

INFORMATIONS PRATIQUES ET UTILES POUR LES NOUVEAUX ELEVES

DOMAINES ARTISANAT ET INDUSTRIE MOUTIER



Rue Pré Jean-Meunier 1
2740 Moutier

Tél. 032 942 43 70
Fax 032 942 43 79
Courriel artisanat@ceff.ch
Site Internet www.ceff.ch

Les trois règles de votre comportement :

- Vous êtes au ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone pour vous former.
- Vous contribuez à construire un esprit de classe positif par votre collaboration au sein du groupe.
- Vous respectez les personnes et les lieux et vous portez une tenue décente.



TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION ET BIENVENUE	4
2.	LE CEFF – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE BERNE FRANCOPHONE	6
2.1.	Présentation du ceff	6
2.2.	Organisation du ceff	6
2.3.	Le ceff - une porte d'entrée vers l'avenir	6
3.	DOMAINES ARTISANAT ET INDUSTRIE A MOUTIER	7
3.1.	Organisation de l'école	7
3.1.1.	Direction et responsables	7
3.1.2.	Secrétariat et service d'entretien	7
3.1.3.	Maîtresse et maître de classe	8
3.1.4.	Médiation	8
3.2.	Bâtiment	8
3.2.1.	Locaux	8
3.2.2.	Sécurité	9
3.2.3.	Cafétéria et repas	9
3.3.	Dommmages	9
3.4.	Places de parc	9
3.4.1.	Fumée	10
3.5.	Organisation de la formation	10
3.5.1.	Horaire et calendrier	10
3.5.2.	Matériel scolaire	10
3.5.3.	Absences et demandes de congés	10
3.5.4.	Éducation physiques et sportives (EPS)	11
3.5.5.	Activités extrascolaires	11
3.5.6.	Soutien scolaire	11
3.5.7.	Communications	12
3.5.8.	Déplacements pendant les cours	12
3.5.9.	Notes et bulletins semestriels	12
3.5.10.	Attestation d'études	12



3.6.	Cours interentreprises	12
3.7.	Aspects administratifs	13
3.7.1.	Carte de légitimation	13
3.7.2.	Assurance accidents professionnels et non professionnels	13
3.7.3.	Dommages	13
3.7.4.	Changement de situation ou d'adresse	13
3.7.5.	Majorité et dossier personnel	13
3.7.6.	Santé	14
4.	UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	14
4.1.	Comportement et règles d'utilisation des ressources informatiques	14
4.1.1.	Généralités	14
4.1.2.	Configuration des ordinateurs	15
4.1.3.	Droits d'auteur	15
4.1.4.	Mot de passe	15
4.1.5.	Protection et utilisation des données	15
4.1.6.	Messagerie et espace de stockage	16
4.1.7.	Internet	16
4.1.8.	Impressions	16
4.2.	Responsabilité et sanctions	17
4.3.	Matériel et logiciels informatiques disponibles	17
4.4.	Portables, smartphones et tablettes électroniques	17
5.	LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	17
6.	CESSION DU DROIT A L'IMAGE	18
7.	ADRESSES UTILES	18
7.1.	Bourses	18
7.2.	Gestion de contrats d'apprentissage et surveillance	19
8.	BASES LEGALES	19



1. INTRODUCTION ET BIENVENUE

Votre choix professionnel vous conduit à suivre votre formation théorique au ceff pour plusieurs années. Tout en respectant les ordonnances sur la formation professionnelle, nous mettons tout en œuvre pour vous offrir une formation de qualité et adaptée à vos aspirations. C'est l'occasion pour la Direction de vous souhaiter, au nom de toutes les collaboratrices et de tous les collaborateurs, une

CORDIALE BIENVENUE ET BONNE CHANCE !

Le document que vous avez entre les mains a pour but de vous renseigner sur le fonctionnement de l'école. Aussi, l'ensemble de la documentation utile (horaires, bulletins de notes, règlementation, etc.) se trouve sur le site Intranet de l'école. De plus, votre maître de classe et le secrétariat restent à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Offrir un lieu d'études motivant et enrichissant où nos élèves viennent avec plaisir et enthousiasme, participe à la vision de notre école. Avec votre engagement, nous ambitionnons participer à la réussite de votre formation. Aussi, pour atteindre cet objectif vous devrez satisfaire à l'acquisition de compétences qui vont au-delà du simple fait d'apprendre.

Ainsi, nous attendons de vous, les engagements suivants :

- atteindre les objectifs définis pour votre formation;
- acquérir, à titre individuel ou en équipe, des compétences professionnelles, sociales méthodologiques et personnelles;
- adopter une attitude positive et d'écoute;
- travailler de manière précise et régulière;
- prendre des décisions, les justifier et en assumer la responsabilité;
- saisir les occasions de participation en classe qui sont offertes et vous exprimer;
- respecter la personnalité, les convictions et le mode de vie de chacun;
- faire bon usage du matériel et des infrastructures mis à votre disposition;
- accepter et comprendre que l'école est en constante évolution.



Le ceff ARTISANAT et INDUSTRIE à Moutier prend les engagements suivants :

- mettre sur pied une structure institutionnelle appropriée aux exigences légales,
- favoriser un climat de travail sain et propice aux activités d'apprentissage,
- développer des approches et méthodes pédagogiques adaptées aux élèves,
- associer les élèves et les enseignants aux projets d'amélioration et de développement de l'école,
- accompagner et encadrer les élèves tout au long de leur cursus scolaire,
- favoriser la formation permanente de son personnel,

et est ouvert sur :

- les préoccupations des élèves,
- les réalités et les exigences du monde socio-sanitaire, de ses partenaires et des parents des élèves,
- les questions économiques, sociétales, politiques, écologiques et culturelles de notre société.

Nous vous remercions de votre participation et nous réjouissons de vous accompagner vers le but que vous vous êtes fixé.

Ce document est établi à partir de la réglementation en vigueur au sein de l'établissement. Les règlements constituent la base juridique qui seule fait foi et peuvent être consultés sur notre site internet www.ceff.ch et sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

Alain Stegmann

Directeur du domaine ARTISANAT



2. LE CEFF – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE BERNE FRANCOPHONE

2.1. PRESENTATION DU CEFF

Le ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone est l'établissement le plus important du Jura bernois dans le domaine de la formation professionnelle. Il offre des formations dans les domaines suivants :

- DA : ARTISANAT
- DC : COMMERCE
- DI : INDUSTRIE
- DS : SANTE-SOCIAL

Le ceff emploie près de 180 formateurs pour quelque 1800 apprenti-e-s et étudiant-e-s, et 800 adultes en formation continue.

2.2. ORGANISATION DU CEFF

Direction	Cédric Bassin, directeur général
Domaine ceff ARTISANAT	Alain Stegmann, directeur de domaine
Domaine ceff COMMERCE	Christian Hostettler, directeur de domaine
Domaine ceff INDUSTRIE	Tino Cocco, directeur de domaine
Domaine ceff SANTÉ-SOCIAL	Daniel Roulin, directeur de domaine

2.3. LE CEFF - UNE PORTE D'ENTREE VERS L'AVENIR

Les objectifs du ceff peuvent se résumer ainsi :

- Apporter, en collaboration étroite avec les entreprises formatrices, les connaissances théoriques indispensables à l'apprentissage dans plus de 30 métiers.
- Offrir un grand choix professionnel dans des formations en école à plein temps adapté aux besoins de l'économie.
- Participer à l'actualisation permanente des compétences de la main-d'œuvre qualifiée en mettant sur pied un programme de cours dans le domaine de la formation continue.



3. DOMAINES ARTISANAT ET INDUSTRIE A MOUTIER

3.1. ORGANISATION DE L'ECOLE

Le site de Moutier regroupe les formations CFC du domaine ARTISANAT (DA), une partie des formations CFC duales du domaine INDUSTRIE (DI) ainsi que les classes APP (année de préparation professionnelle). Ci-dessous la liste des formations dispensées au ceff à Moutier :

Filière transitoire plein-temps	DA	- Année de préparation professionnelle (APP)
CFC de 4 ans en dual	DA	- Charpentier - Ferblantier - Installateur en chauffage - Installateur électricien - Installateur sanitaire
	DI	- Polymécanicien - Dessinateur constructeur industrielle
CFC de 3 ans en dual	DA	- Agent d'exploitation - Boucher charcutier - Constructeur de routes - Forestier-bûcheron - Scieur de l'industrie du bois - Spécialiste en restauration
	DI	- Mécanicien de production

La liste exhaustive de l'ensemble des formations dispensées au ceff se trouve sur notre site Internet www.ceff.ch.

3.1.1. Direction et responsables

Directeur du domaine ARTISANAT	M. Alain Stegmann
Directeur du domaine INDUSTRIE	M. Tino Cocco, Moutier et St-Imier
Adjoint au directeur du domaine ARTISANAT	M. Pascal Gosteli
Responsable de la culture générale	Mme Clémence Perrin
Responsable des formations transitoires	Mme Véronique Vogt Jolidon
Responsable du sport	M. Matthieu Steiner

3.1.2. Secrétariat et service d'entretien

Heures d'ouverture 10 h 20 à 10 h 35 et 15 h 20 à 15 h 30

Secrétaires	Mme Simone Gerber Mme Gaëlle Schnegg
Chef concierge	M. Eric Horisberger
Apprenti agent d'exploitation	M. Sébastien Baumgartner



3.1.3. Maîtresse et maître de classe

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

Maîtres et maîtresses de classe CFC	Figurent sur l'horaire
Maîtres et maîtresses de classe APP	M. Léo Boegli (APP-PTA,B,C,D) M. Jean-Luc Décosterd (APP-PCA) Mme Sophie Goffinet (APP-PCB) Mme Maud Guerne (APP-PSA,B)

3.1.4. Médiation

En cas de nécessité, le ceff offre les services d'une médiation scolaire. L'équipe de médiation est composée de sept personnes actives chacune de manière prépondérante sur leur site d'enseignement principal. Un dépliant présente de manière détaillée le service de médiation.

Médiatrice et médiateur	M. Jacques Staempfli Mme Véronique Vogt Jolidon
-------------------------	--

3.2. BATIMENT

3.2.1. Locaux

L'excellent état dans lequel se trouve le bâtiment est dû au bon usage qu'il en est fait jusqu'à ce jour. Aussi, les élèves respectent les locaux et les installations mis à leur disposition. Les déchets, bouteilles en PET, canettes en alu, cendres et mégots sont à mettre respectivement dans les poubelles, les récupérateurs et cendriers prévus à cet effet.

Dans les salles, halls, corridors et parkings il est notamment interdit de pique-niquer. La nourriture et les boissons sont interdites en classe. La répartition des locaux se présente ainsi :

Sous-sol :	halle de sport, vestiaires, douches
Niveau A :	cafétéria, direction-secrétariat ceff, salles de cours MA, atelier bois APP et atelier des électriciens
Niveau B :	salles de cours MB, ateliers mécanique et ferblanterie, bureaux conciergerie, salle de conférences
Niveau C :	direction-secrétariat EMSp, salles de cours MC
Halle polysports : (à l'extérieur)	Certaines leçons de sport se donnent à la halle polysports. Sur l'horaire, cette salle est indiquée : MHpol, alors que la salle du ceff : par MHcef.



3.2.2. Sécurité

Le bâtiment est pourvu d'un système de sécurité performant. Tous les ateliers, salles, corridors et locaux annexes sont munis de détecteurs de fumée très sensibles.

Un plan d'évacuation, ainsi que les numéros de téléphone importants se trouvent sur la porte intérieure de chaque salle.

3.2.3. Cafétéria et repas

Ceux ou celles qui désirent prendre leur repas de midi à la cafétéria doivent s'annoncer à la caisse durant la grande pause afin de faciliter le service. Des propositions de menus sont affichées à cet endroit. Dans certains cas, d'autres menus peuvent être servis aux élèves, à leur demande.

Chaque client quittant le restaurant débarrasse la table de ses propres affaires. Des fours à micro-ondes sont à disposition des usagers dans le secteur de la cafétéria.

Intendante de la cafétéria : Mme Jeanine Blaser

3.3. DOMMAGES

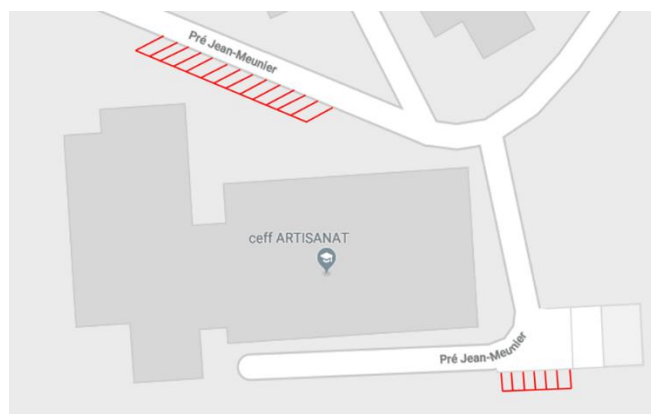
Tout dégât, volontaire ou involontaire, doit être immédiatement signalé à l'enseignant ou maître de classe. Ces dispositions sont également valables lors d'utilisation d'installations ou de matériel n'appartenant pas à l'école, mais utilisés dans le cadre de celle-ci, notamment lors d'activités externes ou de pratiques sportives.

3.4. PLACES DE PARC

Toutes les places de stationnement couvertes de l'école sont payantes et réservées au personnel du ceff. Les places de parc (13+6) marquées en rouge sur le plan ci-dessous peuvent être utilisées en demandant une autorisation de parker au secrétariat, elle sera à placer sur le pare-brise. La place de parc attribuée pour les deux roues est gratuite. D'autres places de stationnement sont encore disponibles le long de la rue ou à la gare.

Tout véhicule hors des zones de parking définies en rouge selon le plan sera dénoncé.

Le parking de l'entreprise **ETA** est **privé avec mise à ban**. Il est donc strictement interdit d'utiliser ces places.





3.4.1. Fumée - vapotage

La fumée et vapotage (cigarette et cigarette électronique) sont interdits à l'intérieur du bâtiment, de même que dans tout le secteur des places de parc couvertes. Toutefois, il est formellement interdit de fumer du cannabidiol (cbd) ou tout autre produit similaire à l'intérieur et dans les alentours immédiats des bâtiments.

Les endroits autorisés à la fumée (cigarette et cigarette électronique) sont :

- le parvis de l'entrée principale (côté ouest)
- la terrasse de la cafétéria
- la place de détente située à l'est du bâtiment

3.5. ORGANISATION DE LA FORMATION

3.5.1. Horaire et calendrier

L'horaire et le calendrier annuel des vacances, jours fériés, congés officiels et autres informations utiles sont disponibles sur le site Internet de l'école.

Hors des vacances définies, seuls les jours fériés figurant dans le calendrier sont officiels. Les élèves domiciliés dans un autre canton ainsi que les personnes d'autres confessions sont par conséquent tenus de fréquenter les cours durant leurs propres jours fériés, si ces derniers tombent sur un jour ouvrable du canton de Berne.

Les élèves font en sorte que leurs vacances coïncident avec les vacances scolaires.

3.5.2. Matériel scolaire

Les élèves commandent leur matériel scolaire directement via le site Internet www.lehrmittelshop.ch selon les informations transmises par courrier. L'élève est tenu de se rendre à l'école avec son matériel personnel (trousse, bloc-notes, etc.).

3.5.3. Absences et demandes de congés

Les rendez-vous chez le médecin, le dentiste, l'auto-école, etc. doivent être fixés en dehors des heures de cours. Toutefois, des congés pour des raisons exceptionnelles peuvent être accordés en complétant le formulaire de demande de congé disponible sur l'intranet, **10 jours avant l'échéance**. Si le congé est accordé, l'absence est enregistrée comme excusée.

Les absences imprévisibles ou celles qui n'ont pas fait l'objet d'une demande préalable ainsi que les retards sont signalés par écrit (mail) au maître d'apprentissage. Selon la réponse de celui-ci, elles seront excusées ou non par l'école. Les absences (et les notes de travaux) figurent dans la base de données de l'école et peuvent être consultées par Internet ; voir



rubrique ci-dessous « notes et bulletins semestriels ». L'élève est tenu de se mettre à jour par rapport à la matière enseignée en son absence.

Pour la non-participation aux leçons de sport en raison de maladie ou d'accident, les maîtres et maîtresses de sport n'entrent en matière que sur la base d'un certificat médical. Un règlement particulier permet aux maîtres de sport et maîtres de classes de statuer sur les absences justifiées ou non.

Absence d'un-e enseignant-e : si, dix minutes après le début d'une leçon, l'enseignant-e ne s'est pas présenté-e en classe, les élèves sont tenus d'en informer le secrétariat.

Pour plus de détails, voir les procédures absences prévisibles ou non-prévisibles d'un élève sur l'intranet.

3.5.4. Éducation physiques et sportives (EPS)

La tenue de gymnastique, chaussures de sport (pieds nus ok), affaires de douche sont obligatoires. La pratique de la gym en chaussettes ou chaussons n'est pas admise. Toute activité physique et sportive se termine par une douche.

Lorsque, pour raison médicale, un élève ne peut participer à la gymnastique ou pratiquer le sport, un certificat médical est exigé. Les élèves dispensés de la gymnastique et du sport sont en principe occupés dans le cadre de l'école.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol. Un sac avec les affaires de valeur peuvent être pris dans la salle de sport.

Les sportifs et sportives de haut niveau peuvent bénéficier d'une dispense de sport dans le but de consacrer le temps ainsi libéré à leurs études. Cette dispense fait l'objet d'une procédure particulière soumise à l'appréciation de la direction et des maîtres de sport. Les demandes passent par les maître-esse-s de classe.

3.5.5. Activités extrascolaires

Les visites techniques, d'entreprises ou culturelles qui peuvent être organisées dans le cadre de l'enseignement à l'attention des élèves sont obligatoires pour ces derniers. Il est possible que l'activité pédagogique commence sur place, laissant le libre choix à l'élève pour son déplacement et sous son entière responsabilité.

Les frais relatifs aux courses d'école sont à la charge des élèves.

3.5.6. Soutien scolaire

Le ceff ARTISANAT intègre des cours d'appui en math et bureautique dans son programme. Il propose également des cours de soutien en français aux élèves de 1^{ère} année.



3.5.7. Communications

Selon l'art. 2 du règlement interne des domaines d'enseignement du Centre de formation professionnelle Berne francophone, les personnes en formation sont tenues de prendre connaissance des informations, des communications et directives affichées ou distribuées.

Les informations et communications à l'attention des personnes en formation sont publiées prioritairement sur l'intranet du ceff. Les télévisions situées aux entrées des bâtiments ainsi que les différents panneaux d'affichage sont également à consulter régulièrement.

3.5.8. Déplacements pendant les cours

Les déplacements commandés par le ceff durant les heures de cours se font à pied ou au moyen des transports publics. Les personnes qui ne respectent pas cette consigne le font sous leur propre responsabilité, à leur égard et à l'égard des passagers.

3.5.9. Notes et bulletins semestriels

Les notes obtenues aux travaux écrits sont reportées par le corps enseignant dans le système informatique. Les personnes en formation, l'entreprise formatrice et le/la représentant-e légal-e ont la possibilité de consulter les notes (et les absences) sur l'intranet du ceff, moyennant un code d'accès.

En janvier et en juin, un bulletin semestriel est remis à la personne en formation. Les résultats scolaires insuffisants peuvent faire l'objet d'une discussion entre la direction du domaine, la personne en formation, l'entreprise formatrice et le/la représentant-e légal-e dans le but de définir conjointement quelle suite sera donnée à la formation. Les ordonnances de formation propres à chaque métier précisent l'ensemble des procédures de qualification.

3.5.10. Attestation d'études

Chaque élève a la possibilité de générer lui-même une attestation depuis son tableau de bord.

3.6. COURS INTERENTREPRISES

L'organisation des cours interentreprises du domaine artisanal est du ressort des associations professionnelles qui collaborent avec les entreprises formatrices. De ce fait, l'école professionnelle n'est pas concernée. Toutes les informations à ce propos sont diffusées par les associations ou par les responsables de ces cours.

Notre bâtiment abrite les ateliers des cours interentreprises (CIE) suivants :

Association suissetec Formations FEC, ICC, ISA	Responsable des cours : M. Laurent Läderach - 032 942 43 75
Association AJIE Formation IEC	Coordinateur des cours : M. Jean-Marie Chapuis - 079 715 08 56



3.7. ASPECTS ADMINISTRATIFS

3.7.1. Carte de légitimation

Elle est délivrée par le maître de classe au début de l'apprentissage. Elle précise la durée de la formation et doit être rendue spontanément en cas d'interruption de l'apprentissage. Elle donne droit à différentes réductions, en Suisse, pendant toute la durée de la formation.

Pour profiter de réductions à l'étranger, procurez-vous l'ISIC (International student identity) sur le site www.isic.ch.

3.7.2. Assurance accidents professionnels et non professionnels

Formations à plein temps : les élèves de l'année de préparation professionnelle doivent être au bénéfice d'une assurance accidents privée.

Formations en système dual : les apprentis sous contrat d'apprentissage ou de préapprentissage sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non-professionnels par l'entreprise formatrice.

3.7.3. Dommages

L'école décline toute responsabilité en matière de vol ou de dégâts touchant aux effets personnels. Les objets trouvés sont en principe rassemblés au secrétariat, les clés USB sont exposées dans la vitrine du hall principal ; les propriétaires ne pourront les récupérer que sur la base d'une preuve.

Les élèves répondent des dommages causés intentionnellement au mobilier, au bâtiment ou aux moyens d'enseignement. Le cas échéant, la remise en état sera facturée aux responsables. Voir article 4 du "Règlement d'utilisation des bâtiments, des installations et du matériel du centre de formation professionnelle Berne francophone" sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

3.7.4. Changement de situation ou d'adresse

Tout changement de situation ou d'adresse est modifié par l'élève via son tableau de bord sur Intranet : sous la rubrique « Information » cliquer sur le bouton « PLUS » puis sur « modifier » en bas à droite de la fenêtre active. Le secrétariat validera ensuite le changement afin d'assurer le bon acheminement du courrier.

3.7.5. Majorité et dossier personnel

Le ceff traite les affaires concernant les personnes en formation avec les entreprises formatrices et les représentants légaux.



Durant le semestre précédant la majorité des jeunes en formation, une lettre de convention de majorité est adressée aux représentants légaux. L'entreprise formatrice garde le droit d'être informée dans les limites de la juridiction en vigueur sur la protection des données. La procédure relative à cette question est disponible sur notre l'intranet : <https://intranet.ceff.ch>.

Chaque apprenti-e fait l'objet d'un dossier personnel qui contient les documents, indications et commentaires le ou la concernant. Sur demande à la direction, ce dossier peut être consulté par l'apprenti-e ou/et son représentant légal.

3.7.6. Santé

Les personnes qui, pendant leur formation, souhaitent subir un examen médical gratuit ou obtenir un avis médical mettant l'accent sur la médecine du travail peuvent bénéficier de ces prestations au service médical scolaire aux frais de l'école professionnelle. Les maîtres de classe ou la direction renseignent à ce sujet.

Selon les dispositions légales en vigueur, les élèves atteints d'un handicap, notamment de type « dys » (dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, etc.) peuvent s'annoncer à leur maître-esse de classe qui les informera sur les dispositions envisageables et la manière de les mettre en œuvre.

4. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Ce chapitre a pour but de préciser les droits et les devoirs, le comportement et la responsabilité des utilisateurs du matériel informatique du ceff. Elle précise les attitudes personnelles et collectives à avoir pour préserver la sécurité informatique globale dans notre école.

Cette sécurité informatique est assurée par le service informatique du ceff. Elle consiste pour l'essentiel à interdire l'accès aux serveurs de données et d'applications aux personnes externes à l'école et à assurer la confidentialité des données à l'intérieur même de notre établissement.

Les utilisateurs sont les membres de la direction, du personnel administratif et technique, les enseignants et les élèves du ceff, y compris ceux de la formation continue. Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels informatiques ainsi que les accès au réseau local et à Internet.

4.1. COMPORTEMENT ET REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

4.1.1. Généralités

- Seules les personnes ayant lu, compris et accepté ces informations pratiques ont accès aux ressources informatiques du ceff. Le délai d'acceptation est de trois mois



après l'ouverture du compte informatique, faute de quoi le compte informatique sera bloqué.

- L'utilisateur respecte et utilise avec soin le matériel mis à sa disposition.
- L'utilisateur prévient immédiatement le service informatique pour tout incident et/ou dysfonctionnement constatés.
- Les ressources informatiques ne doivent être utilisées que dans le strict cadre de la formation ou des obligations professionnelles des utilisateurs. Une utilisation privée peut toutefois être tolérée pour autant qu'elle ne perturbe pas le bon fonctionnement du système et qu'elle ne vise aucun but lucratif.

4.1.2. Configuration des ordinateurs

- Aucune modification de configuration (matériel et logiciel) des ordinateurs n'est autorisée sans l'accord préalable du service informatique.
- L'utilisateur veille à ne pas introduire de virus dans le réseau par des manipulations inadéquates.
- Sur les ordinateurs qui ne sont pas gérés par le service informatique (ateliers et privés), l'utilisateur s'assure qu'un logiciel antivirus est installé et à jour.

4.1.3. Droits d'auteur

- Il est interdit de télécharger, transférer ou copier des logiciels, de la musique, des films, des images ou tout autre média protégés par des droits d'auteur.

4.1.4. Mot de passe

Le mot de passe est nécessaire pour sécuriser l'ensemble du système informatique ; il permet de protéger l'utilisateur et lui donne accès à certaines applications et certaines données.

- Le mot de passe rend responsable l'utilisateur de tous ses actes.
- Le mot de passe est une information personnelle qui ne doit en aucun cas être transmise à autrui ni écrite quelque part.
- L'utilisateur ne se sert pas d'un compte qui ne lui appartient pas.
- En cas d'absence, l'utilisateur verrouille son poste de travail.

4.1.5. Protection et utilisation des données

Le ceff gère les données des élèves dans le respect de la législation. Conformément à la loi cantonale sur la protection des données, il est possible que certaines informations soient publiées dans des annuaires à usage interne ou transmises à diverses autorités.

Les utilisateurs ont accès à certaines données spécifiques au ceff (supports de cours, liste d'adresses, bases juridiques, procédures et processus, projets, notes, résultats d'examens, etc.). La règle de base est de considérer toutes ces données comme étant la propriété du ceff.



Aucune de ces données ne peut être mise à disposition de personnes externes à l'école sans l'accord express de la direction du ceff ou de la direction d'un domaine.

En particulier, les utilisateurs :

- s'engagent à ne pas diffuser des éléments qui peuvent ternir la réputation d'un élève, d'un enseignant, d'un membre du personnel ou de la direction du ceff ou de l'institution elle-même ainsi qu'à respecter la sphère privée, la personnalité et l'image de chacun ;
- s'engagent à ne pas consulter, enregistrer ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la xénophobie ou à la haine raciale ou constituent une apologie du crime ou de la violence (articles 173 et suivants, 197 et 261 du Code pénal suisse).

En cas d'absence prolongée d'un collaborateur, sur décision de la direction, ses données personnelles peuvent être transmises à son supérieur.

4.1.6. Messagerie et espace de stockage

La messagerie étant la principale méthode de contamination de virus informatiques, l'élève s'assure, avant d'ouvrir un message qu'il n'est pas douteux et qu'il provient d'un correspondant connu.

L'utilisateur se sert de la messagerie ainsi que de son espace de stockage personnel (lecteur U:\) ou de l'espace partagé pour des raisons professionnelles et réduit au minimum son utilisation privée.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les listes de distribution figurant dans Outlook. Les demandes de participation à un sondage ou à un questionnaire doivent faire l'objet d'un communiqué dans l'Intranet, après accord du directeur de domaine concerné.

4.1.7. Internet

Les utilisateurs :

- fréquentent Internet pour des raisons scolaires ou professionnelles. L'accès pour des besoins privés est permis avec modération uniquement sur les temps de pauses ;
- s'interdisent de discuter sur des outils de communication instantanée, forums ou réseaux sociaux n'ayant aucun lien avec leur fonction au ceff ;
- ne fréquentent aucun site à contenu illicite ou contraire aux bonnes mœurs.

4.1.8. Impressions

Les utilisateurs :

- impriment exclusivement des documents en lien avec leur activité au ceff ;
- s'adresse à leur enseignant pour l'impression de dossier plus conséquent.



4.2. RESPONSABILITE ET SANCTIONS

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques du ceff, ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à disposition du public.

Le ceff prendra les mesures administratives et/ou disciplinaires en cas de violation du présent document. Demeure réservé l'engagement de poursuites pénales et/ou civiles.

Il est en outre rappelé que la législation s'applique également pleinement en matière informatique, notamment le code pénal (en particulier les art. 173 et suivants qui concernent les infractions contre l'honneur), le code civil (en particulier les art. 28 et suivants s'agissant des atteintes à la personnalité) et la loi sur le droit d'auteur.

4.3. MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES DISPONIBLES

Vous retrouverez dans l'Intranet, sous Service informatique\Manuels d'utilisation\Pour la maison, la liste du matériel et des logiciels informatiques disponibles.

4.4. PORTABLES, SMARTPHONES ET TABLETTES ELECTRONIQUES

L'usage d'appareils portables, smartphones et tablettes électroniques sont autorisés pendant les leçons sous l'autorisation de l'enseignant uniquement.

Voir article 12 du "Règlement interne des domaines d'enseignement ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone" sur notre site intranet.

5. LUTTE CONTRE LE PLAGIAT

Le plagiat consiste à insérer, dans un travail, des formulations, des phrases, des passages, des images, ou des chapitres entiers, de même que des idées ou analyses reprises de travaux d'autres auteurs, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail soit par l'appropriation active desdits textes ou idées d'autrui, soit par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leurs sources¹.

Afin de lutter contre le plagiat, le ceff s'est doté d'un programme informatique permettant d'examiner les travaux écrits rendus par les élèves. Une base légale permet de sanctionner un travail écrit qui est la copie d'un travail déjà existant ou qui contient des passages plagiés (art. 9 bis du Règlement interne des domaines d'enseignement du Centre de formation professionnelle Berne francophone).

¹ Définition tirée de la directive en matière de plagiat des étudiant-e-s de l'Université de Genève.



6. CESSION DU DROIT A L'IMAGE

Selon l'art. 9 du Règlement interne des domaines d'enseignement du Centre de formation professionnelle Berne francophone, 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. Elle peut toutefois s'y opposer, sans indication des motifs, en s'adressant par écrit à la direction du ceff.

7. ADRESSES UTILES

7.1. BOURSES

Les formulaires de demandes de bourses sont à demander directement :

Pour le canton de Berne :

DIP
Section des subsides de formation
Case postale 72
2720 Tramelan
031 636 16 70
www.erz.be.ch
(Brochure sous Accès direct / Subsidés de formation / Informations)

Pour le canton du Jura :

Département de l'éducation
Section des bourses et prêts d'études
2, rue du 24 septembre
2800 Delémont
032 420 54 40
[www.jura.ch\bourses](http://www.jura.ch/bourses)



7.2. GESTION DE CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET SURVEILLANCE

Pour le canton de Berne :

Office de l'enseignement secondaire du
2^e degré et de la formation professionnelle
Section francophone
Les Lovières 13
2720 Tramelan
031 636 16 40
www.erz.be.ch

Pour le canton du Jura :

Service de la formation des
niveaux secondaire II et tertiaire
2, rue du 24 septembre
2800 Delémont
032 420 71 60
www.jura.ch

8. BASES LEGALES

Les bases légales du ceff se trouvent sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.