

INFORMATIONS PRATIQUES ET UTILES POUR LES NOUVEAUX ÉLÈVES

DOMAINE INDUSTRIE SAINT-IMIER & MOUTIER

TOUS LES TERMES UTILISES DOIVENT ETRE COMPRIS DANS LEUR SENS EPICENE



Rue Baptiste-Savoie 26
2610 Saint-Imier



Rue Pierre-Jolissaint 37
2610 Saint-Imier



Rue Pré Jean-Meunier 1
2740 Moutier

ceff – INDUSTRIE

Tél. 032 942 43 44
Email : industrie@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	4
2.	LE CEFF – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE BERNE FRANCOPHONE	5
2.1.	PRESENTATION	5
2.2.	ORGANISATION	5
3.	DOMAINE INDUSTRIE	5
3.1.	ORGANISATION DE L'ECOLE	6
3.1.1.	DIRECTION ET RESPONSABLES	6
3.1.2.	SECRETARIAT	6
3.1.3.	SERVICE D'ENTRETIEN	6
3.1.4.	MAITRISE DE CLASSE	6
3.1.5.	CONSEIL DE CLASSE	7
3.1.6.	MEDIATION	7
3.2.	BÂTIMENT	7
3.2.1.	LOCAUX	7
3.2.2.	SECURITE	8
3.2.3.	CAFETERIA ET REPAS	8
3.3.	PLACES DE PARC	8
3.4.	FUMEE, VAPOTAGE, ALCOOL, ETC.	8
3.5.	ORGANISATION DE LA FORMATION	8
3.5.1.	ORDINATEUR PERSONNEL DE L'ÉLEVE	8
3.5.2.	INTRANET	9
3.5.3.	HORAIRE ET CALENDRIER	9
3.5.4.	MATERIEL SCOLAIRE	9
3.5.5.	ABSENCES ET DEMANDES DE CONGE	9
3.5.6.	ÉDUCATION PHYSIQUES ET SPORTIVES (EPS)	9
3.5.7.	COMMUNICATIONS	10
3.5.8.	DEPLACEMENTS PENDANT LES COURS	10
3.5.9.	NOTES ET BULLETINS SEMESTRIELS	10
3.5.10.	ATTESTATION D'ÉTUDES	11
3.5.11.	CERTIFICAT INTERNATIONAL	11
3.6.	COURS INTERENTREPRISES	11
3.7.	ASPECTS ADMINISTRATIFS	11



3.7.1.	CARTE D'ETUDIANT	11
3.7.2.	ASSURANCE ACCIDENTS PROFESSIONNELS ET NON-PROFESSIONNELS	11
3.7.3.	DOMMAGES - VOLS	12
3.7.4.	CHANGEMENT DE SITUATION OU D'ADRESSE	12
3.7.5.	MAJORITE ET DOSSIER PERSONNEL	12
3.7.6.	COMPENSATION DES DESAVANTAGES	12
4.	UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	13
4.1.	COMPORTEMENT ET REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	13
4.1.1.	GENERALITES	13
4.1.2.	CONFIGURATION DES ORDINATEURS	13
4.1.3.	DROITS D'AUTEUR	13
4.1.4.	MOT DE PASSE	13
4.1.5.	PROTECTION ET UTILISATION DES DONNEES	14
4.1.6.	MESSAGERIE ET ESPACE DE STOCKAGE	14
4.1.7.	INTERNET	14
4.1.8.	IMPRESSIONS	15
4.2.	RESPONSABILITE ET SANCTIONS	15
4.3.	MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES DISPONIBLES	15
5.	LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	15
6.	CESSION DU DROIT A L'IMAGE	16
7.	ADRESSES UTILES	16
7.1.	BOURSES	16
7.2.	SURVEILLANCE DE LA FORMATION DANS LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE	16
8.	BASES LÉGALES	17

1. INTRODUCTION ET BIENVENUE

Votre choix professionnel vous conduit à suivre votre formation 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. 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 NOS MEILLEURS VŒUX DE SUCCÈS !

Offrir un lieu d'études motivant et enrichissant, où nos élèves viennent avec plaisir et enthousiasme, participe à la vision de notre école. Comptant sur votre engagement, nous ambitionnons de 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.

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
- contribuer à construire un esprit de classe positif par votre collaboration
- adopter une attitude positive et d'écoute et travailler de manière précise et régulière
- respecter la personnalité, les convictions et le mode de vie de chacun
- faire bon usage du matériel et des infrastructures mises à votre disposition

Le ceff INDUSTRIE 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
- associer les élèves et les enseignants aux projets d'amélioration et de développement
- accompagner et encadrer les élèves tout au long de leur cursus scolaire
- favoriser la formation permanente de son personnel

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 ou sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

Sébastien Farine


Directeur du domaine INDUSTRIE

2. LE CEFF – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE BERNE FRANCOPHONE

2.1. PRESENTATION

Le ceff – Centre de formation professionnelle Berne francophone est l'établissement le plus important du Jura bernois dans le domaine de la formation professionnelle ([Présentation du ceff](#)).

2.2. ORGANISATION


Direction	Alain Stegmann, directeur général a.i.
Domaine ceff ARTISANAT	Alain Stegmann, directeur de domaine
Domaine ceff COMMERCE	Seraina Zoppi, co-directrice de domaine Hervé Gullotti, co-directeur de domaine
Domaine ceff INDUSTRIE	Sébastien Farine, directeur de domaine
Domaine ceff SANTÉ-SOCIAL	Daniel Roulin, directeur de domaine

3. DOMAINE INDUSTRIE

Le ceff INDUSTRIE offre des formations conduisant :

- à l'obtention d'un **certificat fédéral de capacité (CFC)** ou d'une **attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)** dans [13 professions différentes](#), en système plein temps ou dual ;
- à l'obtention d'une [maturité professionnelle](#), orientation Technique, Architecture et Sciences de la vie (TAS) :
 - ⇒ **en cours intégrés à une formation professionnelle initiale de 4 ans (MP1) :**
 - en filière monolingue sur 4 ans ;
 - en filière monolingue sur 3 ans*
 - en filière [multilingue français-anglais sur 3 ans](#)*
 - *formation accélérée dès la fin de la 1ère année
 - ⇒ **en école de maturité professionnelle à plein temps sur 1 an après l'obtention d'un CFC (MP2).**

La maturité professionnelle TAS permet l'admission sans examen dans les filières correspondantes des hautes écoles spécialisées (HES). Elle ouvre également l'accès aux universités, aux écoles polytechniques fédérales (EPF) et aux hautes



écoles pédagogiques (HEP) par le biais de la passerelle « Maturité professionnelle / Hautes écoles universitaires » (anciennement passerelle DUBS).

3.1. ORGANISATION DE L'ECOLE

3.1.1. Direction et responsables

Directeur du domaine INDUSTRIE	M. Sébastien Farine
Adjoint de direction Formation initiale (FI)	M. Laurent Dubois
Adjoint de direction Maturité professionnelle (MP)	M. Thierry Porée
Responsable du département informatique	M. Joachim Stalder
Responsable du département mécanique	M. Patrick Allimann
Responsable du département électronique et multimédia	M. Jacques Babey
Responsable du département automation	M. Thomas Dalla Piazza
Responsable de la maturité professionnelle	M. Thierry Porée
Responsable de la culture générale	Mme Charline Rebetez

3.1.2. Secrétariat

Secrétaires	Mme Magali Haefeli Mme Sylvie Humair Mme Gabrielle Jeannotat
Apprentis employés de commerce	M. Quentin Burkhalter (3 ^{ème}) M. Joachim Habegger (1 ^{ère})

3.1.3. Service d'entretien

Concierges	M. Nicolas Bassin Mme Véréna Oppliger
Apprentis agent d'exploitation	M. Claude-André Schweingruber M. Maxime Soldati (3 ^{ème} année) Mme Mayana Katia Keller (1 ^{ère} année)

3.1.4. Maîtrise de classe

Le maître classe de désigné au début de chaque année scolaire est l'interlocuteur des personnes en formation.

3.2.2. Sécurité

Le bâtiment est pourvu d'un système de sécurité performant. Tous les locaux 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

Une cafétéria, l'**Indus Cafet**, propose un plat du jour et diverses formules de restauration pour le repas de midi. Elle se situe à l'étage C du bâtiment de la rue Baptiste-Savoie 26.

Des fours à micro-ondes sont également à disposition des usagers.

La consommation de nourriture provenant d'un service de restauration externe n'est pas tolérée dans l'espace cafétéria. Est admise la nourriture amenée du foyer personnel ou achetée dans les commerces (Migros, Coop, Denner, etc.).

Consommer de la nourriture est autorisé uniquement :

- A la **cafétéria** dans le bâtiment **Baptiste-Savoie 26** et à Moutier
- En salle **PC01**, dans le bâtiment **Pierre-Jolissaint 37**

3.3. PLACES DE PARC

Les places de parc de l'école sont payantes et réservées au personnel, au corps enseignant et aux visiteurs.

Les « deux roues » doivent être parkés gratuitement et exclusivement sous les abris situés au nord du bâtiment BS33 (Baptiste-Savoie 33) ou dans la cour au nord-est du bâtiment de PJ37 (Pierre-Jolissaint 37).

3.4. FUMEE, VAPOTAGE, ALCOOL, ETC.

La consommation d'alcool et de stupéfiants est interdite dans le contexte de l'école. La consommation de cigarettes et cigarettes électroniques est toutefois permise dans les endroits autorisés, en utilisant les cendriers mis à disposition.

3.5. ORGANISATION DE LA FORMATION

3.5.1. Ordinateur personnel de l'élève

Chaque élève doit s'équiper d'un ordinateur portable personnel qui sera utilisé comme moyen d'apprentissage. Les [spécifications techniques requises](#) se trouvent sur notre site internet.

3.5.2. Intranet

Chaque élève reçoit, dès son entrée en formation, un identifiant personnel lui permettant d'accéder à l'intranet du ceff. Cette plateforme centralise l'ensemble des informations et ressources utiles au bon déroulement de sa formation, notamment les formulaires, procédures, horaires, notes, communications officielles, bases légales, règlements et autres documents de référence.

3.5.3. Horaire et calendrier

Les horaires ainsi que le [calendrier scolaire](#) (vacances, jours fériés, périodes de congé, etc.) sont consultables sur nos sites internet et intranet.

Pour les personnes en formation, seuls les jours fériés officiels du canton de Berne sont reconnus, indépendamment de leur canton de domicile ou du siège de leur entreprise formatrice. Les jours fériés en vigueur dans d'autres cantons ne donnent dès lors droit à aucun congé supplémentaire.

Les vacances doivent être prises exclusivement durant les périodes de vacances scolaires fixées par le calendrier officiel de l'établissement. Toute absence en dehors de ces périodes est soumise à autorisation.

3.5.4. Matériel scolaire

Avant le début de la formation, les informations nécessaires à la commande des ouvrages et du matériel spécifiques à leur cursus sont communiquées aux nouveaux élèves. À titre indicatif, les frais de formation à la charge des élèves sont publiés, par profession, sur [notre site internet](#).

3.5.5. Absences et demandes de congé

Les rendez-vous médicaux, les leçons de conduite ainsi que toute autre démarche personnelle doivent être planifiés en dehors des heures de cours.


À titre exceptionnel, un congé peut être accordé sur demande motivée, déposée au moins dix jours avant la date concernée. Le formulaire de demande de congé ainsi que les procédures relatives aux absences prévisibles et imprévisibles sont disponibles sur l'intranet. Lorsqu'un congé est accordé, l'absence est enregistrée comme excusée.

Toute absence imprévisible, de même que toute absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande préalable, ainsi que tout retard, doivent être annoncés au secrétariat avant 9 h 00 le jour même.

3.5.6. Éducation physiques et sportives (EPS)

La tenue de gymnastique, chaussures de sport, 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.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol. Un sac avec les affaires de valeur peut 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. La demande de dispense doit être adressée au maître de sport.

Les visites techniques, d'entreprises ou culturelles organisées dans le cadre de l'enseignement à l'attention des élèves 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. Les frais relatifs aux courses d'école sont à la charge des élèves.

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. Les feuilles d'information sont envoyées chaque vendredi par mail à tous les élèves. Des courriels spécifiques sont également régulièrement envoyés aux élèves ; ceux-ci sont tenus de consulter leur boîte de réception (courriel @ceff.ch) de manière quotidienne.


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 une base de données ceff accessible depuis notre intranet. Les personnes en formation, l'entreprise formatrice et le représentant légal ont la possibilité de consulter les notes (et les absences) sur l'intranet du ceff, moyennant un code d'accès sur demande au secrétariat.

En janvier et en juin, un bulletin semestriel est envoyé par courriel à la personne en formation, avec copie aux représentants légaux et à l'entreprise formatrice si applicable. 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 représentant légal dans le but de définir conjointement la suite à donner à la formation.

3.5.10. Attestation d'études

Chaque élève a la possibilité de générer lui-même une attestation semestrielle depuis son tableau de bord. Celle-ci est disponible à chaque début de semestre ; il n'en sera pas délivrée en avance, le semestre doit avoir débuté pour qu'elle soit générée.

3.5.11. Certificat international

Le ceff prend en charge 50 % du coût d'un seul examen international par langue pour chaque élève « plein temps », sans tenir compte des frais ainsi que des éventuelles assurances pour refaire l'examen. Cette somme sera payée à l'élève indépendamment du résultat obtenu.

Ce défraiement est possible pour chaque certificat international pour chaque langue enseignée au ceff.

3.6. COURS INTERENTREPRISES

Les cours interentreprises ont pour but d'initier les personnes en formation aux techniques de travail et de leur dispenser les connaissances fondamentales pratiques et théoriques. Les informations nécessaires (contenu, planification, ...) concernant ces cours, organisés pendant les heures de pratique, seront transmises en temps voulu par les enseignants de pratique.

3.7. ASPECTS ADMINISTRATIFS

3.7.1. Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est délivrée au début de la formation. Valable pour toute la durée de celle-ci, elle doit être restituée spontanément en cas d'interruption anticipée de la formation. Elle permet de bénéficier de diverses réductions et avantages en Suisse pendant sa période de validité.

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 (AP) et non-professionnels (ANP)

Apprentissage PLEIN TEMPS

Les personnes en formation sous contrat d'apprentissage avec le ceff INDUSTRIE sont assurées contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la SUVA. En cas d'accident, elles complètent le formulaire de déclaration d'accident disponible sur l'intranet et le remettent au secrétariat dans les meilleurs délais.

Apprentissage DUAL

Les apprentis en formation duale sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels par leur employeur, conformément aux dispositions légales en vigueur. En cas d'accident, ils en informent immédiatement leur employeur et suivent les procédures définies par celui-ci.

Maturité professionnelle post-CFC (MP2)

Les étudiants de la filière MP2 ne sont pas assurés par le ceff INDUSTRIE. Ils doivent s'assurer qu'ils bénéficient d'une couverture adéquate contre les accidents, soit par leur assurance-maladie (couverture accidents incluse), soit par le biais d'une activité professionnelle soumise à l'assurance-accidents obligatoire.

3.7.3. Dommages - vols

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 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.

3.7.4. Changement de situation ou d'adresse

Tout changement de situation personnelle ou de coordonnées (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.) doit être annoncé sans délai au secrétariat. Les élèves ont également la possibilité de mettre à jour directement leurs données personnelles via leur tableau de bord sur l'intranet. Les communications officielles étant désormais principalement transmises par courrier électronique, il appartient à chaque élève de s'assurer que ses coordonnées sont exactes et régulièrement mises à jour.

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.

3.7.6. Compensation des désavantages

Les apprenties et apprentis souffrant d'un handicap sensoriel ou physique peuvent faire valoir une compensation des désavantages en suivant les instructions en la matière fournies [sur le site de l'instruction publique du canton de Berne](#).

4. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La 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/intranet.

4.1. COMPORTEMENT ET REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

4.1.1. Généralités

- Seules les personnes ayant lu, compris et accepté les directives informatiques ont accès aux ressources informatiques du ceff. Un formulaire d'engagement à suivre ces directives est à rendre dûment signé dans un délai de trois mois après l'ouverture du compte informatique, faute de quoi le compte 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 constaté.
- 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 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 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.

4.1.6. 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 est fiable 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.

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 élèves :

- Impriment exclusivement des documents en lien avec leur activité au ceff
- s'adressent auprès de leur enseignant pour imprimer des documents relatifs à l'école.
- s'adressent au secrétariat pour les copies à titre privé qui sont payantes.

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.

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 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. 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

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

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

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 demandes de bourses sont à adresser à son canton de domicile.

Pour le canton de Berne

Direction de l'instruction Publique
Section des subsides de formation Jura bernois (bourses)
Case postale 72
2720 Tramelan
031 636 16 70

[Lien pour la demande](#)

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

[Lien pour la demande](#)

Pour le canton de Neuchâtel

Service des formations post obligatoires
et de l'orientation professionnelle
Espacité 1
2300 La Chaux-de-Fonds
032 889 69 40

[Lien pour la demande](#)

7.2. SURVEILLANCE DE LA FORMATION DANS LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Pour le canton de Berne

Direction de l'instruction Publique
[Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle](#)
Les Lovières 13
2720 Tramelan
031 636 16 40
omp@be.ch

Pour le canton du Jura

[Service de la formation postobligatoire](#)

Route de Moutier 16

2800 Delémont

032 420 71 60

sfp@jura.ch

Pour le canton de Neuchâtel

[Service des formations postobligatoires et de l'orientation](#)

Espace 1

2301 La Chaux-de-Fonds

032 889 69 40

sfpo@ne.ch

8. BASES LÉGALES

Les bases légales du ceff se trouvent sur notre nos sites [internet](#) et intranet.