



Règlement scolaire

Le directeur général du CPLN

vu la loi cantonale sur la formation professionnelle, du 22 février 2005¹⁾;

vu le règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle, du 16 août 2006²⁾;

vu le décret portant sur les établissements scolaires de la formation professionnelle, du 22 février 2005³⁾;

vu le règlement général des établissements de la formation professionnelle, du 5 juillet 2007⁴⁾;

vu le règlement organique du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois (CPLN), du 20 août 2007⁵⁾;

sur proposition du Conseil de direction du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois, CPLN,

arrête:

TITRE PREMIER

Préambule

Application

Article premier ¹Le présent règlement s'applique aux personnes en formation et au personnel du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois (ci-après: CPLN).

²Il découle de l'article 6 du règlement organique du CPLN.

³Les références aux personnes formulées au masculin s'entendent également au féminin.

Objectifs de formation

Art. 2 ¹Les unités de formation du CPLN (ci-après: les écoles) regroupent par domaine professionnel des formations à plein temps, de type alterné et des cours de perfectionnement.

²La pédagogie appliquée dans les écoles vise à développer des compétences professionnelles et sociales qui aident la personne en formation à s'insérer dans le monde du travail, respectivement la prépare à fréquenter des filières de formation subséquentes.

³Tout en favorisant le choix ou la confirmation d'une orientation professionnelle, l'école développe également l'autonomie, le sens critique, la créativité; elle met en valeur le sens des relations humaines et prépare la personne en formation à assumer des responsabilités citoyennes.

1) RSN 414.10
2) RSN 414.110
3) RSN 414.11
4) RSN 414.110.01
5) RSN

But **Art. 3** Le présent règlement fixe les dispositions régissant l'organisation et la vie au sein des écoles dans la mesure où elles ne sont pas contenues dans d'autres lois ou règlements, notamment la réglementation spécifique aux cursus de formation.

Activités particulières **Art. 4** ¹L'école peut réaliser des travaux pour des tiers, des mandats d'études ou de développement, pour autant que ceux-ci présentent un intérêt didactique et qu'ils soient compatibles avec les objectifs et plans d'enseignement.

²L'école peut également éditer et commercialiser des supports de cours ou des moyens didactiques informatisés.

Accords de collaboration **Art. 5** ¹Moyennant l'approbation de la direction de l'établissement et des autorités de surveillance, l'école peut conclure des accords de collaboration et de partenariat avec d'autres institutions de formation.

²Pour autant qu'ils s'inscrivent dans la mission générale de l'école, de tels accords peuvent également être conclus avec des entreprises privées, des associations professionnelles ou des administrations publiques.

TITRE II

Organes des différentes écoles

Direction **Art. 6** ¹Chaque école est placée sous la responsabilité d'un directeur, qui peut être assisté de sous-directeurs, respectivement de doyens; ils forment le Comité de direction de l'école.

²Le Comité de direction constitue l'organe exécutif de l'école.

³D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux séances du Conseil de direction, notamment le conseiller aux apprenants.

⁴Le directeur général du CPLN est membre de droit du Comité de direction de chaque école.

Compétences **Art. 7** ¹Le Comité de direction de l'école a pour fonctions essentielles:

- de participer à l'établissement et à la gestion des budgets alloués;
- d'organiser et de gérer le fonctionnement administratif de l'école, notamment en ce qui concerne les charges d'enseignement, les horaires, les examens, la fréquentation des cours, l'ordre et la discipline;
- d'organiser et de gérer le fonctionnement pédagogique de l'école;
- d'assumer les liens avec les parents ou les représentants légaux des personnes en formation, les responsables de la formation ainsi que les milieux immédiatement liés à l'école (organisations du monde du travail, conférences spécialisées, autres écoles, en particulier);
- de représenter l'école à l'intérieur et à l'extérieur du CPLN.

Les attributions du Comité de direction concernent également:

- la responsabilité du personnel enseignant et administratif au niveau de leur activité professionnelle (la gestion administrative étant assumée par les services généraux de l'établissement);
- la création de nouvelles voies de formation ou de nouveaux cours;
- la définition des objectifs pédagogiques et méthodologiques;
- l'organisation du suivi des élèves;
- le suivi des aptitudes pédagogiques des enseignants;
- la promotion de la formation continue du personnel.

Réunion du personnel

Art. 8 La direction de l'école réunit le corps enseignant et le personnel administratif au minimum une fois par année. Les réunions ont pour but d'informer le personnel sur la marche de l'école. Elles servent de lieu d'échange privilégié entre les membres de la direction et l'ensemble du personnel de l'école.

Secrétariat

Art. 9 Le secrétariat de l'école est chargé de régler toutes les questions administratives relatives aux activités, au personnel et aux personnes en formation.

Fichiers des personnes en formation

Art. 10 ¹Le secrétariat met à jour les fichiers des personnes en formation. Ces fichiers comprennent des indications administratives usuelles ainsi que le relevé des résultats scolaires.

²Les personnes en formation doivent signaler au secrétariat tout changement de domicile ou d'état civil qui intervient dans leur situation personnelle ou dans celle de leur représentant légal si elles sont mineures.

Conseil aux apprenants

Art. 11 Le service de conseil aux apprenants apporte son soutien aux personnes en formation qui rencontrent des problèmes d'ordre personnel dans leurs relations avec le cadre scolaire, le lieu d'apprentissage, le milieu familial ou à la suite d'événements relevant de leur vie privée.

Médiathèque

Art. 12 Le CPLN met à disposition des apprenants et du corps enseignant une médiathèque. Ses prestations sont développées en fonction des besoins culturels et pédagogiques exprimés par les usagers.

Service médical

Art. 13 La direction de l'école prend les dispositions nécessaires pour que les apprenants et le personnel de l'école soient mis au bénéfice des mesures prescrites par la législation fédérale et cantonale dans le domaine sanitaire, dans celui de la santé et la sécurité au travail et dans la lutte contre les maladies transmissibles.

TITRE III

Corps enseignant

Obligation générale

Art. 14 Outre leur enseignement, pour lequel ils se conforment aux plans d'étude cadre et au programme, les maîtres assument les obligations définies dans leur cahier des charges. Ils assument notamment les tâches suivantes:

- contrôler la fréquentation des personnes en formation à leurs leçons et relever les absences et les retards, selon les directives arrêtées par la direction de l'école;
- collaborer au maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'école;
- communiquer régulièrement les informations nécessaires à l'établissement des bulletins scolaires ou au suivi des apprenants;
- assister aux séances convoquées par la direction, notamment les réunions des enseignants, les conseils de classe et les réunions de parents et de formateurs en entreprise;
- participer aux activités parascolaires organisées par l'école, lesquelles peuvent être déclarées obligatoires par la direction, même si elles dépassent le cadre de l'horaire normal;
- maintenir leurs aptitudes professionnelles au niveau requis par des cours de perfectionnement et de formation continue.

Horaire des cours

Art. 15 Les cours se déroulent conformément aux horaires, tant en ce qui concerne les heures que l'attribution des salles. Toute dérogation d'horaire doit être soumise à l'approbation de la direction.

Absences

Art. 16 ¹Les membres du corps enseignant empêchés d'assurer leur enseignement doivent en informer immédiatement la direction de l'école pour que cette dernière puisse prendre toute mesure utile pour pallier à cette absence.

²En aucun cas, les personnes en formation ne prendront l'initiative de se soustraire à l'enseignement fixé à l'horaire. Lorsqu'un membre du corps enseignant ne se présente pas au cours, les élèves contacteront le secrétariat de l'école au plus tard 10 minutes après le début prévu de la leçon pour obtenir des instructions.

Maître de classe

Art. 17 ¹Le maître de classe est responsable de la bonne marche de sa classe et la représente. Il s'efforce de créer un climat favorable, du point de vue des études et de la discipline.

²Il exerce notamment les charges suivantes:

- se préoccuper de l'évolution scolaire et personnelle des personnes en formation et assumer le rôle de conseiller et d'arbitre éventuel au sein de sa classe;

- remplir les diverses tâches administratives, notamment au plan du suivi des absences. Il a accès aux dossiers scolaires et, de ce fait, il est tenu au secret de fonction;
- préparer les dossiers de ses apprenants et de ses élèves ainsi que l'analyse de leurs résultats pour les conseils de classe ordinaires;
- entretenir des contacts avec les autres maîtres de la classe; s'il le juge opportun, il peut demander la tenue d'un conseil de classe extraordinaire;
- veiller à la transmission des informations concernant les personnes en formation;
- assurer un lien entre l'école, les parents ou les représentants légaux et, pour les formations en alternance, le responsables de la formation en entreprise;
- participer à l'organisation des journées et des voyages hors cadre.

Conseil de classe **Art. 18** ¹Le conseil de classe est constitué de tous les maîtres qui enseignent dans la classe; il est présidé par un membre de la direction de l'école. Il se réunit au moins une fois par semestre.

²Il apprécie le bilan du suivi de formation des apprenants et des élèves conformément aux règlements d'études et, le cas échéant, se prononce sur leur promotion.

³Le conseiller aux apprenants peut également être appelé à y participer à titre consultatif.

TITRE IV

Personnes en formation

Procédure **Art. 19** ¹Les candidats s'inscrivent auprès des écoles en respectant les procédures propres à chaque filière.

²En s'inscrivant, le candidat s'engage à respecter les règlements de l'établissement.

Contrat de formation **Art. 20** ¹La personne en formation à plein temps signe un contrat de formation avec l'école.

Fréquentation des cours **Art. 21** ¹Les personnes en formation sont astreintes à suivre pendant toute leur durée la totalité des cours auxquels elles sont inscrites, à moins qu'elle ne soient au bénéfice d'une dispense valable.

²Pour les apprenants, l'obligation de suivre des cours interentreprises et des cours professionnels s'applique également durant la période d'essai.

³Des manifestations scolaires, telles que journées ou séjours hors cadre, conférences, récitals, spectacles, peuvent être déclarées obligatoires par la direction, même si elles dépassent le cadre de l'horaire habituel de la classe.

Congés -
absences

Art. 22 ¹Les demandes de congés font l'objet de directives fixées par la direction de l'école. Ne sont justifiées, dans la règle, que les absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de décès d'un proche parent. En cas de maladie, la présentation d'un certificat médical peut être exigée.

²Pour les personnes en formation qui n'ont pas encore obtenu leur majorité civile, les demandes de congé doivent être signées par leur représentant légal. Pour les personnes qui suivent leur formation en voie duale, les demandes de congé doivent être contresignées par le formateur en entreprise.

³Les absences des apprenants sont systématiquement signalées aux formateurs en entreprise. Les absences non justifiées et les abus avérés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Les cas graves seront signalés à l'autorité cantonale.

Attitude en classe
et relations avec
autrui

Art. 23 Les personnes en formation respectent les règles de politesse dans leur comportement; les grossièretés, les mesures d'intimidation, les incivilités, comme toute autre perturbation au bon déroulement de l'enseignement, entraînent des sanctions disciplinaires.

Admission,
promotion,
notation

Art. 24 Les conditions d'admission, de promotion et le système de notation sont précisés dans la réglementation spécifique à chaque cursus de formation.

Bulletin de notes

Art. 25 ¹Les notes obtenues aux épreuves d'évaluation par les personnes en formation leur sont communiquées régulièrement.

²La réglementation applicable aux différents cursus de formation définit les modalités de calcul des moyennes.

Passerelles

Art. 26 ¹Selon les circonstances, un changement d'orientation ou de voie de formation est possible. Cas échéant, l'appui du conseiller aux apprenants sera requis.

²Des passerelles entre les différentes formations post-obligatoires sont possibles, pour autant qu'elles respectent la législation en vigueur.

³La mise à niveau impliquée par le transfert est placée sous la responsabilité de l'apprenant ou de l'élève.

Cours d'appui

Art. 27 ¹Les élèves qui rencontrent des difficultés d'ordre scolaire peuvent bénéficier, sur une période déterminée, de cours d'appui.

²Les cours d'appui sont organisés par la direction en collaboration avec les membres du corps enseignant et les conseillers aux apprenants.

Ecole, parents et
responsables de
formation

Art. 28 Les relations entre l'école, les parents ou les représentants légaux et, le cas échéant, les responsables de formation, sont assurées par:

- les contacts personnels de la direction d'école et du maître de classe principalement;
- les réunions de parents ou représentants légaux et de responsables de la formation organisées par la direction de l'école;
- les enseignants pour les cas particuliers liés à l'enseignement qu'ils dispensent.

Assurance accidents

Art. 29 ¹Les dispositions légales en vigueur relatives à la couverture contre les risques d'accidents ne sont pas identiques pour toutes les catégories de personnes en formation. Dès lors, les apprenants reçoivent une circulaire d'information au début de leur formation.

²Les élèves temporaires ainsi que les auditeurs, en particulier, doivent s'assurer personnellement contre les risques d'accidents.

TITRE V

Mesures d'ordre intérieur

Début des cours

Art. 30 ¹A l'heure fixée par les horaires pour le début des cours, les membres du corps enseignant et les élèves se trouvent dans les salles de classe, les laboratoires ou les ateliers.

²Il en va de même lors de la reprise des cours au terme des pauses et récréations.

Fermeture des salles de cours

Art. 31 ¹Les salles, les laboratoires et les ateliers ne sont accessibles aux élèves qu'en présence des membres du corps enseignant; ces derniers sont responsables de la fermeture à clé de ces locaux en-dehors des heures de cours.

²Certains locaux qui offrent des possibilités d'accès libre peuvent faire l'objet de prescriptions spécifiques d'utilisation définies en accord avec la direction.

Récréations et pause de midi

Art. 32 ¹Les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les salles de cours, les laboratoires ou les ateliers pendant les récréations et la pause de midi sous réserve des dispositions susmentionnées.

²Ils utilisent les aires de détente et les abords immédiats des bâtiments.

Tabac et substances psychotropes

Art. 33 ¹L'interdiction de fumer est générale dans tous les bâtiments et locaux de l'établissement.

²La consommation de stupéfiants ou d'autres substances psychotropes est strictement interdite dans et aux alentours des bâtiments scolaires.

³Les élèves participent à toutes les leçons avec des facultés physiques et psychiques qui ne sont pas altérées par la consommation d'alcool, de stupéfiants ou d'autres substances psychotropes.

Vestiaire

Art. 34 ¹Les élèves sont responsables des vêtements et des effets personnels qu'ils déposent à l'intérieur des bâtiments.

²La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

Cafétéria et
restaurants

Art. 35 ¹Les élèves sont responsables des vêtements et des effets personnels qu'ils déposent à l'intérieur des bâtiments.

²Les consommateurs débarrassent eux-mêmes les tables et respectent les instructions du personnel de service.

Mobilier et matériel
d'enseignement

Art. 36 ¹Le mobilier, les équipements et le matériel d'enseignement sont placés sous la responsabilité des membres du corps enseignant et des personnes en formation; aucune déprédation ne sera tolérée.

²Les frais de remise en état seront à la charge des auteurs des dommages; ils encourent également des sanctions disciplinaires.

³Si les dégâts résultent d'un comportement collectif, les personnes en formation peuvent être amenées à supporter solidairement les frais de remise en état.

Bâtiment et
installations
sanitaires

Art. 37 Par analogie, les dispositions de l'article précédent s'appliquent également aux bâtiments, aux installations sanitaires et autres équipements.

Véhicules

Art. 38 ¹Les usagers d'un véhicule respectent les instructions relatives aux places de stationnement. Sauf pour l'utilisateur dûment autorisé, il est interdit de stationner les véhicules sur les places réservées.

²Les abus sont signalés aux organes de police et passibles d'amende.

Mesures de
sécurité

Art. 39 ¹La direction de l'école prend toutes les mesures qui découlent de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité contre l'incendie. Il en va de même dans les domaines relevant de la prévention des accidents de travail et de l'usage de produits toxiques.

²Les mesures adoptées par les organes de direction font l'objet d'instructions internes qui sont communiquées à tous les intéressés.

Surveillance

Art. 40 ¹La direction, les membres du corps enseignant, les personnel administratif et technique ainsi que les concierges veillent au respect des mesures d'ordre intérieur. Ils sont habilités à faire des observations aux contrevenants.

²Au besoin, ils saisissent les organes de la direction.

TITRE VI

Dispositions financières

Ecolage et
finances de cours

Art. 41 ¹Les personnes en formation redevables d'un ecolage ou d'une finance de cours reçoivent une facture qui leur est adressée par le service de comptabilité de l'établissement.

²Sauf accord particulier, les factures doivent être réglées dans les délais fixés, en règle générale avant le début des cours; à défaut le service de comptabilité ouvre une procédure de rappel qui peut entraîner l'exclusion.

Supports de cours et matériel personnel **Art. 42** ¹Les dépenses pour les supports de cours, les manuels, le matériel personnel et éventuellement les matières premières, sont à la charge des personnes en formation.

²Elles font l'objet d'une facturation qui leur est adressée par le service de comptabilité. Il est en outre perçu un forfait pour les photocopies.

Autres frais **Art. 43** Peuvent également être à la charge de la personne en formation:

- les dépenses entraînées par les activités parascolaires ;
- les finances d'inscription;
- les taxes d'examens;
- d'autres frais particuliers liés à la formation.

Soutien financier **Art. 44** ¹Les personnes en formation peuvent bénéficier de bourses d'études, conformément à la législation cantonale applicable en la matière. Elles peuvent solliciter des renseignements auprès de la direction de leur école.

²Les personnes en formation confrontées à des difficultés dans la prise en charge des frais mentionnés aux articles susmentionnés peuvent demander un arrangement en s'adressant à la direction de leur école ou au service de comptabilité de l'établissement.

TITRE VII

Sanctions disciplinaires

Principe **Art. 45** ¹Tout manquement aux mesures d'ordre intérieur ou le non-respect des prescriptions en matière d'organisation scolaire et administrative peut faire l'objet d'une sanction.

²Indépendamment de cette mesure disciplinaire, les auteurs de dommages matériels sont tenus de supporter les frais de remise en état.

³Les décisions prises par les autorités scolaires s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

Sanctions **Art. 46** ¹Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre d'une personne en formation:

a) par le maître:

- renvoi de la leçon;
- exigence d'un travail supplémentaire avec information au maître de classe.

b) par la direction de l'école:

- heures de retenue pour accomplir un travail supplémentaire ou des tâches d'intérêt général;
- avertissement écrit adressé à la personne en formation ou à ses représentants légaux si elle est mineure et, cas échéant, au responsable de la formation en entreprise;
- mise à pied;
- exclusion de l'élève.

²Une mise à pied ou une exclusion ne peut être prononcée à l'encontre d'une personne en formation duale qu'avec l'accord du service de la formation professionnelle et des lycées.

³Les personnes en formation frappées d'une mise à pied sont tenues de mettre à jour leurs niveaux de connaissances et sont soumises à d'éventuels travaux de rattrapage.

Recours

Art. 47 ¹Les décisions de la direction de l'école concernant l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 30 jours auprès de la direction du CPLN.

²Les décisions de la direction du CPLN peuvent faire l'objet d'un recours dans les 30 jours auprès du Département de l'éducation, de la culture et des sports (DECS), conformément à la loi sur la procédure et la juridiction administratives, du 27 juin 1979⁶⁾.

TITRE VIII

Dispositions finales

Abrogation

Art. 48 Le présent règlement abroge les dispositions suivantes:

- le règlement général du CPLN, du 31 mai 1989;

Entrée en vigueur

Art. 49 Le présent règlement entre en vigueur le 4 février 2008.

Neuchâtel, le 18 janvier 2008

Claude-Alain Vuille
Directeur général du CPLN

Sanctionné par le Département de l'éducation, de la culture et des sports.

Neuchâtel, le 8 février 2008

La conseillère d'Etat
Cheffe du Département

Sylvie Perrinjaquet

⁶⁾ RSN 152.130