



Règlement du ceff - Centre de formation professionnelle Berne francophone

Le directeur général du ceff - Centre de formation professionnelle Berne francophone,
vu l'article 38 de l'ordonnance du 9 novembre 2005 sur la formation professionnelle, la
formation continue et l'orientation professionnelle (OFOP)¹,
édicte le présent règlement :

1. Offre de prestations

Art. 1 ¹ Le Centre de formation professionnelle Berne francophone (ceff) est une école professionnelle cantonale ayant son siège à Saint-Imier et exploitant les sites de formation arrêtés par la Direction de l'instruction publique et de la culture.

² Il déploie ses activités dans les produits de la formation professionnelle et de la formation continue, selon la convention de prestations conclue avec l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP) .

³ L'offre de formation couvre les domaines de l'artisanat, du commerce, de l'industrie et du santé-social.

⁴ Il propose tant le système de formation de type dual que celui à plein temps en fonction des besoins de la région.

⁵ Il veille à respecter les standards de qualité cantonaux.

2. Organisation

2.1 Dispositions générales

Organes, conseils
consultatifs

Art. 2 ¹ Les organes du ceff sont :

- a Le directeur général ou la directrice générale
- b Les directeurs ou les directrices des domaines

² Les conseils consultatifs du ceff sont :

¹ RSB 435.111.



- a Le conseil d'école
- b Le comité de direction
- c Les conseils spécialisés
- d La conférence des enseignants et enseignantes
- e Les conférences des domaines
- f D'autres conférences

³ L'organigramme (annexe) fait partie intégrante du présent règlement.

Récusation et devoir
de discrétion

Art. 3 ¹ Les motifs de récusation pour tous les organes et conseils sont ceux qui sont énoncés dans la loi du 23 mai 1989 sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA)².

² Les membres sont tenus de taire les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui, de par leur nature même, ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être tenus secrets. Cette obligation reste valable même pour les personnes qui ont cessé d'exercer leur fonction ou qui ne sont plus membres des conseils.

2.2 Organes

Tâches du directeur
général ou de la
directrice générale

Art. 4 ¹ Le directeur général ou la directrice générale assure la direction pédagogique, la direction du personnel ainsi que la gestion de l'école.

² Il ou elle

- a organise et entretient la collaboration avec le conseil d'école en rapportant une fois l'an au minimum ;
- b conclut la convention de prestations avec l'OMP ;
- c définit la stratégie générale de l'école ;
- d établit la planification des finances et des investissements ;
- e est responsable de l'organisation structurelle et fonctionnelle ;
- f veille à une communication interne et externe appropriée ;
- g veille au développement de l'école et de la qualité conformément aux prescriptions cantonales ;
- h nomme les collaborateurs et les collaboratrices administratifs et techniques ;
- i est responsable de la planification, de l'engagement, du développement et du congédiement du personnel enseignant ;
- j arrête des descriptifs de poste ;
- k est compétente pour la réglementation des vacances ;
- l règle l'utilisation des infrastructures et installations scolaires et veille à leur entretien en collaboration avec les services cantonaux compétents ;
- m est l'organe compétent pour le prélèvement d'émoluments ;
- n est responsable de la conservation en bonne et due forme des dossiers ;
- o collabore avec d'autres organes publics et privés ayant un lien avec la formation professionnelle ;
- p établit les accords de collaboration et de partenariat avec d'autres institutions.

³ Il ou elle accomplit par ailleurs les tâches suivantes : il ou elle

² RSB 155.21.



- a édicte les autres règlements, directives et instructions ;
- b est responsable des échanges d'information avec le cycle secondaire I ;
- c délivre les diplômes de fin de formation et les autres titres conformément à la Directive relative aux signatures et aux cartes de visite.

⁴ Il ou elle assume les autres tâches qui lui sont dévolues, notamment celles qui lui sont assignées dans la législation et celles figurant dans les descriptifs de postes individuels, et a compétence pour toutes les affaires qui ne sont pas attribuées expressément à un autre organe.

⁵ Les compétences du directeur général ou de la directrice générale en matière de dépenses et de droit du personnel sont fixées dans le droit d'organisation de la Direction de l'instruction publique et de la culture.

Suppléance

Art. 5 La directrice générale-adjointe ou le directeur général-adjoint assure la suppléance de la directrice générale ou du directeur général d'école et représente celui-ci en son absence.

Tâches et
compétences des
directeurs ou
directrices de domaine

Art. 6 Les domaines sont sous la responsabilité de la directrice ou du directeur de domaine.

Art. 7 ¹ La directrice ou le directeur de domaine a les compétences suivantes : elle ou il

- a est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle de son domaine ;
- b conclut et résilie les contrats de formation avec les personnes suivant une formation à plein temps ;
- c gère les personnes en formation dans son domaine (contacts avec les entreprises formatrices et les représentants légaux des élèves, absences, octroi de congés, comportement, remise des notes, sanctions, etc.) dans le cadre des dispositions réglementaires internes ;
- d est l'organe compétent pour les décisions de dispense ;
- e est l'organe compétent pour les décisions disciplinaires ;
- f recrute des entreprises de stage et surveille leur activité de formation ;
- g conseille et dirige le corps enseignant du point de vue technique et pédagogique ;
- h est responsable du respect et de l'adaptation, par les membres du corps enseignant subordonnés, des plans de formation, des programmes et des règlements en vigueur ;
- i est responsable de l'application du mandat de l'enseignant ;
- j est responsable de l'organisation de l'enseignement et de la grille horaire ;
- k fait une proposition de répétition d'année scolaire de préparation professionnelle à l'OMP ;
- l est l'organe compétent pour les décisions d'admission et de promotion ainsi que pour les bulletins semestriels et finaux ;
- m informe l'entreprise formatrice et cas échéant l'OMP lorsque des prestations insuffisantes de la part des personnes en formation mettent en question le succès de la formation ;
- n est responsable de l'application du système qualité dans son domaine, en particulier l'évaluation régulière de l'enseignement et l'évaluation des prestations fournies par le personnel enseignant subordonné ;



- o est responsable de l'adéquation aux contextes et aux normes professionnels des méthodes et équipements nécessaires aux formations de son domaine ;
- p est responsable des tâches inhérentes aux examens organisés dans son champ d'action (admission, intermédiaires, fin de formation) ;
- q est responsable de la recherche permanente, en collaboration avec le personnel enseignant subordonné, d'améliorations sur le plan méthodologique et sur celui des moyens didactiques ;
- r gère le budget relevant de son domaine ;
- s est compétent pour accorder des congés officiels de courte durée au corps enseignant et au personnel administratif et technique ;
- t est compétent pour édicter des directives et instructions relevant de ses attributions.

² La directrice ou le directeur de domaine a en outre les compétences et doit assumer les tâches qui figurent dans son descriptif de poste individuel.

2.3 Conseils consultatifs

Conseil d'école 1. Composition

Art. 8 Le conseil d'école se compose de sept à neuf membres représentant les organisations suivantes :

- a un ou une représentant/e de chaque commune accueillant un site de formation,
- b un ou une représentant/e de la Commission formation, santé-social du Conseil des affaires francophones de l'arrondissement de Biel/Bienne,
- c un ou une représentant/e de la Section instruction du Conseil du Jura bernois,
- d un ou une représentant/e des organisations syndicales,
- e un ou une représentant/e des organisations patronales.

² Le président de chaque conseil spécialisé est invité aux séances du conseil d'école.

2. Présidence et procédure

Art. 9 ¹ Le conseil d'école se constitue lui-même. Il désigne la présidente ou le président parmi ses membres ainsi que la vice-présidente ou le vice-président.

² La direction d'école, une représentante ou un représentant du corps enseignant de chaque domaine de formation et une représentante ou un représentant des personnes en formation de chaque domaine de formation peuvent participer aux séances. Le conseil d'école peut recourir à des experts pour traiter certaines affaires.

³ Le conseil d'école prend ses décisions à la majorité simple. La présidente ou le président participe au vote avec une voix prépondérante.

⁴ Le conseil d'école peut édicter un règlement interne.

3. Secrétariat

Art. 10 Une collaboratrice ou un collaborateur de l'administration de l'école assume le secrétariat et dresse le procès-verbal des séances du conseil d'école.



4. Tâches du conseil d'école

Art. 11 ¹Le conseil d'école assume les tâches suivantes. Il

- a conseille la direction d'école pour l'orientation stratégique de l'école ;
- b siège avec un représentant ou une représentante au sein de l'organe chargé de nommer le directeur général ou la directrice générale de l'école ;
- c se prononce sur la désignation des membres des conseils spécialisés sur proposition de la direction d'école, avant leur nomination par l'OMP ;
- d encourage et soutient les contacts entre l'école professionnelle et son environnement (institutions de formation, organisations professionnelles, autorités politiques notamment) ;
- e peut se prononcer sur les accords de collaboration et de partenariat avec d'autres institutions ;
- f soutient la direction d'école dans le recrutement d'entreprises de stage pour autant qu'elle en soit responsable.

² Les membres du conseil d'école sont indemnisés selon les dispositions de l'ordonnance concernant les indemnités journalières et de déplacement des membres des commissions cantonales.

Comité de direction

Art. 12 ¹ Le comité de direction se compose de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice générale adjointe ou du directeur général adjoint et des directrices ou des directeurs de domaines. La ou le secrétaire général est membre du comité de direction avec voix consultative.

² Le comité de direction a les tâches suivantes : il

- a est l'organe constitutif de la revue de direction au sens des dispositions propres au système de gestion ;
- b se prononce sur les procédures, instructions de travail, modèles du système qualité de l'établissement ;
- c se prononce sur les règlements de l'établissement ;
- d se prononce sur l'attribution du budget des investissements ;
- e établit et valide le calendrier de l'année scolaire ;
- f se prononce sur toutes les affaires qui lui sont soumises par la direction d'école.

Conseils spécialisés

1. Composition et désignation des conseils spécialisés

Art. 13 Les conseils spécialisés sont chacun composés de représentantes ou de représentants du monde professionnel compétents dans les quatre domaines couverts par l'établissement ainsi que d'une représentante ou d'un représentant du corps enseignant du domaine concerné.

2. Tâches des conseils spécialisés

Art. 14 Les conseils spécialisés ont la mission de conseiller les domaines dans leurs activités de formation et participer à leur rayonnement.

Conférence des enseignantes et enseignants

Art. 15 ¹ Le directeur général ou la directrice générale convoque l'ensemble du corps enseignant à une conférence une fois au moins dans l'année scolaire.

² L'invitation doit être notifiée deux semaines au moins avant la conférence et faire état des affaires à traiter. La participation est obligatoire pour les



enseignantes et les enseignants, sauf dispositions contraires du directeur général ou de la directrice générale.

³ Les tâches de la conférence sont notamment les suivantes :

- a échanges d'information ;
- b développement de l'école ;
- c conception de l'enseignement ;
- d examen des questions soumises par la direction d'école.

⁴ Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

Conférences des
domaines

Art. 16 ¹ Les directrices et directeurs de domaine convoquent le corps enseignant concerné selon les besoins deux fois au moins dans l'année scolaire.

² L'invitation doit être notifiée deux semaines au moins avant la conférence et faire état des affaires à traiter. La participation est obligatoire pour toutes les enseignantes et tous les enseignants.

³ Les tâches de la conférence sont notamment les suivantes :

- a échanges d'information ;
- b développement du domaine ;
- c conception de l'enseignement ;
- d désignation d'une ou d'un représentant/-e du corps enseignant par domaine au conseil d'école ;
- e désignation d'une ou d'un représentant/-e du corps enseignant dans le conseil spécialisé du domaine et dans d'autres organes ;
- f examen des questions soumises par la direction.

⁴ Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

Autres conférences

Art. 17 ¹ D'autres conférences peuvent être organisées au gré des besoins et dans la composition dictée par les sujets à traiter.

² Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

3. Corps enseignant

Enseignement

Art. 18 ¹ Le corps enseignant est tenu de préparer, de dispenser et d'évaluer l'enseignement avec toute la minutie qui s'impose dans le cadre des plans d'études en vigueur.

² Le corps enseignant accomplit ses tâches selon le mandat professionnel défini dans la législation sur le statut du corps enseignant, le projet d'établissement et le système de développement de la qualité en vigueur.

Droit et obligation de
collaborer

Art. 19 ¹ Les tâches à effectuer par le corps enseignant dans le cadre de l'organisation de l'école sont réglées dans les prescriptions cantonales et les dispositions réglementaires internes.

² Les membres du corps enseignant sont tenus de se mettre à la disposition de l'école comme experts pour la procédure d'admission, l'examen final et les autres examens ainsi qu'au sein des organes de l'école.



³ Les membres du corps enseignant convoqués aux diverses séances ou conférences ont l'obligation d'y participer.

4. Personnel administratif ou technique

Art. 20 La législation cantonale sur le personnel est applicable au personnel administratif et technique du Centre de formation professionnelle Berne francophone.

5. Personnes en formation

Participation des
personnes en
formation

Art. 21 Les personnes en formation sont convoquées, au gré des besoins, afin d'être entendues sur le déroulement de leur formation et le fonctionnement de l'école.

Contributions aux frais

Art. 22 Des contributions sont perçues auprès des personnes en formation pour l'utilisation de matériel et autres moyens auxiliaires particuliers. Les personnes en formation paient elles-mêmes les moyens d'enseignement, les excursions et autres manifestations scolaires.

Discipline

Art. 23 Les dispositions contenues dans la législation cantonale sur la formation professionnelle sont applicables au même titre que les dispositions réglementaires de l'établissement.

6. Organisations du monde du travail

Art. 24 Les organisations du monde du travail (représentant les employeurs et les employés) compétentes pour les professions enseignées à l'école peuvent informer les personnes en formation sur leurs activités.

7. Dispositions financières

Art. 25 La direction d'école gère les fonds spéciaux sur la base des règlements ad hoc.

8. Voies de droit

Art. 26 Les voies de droit s'appliquent selon la législation cantonale.

9. Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 27 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Il remplace le règlement du 16 septembre 2014.

Saint-Imier, le 28 avril 2025

Le Directeur général



Cédric Bassin

Approuvé par la Direction de l'instruction publique
et de la culture,

Berne, le 10. mai 2025

La Directrice de l'Instruction publique
et de la culture



Christine Häsler
Conseillère d'Etat

Annexe : organigramme

