Règlement interne des domaines d'enseignement du Centre de formation professionnelle Berne francophone

La Direction du ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone,

vu l'article 5 al. 4 litt. a du Règlement du Centre de formation professionnelle Berne francophone du 1er mars 2010,

édicte le présent règlement :

I Généralités

Article 1

But

1 Le présent règlement énonce les règles de conduite destinées à assurer un déroulement sans heurts de la formation dans les différents domaines du ceff.

2 Il s'applique à toutes les personnes en formation au sein d'un des domaines du ceff.

Information

Article 2

Les personnes en formation sont tenues de prendre connaissance des informations, des communications et directives affichées ou distribuées.

Horaire journalier

Article 3

1 L'horaire journalier est établi de manière à favoriser l'utilisation des transports publics.

2 Les modifications de l'horaire journalier sont communiquées par les canaux de diffusion appropriés.

Vacances

Article 4

1 Le plan annuel des vacances et des jours fériés est publié pour les années à venir par la direction de l'école.

2 Les dates des vacances scolaires et des jours fériés sont fixées par la direction d'école et les directions des domaines.

[3] Les semaines hors-cadre ne sont pas assimilées à des vacances mais font partie intégrante de l'enseignement.

Maître et maîtresse de classe

Article 5

[1] Le maître ou la maîtresse de classe, désigné-e au début de chaque année scolaire, est l'interlocuteur-trice des personnes en formation.

[2] Il ou elle informe le directeur du domaine lorsqu'un-e personne en formation rencontre des problèmes graves.

[3] Il ou elle intervient auprès des personnes en formation lorsque les règles d'ordre et de discipline ne sont pas respectées.

Absence d'un-e enseignant-e

Article 6

[1] Lorsqu'un-e enseignant-e ne se présente pas au cours, les personnes en formation doivent en aviser le secrétariat au plus tard dix minutes après l'heure du début de la leçon.

[2] Ils et elles ne peuvent quitter le bâtiment sans avoir reçu des instructions de la direction, d'un directeur de domaine ou, à défaut, du secrétariat.

Stationnement

Article 7

[1] Les personnes en formation utilisant une bicyclette, un cyclomoteur, un scooter ou une moto gareront leur véhicule sur les parkings réservés à cet effet.

[2] Les personnes en formation utilisant une voiture se conforment aux directives des directions des domaines.

[3] Les parkings pour bicyclette, cyclomoteur, scooter ou moto sont gratuits.

[4] Les parkings pour voiture sont en principe payants. Ils peuvent faire l'objet de règlements distincts.

Déplacements

Article 8

[1] Les déplacements commandés par le ceff durant les heures de cours se font à pied ou au moyen des transports publics.

[2] Les personnes en formation qui ne respectent pas cette consigne le font sous leur propre responsabilité, à leur propre égard et à l'égard des passagers.

Cession du droit à l'image

Article 9

[1] Toute personne en formation, à plein temps ou en dual, engagée au sein du ceff, accepte que son image puisse être utilisée gratuitement et librement sur les sites internet et/ou intranet de l'école ou sur tout autre support promotionnel.

[2] Elle peut toutefois s'y opposer, sans indication des motifs, en s'adressant par écrit à la direction du ceff.

Lutte contre le plagiat

Article 9 bis

[1] Le plagiat est interdit.

[2] Le ceff est autorisé à utiliser un programme informatique afin de détecter si le travail écrit remis par la personne en formation est la copie d'un travail déjà existant ou s'il contient des passages plagiés.

[3] Si après analyse technique et vérification par l'enseignant, un travail est reconnu déjà existant, il recevra la note 1.

[4] Si après analyse technique et vérification par l'enseignant, le travail écrit contient 25 % ou plus de passages plagiés, il reçoit la note 1. Dès lors, un délai de 15 jours est accordé à la personne en formation afin de proposer une nouvelle production en remédiation selon les mêmes règles.

Tricherie lors d'un travail écrit

Article 9 ter

La personne en formation convaincue de tricherie lors d'un travail écrit obtient la note 1 pour ce dernier, sans droit à le refaire.

II Discipline personnelle

Discipline

Article 10

[1] Les personnes en formation doivent :

a. se soumettre aux ordres et aux directives de la direction d'école, des directions des domaines, des enseignant-e-s, du secrétariat, du concierge ou de la concierge,
b. se comporter correctement envers les membres du corps enseignant, le personnel et leurs camarades,
c. se comporter correctement dans les commerces et les établissements de la localité, dans les transports publics les conduisant à l'école, ainsi que sur les quais des gares,
d. se rendre à et fréquenter l'école en pleine possession de leurs moyens.

[2] Les cas d'indiscipline qui surviennent dans les lieux publics durant l'horaire journalier, ainsi que dans les transports publics sur le chemin et le retour de l'école, sont assimilés à des cas d'indiscipline scolaire.

Propreté

Article 11

Les personnes en formation doivent :

a. maintenir l'ordre et la propreté des places de travail qu'ils occupent en permanence ou temporairement et des vestiaires,
b. déposer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet, y compris à l'intérieur des bâtiments.

Objets qui ne sont pas en lien avec l'enseignement

Article 12

[1] L'usage d'objets qui ne sont pas en lien avec l'enseignement n'est pas autorisé pendant les leçons.

[2] En cas d'utilisation au cours d'une leçon d'un objet qui n'est pas en lien avec l'enseignement, l'enseignant est en droit de le confisquer. L'objet sera rendu à la personne en formation à la fin du cours.

III Contrôle et fermeture des locaux

Article 13

[1] Après chaque période d'enseignement, les enseignant-e-s veilleront à ce que les personnes en formation quittent les locaux en ayant fermé les fenêtres et éteignent les appareils. Ils ou elles s'assureront que le matériel et le mobilier n'ont pas été détériorés.

[2] Les salles informatiques doivent être fermées à clé, chaque fois qu'elles ne sont pas occupées. Les autres locaux doivent en principe être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas occupés, selon les usages dans les domaines. Les enseignant-e-s sont responsables de la fermeture des locaux.

IV Usage du matériel et des installations

Article 14

Informatique et utilisation frauduleuse de matériel

[1] La directive informatique fait partie intégrante du présent règlement.

[2] L'utilisation frauduleuse de matériel (photocopieuses, automates à boissons, etc.) sera poursuivie.

Article 15

Vols

[1] Selon la gravité du cas, les vols de mobilier, de matériel, de logiciels ou d'installations seront dénoncés à l'autorité judiciaire.

[2] Dans tous les cas, un vol fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

V Mesures disciplinaires

Article 16

[1] La prise de mesures disciplinaires à l'encontre de toute personne enfreignant le présent règlement est de la compétence de la direction d'école ou de la directrice ou du directeur de domaine.

[2] Les personnes en formation qui contreviennent aux directives du présent règlement sont passibles des sanctions prévues par la législation cantonale sur la formation professionnelle.

VI Dispositions finales

Article 17

Voies de droit

Un recours écrit et motivé peut être déposé dans les 30 jours auprès de la Direction de l'instruction publique contre les décisions prises par la direction d'école en vertu du présent règlement.

Article 18

Entrée en vigueur

Le présent règlement, validé dans sa nouvelle version lors du comité de direction du 7 septembre 2023, entre en vigueur le 11 septembre 2023. Il remplace et annule la version du 27 juin 2012.

St-Imier, le 7 septembre 2023

Cédric Bassin

Directeur général