

INFORMATIONS PRATIQUES ET UTILES POUR LES NOUVEAUX ÉLÈVES

DOMAINE INDUSTRIE SAINT-IMIER

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

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	6
2.1.	PRESENTATION	6
2.2.	ORGANISATION	6
3.	DOMAINE INDUSTRIE	6
3.1.	ORGANISATION DE L'ECOLE	6
3.1.1.	DIRECTION ET RESPONSABLES	6
3.1.2.	SECRETARIAT	7
3.1.3.	SERVICE D'ENTRETIEN	7
3.1.4.	MAITRISE DE CLASSE	7
3.1.5.	MEDIATION	7
3.2.	BATIMENT	7
3.2.1.	LOCAUX	7
3.2.2.	SECURITE	8
3.2.3.	CAFETERIA ET REPAS	8
3.3.	DOMMAGES	9
3.4.	PLACES DE PARC	9
3.5.	FUMEE, VAPOTAGE, ALCOOL, ETC.	9
3.6.	ORGANISATION DE LA FORMATION	9
3.6.1.	HORAIRE ET CALENDRIER	9
3.6.2.	MATERIEL SCOLAIRE	9
3.6.3.	ABSENCES ET DEMANDES DE CONGE	10
3.6.4.	ÉDUCATION PHYSIQUES ET SPORTIVES (EPS)	10
3.6.5.	ACTIVITES EXTRASCOLAIRES	10
3.6.6.	COMMUNICATIONS	11
3.6.7.	DEPLACEMENTS PENDANT LES COURS	11
3.6.8.	NOTES ET BULLETINS SEMESTRIELS	11
3.6.9.	ATTESTATION D'ETUDES	11
3.7.	COURS INTERENTREPRISES	12
3.8.	ASPECTS ADMINISTRATIFS	12
3.8.1.	CARTE DE LEGITIMATION	12
3.8.2.	ASSURANCE ACCIDENTS PROFESSIONNELS ET NON-PROFESSIONNELS	12



3.8.3.	DOMMAGES - VOLS	12
3.8.4.	CHANGEMENT DE SITUATION OU D'ADRESSE	13
3.8.5.	MAJORITE ET DOSSIER PERSONNEL	13
3.8.6.	SANTE	13
4.	UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	13
4.1.	COMPORTEMENT ET REGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	14
4.1.1.	GENERALITES	14
4.1.2.	CONFIGURATION DES ORDINATEURS	14
4.1.3.	DROITS D'AUTEUR	14
4.1.4.	MOT DE PASSE	14
4.1.5.	PROTECTION ET UTILISATION DES DONNEES	15
4.1.6.	MESSAGERIE ET ESPACE DE STOCKAGE	15
4.1.7.	INTERNET	15
4.1.8.	IMPRESSIONS	16
4.2.	RESPONSABILITE ET SANCTIONS	16
4.3.	MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES DISPONIBLES	16
4.4.	PORTABLES, SMARTPHONES ET TABLETTES ELECTRONIQUES	16
5.	LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	16
6.	CESSION DU DROIT A L'IMAGE	17
7.	ADRESSES UTILES	17
7.1.	BOURSES	17
7.2.	GESTION DE CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET SURVEILLANCE	18
8.	BASES LEGALES	18



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 NOS MEILLEURS VŒUX DE SUCCES !

Les informations pratiques et utiles comme vos horaires et bulletins de notes sont disponibles dans votre Intranet ceff qui correspond à votre portail d'entrée de votre formation. Le sigle « Liens utiles » vous renvoie vers la section résumant les aspects pratiques.

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
- travailler de manière précise et régulière
- prendre des décisions, les justifier et en assumer la responsabilité
- 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 adaptées aux élèves
- 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

Le ceff INDUSTRIE est ouvert sur :

- les préoccupations des élèves
- les réalités et les exigences du monde économique, de ses partenaires et des parents
- 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 ou sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

Tino Cocco



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	Cédric Bassin, directeur général
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	Tino Cocco, directeur de domaine
Domaine ceff SANTÉ-SOCIAL	Daniel Roulin, directeur de domaine

3. DOMAINE INDUSTRIE

Le ceff INDUSTRIE offre sur son site de Saint-Imier des formations à plein temps en école pour l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC) ou d'une attestation fédérale (AFP) dans 13 professions différentes en système plein temps et dual (www.ceff.ch).

Proposée en cours intégrés ou en fin d'apprentissage, la maturité professionnelle technique donne accès aux études de niveau universitaire.

3.1. ORGANISATION DE L'ECOLE

3.1.1. Direction et responsables

Directeur du domaine INDUSTRIE, St-Imier et Moutier	M. Tino Cocco
Adjoint de direction CFC	M. Laurent Dubois
Adjoint de direction MPT	M. Thierry Porée
Responsable du département informatique	M. Jacques Hirtzel
Responsable du département mécanique	M. Patrick Allimann
Responsable du département multimédia	M. Jacques Babey
Responsable du département robotique	M. Sébastien Farine
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 Gabrielle Jeannotat

Apprenti-e-s de commerce

M. Téo Muriset
Mme Fatmire Vishaj

3.1.3. Service d'entretien

Conciergerie

M. Nicolas Bassin
Mme Véréna Oppliger
M. Claude-André Schweingruber

Apprenti agent d'exploitation

M. Léon Maeder

3.1.4. Maîtrise de classe

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

Pour les élèves en système plein temps, le maître de pratique responsable de l'atelier est l'interlocuteur à privilégier pour toutes les questions relatives à la formation.

3.1.5. 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.

- Médiateurs du ceff INDUSTRIE M. Jean-Marc Berberat
M. Nicolas Eltschinger

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.

Pour avoir une même logique dans tous les bâtiments du ceff, nous avons adopté les règles de dénomination suivantes :

Chaque bâtiment se voit attribuer une lettre majuscule, soit :

Baptiste-Savoie 26 = « **B** »

Pierre-Jolissaint = « **P** »

Jonchères 14 = « **J** »

Moutier = « **M** »

Chaque étage est nommé par une lettre minuscule en commençant par l'étage le plus bas et en remontant dans l'ordre croissant. Sous-sol = « a », Rez = « b », 1er = « c », etc.

Le numéro de la salle est indiqué par deux chiffres (03, 12, ...).

Ces trois éléments (bâtiment, étage, salle) permettent de définir précisément l'emplacement de la salle au sein du ceff.

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

Une cafétéria est à disposition de toutes les personnes. Elle se situe dans le bâtiment sis à la rue Baptiste-Savoie 26. Les directives d'utilisation sont à respecter.

Des fours à micro-ondes sont également à disposition des usagers dans le secteur de la cafétéria. Le pique-nique est autorisé uniquement :

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

Les élèves ont la possibilité d'acheter des bons au secrétariat du ceff INDUSTRIE, vendus par lot de 11 au prix de CHF 100.-. A l'occasion de leur anniversaire, les élèves peuvent aller retirer au secrétariat un bon de CHF 2.-, valable à la cafétéria.

Le ceff INDUSTRIE utilise un système de paiement par badges (rechargeables en ligne ou à la borne) pour les achats à la cafétéria. Ces badges sont distribués aux élèves à leur arrivée.

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

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

Les « deux roues » doivent être parqués 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).

3.5. FUMEE, VAPOTAGE, ALCOOL, ETC.

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

3.6. ORGANISATION DE LA FORMATION

3.6.1. Horaire et calendrier

Les horaires peuvent être consultés sur notre site internet www.ceff.ch/industrie/horaire et sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>. Les éventuelles modifications d'horaire, changements de salles, etc., sont annoncés sur notre intranet et dans la feuille d'information.

Pour les informations relatives aux semestres, vacances, jours fériés, congés officiels, etc. ; veuillez-vous référer aux sites [internet](https://www.ceff.ch/industrie) (<https://www.ceff.ch/industrie>) et intranet <https://intranet.ceff.ch/> de l'école.

Seuls les jours fériés (hors vacances) du canton de Berne sont officiels pour les apprentis résidant dans le canton de Berne et les autres cantons. Les élèves prennent leurs vacances durant vacances scolaires.

3.6.2. Matériel scolaire

Les élèves commandent leur matériel scolaire selon les instructions transmises. L'élève est tenu de se rendre à l'école avec son matériel personnel (trousse, bloc-notes, etc.). En début de formation, les élèves reçoivent les instructions pour commander les ouvrages nécessaires à leur formation.

3.6.3. Absences et demandes de congé

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 est 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 à signaler au secrétariat avant 9 h 00. Elles feront l'objet d'un courriel au maître d'apprentissage. Selon la réponse de celui-ci, elles seront excusées ou non. 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 manquée en son absence.

3.6.4. 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. 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.

3.6.5. Activités extrascolaires

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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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 ; il n'est plus remis de bulletin sous format papier, sauf pour les représentants légaux ne disposant pas d'adresse courriel. 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.

Les élèves en formation plein temps trouvent les indications relatives aux conditions de promotions dans le « Règlement spécifique à la filière de formation CFC plein temps dans le domaine de l'industrie relatif aux conditions d'admissions, directives d'évaluation et de promotions » sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>.

3.6.9. 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.

3.7. 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.

3.8. ASPECTS ADMINISTRATIFS

3.8.1. 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.

3.8.2. Assurance accidents professionnels et non-professionnels

Formations à plein temps

Les personnes en formation, sous contrat d'apprentissage avec le ceff, sont assurées contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la SUVA à la Chaux-de-Fonds. Le formulaire de déclaration d'accident est à compléter dans les meilleurs délais auprès des secrétariats de domaine ou sur intranet dès la survenue d'un accident.

Les étudiant-e-s en maturité professionnelle post CFC doivent être au bénéfice d'une assurance accidents privée.

Formations en système dual

Les apprentis sous contrat d'apprentissage en système dual sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non-professionnels par leur entreprise formatrice.

3.8.3. 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.

Durant le sport, les affaires de valeurs peuvent être remises à l'enseignant de sport.

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>.



3.8.4. Changement de situation ou d'adresse

Tout changement de situation ou d'adresse est à communiquer au plus vite au secrétariat du domaine. Les élèves peuvent procéder aux changements de leurs données personnelles directement dans leur tableau de bord intranet. Un certain nombre de communications sont acheminées par voie postale à l'attention du représentant légal, de l'entreprise formatrice ou des personnes en formation.

3.8.5. 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 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 ou/et son représentant légal.

3.8.6. 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 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. Il 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 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 :

- 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.

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 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

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



travail écrit qui est la copie d'un travail déjà existant ou qui contient des passages plagés (art. 9 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 formulaires de demandes de bourses peuvent être obtenus dans les secrétariats des domaines ou :

Pour le canton de Berne

DIP

Section des subsides de formation

Case postale 72

2720 Tramelan

031 636 16 70

www.bkd.be.ch/fr/start/dienstleistungen/foerderung-und-unterstuetzung/ausbildungsbeitraege

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

Pour le canton de Neuchâtel

Service des formations postobligatoires
et de l'orientation professionnelle

Espacité 1

2300 La Chaux-de-Fonds

032 889 69 40

www.ne.ch/autorites/DEF/SFPO/Pages/Soutien-financier.aspx

7.2. GESTION DE CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET SURVEILLANCE

Pour le canton de Berne

Office des écoles moyennes
et de la formation professionnelle

Les Lovières 13
2720 Tramelan
031 636 16 40

www.erz.be.ch



Pour le canton du Jura

Service de la formation postobligatoire
2, rue du 24 septembre

2800 Delémont
032 420 71 60



www.jura.ch

Pour le canton de Neuchâtel

Service des formations postobligatoires
et de l'orientation

Espacité 1
2301 La Chaux-de-Fonds
032 889 69 40

www.ne.ch



8. BASES LEGALES

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