



INFORMATIONS PRATIQUES ET UTILES POUR LES NOUVEAUX ÉLÈVES

DOMAINE COMMERCE TRAMELAN

ceff - COMMERCE

Chemin des Lovières 4
2720 Tramelan

Tél. 032 942 62 00
Fax 032 942 62 01
Courriel commerce@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.

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION ET BIENVENUE – DOMAINE COMMERCE, TRAMELAN	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.	LE CEFF DOMAINE COMMERCE DE TRAMELAN	7
3.1.	Formations	7
3.2.	Organisation du ceff - Domaine commerce	7
3.3.	Secrétariat et service d'entretien	8
3.4.	Cafétéria et repas	8
3.5.	Médiathèque, bibliothèque, infothèque	8
3.6.	Calendrier – Domaine commerce Tramelan	8
3.7.	Horaire – Domaine commerce Tramelan	9
3.8.	Cours interentreprises	9
3.9.	Entreprise de pratique commerciale « Chocco »	9
3.10.	Matériel scolaire	9
3.11.	Maîtrise de classe	10
3.12.	Places de parc	10
3.13.	Autres informations sur le bâtiment	10
3.14.	Santé	11
3.15.	Élèves présentant un handicap	11
4.	INFORMATIONS PRATIQUES	11
4.1.	Plan des vacances	11
4.2.	Absences et demandes de congés	11
4.3.	Carte d'apprenti-e – Carte d'étudiant-e	11
4.4.	Attestation d'études	12
4.5.	Téléphones portables et autres appareils électroniques	12

4.6.	Assurances et dommages	12
4.7.	Déplacements avec véhicule privé pendant les cours	12
4.8.	Médiation	13
4.9.	Communications	13
4.10.	Activités hors cadre	13
4.11.	Changement de situation ou d'adresse	13
4.12.	Majorité et dossier personnel	13
4.13.	Notes et bulletins semestriels	14
5.	UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	14
5.1.	Comportement et règles d'utilisation des ressources informatiques	14
5.1.1.	Généralités	14
5.1.2.	Configuration des ordinateurs	15
5.1.3.	Droits d'auteur	15
5.1.4.	Mot de passe	15
5.1.5.	Protection et utilisation des données	15
5.1.6.	Messagerie et espace de stockage	16
5.1.7.	Internet	16
5.1.8.	Imprimantes et copieurs	16
5.2.	Responsabilité et sanctions	17
5.3.	Matériel et logiciels informatiques disponibles	17
6.	LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	17
7.	CESSION DU DROIT A L'IMAGE	17
8.	ADRESSES UTILES	18
8.1.	Bourses	18
8.2.	Gestion de contrats d'apprentissage et surveillance	18
9.	BASES LEGALES	18



1. INTRODUCTION ET BIENVENUE – DOMAINE COMMERCE, TRAMELAN

Le parcours professionnel que vous avez choisi vous amène dans notre centre professionnel pour une ou plusieurs années. Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que votre passage chez nous vous sera profitable.

Le document que vous avez entre les mains a pour but de vous renseigner sur le fonctionnement de l'école. Vous recevrez également, par vos maîtres de classe ou dans le classeur, un certain nombre de documents relatifs à votre formation.

Le secrétariat, la direction ainsi que le corps enseignant restent à votre entière disposition pour tout complément d'information dont vous auriez encore besoin.

Vous débutez votre formation, une année scolaire nouvelle s'ouvre à vous dans notre école. C'est l'occasion pour la Direction de vous souhaiter, au nom de toutes les collaboratrices et de tous les collaborateurs du ceff COMMERCE, une

cordiale bienvenue et bonne chance !

Nous voulons que cette école constitue un lieu d'études motivant et enrichissant et que vous y veniez avec plaisir et enthousiasme. Avec vous, nous avons l'ambition de réussir et pour y parvenir, vous devrez satisfaire des compétences qui vont plus loin que le seul fait d'apprendre.

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 s'exprimer;
- respecter la personnalité, les convictions et le mode de vie de chacun;
- faire bon usage du matériel et des infrastructures mises à votre disposition;
- accepter et comprendre que l'école est en constante évolution.

Le ceff COMMERCE à Tramelan 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 économique, 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>.

Christian Hostettler



Directeur du domaine COMMERCE

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 :



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 adaptées 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. LE CEFF DOMAINE COMMERCE DE TRAMELAN

3.1. FORMATIONS

Le ceff – COMMERCE accueille chaque semaine environ 250 élèves du système dual (apprentissage) et 150 élèves à plein temps (école de commerce). L'enseignement est assuré par une trentaine de professeurs dans les filières suivantes :

- Maturité professionnelle Economie et services, type « Economie »
- Maturité professionnelle Economie et services, type « Economie » multilingue (français – allemand)
- Employé-e de commerce, profils B et E
- Assistant-e du commerce de détail
- Gestionnaire du commerce de détail
- Classe de préapprentissage

Des cours à option en vue de l'obtention du FCE (First Certificate Examination), du BEC (Business English Certificate) et du ZDF (Zertifikat Deutsch) sont organisés par les responsables de branches anglais et allemand.

Des séjours à l'étranger (2 semaines en 2^e et 3^e année d'apprentissage) sont mis sur pied pour la préparation de ces examens.

En outre, le ceff COMMERCE organise des cours décentralisés pour la branche "Connaissances générales" dans les domaines "Denrées alimentaires" et "Construction et Habitation". Ces derniers sont dispensés dans notre établissement.

La liste des formations dispensées peut être trouvée sur notre site internet www.ceff.ch.

3.2. ORGANISATION DU CEFF - DOMAINE COMMERCE

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ■ Directeur : | Christian Hostettler |
| ■ Adjointe de direction : | Pascale Chételat |
| ■ Médiatrice : | Lucie Piccinni |

3.3. SECRETARIAT ET SERVICE D'ENTRETIEN

- Secrétaires :
Micheline Froidevaux
Annick Rossé
- Apprentie de 3^e année :
Chanel Mac
- Stagiaire MP :
Rita Da Silva Magalhaes
- Horaire d'ouverture pour les élèves : 07 h 45 – 10 h 00
13 h 30 – 15 h 45
- Service d'entretien :
Alex Steiner, concierge
Sandra Steiner, Colette Steinegger

3.4. CAFETERIA ET REPAS

La nourriture n'est autorisée, à l'intérieur des bâtiments, que dans la cafétéria ou aux seuls endroits désignés en début d'année scolaire.

Une cafétéria, comprenant des distributeurs de boissons froides, chaudes ainsi que snacks, est à disposition des élèves pendant les pauses.

Durant la pause principale du matin, un boulanger de la place vend différents petits pains, sandwiches, etc.

Pour le repas de midi, un boulanger de la place assure quelques petits plats chauds à l'emporter. Plusieurs fours à micro-ondes sont à la disposition des élèves dans le local de la cafétéria.

Le CIP offre la possibilité à nos élèves de prendre un menu étudiant complet et équilibré (à volonté pour les légumes et les féculents) au prix de 11 francs ou au prix de 13 francs avec une boisson à choix. Les élèves doivent se procurer des jetons au secrétariat de l'école qui sont vendus individuellement ou par 5 ou 10 pièces (une quittance peut être remise pour les parents lors de chaque achat).

D'autres établissements sis à proximité, offrent également la possibilité de prendre les repas.

3.5. MEDIATHEQUE, BIBLIOTHEQUE, INFOTHEQUE

La bibliothèque et la médiathèque du CIP se trouvent à quelques minutes de l'école. Ces services peuvent être utilisés gratuitement par nos élèves.

3.6. CALENDRIER – DOMAINE COMMERCE TRAMELAN

Le calendrier peut être consulté sur www.ceff.ch ou sur l'Intranet <https://intranet.ceff.ch>



3.7. HORAIRE – DOMAINE COMMERCE TRAMELAN

Les 3 premières semaines pour les apprentis en formation « commerce dual » constituent le cours d'introduction à plein temps (5 jours d'école par semaine). L'horaire est disponible sur www.ceff.ch ou sur l'Intranet <https://intranet.ceff.ch>.

Dès la 4^e semaine, les apprenti-es fréquentent l'école à raison de 1 à 2 jours par semaine en fonction des années et des filières. L'horaire est en permanence disponible sur www.ceff.ch ou sur l'Intranet <https://intranet.ceff.ch>.

3.8. COURS INTERENTREPRISES

L'organisation des cours interentreprises est du ressort des associations professionnelles qui collaborent avec les entreprises formatrices. 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.

3.9. ENTREPRISE DE PRATIQUE COMMERCIALE « CHOCCO »

Les élèves de la filière plein temps passent une partie de leur formation dans le bureau pratique (entreprise de pratique commerciale – epco) qui se trouve à la Grand-Rue 124 (bâtiment de la BCBE) à Tramelan. Des directives particulières relatives à l'utilisation de ces locaux sont remises aux élèves concernés.


3.10. MATERIEL SCOLAIRE

Le matériel d'enseignement est à la charge des élèves. Les enseignants commandent les ouvrages et encaissent directement auprès des élèves durant toute l'année scolaire. Les montants suivants sont perçus par année scolaire pour les photocopies, journée sportive, courses (partiellement), visites (partiellement), etc. :

Section vente, GCD :	80.—	
Section vente, ACD :	80.— (1 ^{re} année),	60.— (2 ^e année)
Section commerce dual (MP) :	100.—	
Section commerce dual (E et B) :	100.— (1 ^{re} , 2 ^e année),	60.— (3 ^e année)
Section commerce plein temps :	220.— (1 ^{re} , 2 ^e année),	160.— (3 ^e année)

En plus, un montant unique de 40 francs est facturé pour l'obtention d'une ID ECDL permettant à chaque élève d'obtenir un identifiant en bureautique, reconnu dans toute l'Europe et valable pour une durée indéterminée. Cet identifiant est indispensable pour la réalisation de tests européens en bureautique. A noter que ce montant correspond à la moitié du montant réel, l'autre moitié est prise en charge par le ceff.

Les montants sont directement facturés par l'administration centrale du ceff.



Les frais relatifs aux activités spéciales (voyages d'études ou séjours linguistiques) sont également à la charge des personnes en formation et seront facturés ou encaissés au cours de l'année scolaire.

Aucune autre taxe d'écolage n'est encaissée.

Chaque élève reçoit une feuille de quittance en début d'année scolaire lui permettant de noter les dépenses relatives au matériel et aux livres. L'élève peut y noter ses dépenses et faire signer aux personnes concernées (enseignants, secrétariat).

3.11. MAITRISE DE CLASSE

Un maître ou une maîtresse de classe est désigné-e pour toute l'année scolaire. Il gère la classe administrativement, s'occupe des absences et accompagne les élèves durant l'année. C'est la première personne à qui les élèves peuvent s'adresser en cas de difficulté ou besoin de conseils.

Les noms des maîtres de classe figurent sur les horaires se trouvant sur Internet ou Intranet.

3.12. SECURITE

Les bâtiments sont équipés de détecteurs de fumée. Un plan d'évacuation et les numéros de téléphone importants sont affichés dans les couloirs, respectivement sur la face intérieure de chaque porte.

3.13. PLACES DE PARC

Le parking au nord de l'école est interdit. Les enseignants peuvent utiliser les places situées à l'ouest ou au sud du bâtiment sur les places publiques. Les élèves utilisent exclusivement les places publiques au sud du bâtiment, près de la salle de la Marelle.


3.14. AUTRES INFORMATIONS SUR LE BATIMENT

Les élèves ont la possibilité d'utiliser la terrasse et le jardin au sud et au nord du bâtiment durant les pauses ou le temps libre. Ils veilleront à déposer les déchets dans les poubelles. Les fumeurs sont priés d'utiliser les cendriers.

Voir en plus "Règlement d'utilisation des bâtiments, des installations et du matériel du ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone" et "Règlement interne des domaines d'enseignement du ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone".

Voir les bases juridiques pour plus de détails sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

Les personnes en formation sont priées de respecter les locaux et installations mis à leur disposition. Les déchets, bouteilles en PET sont à mettre respectivement dans les poubelles ou les récupérateurs prévus à cet effet.



Il est interdit **d'écouter de la musique** (sinon discrètement avec un casque durant le temps libre).

La fumée est interdite à l'intérieur du bâtiment.

3.15. SANTE

Les personnes qui, pendant la formation, souhaitent subir un examen médical gratuit peuvent bénéficier de ces prestations au service médical scolaire aux frais de l'école.

La consommation d'alcool et de stupéfiants, sous n'importe quelle forme, est interdite dans le contexte de l'école. Cas échéant, les situations problématiques seront discutées avec l'entreprise formatrice et/ou le/la représentant-e légal-e. L'école estime être également concernée par l'effet des produits consommés avant les cours (sur le chemin de l'école par exemple).

3.16. ÉLÈVES PRESENTANT UN HANDICAP

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

4. INFORMATIONS PRATIQUES

4.1. PLAN DES VACANCES

Le plan des vacances peut être consulté sur le site www.ceff.ch.

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


4.2. ABSENCES ET DEMANDES DE CONGES

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. Le formulaire de demande de congé est disponible dans les différents secrétariats ou sur l'intranet. Si le congé est accordé, l'absence est enregistrée comme excusée.

Voir les procédures d'absences prévisibles ou non-prévisibles d'un élève pour plus de détails sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

4.3. CARTE D'APPRENTI-E – CARTE D'ETUDIANT-E

Celle-ci est délivrée par le maître de classe au début de l'apprentissage. Cette carte précise la durée de 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.

4.4. ATTESTATION D'ETUDES

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

4.5. TELEPHONES PORTABLES ET AUTRES APPAREILS ELECTRONIQUES

L'usage d'appareils électronique (téléphones portables, etc.) qui ne sont pas en lien avec l'enseignement n'est pas autorisé pendant les leçons.

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

4.6. ASSURANCES ET 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 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>.

Assurance accidents professionnels et non professionnels :

Formations à plein temps

Les élèves plein temps 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.

4.7. DEPLACEMENTS AVEC VEHICULE PRIVE 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.

4.8. MEDIATION

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.

4.9. 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. Les feuilles d'information sont publiées et affichées sur ces derniers chaque semaine.

4.10. ACTIVITES HORS CADRE

Les visites d'entreprises ou les activités culturelles, les journées sportives, organisées dans le cadre de l'enseignement, sont obligatoires. 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 ou celle de ses parents (élèves mineurs).

4.11. CHANGEMENT DE SITUATION OU D'ADRESSE

Tout changement de situation ou d'adresse est à communiquer au plus vite au secrétariat du domaine. En effet, un certain nombre de communications sont acheminées par voie postale à l'attention du/de la représentant-e légal-e, de l'entreprise formatrice ou des personnes en formation.

4.12. MAJORITE ET DOSSIER PERSONNEL

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

Durant le semestre où elles atteignent leur majorité, les personnes en formation concernées se prononcent quant à l'autorisation ou au refus d'informer leur représentant légal. L'entreprise formatrice garde le droit d'être informée dans les limites de la juridiction en vigueur sur la protection des données.

Voir procédure relative à la majorité sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

4.13. NOTES ET BULLETINS SEMESTRIELS

Les notes obtenues aux travaux écrits sont reportées par le corps enseignant dans une base de données ceff, appelée ESMA. 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 travaux écrits manqués doivent être rattrapés.

Voir également les ordonnances de formation propres à chaque métier.

5. 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.

5.1. COMPORTEMENT ET REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

5.1.1. Généralités

- Seules les personnes ayant lu, compris et accepté les 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 ou dysfonctionnement constatés.
- La consommation de boissons et de nourriture n'est pas autorisée dans les salles d'informatique.

- 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 exprès 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.

5.1.6. Messagerie et espace de stockage

La messagerie étant la principale méthode de contamination de virus informatiques, l'utilisateur 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 maximum 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Imprimantes et copieurs

Les utilisateurs :

- impriment exclusivement des documents en lien avec leur activité au ceff ;
- évitent de lancer des impressions longues pendant les heures de travail, afin de ne pas bloquer l'accès pour les autres utilisateurs. Il est conseillé de faire les impressions de plus de 50 pages sur les copieurs qui sont plus adaptés ;
- s'obligent à retirer de l'imprimante ou des copieurs toutes les impressions envoyées.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. 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 repris 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. Il a également édicté une base légale lui permettant 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).

7. 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.

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

8. ADRESSES UTILES

8.1. BOURSES

Les formulaires de demandes de bourses peuvent être obtenus dans les secrétariats des domaines ou aux adresses suivantes:

Pour le canton de Berne

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

8.2. GESTION DE CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET SURVEILLANCE

Pour le canton de Berne

Office des écoles moyennes et
de la formation professionnelle (OMP)
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

9. BASES LEGALES

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