

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

---

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

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

édicte le présent règlement :

### I Généralités

But	<p><b>Article 1</b></p> <p><sup>1</sup> Le présent règlement énonce les règles de conduite destinées à assurer un déroulement sans heurts de la formation dans les différents domaines du ceff.</p> <p><sup>2</sup> Il s'applique à toutes les personnes en formation au sein d'un des domaines du ceff.</p>
Information	<p><b>Article 2</b></p> <p>Les personnes en formation sont tenues de prendre connaissance des informations, des communications et directives affichées ou distribuées.</p>
Horaire journalier	<p><b>Article 3</b></p> <p><sup>1</sup> L'horaire journalier est établi de manière à favoriser l'utilisation des transports publics.</p> <p><sup>2</sup> Les modifications de l'horaire journalier sont communiquées par les canaux de diffusion appropriés.</p>
Vacances	<p><b>Article 4</b></p> <p><sup>1</sup> Le plan annuel des vacances et des jours fériés est publié pour les années à venir par la direction de l'école.</p> <p><sup>2</sup> Les dates des vacances scolaires et des jours fériés sont fixées par la direction d'école et les directions des domaines.</p>



<sup>3</sup> Les semaines hors-cadre ne sont pas assimilées à des vacances mais font partie intégrante de l'enseignement.

Maître et maîtresse de classe

#### **Article 5**

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

<sup>2</sup> Il ou elle informe le directeur du domaine lorsqu'un-e personne en formation rencontre des problèmes graves.

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

Absence d'un-e enseignant-e

#### **Article 6**

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

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

Stationnement

#### **Article 7**

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

<sup>2</sup> Les personnes en formation utilisant une voiture se conforment aux directives des directions des domaines.

<sup>3</sup> Les parkings pour bicyclette, cyclomoteur, scooter ou moto sont gratuits.

<sup>4</sup> Les parkings pour voiture sont en principe payants. Ils peuvent faire l'objet de règlements distincts.

Déplacements

#### **Article 8**

<sup>1</sup> Les déplacements commandés par le ceff durant les heures de cours se font à pied ou au moyen des transports publics.

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

Cession du droit à l'image

#### **Article 9**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Elle peut toutefois s'y opposer, sans indication des motifs, en s'adressant par écrit à la direction du ceff.

Lutte contre le plagiat

#### **Article 9 bis**

<sup>1</sup> Le plagiat est interdit.



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

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

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

Tricherie lors  
d'un travail écrit

### **Article 9 ter**

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

## **II Discipline personnelle**

Discipline

### **Article 10**

<sup>1</sup> Les personnes en formation doivent :

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

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

Propreté

### **Article 11**

Les personnes en formation doivent :

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

Téléphones portables et  
autres appareils  
électroniques

### **Article 12**

<sup>1</sup> L'usage d'appareils qui ne sont pas en lien avec l'enseignement n'est pas autorisé pendant les leçons.

<sup>2</sup> En cas d'utilisation au cours d'une leçon d'un appareil qui n'est pas en lien avec l'enseignement, l'enseignant est en droit de le confisquer. L'appareil sera rendu à la personne en formation à la fin de la journée.



### III Contrôle et fermeture des locaux

#### Article 13

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

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

### IV Usage du matériel et des installations

#### Article 14

Informatique et  
utilisation frauduleuse de  
matériel

<sup>1</sup> La directive informatique fait partie intégrante du présent règlement.

<sup>2</sup> L'utilisation frauduleuse de matériel (photocopieuses, automates à boissons, etc.) sera poursuivie.

Vols

#### Article 15

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

<sup>2</sup> Dans tous les cas, un vol fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### V Mesures disciplinaires

#### Article 16

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

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

### VI Dispositions finales

#### Article 17

Voies de droit

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

#### Article 18

Entrée en vigueur

Le présent règlement, validé dans sa nouvelle version lors du comité de direction du 27 juin 2012, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2012. Il remplace et annule la version du 3 décembre 2010.



St-Imier, le 27 juin 2012

Serge Rohrer

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Rohrer'.

Directeur