

INFORMATIONS PRATIQUES ET UTILES POUR LES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

DOMAINE SANTÉ-SOCIAL



ceff SANTÉ-SOCIAL

Rue de la Clef 44
2610 Saint-Imier

Rue Agassiz 12
2610 Saint-Imier

Adresse postale pour ce bâtiment :
ceff SANTÉ-SOCIAL
AG12
Rue de la Clef 44
2610 Saint-Imier

Tél. 032 942 62 62
Fax 032 942 62 63
Courriel santesocial@ceff.ch
Site internet www.ceff.ch

032 942 62 42
032 942 62 63

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION ET BIENVENUE	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 SANTÉ-SOCIAL	7
3.1.	Organisation du domaine	7
3.2.	Maître de classe	8
3.3.	Délégué et conseil de classe	8
3.4.	Secrétariats	8
3.5.	Calendrier et horaire	8
3.6.	Bâtiments et salles	8
3.7.	Cafétéria et repas	8
3.8.	Médiathèque	9
3.9.	Matériel scolaire	9
3.10.	Places de parc	9
3.11.	Santé	9
3.12.	Sécurité	9
3.13.	Sport	9
3.14.	Frais	10
4.	INFORMATIONS PRATIQUES	11
4.1.	Absences et demandes de congés	11
4.2.	Carte d'apprenti / d'étudiant	11
4.3.	Attestation	11
4.4.	Téléphones portables et autres appareils électroniques	11
4.5.	Assurances et dommages	11
4.5.1.	Assurance accidents professionnels et non professionnels	12
4.6.	Déplacements avec un véhicule privé pendant les cours	12



4.7.	Médiation	12
4.8.	Communications	12
4.9.	Activités hors cadre	12
4.10.	Changement de situation ou d'adresse	13
4.11.	Majorité et dossier personnel	13
4.12.	Notes et bulletins semestriels	13
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	14
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	15
5.1.7.	Internet	16
5.1.8.	Imprimantes et copieurs	16
5.2.	Responsabilité et sanctions	16
5.3.	Matériel et logiciels informatiques disponibles	16
6.	LUTTE CONTRE LE PLAGIAT	17
7.	CESSION DU DROIT À L'IMAGE	17
8.	ADRESSES UTILES	18
8.1.	OrTra santé-social Berne francophone	18
8.2.	Gestion des contrats d'apprentissage et surveillance	18
8.3.	Bourses	18
9.	BASES LÉGALES	18

1. INTRODUCTION ET BIENVENUE

Le parcours professionnel que vous avez choisi vous amène dans notre centre professionnel. Nous mettons tout en œuvre pour vous offrir une formation professionnelle de qualité adaptée à vos aspirations et conforme aux besoins des milieux socio-sanitaires.

Le document que vous avez entre les mains a pour but de vous renseigner sur le fonctionnement de l'école. Vous recevrez également par votre maître de classe un certain nombre de documents relatifs à votre formation. D'autres sont à votre disposition permanente sur intranet et internet.

Vous débutez votre formation, une nouvelle année d'études s'ouvre à vous dans notre centre. C'est l'occasion pour la direction de vous souhaiter, au nom de toutes les collaboratrices et de tous les collaborateurs du ceff SANTÉ-SOCIAL, une

cordiale bienvenue, beaucoup de plaisir dans votre formation et plein succès.

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 vous 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.

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.



Le ceff SANTÉ-SOCIAL à St-Imier 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 socio-sanitaire, de ses partenaires et des parents des élèves ;
- les questions économiques, sociétales, politiques, écologiques et culturelles de notre région.

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>

Daniel Roulin

Directeur du domaine SANTÉ-SOCIAL

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 environ 250 personnes et accueille près de 1800 élèves et entre 600 à 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	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

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 et pratiques 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 SANTÉ-SOCIAL

Le ceff SANTÉ-SOCIAL offre à Saint-Imier des formations de niveau AFP (attestation fédérale de formation professionnelle), de niveau CFC (certificat fédéral de capacité) et, de façon unique dans le Jura bernois, de niveau ES (école supérieure – niveau tertiaire B). Il permet également la réalisation d'une maturité professionnelle orientation santé ou travail social, proposée en cours ou en fin d'apprentissage.

Chaque semaine, vous êtes environ 500 élèves à vous côtoyer dans les bâtiments.

3.1. ORGANISATION DU DOMAINE

Directeur du domaine SANTÉ-SOCIAL :	Daniel Roulin
Adjoint au directeur de domaine :	Thomas Buache
Responsable métier ASA :	Maude Voirol
Responsable métier ASE :	Danika Perret
Responsable métier ASSC :	Maryse Argenio
Responsable métier infirmier ES :	Marco Mourot
Responsable formation continue :	Danika Perret
Responsable culture générale :	Charline Rebetez
Responsable maturité professionnelle :	Thierry Porée
Responsable compensation des désavantages :	Maude Voirol
Secrétariat :	Brigitte Fougeray Marilyne Käslin Corinne Rohrer
Apprentis de commerce :	Margaux Medici Jordan Montanaro
Concierges :	Alain Noirjean Verena Oppliger
Médiathécaire :	Leïla Fahrni
Médiateurs :	Alvaro Carvalhal Corinne Hidalgo

Vous désirez contacter une de ces personnes par courriel ? Utilisez l'adresse selon la formulation suivante : prénom.nom@ceff.ch ou cliquez directement sur le nom concerné.

3.2. MAITRE DE CLASSE

Le maître de classe est votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à votre formation. S'il n'est pas compétent pour l'une ou l'autre question, il vous indique l'organe auquel vous adresser.

3.3. DELEGUE ET CONSEIL DE CLASSE

En début d'année, chaque classe nomme un délégué. Cette personne est le porte-parole au conseil de classe qui a lieu une fois par semestre. Cet espace dédié aux élèves permet de s'exprimer sur son vécu au sein de l'école et de proposer de nouveaux projets. Les idées des élèves sont les bienvenues et nous nous réjouissons de votre implication dans le fonctionnement de l'école.

3.4. SECRETARIATS

Pour les personnes en formation, le secrétariat de la Clef 44 est ouvert tous les jours de 07h15 à 07h30, de 08h45 à 09h30 et de 13h45 à 14h15, celui d'Agassiz 12 tous les jours de 07h15 à 11h30 et de 13h30 à 16h15.

3.5. CALENDRIER ET HORAIRE

Ils sont à disposition sur intranet et internet.

3.6. BATIMENTS ET SALLES

Le ceff SANTÉ-SOCIAL occupe deux bâtiments à Saint-Imier, celui de la rue de la Clef 44 et celui de la rue Agassiz 12.

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 :

Baptiste-Savoye 26 = « B »

Baptiste-Savoye 33 (Direction) = « D »

Agassiz 12 = « A »

Clef 44 = « C »

Chaque étage est nommé par une lettre majuscule en commençant par l'étage le plus bas et en montant dans l'ordre croissant. Sous-sol = « A », Rez = « B », 1^{er} = « C », etc. Le numéro de la salle est indiqué par deux chiffres (03, 12, etc.). Ces trois éléments (bâtiment, étage, salle) permettent de définir précisément l'emplacement de la salle au sein du ceff. Exemples : AC02 ou CE01.

3.7. CAFETERIA ET REPAS

Les deux bâtiments disposent d'une cafétéria située au sous-sol, équipée de micro-ondes et de distributeurs. La nourriture n'est autorisée, à l'intérieur des bâtiments, que dans la cafétéria.

3.8. MEDIATHEQUE

La médiathèque, située à Agassiz 12, est ouverte du lundi au mercredi de 08h00 à 12h30 et de 13h15 à 16h00.

3.9. MATERIEL SCOLAIRE

Les manuels d'enseignement et le matériel individuel sont à la charge des personnes en formation, conformément à ce qui figure sur le contrat d'apprentissage, respectivement sur le contrat de formation.

Les frais relatifs aux activités extra-scolaires, en lien direct avec l'enseignement, sont également à la charge des personnes en formation.

3.10. PLACES DE PARC

Il est vivement recommandé aux élèves d'utiliser les transports publics. Aucune place de parc n'est réservée à leur attention pour aucun bâtiment. L'usage du parking de la clef est réservé aux enseignants dont la voiture porte un macaron.

3.11. SANTE

L'élève plein temps / profil-stages qui, pendant la formation, souhaite subir un examen médical gratuit peut bénéficier de cette prestation après du service médical scolaire aux frais de l'école.

La consommation d'alcool, de cigarettes et de stupéfiants, sous n'importe quelle forme, est interdite à l'intérieur des bâtiments et, exception de la cigarette, dans les alentours immédiats des bâtiments. Une éventuelle situation problématique est discutée, au besoin avec l'entreprise formatrice et le représentant légal. L'école estime être également concernée par l'effet des produits consommés avant les cours (sur le chemin de l'école par exemple).

Selon les dispositions légales en vigueur, l'élève atteint d'un handicap, par exemple de type « dys » (dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, etc.), peut s'annoncer à la responsable de la compensation des désavantages qui l'informe sur les dispositions envisageables et la manière de les mettre en œuvre.

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. SPORT

Le ceff SANTÉ-SOCIAL ne disposant pas de halles de gymnastique, l'enseignement du sport est organisé sous la forme de semaines consacrées uniquement à des activités en mouvement, cela



dans le but de répondre aux dispositions légales. Cet enseignement est évidemment obligatoire, au même titre que l'enseignement des branches théoriques.

3.14. FRAIS

Une facture annuelle est adressée à l'élève, généralement dans le courant de l'automne. Il est tenu compte objectivement des frais que génère le statut de l'élève / étudiant profil-stages ou dual, classique ou maturité, et d'éventuelles dispenses d'enseignement.

4. INFORMATIONS PRATIQUES

4.1. ABSENCES ET DEMANDES DE CONGES

Les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, les cours d'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, ainsi que les procédures d'absences prévisibles et non-prévisibles, sont disponibles sur intranet. Si le congé est accordé, l'absence est enregistrée comme excusée.

4.2. CARTE D'APPRENTI / D'ETUDIANT

Elle est délivrée par le maître de classe au début de la formation. Elle en précise la durée et doit être rendue spontanément en cas d'interruption. Elle donne droit à différentes réductions, en Suisse, pendant sa durée de validité.

Pour profiter de réductions à l'étranger, procurez-vous l'ISIC (International student identity) sur le site www.isic.ch.

4.3. ATTESTATION

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

4.4. TELEPHONES PORTABLES ET AUTRES APPAREILS ELECTRONIQUES

L'usage de téléphones portables et autres appareils électroniques, 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 intranet).

4.5. ASSURANCES ET DOMMAGES

L'école décline toute responsabilité en cas 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. Voir à ce sujet le "Règlement d'utilisation des bâtiments, des installations et du matériel du centre de formation professionnelle Berne francophone" sur intranet.

4.5.1. Assurance accidents professionnels et non professionnels

Formation à plein temps et profil-stages

L'élève, respectivement l'étudiant ES, sous contrat avec le ceff est assuré obligatoirement contre les accidents professionnels (AAP) et non professionnels (ANP). En cas d'accident, il doit s'annoncer au secrétariat pour établir une déclaration.

L'élève suivant les cours de la maturité professionnelle post CFC n'est pas assuré par l'école.

Formation en système dual

L'apprenti sous contrat d'apprentissage est obligatoirement assuré contre les AAP et les ANP par son entreprise formatrice.

4.6. DEPLACEMENTS AVEC UN VEHICULE PRIVE PENDANT LES COURS

Les déplacements demandés par le ceff durant les heures de cours se font à pied ou au moyen des transports publics. L'élève qui ne respecte pas cette consigne le fait sous sa propre responsabilité, à son égard et à l'égard des passagers.

4.7. MEDIATION

Le ceff offre une prestation de médiation à tous les élèves. Ceux qui le souhaitent ont le libre choix de s'adresser à une des personnes membres de l'équipe de médiation du domaine SANTÉ-SOCIAL (cf organisation du domaine) ou d'un autre médiateur du ceff.

4.8. COMMUNICATIONS

Selon l'art. 2 du Règlement interne des domaines d'enseignement du Centre de formation professionnelle Berne francophone, la personne en formation est tenue de prendre connaissance des informations, des communications et directives diffusées.

Les informations et communications à l'attention des personnes en formation sont publiées prioritairement sur [l'intranet du ceff](#). Les télévisions ainsi que les différents panneaux d'affichage sont également à consulter régulièrement. Une feuille d'information électronique paraît chaque vendredi. Selon le besoin, un communiqué peut paraître entre-temps sur intranet.

4.9. ACTIVITES HORS CADRE

Les visites d'institutions ou culturelles qui peuvent être 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 à l'élève le libre choix pour son déplacement qui se fait sous son entière responsabilité.



4.10. CHANGEMENT DE SITUATION OU D'ADRESSE

Tout changement de situation ou d'adresse est à saisir dans le tableau de bord personnel, respectivement à communiquer sans délai au secrétariat du domaine et au maître de classe. Ceci concerne notamment les numéros de téléphones, adresse, courriels des élèves, des représentants légaux et des employeurs.

4.11. MAJORITE ET DOSSIER PERSONNEL

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

Durant le semestre où elle atteint sa majorité, la personne en formation se prononce quant à l'autorisation ou au refus de continuer à informer son 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 intranet).

4.12. NOTES ET BULLETINS SEMESTRIELS

Les notes obtenues aux travaux écrits sont reportées par le corps enseignant dans une base de données ceff accessible depuis intranet. La personne 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.

En janvier et en juin, respectivement en mars et septembre pour la formation ES en soins infirmiers, un bulletin semestriel est envoyé par courriel à la personne en formation avec cas échéant copie aux représentants légaux et à l'entreprise formatrice ; 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.

L'élève sous contrat ceff trouve les indications relatives aux conditions de promotions dans les règlements ad hoc sur intranet.

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. Il indique 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 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 est bloqué.
- L'utilisateur respecte et utilise avec soin le matériel mis à sa disposition.
- L'utilisateur prévient immédiatement le service informatique de 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.

5.1.2. Configuration des ordinateurs

- Aucune modification de configuration (matériel et logiciel) des ordinateurs du ceff n'est autorisée sans l'accord préalable du service informatique.
- L'utilisateur veille à ne pas introduire de logiciels malveillants dans le réseau par des manipulations inadéquates.
- Sur les ordinateurs qui ne sont pas gérés par le service informatique (ateliers et privés - BYOD), l'utilisateur s'assure que le système d'exploitation (Windows / MacOS) est tenu à jour et 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 protégé 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, listes 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).

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.

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 :

- peuvent utiliser les imprimantes du ceff librement mais à leur charge moyennant préalablement à un tarif préférentiel ;
- 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 retrouvez dans 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 À 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. ORTRA SANTE-SOCIAL BERNE FRANCOPHONE

OrTra santé-social Berne francophone
Beau-Site 9
2732 Loveresse
032 481 25 24
www.ortra-bef-s2.ch

8.2. GESTION DES CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET SURVEILLANCE

Office des écoles moyennes
et de la formation professionnelle
Section francophone
Les Lovières 13
2720 Tramelan
031 636 16 40
www.erz.be.ch

Conseillères en formation

Cristina Voutat
031 636 16 41
cristina.voutat@be.ch

Monique Zürcher
031 636 16 42
monique.zuercher@be.ch

8.3. BOURSES

Les formulaires de demandes de bourses peuvent être obtenus 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

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

9. BASES LÉGALES

Les bases légales se trouvent sur notre site intranet <https://intranet.ceff.ch>, sous ceff SANTÉ-SOCIAL, bases juridiques.