumier, chaussons.
- Matériel pour l'éducation physique et le sport : chaussures pour la salle de sport et pour les activités d'extérieur, sac de sport, tenue d'éducation physique pour l'intérieur et l'extérieur, tenue pour la piscine (cf point 6.13 à la page 17)
- Matériel pour les ACM, AV et économie familiale : tablier

4.3 Frais et activités non obligatoires

Les parents sont tenus de participer à certains frais scolaires de leur enfant. Ceux-ci concernent notamment les repas, l'économie familiale et les activités non obligatoires.

Pour le surplus, l'Ordonnance cantonale y relative et le règlement scolaire de l'Association, ainsi que son annexe, sont applicables.

Economie familiale : les cours d'économie familiale sont organisés pour les élèves de 11H. La contribution des parents permettant de couvrir les frais de repas dans le cadre de l'enseignement de l'économie familiale s'élève à Fr. 8.00 par repas et par élève. Si l'élève manque un cours pour maladie ou permission, le repas n'est pas remboursé.

Les élèves qui souhaitent garder leur manuel d'EF peuvent l'acheter.

4.4 Duplicatas de documents

Les duplicatas de bulletins scolaires ou autres documents sont facturés Fr. 5.-- pour la copie d'un document et Fr. 30.-- pour la copie du livret de notes complet.

4.5 Cours et sport facultatifs

Le programme des cours facultatifs et de sport facultatif sera affiché au CO en temps voulu.

4.6 Etudes surveillées

Des heures d'étude (jusqu'à 4h par semaine) sont intégrées à l'horaire des classes. Ces études sont des moments de travail durant lesquels les élèves peuvent avancer leurs devoirs. Ces heures d'étude sont donc obligatoires.

4.7 Bibliothèque régionale d'Avry (BRA)

Une des missions de l'école étant de donner aux élèves le goût de la lecture, un passage régulier est organisé à la BRA pour chaque classe du CO. La BRA est située dans les bâtiments du CO.

Cette offre permet aux élèves de se familiariser avec le monde des livres et avec le système d'une bibliothèque publique.



4.8 Utilisation des MITIC

Dans notre école, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et celle d'Internet sont régies par le Concept cantonal pour l'intégration des MITIC dans l'enseignement. La lettre d'information transmise en début d'année pour signature explique les comportements attendus de chacun et l'ensemble des documents explicatifs sont disponibles sur le site internet de notre école.

4.9 Groupes WhatsApp

L'école ne cautionne pas l'utilisation de groupes WhatsApp de classe (ou autre application similaire). Pour rappel, cette application est interdite aux personnes de moins de 13 ans. Le canal de communication officiel au sein de notre établissement est le groupe Teams de la classe (entre enseignants et élèves).

4.10 Klapp

Tout comme au primaire, cette application est utilisée au CO notamment pour transmettre des informations « générales ». Son utilisation est de la responsabilité des parents ; merci dès lors de ne pas communiquer vos codes d'accès afin d'éviter l'usurpation de votre compte.

Toutes annonces d'absences (maladie, demande de congé ou de jour joker) se font par le biais d'un message Klapp (cf. 3.1). Ces annonces seront traitées deux fois dans la journée, à 8h00 et à 13h30. Les élèves absents sont responsables de rattraper le travail manqué.

5. REST'AU CO

5.1 Infos générales

Durant l'année scolaire, les élèves bénéficient de plusieurs solutions pour le repas de midi.

a) ils rentrent chez eux et prennent leur repas à domicile.

b) ils mangent au « Rest'au CO ».

c) ils consomment un plat de la maison dans les locaux du Rest'au CO durant la pause de midi. Des micro-ondes et des carafes d'eau seront mis à disposition.

Les élèves qui ne souhaitent utiliser aucune des solutions proposées le font sous la responsabilité de leurs parents.

N.B. Dans ce cas, ils ne peuvent pas rester dans le périmètre du CO pendant la pause de midi; nous rappelons que la fréquentation des établissements publics (restaurants de centres commerciaux ou établissements de restauration rapide) n'est pas autorisée par la loi aux mineurs de moins de 15 ans non accompagnés (cf. Art. 55 de la loi sur les établissements publics).

Les élèves ont également la possibilité d'acheter des collations durant la récréation.

5.2 Fonctionnement

Le Rest'au CO, situé dans la cafétéria de l'école, offre tous les jours, dès le vendredi de la rentrée, des menus variés et équilibrés.

Le prix d'un repas est fixé à Fr. 9.00. Le repas de base est composé d'une salade (buffet) ou d'une soupe, d'une assiette principale équilibrée, d'un fruit ou d'un produit lacté. Vous trouverez toutes les informations pratiques sur le site du CO.

Le repas de midi sera soit précédé d'un cours, soit suivi d'une étude obligatoire qui propose aussi un moment de détente/jeux. Deux services sont mis sur pied pour l'année 26-27. L'organisation interne parviendra aux élèves et aux parents à la rentrée.

Les élèves qui mangent au CO ont l'interdiction de quitter le périmètre de l'école durant la totalité de la période de midi. Le financement de la surveillance de la pause de midi est assuré par les communes.

En cas d'absence imprévue au repas et/ou à l'étude, une justification sera demandée aux parents.

Les élèves qui ont un cours obligatoire (sport, religion, etc.) sur la pause de midi recevront les consignes lors de la rentrée scolaire.

5.3 Comment procéder ?

1. Jeudi 27 août 26 : Rest'au CO fermé.
2. Vendredi 28 août 26 : possibilité de manger au Rest'au CO (repas ou pique-nique): inscription auprès du titulaire de classe le jeudi 27 août 2026.
3. Le reste de l'année : les inscriptions, autant pour le Rest'au CO que pour la zone pique-nique, se feront **en ligne**, dès réception de l'horaire de votre enfant. Des informations concernant la marche à suivre seront communiquées à la rentrée.

Les inscriptions aux repas se font **en ligne** au minimum le jeudi de la semaine précédente. Les inscriptions par mail ne sont pas considérées.

5.4 Paiement des repas

Le paiement des repas s'effectue grâce à un «compte client» associé à l'identifiant de l'élève figurant au verso de la carte «Swisspass» de votre enfant. Cette carte sert de moyen de paiement lors du passage en caisse.

Le « compte client » accessible en ligne, permet de consulter le solde du compte ainsi que de charger celui-ci via les moyens de paiements courants (Twint, Postcard, cartes de crédit Visa / Mastercard). Pour activer ce service, il vous suffit de vous rendre à l'adresse ci-dessous et activer le « compte client » au moyen de la marche à suivre.

Accès au compte client : <https://cantine.cosahl.ch/> Pour les comptes activés durant les années scolaires précédentes, le mot de passe et l'identifiant seront préservés et l'éventuel solde sera automatiquement reporté.

5.5 Régimes spéciaux

Ces régimes sont à mentionner lors de l'inscription en ligne. Les parents dont les enfants devraient suivre un régime spécial (sans gluten, végétarien, menu pour diabétique, etc.) sont priés de prendre contact avec le secrétariat directement via l'élève ou par téléphone. Ces menus sont cuisinés et contrôlés avec attention.

6. REGLEMENT D'ETABLISSEMENT

L'ensemble de ces directives a été approuvé par le comité du CO.

6.1 Arrivée et départ

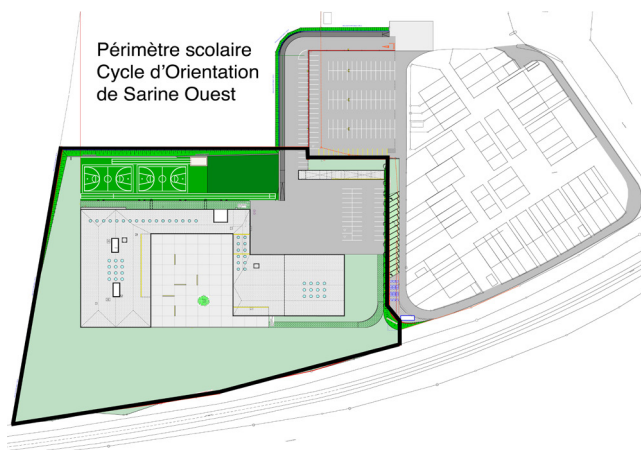
Les élèves qui habitent à proximité de l'école arrivent au plus tôt 10 minutes avant le début des cours. Une fois les cours terminés, le matin et l'après-midi, ils regagnent immédiatement leur domicile.

Au début de la matinée et en début d'après-midi, les élèves n'entrent dans les bâtiments et dans les salles de classes qu'au moment où retentit la 1ère sonnerie. Dès ce moment, ils mettent leurs pantoufles et se rendent rapidement et dans le calme dans leur classe.

6.2 Périmètre scolaire

Le périmètre scolaire de l'école du CO de Sarine Ouest, délimité en noir, se compose précisément des bâtiments, de la cour de récréation, des places de sport extérieures et du parking de l'école.

Pendant le temps scolaire, les élèves ont l'interdiction de se rendre dans la zone commerciale d'Avry-Bourg.



6.3 Surveillances

La récréation du matin est surveillée par les enseignants désignés qui circulent dans le bâtiment et dans la zone des pauses.

6.4 Pause

Lors de la pause du matin ou d'éventuelles autres pauses durant la journée, les élèves restent dans la zone des pauses expliquée en classe jusqu'à la sonnerie. Les élèves sortent par les portes principales. Ceci concerne également les élèves qui ont le cours de sport. Lors de la période hivernale, les boules de neige sont strictement interdites sur le territoire scolaire.

6.5 Comportement dans les transports publics

La plupart des élèves utilisent les transports publics (CFF, TPF, CarPostal). Durant les trajets, matin, midi et soir, ils ne sont pas sous la surveillance de l'école. Chaque élève doit avoir le souci de se tenir correctement.

Des sanctions pourraient être prises contre les élèves qui se seront signalés par un comportement inadéquat.

6.6 Deux roues

Le CO de Sarine Ouest encourage et soutient la politique d'utilisation des transports publics de l'Etat de Fribourg.

Des transports sont organisés quatre fois par jour pour amener les élèves au CO, respectivement dans leurs localités. De plus, l'ensemble des élèves du CO, quel que soit leur domicile, bénéficient d'un abonnement annuel leur permettant de se déplacer, au moyen des transports publics, sur tout le district de la Sarine, semaine, week-ends et vacances.

L'usage des vélomoteurs, scooters, trottinettes, planches à roulettes, et engins de nature similaire n'est pas autorisé à l'intérieur du périmètre scolaire.

6.7 Déplacements à pied

Pour venir jusqu'au CO, certains élèves sont amenés à se déplacer sur des routes ouvertes au trafic et à les traverser. Ils doivent faire preuve de discipline et de prudence. Ils ont l'obligation d'utiliser les passages pour piétons et de respecter la signalisation.

6.8 Retards en classe

Afin d'éviter les arrivées systématiques en retard en classe, une sanction d'une heure de retenue sera appliquée, dès le troisième retard, pour chaque arrivée tardive à un cours.

En cas de retard ou de problèmes liés au transport public, l'élève doit informer immédiatement le secrétariat qui donnera les consignes nécessaires. Sinon, il sera sanctionné d'un retard. En aucun cas, l'élève ne prend lui-même la décision de rentrer à chez lui.

6.9 Agenda

Chaque élève possède un AGENDA sur lequel il a l'obligation de noter **tous ses devoirs ainsi que toutes ses évaluations**. Il peut également être utilisé pour des remarques et des communications aux parents. Si ceux-ci constatent que, jour après jour, l'agenda est vide... ou presque, ou mal soigné, il y a lieu de s'inquiéter et de prendre contact avec le titulaire de classe.

L'agenda est un document officiel qui doit être maintenu en bon état durant toute l'année. Il doit être exempt de toute décoration et inscriptions personnelles. **Un autre agenda n'est pas autorisé.**

Des contrôles sont effectués durant l'année par les titulaires de classes.

6.10 Soupers de classe et bal de fin de scolarité

De nombreux soupers de classes sont organisés durant l'année scolaire par les élèves, dès le mois de septembre. Alcool et fumée sont monnaie courante lors de certaines de ces fêtes. En aucun cas ces soupers ne sont organisés par le CO, et aucun enseignant n'y participe. Ces repas sont donc sous l'entière responsabilité des parents. De plus, le bal de fin de scolarité n'est en aucun cas organisé par le CO et aucun enseignant n'y participe. Il peut se faire sous la responsabilité de parents et ne se tient en aucun cas au sein de l'établissement.

6.11 Armoires-vestiaires des élèves

Au début de l'année scolaire, une armoire-vestiaire, numérotée et située dans le couloir devant la classe, est attribuée à chaque élève. Une caution de Fr. 50.- est perçue pour la clé. Cette armoire sert à entreposer chaussures et vêtements (vestes, casquettes, écharpes, etc.) pendant le temps de classe. Livres, cahiers et matériel scolaires sont entreposés dans les salles de classe et au domicile.

L'élève est responsable du maintien en bon état de son armoire durant toute l'année scolaire. Cette armoire n'est en aucun cas considérée comme un lieu privé; elle peut être ouverte en tout temps par la Direction, à des fins de contrôle.

De même, un enseignant peut demander en tout temps à un élève d'ouvrir son armoire, à des fins de contrôle également.

Le maître de classe fait nettoyer régulièrement par ses élèves les armoires de sa classe.

En cas d'oubli de sa clé, l'élève s'adresse à l'enseignant présent en classe qui viendra lui ouvrir son armoire vestiaire afin qu'il récupère son matériel. L'enseignant referme derrière lui l'armoire vestiaire de l'élève. Après 3 oublis, 1 heure de retenue peut-être fixée (travail intérêt général).

En cas de perte, un double de la clé sera confectionné, au prix de Fr. 35.- (prix de revient d'une clé, facturé par le fabricant).

Tout dégât à l'armoire, constaté durant l'année ou lors de la restitution de fin d'année, doit être signalé au professeur de classe. En cas de responsabilité avérée de l'élève, sur son armoire ou sur celle d'un camarade, le prix de la réparation sera facturé aux parents.

Si l'armoire est en parfait état, que l'élève a rendu sa clé ainsi que tous les livres en bon état, la caution de Fr. 50.- est restituée aux parents, par l'intermédiaire de l'élève, lorsque celui-ci quitte définitivement le CO.

6.12 Equipement pour le sport

Chaque élève doit posséder des chaussures de sport (autres que celles qu'il porte pour venir à l'école) et un équipement pour le sport en salle. Il est indispensable que les élèves aient des chaussures de sport qui ne laissent aucune trace sur le sol des salles.

Durant la journée, les sacs de sports sont rangés dans les armoires-vestiaires. Pour des raisons d'hygiène évidentes, cet équipement est rapporté à la maison après chaque cours de sport.

6.13 Piscine

Les élèves de 9ème suivent un cours de natation durant l'un des deux semestres. Ce cours a lieu à la fondation St-Martin à Cottens et les transports sont organisés par l'école.

Ces cours ont lieu les mercredis, parfois sur le temps de midi. Une lettre explicative est transmise au début de chaque semestre aux élèves des classes concernées.

Matériel à prendre : maillot de bain 1 pièce pour les filles ou caleçon de bain serré pour les garçons (pas de short), lunettes de natation, serviette de bain, élastique pour s'attacher les cheveux ou bonnet si l'élève a les cheveux longs.

6.14 Tenue vestimentaire

Les élèves ont une tenue vestimentaire propre, convenable au milieu scolaire et non provocante. L'habillement et une bonne hygiène sont d'une grande importance en termes de respect de soi et des autres. Les élèves enlèvent leur couvre-chef (casquettes, capuchons, etc.) à leur entrée dans les bâtiments scolaires et mettent des chaussons avant d'entrer en classe. En cas de récidive, un couvre-chef pourra être confisqué et rendu après deux semaines.

6.15 Médicaments

Afin d'éviter les risques pour la santé des élèves, aucun médicament ne leur est distribué, ni administré par le CO. En cas de maladie ou d'allergie nécessitant la prise d'un médicament dans le cadre scolaire, les parents prennent contact avec la direction.

6.16 Chewing-gum, salissures et déprédations

Le chewing-gum est interdit à l'intérieur du périmètre scolaire. Tout élève surpris en train de mâcher du chewing-gum peut être sanctionné d'une heure de retenue (travaux éducatifs ou travaux scolaires).

Les frais de remise en état du matériel endommagé pourront être facturés aux parents des élèves responsables des dégâts.

Des travaux de nettoyage, de remise en état et des sanctions disciplinaires plus importantes (retenue, exclusion temporaire de cours) peuvent être imposés par la Direction aux élèves responsables de salissures ou de dégâts.

6.17 Boisson

La consommation de boissons sucrées (soda, etc.) n'est pas autorisée à l'intérieur des bâtiments (sauf au Rest'au CO), ni dans les salles de classes.

6.18 Tabac et alcool

Les élèves du CO prennent soin de préserver leur santé. À cet effet, ils ne fument pas ni ne «vapotent» (ni tabac ni cigarette électronique). De même, ils ne consomment pas d'alcool ou toute substance pouvant altérer leur santé physique ou psychique. Tabac et alcool apportés au CO seront confisqués et ne seront pas restitués à l'élève. Les parents en seront informés.

6.19 Téléphones portables, montres connectées et autres appareils électroniques

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser un téléphone portable à l'école, dans les bâtiments et dans la cour, ainsi qu'à l'extérieur du CO, lors d'activités organisées par l'école (visites, cinéma, etc.) Ces appareils doivent rester éteints, et par conséquent silencieux et **invisibles**, dans les armoires-vestiaires y compris lors des cours de sport (l'élève s'organise en conséquence). En cas de non-respect de cette consigne, **le téléphone sera confisqué**

et rendu le même demi-jour. L'élève aura en outre une remarque. En cas de récurrence, une retenue sera octroyée. En cas de nouvelle récurrence, les parents devront venir chercher le téléphone de leur enfant durant les heures d'ouverture du secrétariat.

En dehors du temps scolaire, sur le périmètre de l'école, l'élève qui utilise son téléphone portable aura une remarque qui comptera comme une confiscation.

Il en va de même pour une utilisation inappropriée de montres connectées ou autres appareils électroniques. (cf. art. 66 du RLS).

Il est bien évidemment interdit d'utiliser les téléphones ou autres moyens d'enregistrement d'images et de son pour photographier, filmer ou enregistrer des camarades ou des adultes, dans quelque contexte que ce soit. L'échange, la conservation et la publication d'images interdites sont également proscrits.

6.20 Objets dangereux

Il est strictement interdit d'amener à l'école des objets dangereux (dont certains interdits par la loi) tels que : couteaux, couteaux à cran d'arrêt, pistolets à billes, pointeurs laser, etc.

En conséquence, tout objet dangereux sera confisqué et ne sera pas restitué à l'élève. Les parents en seront informés. Ils devront prendre en charge les coûts induits par d'éventuels blessures ou dégâts causés par leurs enfants avec ces objets.

6.21 Sanctions et mesures éducatives

Le non respect des directives mentionnées dans les points 6.1 à 6.20 peut entraîner des sanctions et/ou des mesures éducatives.

7. ORGANISATION SCOLAIRE ET NOTES

7.1 Types de classes

La différenciation proposée par les 4 types de classes du CO permet d'adapter les rythmes d'apprentissage, au moins partiellement, aux possibilités des élèves et de moduler la quantité et le degré de complexité des thèmes étudiés.

L'objectif est d'assurer à l'élève une scolarité efficace, dans une classe où il peut réussir et se sentir à l'aise en fonction de ses capacités, de ses besoins de formation et de ses goûts.

Classes générales

Elles permettent d'atteindre les connaissances et compétences générales pour accéder à tout type de formation.

Classes pré-gymnasiales

Elles permettent de dépasser les connaissances et compétences générales.

Les apprentissages sont graduellement plus difficiles, plus rapides et plus complexes, ils requièrent une très grande aisance et autonomie dans le travail scolaire.

Classes à exigences de base

Elles permettent d'atteindre les connaissances et compétences indispensables à maîtriser au terme de la scolarité obligatoire. Elles se caractérisent par des méthodes et un rythme adaptés, un encadrement particulier, une préparation à l'intégration dans le monde professionnel.

Classes à exigences de base MAO (anciennement classe de soutien)

Elles sont placées en principe sous la responsabilité d'enseignants spécialisés; ceux-ci établissent les projets pédagogiques individualisés des élèves et assurent la progression de ceux-ci dans leurs apprentissages.

7.2 Grille horaire

	1e CO (9H)				2e CO (10H)				3e CO (11H)			
	EB	G	PG		EB	G	PGS	PGL	EB	G	PGS	PGL
L Langues												
Français	6	6	5		6	6	6	5	6	6	6	5
Allemand	4	4	4		4	4	4	4	3	3	3	3
Anglais	2	2	2		2	3	3	3	2	3	3	3
Latin			3					4				4
Grec												*1 2
MSN Mathématiques et sciences de la nature												
Mathématiques	6	5	4		6	5	5	5	6	5	5	5
Sciences de la nature	2	2	1		2	2	3	2	2	2	3	2
SHS Sciences humaines et sociales												
Géographie	1	1	1		2	2	2	2	3	3	3	3
Histoire	2	2	2		2	2	2	1				
Citoyenneté									1	1	1	1
Éthique et cultures religieuses	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	*1 1
Enseignement religieux confessionnel									1	1	1	1
A Arts												
Activités créatrices et manuelles	2	2	2		1	1	1		2			
Arts visuels		1	1		1	1	1	1		1	1	*1 1
Musique	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1
CM Corps et mouvement												
Éducation physique	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3
Économie familiale									2	2	2	1
FG Formation générale												
Formation générale	1	1	1		1	1	0,5	0,5	*3	*3	*3	*3
Informatique	1	1	1		1	1	0,5	0,5				
Option												
Choix propre à l'école*2									2	2	1	
Total	32	32	32		33	33	33	33	34	34	34	34

*1 2 unités de grec ou 1 unité ECR et une unité d'arts visuels

*2 Économie (*offre obligatoire*), italien, dessin technique, music, travaux pratiques de sciences

*3 En principe, une unité d'étude/informations aux titulaires afin de donner du temps hors enseignement pour la gestion de la classe

7.3 Organisation du travail scolaire

Le passage du primaire au secondaire pose parfois à l'élève quelques problèmes dans l'organisation de son travail scolaire.

Au secondaire, par le fait que l'enseignement n'est pas confié à un seul maître, mais à plusieurs enseignants, l'élève doit prévoir lui-même la répartition du travail sur l'ensemble de la semaine ou même, parfois, de la quinzaine. Il doit apprendre à répartir sur chaque jour une somme à peu près égale de devoirs et de leçons.

7.4 Travail en classe

L'essentiel du travail scolaire se fait en classe. Il est donc extrêmement important que l'élève soit très attentif durant les cours et qu'il ait une participation active.

Plusieurs heures d'étude sont à l'horaire de la classe. Il est donc possible pour l'élève d'avancer ses devoirs durant le temps scolaire.

7.5 Activités extra-scolaires

Les activités extra-scolaires pratiquées régulièrement durant l'année scolaire (cours au Conservatoire par exemple) seront fixées par les parents en dehors des heures de cours.

7.6 Notes, moyennes et évaluations

Remise du bulletin scolaire

Le bulletin scolaire est remis aux parents à la fin du 1er semestre et à la fin de l'année scolaire. Un tableau récapitulatif des notes est également transmis aux parents au minimum 4 fois par année.

Évaluation des apprentissages scolaires

1. Les notes sont données d'après l'échelle de 6 à 1 et peuvent être données au demi-point : la note 4 indique le seuil de suffisance (cf. art. 62 RLS).
2. Dans chaque discipline, la moyenne des notes de l'élève est établie au dixième puis arrondie au demi ou à l'entier.
La participation des élèves au cours de formation générale ainsi qu'au cours d'enseignement religieux ou d'éthique et cultures religieuses est signalée par l'indication « suivi ». L'informatique, qui comprend aussi l'apprentissage du clavier (dactylographie), fait l'objet d'un brevet de compétences inséré à la fin du bulletin scolaire.
3. Depuis l'année scolaire 22/23 : les notes sont remises à zéro à la fin du 1er semestre. La note de fin d'année est établie uniquement à partir des résultats obtenus lors du 2e semestre.

Des informations sur le système d'évaluation sont en ligne sur le site Internet de la DFAC (www.fr.ch/DFAC).

Evaluation de l'attitude face au travail et du comportement dans le cadre scolaire

Les attitudes de l'élève face aux exigences de sa formation et à celles de la vie collective sont évaluées sur la base de critères appréciés selon une échelle de quatre degrés : très bien, bien, satisfaisant, non satisfaisant. Voici les aspects pris en compte :

Attitude face au travail :

1. Engagement et application dans le travail scolaire : l'élève est attentif, fait généralement preuve de concentration dans les différentes activités ; il démontre intérêt, motivation et persévérance par une participation active et régulière dans le travail scolaire.
2. Organisation et autonomie : l'élève prend en charge son travail en faisant preuve d'autonomie et du sens des responsabilités ; il présente ses travaux dans les délais.
3. Présentation des travaux : l'élève accomplit ses travaux avec soin et maintient ses cahiers, dossiers, agenda en bon état et complets.

Comportement dans le cadre scolaire :

4. Respect des règles de vie commune : l'élève est poli, respecte les règles et les consignes générales de l'école.

5. Relations avec les autres élèves et les adultes : l'élève entretient de bons rapports avec les autres élèves et les adultes.

7.7 Conditions de promotion

Trois conditions déterminent si l'élève remplit les exigences du type de classe dans lequel il se trouve et s'il est promu au degré suivant dans le même type de classe.

1. La somme des moyennes des disciplines déterminantes doit être au minimum de 16 points
 - Terme A : note de français (à l'entier ou au demi)
 - Terme B : note de mathématiques (à l'entier ou au demi)
 - Terme C : moyenne des notes d'allemand et d'anglais (au centième)
 - Terme D : moyenne des notes de latin ou sciences, d'histoire et de géographie pour les classes PG et moyenne des notes de sciences, d'histoire et de géographie pour les classes G et EB (au centième)
2. La note de français ou celle de mathématiques doit être au minimum égale à 4.00
3. La moyenne générale doit être au minimum égale à 4.00

7.8 Changements de type de classe et perméabilité

Au moment du passage de l'école primaire au CO, la préorientation dans la classe convenant le mieux à l'élève n'a pas un caractère définitif ; une observation attentive de l'élève et de l'évolution de ses apprentissages peuvent justifier un changement de type de classe.

Tout élève attestant d'une maîtrise confirmée des apprentissages dans la classe où il se trouve peut passer vers un type de classe plus exigeant. Des difficultés importantes rencontrées dans les apprentissages scolaires ou dans le rythme de travail imposent, à l'inverse, un changement vers un type de classe moins exigeant.

Règles générales

Le changement de classe peut avoir lieu en principe au terme de chaque semestre.

- En 9H, un changement en cours de semestre est toutefois possible.
- Un changement de classe intervient à la suite d'une analyse globale. Un entretien avec les parents, l'élève et le titulaire de classe a toujours lieu.
- Une analyse approfondie par la direction d'établissement, en collaboration avec les enseignants précède un passage de classe EB à la classe de soutien.
- Une analyse globale de la situation de l'élève ne débouche pas systématiquement vers un changement de type de classe.
- C'est la direction d'établissement qui prend la décision de changement de type de classe conformément à l'article 81 al. 4 du RLS.

Changement vers un type de classe moins exigeant

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, l'élève ne satisfait pas aux exigences du type de classe et poursuit sa scolarité au degré suivant dans un type de classe moins exigeant. Une répétition ne peut être envisagée qu'à titre exceptionnel et après analyse de la situation.

Changement vers un type de classe plus exigeant

Le passage vers un type de classe plus exigeant est possible si les quatre conditions ci-dessous sont remplies :

1. La somme des moyennes des disciplines déterminantes doit être au minimum de 21 points
 - Terme A : note de français (à l'entier ou au demi)
 - Terme B : note de mathématiques (à l'entier ou au demi)
 - Terme C : moyenne des notes d'allemand et d'anglais (au centième)
 - Terme D : moyenne des notes de sciences, d'histoire et de géographie (au centième)

2. La note de français et celle de mathématiques doivent être au minimum égale à 4.00
3. La moyenne générale doit être au minimum égale à 4.00
4. L'avis des enseignant-e-s sur l'évaluation globale de l'élève doit être favorable

7.9 Conditions d'acceptation en classe à sensibilisation à l'allemand

Pour accéder à la classe à sensibilisation à l'allemand, l'élève doit remplir **tous** les critères suivants au **1^e semestre** et à **la fin de l'année scolaire** actuelle :

- s'être inscrit et avoir signé le contrat qui sera envoyé au mois de juillet
- avoir au minimum une moyenne de 4.30 au centième en allemand.
- avoir le nombre de points des groupes de disciplines déterminantes supérieur ou égal à 17.5.
- avoir au moins la mention «bien» en engagement et application en allemand à la fin de l'année scolaire et démontrer une motivation particulière pour le bilinguisme
- l'avis des professeurs doit être favorable

Si trop d'élèves remplissent les conditions d'acceptation, **un tirage au sort sera effectué**. Les élèves non bilingues sont prioritaires sur les élèves déjà bilingues.

7.10 Conditions d'octroi d'une année de scolarité supplémentaire

A. Elève se situant dans une classe de 10H de l'école publique fribourgeoise, mais ayant déjà effectué 11 années de scolarité et souhaitant accomplir le programme de 11H (dès 2019-2020)

1. Une 12^e année de scolarité (exceptionnellement une 13^e année) est accordée par la direction d'établissement si l'évaluation globale de l'élève par l'équipe enseignante, basée sur les capacités transversales, est favorable.
2. Une 12^e année de scolarité (exceptionnellement une 13^e année) dans un autre type de classe est accordée aux conditions des directives relatives aux changements de type de classe et à la perméabilité à l'école du cycle d'orientation.

B. Elève se situant dans une classe de l'école publique fribourgeoise de 11H et ayant déjà accompli l'entier du programme de la scolarité obligatoire (dès 2020-2021)

Une 12^e année de scolarité (exceptionnellement une 13^e année) est accordée par la direction d'établissement sur la base d'une analyse de la situation de l'élève. Cette analyse comprend pour l'essentiel les éléments cumulatifs suivants :

- l'évaluation globale de l'élève par l'équipe enseignante, basée sur les capacités transversales, est favorable
- le projet, les intentions ou les incertitudes de l'élève quant à son avenir, sa situation personnelle et scolaire, ses forces et ses lacunes, sont considérés. Par ces éléments non exhaustifs, il s'agit de vérifier si une prolongation de scolarité fait sens et peut-être bénéfique à l'élève.
- Lorsque la 12^e année de scolarité (exceptionnellement la 13^e année) est demandée vers un type de classe plus exigeant, les résultats scolaires de l'élève dans les disciplines en français, mathématiques, allemand et anglais (moyenne 1x), sciences de la nature ou latin, histoire-géographie (moyenne 1x) devraient, à titre indicatif, atteindre la somme de 19 points pour assurer à l'élève les meilleures chances de réussite.

7.11 Bulletins scolaires

1. **Les bulletins scolaires** (dossiers plastiques qui contiennent les notes de l'école primaire et celles du CO) **restent désormais au CO durant la scolarité secondaire.**

2. Le bulletin de notes du 1^{er} semestre est remis à l'élève à fin janvier pour signature par ses parents puis il retourne au professeur de classe qui le fait insérer dans le dossier plastique de l'élève.
Le bulletin final de juillet est envoyé par courrier aux parents à la mi-juillet avec les documents de fin d'année. Il est remis, signé, au professeur de classe, à la rentrée d'août, pour insertion dans le dossier plastique de l'élève.
3. Un tableau récapitulatif des notes est remis à l'élève pour signature par ses parents au minimum quatre fois durant l'année scolaire.
Ce document est ensuite retourné au professeur de classe.
4. Les parents veillent à faire des photocopies des bulletins ou tableaux de notes s'ils pensent en avoir besoin durant l'année scolaire.
5. Ces bulletins (avec la brochure plastifiée) sont transmis aux élèves de 11H en main propre, le jour de la reddition. Le secrétariat enverra un message Klapp aux parents pour les informer.»

8. RELATIONS PARENTS-ECOLE

Lorsque l'élève fréquentait l'école primaire, la situation était simple; il n'y avait en général qu'un ou deux interlocuteurs : le ou les enseignant(s) primaire(s). Au secondaire, la situation est plus complexe puisque, à l'intérieur de la classe, l'enseignement est confié à plusieurs professeurs. Certains parents s'en trouvent au départ quelque peu désarmés et se demandent parfois à qui il convient de s'adresser. Chaque classe est confiée à un maître titulaire dit «professeur de classe». Cet enseignant est le 1^{er} interlocuteur des parents et des élèves.

L'école s'efforce d'instaurer et de maintenir un contact étroit avec les parents.

8.1 Séances d'information

En début d'année scolaire, la direction convoque les parents à des séances d'informations. Les parents des élèves de 9H reçoivent des informations sur le fonctionnement et les services auxiliaires de notre CO. Les parents des élèves de 10H et 11H reçoivent des informations concernant notamment l'orientation professionnelle.

8.2 Rencontre enseignants-parents

Après la remise du premier tableau de notes (vers la moitié du 1^{er} semestre), les parents peuvent rencontrer individuellement le professeur de classe et/ou les professeurs de disciplines.

8.3 Contacts durant toute l'année

Des entrevues ou des contacts téléphoniques sont toujours possibles quand la situation l'exige. L'agenda de l'élève peut également servir d'intermédiaire.

En cas de besoin, les parents peuvent contacter le secrétariat, qui transmettra la demande à l'enseignant concerné. Celui-ci rappellera les parents dans un délai de 2 à 3 jours.

8.4 LCO (Langue et Culture d'Origine)

Vous trouverez toutes les informations nécessaires concernant les cours de langue et culture d'origine à l'adresse suivante :

www.fr.ch/osso/fr/pub/apprentissage_des_langues/cours_de_langue_et_de_culture_.htm

Les élèves suivant les cours LCO envoient leur attestation au secrétariat de l'école dans le courant du mois de juin afin que ceci puisse être pris en compte dans les bulletins de fin d'année.

Exemple :

Sarine Haut-Lac Fribourg - Bulle, abonnement valable jusqu'à Villaz-St-Pierre -> à acheter billet ou carte journalière 5 zones Romont - Bulle

Pour un déplacement à Bulle avec le bus via la Roche ou Le Bry -> à acheter billet ou carte journalière 3 zones La Roche ou Le Bry - Bulle

Art. 6 Obligation de présenter

1. L'élève a l'obligation de présenter sa carte lorsque le conducteur du bus ou l'agent de contrôle de titre de transport le lui demande. Ainsi, l'élève devra veiller à pouvoir présenter son titre de transport référencé sur la carte physique ou l'application Mobile CFF à chaque fois qu'il compte emprunter un train ou un bus.

2. En cas d'oubli d'abonnement, l'élève sera invité à le présenter dans les 10 jours, avec le constat établi lors du contrôle, à la gare de Fribourg et à s'acquitter d'un montant de CHF 5.--. Ce montant sera majoré de CHF 25.- en cas d'impossibilité de produire le constat ou en cas de présentation après les 10 jours.

Art. 7 Réservations pour groupes

1. Pour tout déplacement dans le cadre d'une activité scolaire avec plus de 10 élèves, une réservation préalable est obligatoire. Sur cette base, une réservation de groupe sera établie et un titre de transport remis pour les accompagnateurs.

2. Les demandes de réservation des enseignants sont à adresser au secrétariat du CO, lequel les transmet aux TPF via l'adresse email : vente.fribourg@tpf.ch au plus tard 2 jours ouvrables avant le trajet. Passé ce délai, la demande de réservation ne pourra plus être traitée.

Art. 8 Abus

Tout abus d'utilisation ou falsification fera l'objet d'une sanction. Un montant de CHF 100.-- ou plus selon l'infraction sera exigé aux personnes ne respectant pas le présent règlement. Les TPF se réservent le droit de porter plainte à l'encontre des contrevenants.

Art. 9 En cas de perte ou de détérioration de la carte

L'élève qui perd son SwissPass peut obtenir un duplicata dans un point de vente CFF, TPF, BLS desservi sur internet www.swisspass.ch pour CHF 30.-. Un abonnement transitoire, valable conjointement avec une pièce d'identité sera remis en attendant la réception de la nouvelle carte. **Afin de garantir l'utilisation des autres prestations avec la nouvelle carte, celle-ci doit être présentée au secrétariat dès réception pour mise à jour de la base de données.**

Art. 10 Changement d'adresse

Tout changement d'adresse doit être signalé au CO qui le communiquera ensuite aux TPF. La prestation sera modifiée ou remboursée à distance. L'élève peut conserver sa carte SwissPass. La prestation référencée perd sa validité.

Art. 11 Titulaires d'abonnements généraux

1. Les titulaires d'abonnements généraux s'adressent au secrétariat du CO dans le courant de la première semaine de l'année scolaire pour régler les modalités spécifiques les concernant.

2. Une participation financière est analysée et traitée par l'Association si l'élève est titulaire d'un abonnement général.

10. PROJET PILOTE : CHIEN D'ASSISTANCE SCOLAIRE

Depuis mai 2024, une chienne d'assistance scolaire est intégrée au CO de Sarine Ouest. Cette adorable samoyède prénommée Taïga a suivi une formation spécifique afin de remplir son rôle au mieux. L'objectif de ce projet pilote est de diminuer le stress chez l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Par diverses interventions ponctuelles auprès des élèves ou des collaborateurs de l'école, elle apporte réconfort, détente et bonne humeur au sein de l'école.

Des règles précises d'interaction sont expliquées chaque début d'année aux élèves et si la chienne intervient régulièrement dans une classe, les parents et les élèves en sont informés au préalable.

La présence de Taïga a fait l'objet de plusieurs autorisations (direction d'école, SEnOF et COSAHL) et est soumise à des conditions strictes. La pertinence du projet est par ailleurs réévaluée chaque année.

Vous pouvez trouver plus d'informations à ce sujet sur le site internet de l'école.

11. SERVICE DE MEDIATION SCOLAIRE

La médiation scolaire est un lieu d'écoute active, un espace de dialogue bienveillant et de disponibilité, où les élèves peuvent se raconter, exprimer leurs difficultés ou dire leur malaise.

Elle vise à accompagner les jeunes en difficulté relationnelle et à contribuer à l'élaboration d'un climat scolaire propice à la communication. La gestion des conflits et la relation d'aide en constituent les deux axes principaux. Les jeunes sont écoutés, orientés et des pistes de solution sont explorées lorsqu'une difficulté ou une souffrance entrave leur bien-être ou leurs apprentissages en classe.

Dans ce cadre, la médiation s'inscrit dans le groupe Déclic, un dispositif de soutien ciblé agissant comme un filet de sécurité pour les élèves traversant une période de vulnérabilité. La Méthode bienveillante et non-blâmante de la Préoccupation Partagée peut ainsi être mise en place lorsqu'un·e élève nécessite l'assistance du groupe ressource.

Enfin, l'espace de médiation est neutre et confidentiel dans le respect du devoir de discrétion. Bien que prioritairement destiné aux élèves, ce service est également accessible aux parents et aux partenaires de l'école.

Médiateur-trices : Christel Bossy Christian Brändli Sophie Ding Guccione

12. TRAVAILLEUR SOCIAL EN MILIEU SCOLAIRE

Au bénéfice d'une formation reconnue en éducation sociale, les travailleuses sociales et travailleurs sociaux en milieu scolaire (TSS) sont engagé-e-s par le SEnOF dans les différentes écoles du canton de la 1H à la 11H.

Le mandat des TSS s'articule autour de 4 axes :

- > **Climat scolaire** : favoriser la qualité du climat scolaire et soutenir l'école dans son mandat d'éducation et de formation.

- > **Soutien socio-éducatif** : soutenir les élèves dans leur intégration scolaire et sociale.
- > **Collaborations internes et externes** : collaborer avec l'ensemble des acteurs concernés, en particulier les familles et les professionnel·le·s, en mobilisant leurs ressources et compétences.
- > **Prévention et détection précoce** : s'engager dans des actions socio-éducatives répondant aux besoins des élèves ou des dynamiques de classe.

Les TSS sont facilement accessibles au sein de l'école. Ils-elles interviennent sur demande des élèves, des familles, des enseignant·e·s, des directions d'école ou d'autres professionnel·le·s du réseau. En fonction des situations, ils-elles peuvent agir de manière proactive.

Les TSS s'appuient sur les fondements théoriques et pratiques du travail social, tels que l'approche systémique, la gestion des conflits, la recherche de solutions, etc.

Les TSS sont soumis·e·s au devoir de discrétion.

Depuis la rentrée scolaire 2019-2020, un travailleur social scolaire est attaché à 60% à l'arrondissement 4 pour le cycle d'orientation de Sarine ouest. Monsieur Thierry Dougoud est présent au CO les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Depuis la rentrée scolaire 2023-2024, une travailleuse sociale est attachée à 20% pour le cycle d'orientation de Sarine ouest. Madame Alexandra Cotting est présente au CO les mercredis toute la journée et vendredis après-midi.

Contact :

Alexandra Cotting, travailleuse sociale scolaire :
026 470 43 14, alexandra.cotting@edufr.ch

Thierry-Emmanuel Dougoud, travailleur social scolaire
026 470 43 14, thierry.dougoud@edufr.ch

13. CENTRE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Le centre d'orientation professionnelle de Sarine Ouest offre aux élèves du CO :

- En classe, un programme de préparation au choix professionnel ou de formation
- Des entretiens d'orientation individuels à la demande des élèves et/ou de leurs parents, ainsi que des entretiens à 2 ou en petits groupes d'élèves
- Une attention particulière en cas de difficultés
- Une documentation à jour sur les professions, les formations, les places d'apprentissage, les délais d'inscription, etc.
- Un soutien à la recherche d'une place de formation, en fonction des besoins rencontrés

STAGES

Le service d'orientation encourage les jeunes à entreprendre des stages dès la 10ème année. Les stages qui doivent avoir lieu sur une période scolaire nécessitent une collaboration claire et précise entre le Centre d'orientation et la Direction du CO. Les règles énoncées ici doivent être respectées :

- Un stage s'organise suffisamment à l'avance (10 jours en principe)
- Les stages peuvent avoir lieu pendant une période scolaire lorsque la situation l'exige, et ce dès la 10ème année

- Le guide de stage du service de l'orientation est obligatoire et disponible au Centre d'orientation : il est nécessaire de remplir les p. 6-7 du guide de stage. De même, pour les stages de 3 jours et plus, la Direction doit signer le guide à la p. 7.

Des listes de places de stages sont disponibles sur les plateformes fristages.ch et orientation.ch ainsi qu'au Centre d'orientation.

CONTACT

Centre d'orientation de Sarine Ouest
Rte de Matran 24
1754 Avry-sur-Matran

Tél. 026 470 43 25

(en cas de non-réponse, votre numéro est automatiquement enregistré et le centre vous rappellera dans les plus brefs délais)



E-mail : orientation.sarine-ouest@fr.ch ou isabelle.nicolet@fr.ch

N'hésitez pas à vous rendre sur le site internet du CO Sarine Ouest pour y trouver toutes les infos utiles, rubrique « Services », sous-rubrique « Orientation scolaire et professionnelle », ainsi que sur www.orientation.ch !

14. SERVICE DE PSYCHOLOGIE SCOLAIRE

SLPPI : Service Logopédie, Psychologie et Psychomotricité Intercommunal

Rte de Moncor 14, 1752 Villars-sur-Glâne

www.slppli.ch

administration.slppli@edufr.ch, secrétariat : 026 407 38 62

Mme Séverine Bosson,

psychologue spécialiste en psychothérapie FSP, est référente pour le CO de Sarine-Ouest

Présence les lundis, mardis et mercredis après-midis.

026 470 43 26 – ou par mail : severine.bosson@edufr.ch

Qui peut prendre contact ?

- les parents
- les élèves eux-mêmes (les parents sont de toute façon informés)
- l'école (professeur ou direction) propose aux parents une telle démarche

Dans tous les cas, ce sont **les parents qui remplissent le formulaire de demande** (fiche 124) disponible sur le site slppli.ch.

Domaines d'intervention :

- intellectuel : difficultés d'apprentissage, problèmes d'attention-concentration
- les relations avec les pairs : retrait social, difficultés à s'intégrer ou alors comportement agressif et inadéquat
- les relations familiales : problèmes de comportement et non respect du cadre, situations de crise (séparation, deuil, maladie ...)
- affectif : angoisses, stress, manque de confiance en soi, mises en danger, scarifications, troubles alimentaires

Mesures proposées en fonction de la problématique :

- thérapies avec entretiens individuels et/ou familiaux
- bilans : tests cognitifs, tests projectifs, épreuves standardisées

- travail en réseau avec les autres intervenants: médiation et direction, médecin, Service de pédopsychiatrie, Service de l'Enfance et de la Jeunesse, AEMO ...

En cas d'inquiétude pour votre enfant, n'hésitez pas à prendre contact. La psychologue prendra le temps de discuter avec vous, de répondre à vos questions et de réfléchir si une démarche est importante.

15. INFIRMIERE SCOLAIRE

Le bureau de l'infirmière scolaire est **un lieu d'accueil pour les enfants, les adolescents ainsi que leur famille**. L'infirmière scolaire est à disposition des élèves pour répondre à leurs préoccupations de santé **physique et psychique**.

Prestations :

- Soins personnalisés, écoute et soutien
- Evaluation, orientation et collaboration avec les différents partenaires de l'école ainsi que les réseaux de soins
- Examens de dépistage : test de la vue et de l'ouïe, mesure du poids et de la taille, examen du dos, contrôle de la tension artérielle
- Participation à la mise en place de projets de promotion de la santé et de prévention avec les professionnels de l'école
- Vaccination scolaire par délégation du médecin cantonal pour les 9H (HPV (papillomavirus humain) et Hépatite B et rappel de certains vaccins pour les 10H (Rappel de vaccins Di-Te-Per-Pol et ROR)
- Contrôle de santé obligatoire : poids, taille, tension artérielle, test de la vue, examen du dos, discussion sur les habitudes de vie et la santé psychosociale

Comment joindre l'infirmière :

Par mail : ashleen.lugon-moulin@ville-fr.ch ou par téléphone: 026 351 73 53

Les élèves peuvent se rendre directement à son bureau, sans rendez-vous, sur ses jours de présence.

En cas d'inquiétude pour votre enfant, de souci de santé physique ou psychique, n'hésitez pas à contacter l'infirmière scolaire qui se fera un plaisir de vous répondre et d'en parler avec vous.

16. AUMONERIE

- ... offrir un lieu de partage et de rencontres
- ... vivre des activités de foi, des projets humanitaires...
- ... accompagner dans les joies et les peines
- ... offrir une présence, une écoute

C'est encore et surtout...

Des activités sympas sur la pause de midi

Un lieu d'accueil chrétien ouvert à tous les élèves, croyants ou non

Des élèves du CO qui se rencontrent avec leur(s) animatrice(s)

Comment joindre la(les) animatrice(s)...

Par teams : Natalie Rusca ou Alizée Philipona

Lieu de rencontre : devant le bureau de la médiation 1.19

Quand : le programme et les inscriptions sont à disposition sur le panneau d'affichage à côté du secrétariat au fur et à mesure de l'année ou sur le groupe TEAMS de l'aumônerie (demande à en faire partie !)

Les animatrices : Natalie Rusca et Alizée Philipona

17. CONSEIL DES PARENTS

17.1 Conseil de l'établissement

Le CO de Sarine Ouest dispose en principe d'un Conseil des parents (Conseil de l'établissement). Il est composé du directeur ou de la directrice, d'enseignant-e-s et d'une majorité de parents d'élèves.

Le Conseil des parents veille à l'échange d'informations et au débat de propositions entre les parents et l'établissement. Il traite des préoccupations des parents et de l'intérêt des élèves en général. Il n'est ni informé ni ne traite d'aucun aspect pédagogique ni d'aucune situation individuelle, tant en ce qui concerne les élèves que le personnel de l'établissement.

Le Conseil des parents peut remplir des tâches en lien avec la vie de l'établissement. Il peut, en concertation avec la direction d'établissement, organiser différentes actions ou activités auxquelles il participe.

Ce Conseil des parents est actuellement présidé par Mme Christine Chammartin Auer.

Si vous êtes intéressés à le rejoindre ou si vous avez des questions à lui adresser, vous pouvez prendre contact avec le comité à l'adresse suivante conseil-des-parents@cosahl.ch.

Vous trouverez de plus amples informations sur le site du CO sous la rubrique «conseil des parents».

17.2 Conseil du cercle scolaire

De plus, en application de la loi sur la scolarité obligatoire actuelle, un Conseil du cercle scolaire est constitué pour l'ensemble des écoles du CO de l'Association et de la Ville de Fribourg. Ce Conseil se compose :

- de l'ensemble des directeurs et directrices d'établissement ;
- de deux parents d'élèves par établissement ;
- de quatre représentant-e-s du corps enseignant, à savoir :
 - trois enseignant-e-s issu-e-s des écoles des CO francophones ;
 - un-e enseignant-e issu-e de l'école du CO de langue allemande (DOSF) ;
- l'administrateur ou l'administratrice de l'Association et le chef ou la cheffe du Service des écoles du CO de la Ville.

Le Conseil du cercle scolaire veille à l'échange d'informations et au débat de propositions entre les parents, les établissements, l'Association et la Ville. Il traite des préoccupations des parents et de l'intérêt des élèves en général et non des situations individuelles.

Pour l'année scolaire 2026 - 2027, les deux représentants du CO de Sarine Ouest sont Mme Christine Chammartin Auer et M. Thierry Gaudin.

18. CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

Jeudi 27 août 2026	Début de l'année scolaire
Du vendredi 9 octobre 2026 à 15h55 au lundi 26 octobre 2026 à 08h00	Vacances d'automne
Lundi 26 octobre 2026	Journée pédagogique
Vendredi 13 novembre 2026	Bilan du 1er mi-semestre
Mardi 8 décembre 2026	Congé de l'Immaculée Conception
Du vendredi 18 décembre 2026 à 15h55 au lundi 4 janvier 2027 à 08h00	Vacances de Noël
Vendredi 29 janvier 2027	Fin du 1er semestre; notes de semestre
Du vendredi 5 février 2027 à 15h55 au lundi 15 février 2027 à 08h00	Vacances de Carnaval
Du lundi 8 au vendredi 12 mars 2027	Semaine Divers
Du jeudi 25 mars 2027 à 15h55 au lundi 12 avril 2027 à 08h00	Vacances de Pâques
Vendredi 30 avril 2027	Bilan du 2e mi-semestre
Jeudi 6 mai 2027 Vendredi 7 mai 2027	Congé de l'Ascension Congé
Lundi 17 mai 2027	Congé de la Pentecôte
Jeudi 27 mai 2027 Vendredi 28 mai 2027	Congé de la Fête-Dieu Congé
Jeudi 1er juillet 2027	Fin du 2e semestre
Vendredi 9 juillet 2027	Clotûre de l'année scolaire; notes de fin d'année

19. HORAIRE DES TRANSPORTS jusqu'au 14 décembre 2026

Trajets aller : villages > CO Avry

matin

après-midi

Train S40/S41	Chénens	gare	07:34
	Cottens	gare	07:37
	Neyruz	gare	07:39
	Avry-Matran	gare	07:43

13:04
13:07
13:09
13:13

CarPostal 335	Autigny	Le Bas	07:22
	Autigny	Café de l'Ecu	07:23
	Autigny	En Verdau	07:24
	Cottens	gare	07:28
Train S41	Cottens	gare	07:37
	Neyruz	gare	07:39
	Avry-Matran	gare	07:43

12:56
12:57
12:58
13:02
13:07
13:09
13:13

changer bus -> train

Bus TPF 11	Rosé	gare	07:29
	Avry-sur-Matran	Fontanettes	07:31
	Avry-sur-Matran	école	07:32
	Avry-sur-Matran	Les Agges	07:33
	Avry-sur-Matran	centre com.	07:35

13:00
13:02
13:03
13:04
13:05

ligne régulière
plus de bus navette

Bus TPF 11	Matran	Champ-Riond	07:30	07:38
	Matran	école	07:31	07:39
	Matran	Village	07:32	07:40
	Matran	Rte de la Tire	07:34	07:42
	Avry-sur-Matran	centre com.	07:38	07:46

12:59	13:11
13:00	13:12
13:01	13:13
13:03	13:15
13:06	13:18

Bus TPF 339	Chénens	gare	07:17	bus Corjo+Lovens
	Lentigny	village	07:19	
	Lentigny	Treysalles	07:19	
	Lentigny	La Chapelle	07:20	
	Lovens	village	--	
	Lovens	Les Esserts	--	
	Lovens	Le Réservoir	--	
	Onnens	Pierra Fatta	07:23	
	Onnens	église	07:25	
	Corjolens	Champ-Thomas	--	
	Corjolens	village	--	
	Avry-Matran	gare rout.	07:35	

12:49	bus Corjo+Lovens
12:51	
12:51	
12:52	
--	
--	
--	
12:55	
12:57	
--	
--	
--	
13:07	

Bus TPF 340	Nierlet-les-Bois	Prali Simon	07:23
	Nierlet-les-Bois	centre	07:24
	Ponthaux	Marterex	07:25
	Ponthaux	Les Ecovettes	07:26
	Ponthaux	école	07:27
	Ponthaux	Les Chalosys	07:29
	Noréaz	Le Haut	07:31
	Noréaz	Laiterie	07:32
	Noréaz	Pra-Moux	07:33
	Seedorf		07:35
	Avry-sur-Matran	La Sonnaz	07:37
	Avry-sur-Matran	Courtaney	07:38
	Avry-sur-Matran	Marie-Favre	07:39
	Avry-sur-Matran	village	07:40
	Avry-sur-Matran	Les Agges	07:41
	Avry-Matran	gare rout.	07:45

12:53
12:54
12:55
12:56
12:57
12:59
13:01
13:02
13:03
13:05
13:07
13:08
13:09
13:10
13:11
13:15

CarPostal	Corseray	Châtaignier	07:21
460 / 462	Corseray	anc. Poste	07:22
	Prez-v-Noréaz	médecin	07:23
	Prez-v-Noréaz	croisée	07:24
	Prez-v-Noréaz	scierie	07:26
	Corjolens	Maison rouge	07:27
	Corjolens	La Croisée	07:28
	Avry-Matran	gare rout.	07:35

12:49
12:50
12:51
12:52
12:54
12:55
12:56
13:05

Trajets retour : CO Avry > villages
midi
soir

Train S40/S41	Avry-Matran	gare	11:45
	Neyruz	gare	11:48
	Cottens	gare	11:51
	Chénens	gare	11:54

16:15
16:18
16:21
16:24

Train S40/S41	Avry-Matran	gare	11:45
	Neyruz	gare	11:48
	Cottens	gare	11:51
CarPostal 335	Cottens	gare	11:59
	Autigny	En Verdau	12:01
	Autigny	Café de l'Ecu	12:02
	Autigny	Le Bas	12:03

16:15
16:18
16:21
16:29
16:31
16:32
16:33

changer train -> bus

Bus TPF 11	Avry-sur-Matran	centre com.	11:36	11:51
	Avry-sur-Matran	Les Agges	--	11:52
	Avry-sur-Matran	école	--	11:53
	Avry-sur-Matran	Fontanettes	--	11:54
	Rosé	gare	11:41	11:58

16:05	16:20
--	16:21
--	16:22
--	16:23
16:11	16:28

ligne régulière
plus de bus navette

Bus TPF 11	Avry-Matran	gare rout. quai E	11:37	11:50
	Matran	Tire	11:39	11:52
	Matran	Village	11:41	11:54
	Matran	école	11:42	11:55
	Matran	Champ-Riond	11:43	11:56

16:05	16:20
16:07	16:22
16:09	16:24
16:10	16:25
16:11	16:26

bus Corjo+Lovens

bus Corjo+Lovens

Bus TPF 339	Avry-Matran	gare rout.	11:40 quai D	11:40 quai A
	Corjolens	village	--	11:47
	Corjolens	Champ-Thomas	--	11:48
	Onnens	église	11:47	11:51
	Onnens	Pierra Fatta	11:48	--
	Lovens	Le Réservoir	--	11:52
	Lovens	Les Esserts	--	11:53
	Lovens	village	--	11:55
	Lentigny	La Chapelle	11:51	
	Lentigny	Treysalles	11:52	
	Lentigny	village	11:54	
	Chénens	gare	11:58	

16:22 quai D	16:20 quai A
--	16:27
--	16:28
16:29	16:31
16:30	--
--	16:32
--	16:33
--	16:35
16:33	
16:34	
16:36	
16:40	

Bus TPF 340	Avry-Matran	gare rout. quai B	11:42
	Avry-sur-Matran	Les Agges	11:43
	Avry-sur-Matran	village	11:44
	Avry-sur-Matran	Marie-Favre	11:45
	Avry-sur-Matran	Courtaney	11:46
	Avry-sur-Matran	La Sonnaz	11:47
	Seedorf		11:49
	Noréaz	Pra-Moux	11:51
	Noréaz	Laiterie	11:52
	Noréaz	Le Haut	11:53
	Ponthaux	Les Chalosys	11:55
	Ponthaux	école	11:57
	Ponthaux	Les Ecovettes	11:59
	Ponthaux	Marterex	12:00
	Nierletles-Bois	centre	12:01
	Nierlet-les-Bois	Prali Simon	12:02

16:23
16:24
16:25
16:26
16:27
16:28
16:30
16:32
16:33
16:34
16:36
16:38
16:40
16:41
16:42
16:43

CarPostal	Avry-Matran	gare rout. quai C	11:53
460 / 462	Corjolens	croisée	11:57
	Corjolens	Maison Rouge	11:58
	Prez-v-Noréaz	scierie	11:59
	Prez-v-Noréaz	croisée	12:00
	Prez-v-Noréaz	Médecin	12:01
	Corseray	anc. Poste	12:02
	Corseray	Châtaignier	12:03

16:23
16:27
16:28
16:29
16:30
16:31
16:32
16:33

Transports après les cours d'économie familiale

Train S40/S41	Avry-Matran	gare	17:15
	Neyruz	gare	17:18
	Cottens	gare	17:21
	Chénens	gare	17:24

Train S40/S41	Avry-Matran	gare	17:15
	Neyruz	gare	17:18
	Cottens	gare	17:21
Bus TPF 335	Cottens	gare	17:24
	Autigny	En Verdau	17:26
	Autigny	Ecu	17:27
	Autigny	Le Bas	17:28

changement bus-train

Bus TPF 11	Avry-sur-Matran	Centre com.	16:50
	Avry-sur-Matran	Les Agges	16:51
	Avry-sur-Matran	école	16:52
	Avry-sur-Matran	Fontanettes	16:55
	Rosé	gare	16:58

Bus TPF 11	Avry-sur-Matran	Centre com.	16:50
	Matran	Tire	16:52
	Matran	Village	16:54
	Matran	école	16:55
	Matran	Champ-Riond	16:56

Bus TPF 339	Avry-Matran	gare tour. quai D	16:56
	Corjolens	village	--
	Corjolens	Champ Thomas	--
	Onnens	église	17:03
	Onnens	Pierra Fatta	--
	Lovens	Le Réservoir	17:03
	Lovens	Les Esserts	17:04
	Lovens	village	17:05
	Lentigny	La Chapelle	17:08
	Lentigny	Treysalles	17:09
	Lentigny	village	17:11
	Chénens	gare	17:15

Bus TPF 340	Avry-Matran	gare tour. quai B	16:57
	Avry-sur-Matran	Les Agges	16:58
	Avry-sur-Matran	village	16:59
	Avry-sur-Matran	Marie-Favre	17:00
	Avry-sur-Matran	Courtaney	17:01
	Avry-sur-Matran	La Sonnaz	17:02
	Seedorf		17:04
	Noréaz	Pra-Moux	17:06
	Noréaz	Laiterie	17:07
	Noréaz	Le Haut	17:08
	Ponthaux	Les Chalosys	17:10
	Ponthaux	école	17:12
	Ponthaux	Les Ecovettes	17:14
	Ponthaux	Marterex	17:15
	Nierlet-les-Bois	centre	17:16
	Nierlet-les-Bois	Prati Simon	17:17

CarPostal	Avry-Matran	gare tour. quai C	16:53
460 / 462	Corjolens	croisée	16:57
	Corjolens	Maison Rouge	16:58
	Prez-v-Noréaz	scierie	16:59
	Prez-v-Noréaz	croisée	17:00
	Prez-v-Noréaz	Médecin	17:01
	Corserrey	anc. Poste	17:02
	Corserrey	Châtaignier	17:03

