

REGLEMENT INTERNE

TABLE DES MATIERES

TITRE PREMIER Préambule

1. Application
2. But
3. Objectifs de formation

TITRE II Organes de l'école

4. Secrétariat
5. Fichier des apprenants
6. Conseil aux apprenants
7. Médiathèque
8. Santé et sécurité
9. Entretien avec le directeur
10. Ecole, représentants légaux et responsables de formation
11. Assurance accidents

TITRE III Personnes en formation

A. Inscription

12. Contrat d'apprentissage

B. Droits et obligations

13. En général
14. En particulier
15. Préparation scolaire
16. Retards et départs anticipés
17. Congés-absences
18. Absence d'un enseignant
19. Education physique

C. Evaluation

20. Notation
21. Carnet d'appréciations
22. Feuille d'appréciation
23. Bulletin semestriel
24. Moyennes semestrielles
25. Réclamations
26. Mentions
27. Bilan de fin de 1ère année
28. Passages et passerelles
29. Cours d'appui

TITRE IV Mesures d'ordre intérieur

30. En général
31. Matériel scolaire
32. Ateliers
33. Téléphones et appareils de divertissement
34. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants
35. Début des cours
36. Fermeture des salles de cours
37. Pausés et pause de midi
38. Vestiaire
39. Cafétéria
40. Mobilier et matériel d'enseignement
41. Véhicules
42. Surveillance

TITRE V Dispositions financières

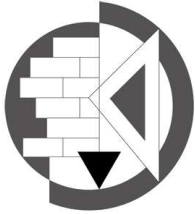
43. Principe
44. Ecolage et finance de cours
45. Supports de cours et matériel individuel
46. Autres frais
47. Soutien financier

TITRE VI Sanctions disciplinaires

48. Principe
49. Sanctions
50. Recours

TITRE VII Dispositions finales

51. Abrogation
52. Entrée en vigueur



CPMB

REGLEMENT INTERNE

du Centre cantonal de formation Professionnelle des
Métiers du Bâtiment

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 scolaires, du 5 juillet 2007⁴⁾;
vu le règlement du Centre cantonal de formation professionnelle des
métiers du bâtiment (CPMB), du 20 août 2007⁵⁾;
sur proposition du Conseil de direction du Centre cantonal de formation
professionnelle des métiers et du bâtiment (CPMB),

arrête:

TITRE PREMIER

Préambule

Application

Article premier ¹Le présent règlement s'applique à toute personne fréquentant les cours du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (ci-après: CPMB).

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

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

But

Art. 2 ¹Le présent règlement fixe les dispositions régissant l'organisation et la vie de l'école dans la mesure où elles ne sont pas contenues dans d'autres lois ou règlements.

Objectifs de formation

Art. 3 Le CPMB regroupe des formations type alterné visant à obtenir les titres suivants:

- certificat fédéral de capacité;
- attestation fédérale de formation professionnelle;
- brevet et diplôme fédéral et diplôme de technicien ES

1) RSN 414.10
2) RSN 414.110
3) RSN 414.11
4) RSN 414.110.01
5) RSN 414.221.0

TITRE II

Organes de l'école

Secrétariat	Art. 4 Le secrétariat de l'école est compétent pour régler toutes les questions administratives relatives à son personnel et aux apprenants.
Fichier des apprenants	Art. 5 ¹ Le secrétariat met à jour les fichiers des personnes en formation. Ces fichiers comprennent des indications administratives usuelles ainsi que le relevé des résultats scolaires. ² Les personnes en formation signalent 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. 6 Le 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. 7 L'école met à disposition des apprenants et du corps enseignant une médiathèque. Ses prestations sont développées en fonction des besoins de nature pédagogique exprimés par les usagers.
Santé et sécurité	Art. 8 ¹ La direction 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 sécurité au travail et dans la lutte contre les maladies transmissibles. ² Lors de travaux pratiques sur des machines, de laboratoire ou avec des appareils électriques, toutes les dispositions doivent être prises, d'entente avec l'enseignant, pour éviter les risques d'accidents ou d'électrocution.
Entretien avec le directeur	Art. 9 Les apprenants, les représentants légaux et les formateurs en entreprise qui désirent s'entretenir avec le directeur s'annonceront au secrétariat.
Ecole, représentants légaux et responsables de formation	Art. 10 La relation entre l'école, les représentants légaux et les entreprises formatrices est assurée par: <ul style="list-style-type: none">– les contacts personnels de la direction et des maîtres principaux principalement;– les soirées d'information concernant les apprenants de 1^{ère} année et les visites de fin de cours interentreprises;– les enseignants pour les cas d'apprenants lorsqu'ils sont liés à l'enseignement qu'ils dispensent.
Assurance accidents	Art. 11 ¹ La couverture d'assurance accidents est de la responsabilité de l'entreprise formatrice. ² Les apprenants temporaires ainsi que les auditeurs doivent s'assurer personnellement contre les risques d'accidents.

TITRE III

Personnes en formation

A. Inscription

Contrat
d'apprentissage

Art. 12 ¹L'inscription des nouveaux apprenants est faite par l'entreprise formatrice auprès du secrétariat jusqu'au 1^{er} juillet.

²L'inscription se fait sur un formulaire ad hoc fourni par le secrétariat de l'école qui doit être accompagné d'une photographie passeport pour l'établissement de la carte de légitimation.

B. Droits et obligations

En général

Art. 13 Les personnes en formation respecteront les règles de politesse dans leur comportement dans toute l'enceinte du centre. Les injures, la vulgarité, les mesures d'intimidation et les perturbations du déroulement de l'enseignement entraînent des sanctions disciplinaires.

En particulier

Art. 14 L'apprenant qui suit les cours dispensés par le CPMB est soumis aux obligations suivantes:

- suivre les cours professionnels et les cours interentreprises pendant toute leur durée;
- respecter l'horaire des leçons;
- signer la "charte de l'apprenant" et y adhérer;
- se soumettre aux ordres et directives de la direction, du corps enseignant, du secrétariat, du personnel d'intendance et de la cafétéria;
- prendre soin des équipements mis à sa disposition, tels que locaux, mobilier, machines, outillages, appareils de mesure, matériel d'enseignement, etc...

Préparation
scolaire

Art. 15 L'apprenant se prépare systématiquement selon la consigne des enseignants. Toutefois, il est admis par principe que chaque apprenant révise ses cours et que tous ses documents sont mis au propre pour la semaine suivante.

Retards et départs
anticipés

Art. 16 ¹Les personnes en formation qui se trouvent dans l'impossibilité de respecter l'horaire des cours par des contraintes liées aux moyens des transports publics adresseront à la direction une demande d'autorisation pour retards et départs anticipés.

²Les autorisations écrites sont accordées pour une durée limitée. Les retards et départs anticipés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Congés -
absences

Art. 17 ¹Les congés sont accordés uniquement en cas de force majeure.

²Les demandes de congés doivent être faites par écrit, signées par le formateur en entreprise, et adressées à la direction, au moins deux semaines à l'avance.

³Un avis écrit est envoyé aux formateurs en entreprise en cas d'absence aux cours d'un apprenant.

⁴Lors d'absences éventuelles, les apprenants rattrapent systématiquement les cours manqués. En règle générale, ce travail doit être effectué pour la semaine qui suit la rentrée.

Absence d'un enseignant

Art. 18 ¹Lorsqu'un membre du corps enseignant ne se présente pas aux cours, les apprenants s'approcheront du secrétariat au plus tard 10 minutes après le début de la leçon pour obtenir des instructions.

²En aucun cas, les apprenants ne sont autorisés à quitter les classes ou les ateliers sans avoir reçu d'instructions de la direction ou du secrétariat.

³Si les cours ne peuvent avoir lieu, les apprenants sont tenus de se rendre immédiatement à leur travail, dans l'entreprise formatrice.

Education physique

Art. 19 ¹La fréquentation des cours d'éducation physique est obligatoire.

²Les apprenants porteurs d'un certificat médical sont dispensés de l'activité sportive pendant la durée fixée par le médecin. Ils sont autorisés à quitter l'école.

³Les apprenants sans certificat médical, dispensés pour oubli d'affaires, maladie ou blessure, ne sont pas autorisés à quitter l'école. Ils doivent rester en étude à la place de travail prévue et consacrer ce temps à la partie théorique de leur apprentissage.

⁴En cas d'abus, des heures de retenues seront demandées. Il en va de même pour les apprenants absents aux leçons de sport.

⁵Les instructions des enseignants concernant l'utilisation des engins seront scrupuleusement observées pour éviter tous risques d'accidents.

⁶Les apprenants sont tenus d'être équipés pour les leçons de sport et pour la douche.

C. Evaluation

Notation

Art. 20 ¹Les notes ont pour but principal:

- d'évaluer le travail de l'apprenant;
- de contrôler les acquisitions (compréhension, connaissances, application des connaissances);
- de situer l'apprenant à un moment donné, par rapport aux objectifs fixés;
- d'évaluer les progrès (comparaison avec la situation antérieure);
- de déceler les disciplines dans lesquelles l'apprenant rencontre des difficultés.

²L'échelle des notes, selon le barème fédéral, va de 6 à 1, soit:

- 6 Très bien, qualitativement et quantitativement
- 5 Bien, correspondant au but fixé
- 4 Travail satisfaisant aux exigences minimales
- 3 Faible, incomplet
- 2 Très faible
- 1 Inutilisable, non exécuté ou tricherie.

³Les demi-notes sont admises.

Carnet d'appréciations

Art. 21 ¹Le carnet d'appréciations contient toutes les notes et remarques des enseignants. Les apprenants le prennent avec eux chaque fois qu'ils se rendent aux cours. Il doit être signé chaque mois par le formateur en entreprise et le représentant légal ou l'apprenant majeur.

²Les enseignants ont la possibilité de demander au formateur en entreprise de viser les travaux ou les épreuves d'un apprenant.

Feuille d'appréciation	<p>Art. 22 ¹A la fin des cours interentreprises, il est délivré un bulletin d'appréciation des travaux exécutés. Les absences y sont également mentionnées.</p> <p>²Cette feuille est envoyée aux partenaires du contrat.</p>
Bulletin semestriel	<p>Art. 23 ¹A la fin de chaque semestre, l'apprenant reçoit un bulletin scolaire contenant les moyennes obtenues aux différentes branches.</p> <p>²Le bulletin scolaire de fin de 1^{ère} année intègre le bilan de la 1^{ère} année.</p> <p>³Ce bulletin est également envoyé au formateur en entreprise et au représentant légal.</p>
Moyennes semestrielles	<p>Art. 24 ¹Il est tenu compte des moyennes semestrielles obtenues en branches générales dans le calcul de la note finale de culture générale.</p> <p>²Il en est de même pour les branches professionnelles dans certains métiers. Les ordonnances de formation respectives précisent les modalités. Les enseignants de théorie donneront les informations utiles en début d'apprentissage.</p>
Réclamations	<p>Art. 25 ¹Les réclamations éventuelles concernant les moyennes semestrielles doivent être présentées et justifiées par écrit à la direction, dans les 30 jours qui suivent la réception du bulletin scolaire. Passé ce délai, les réclamations ne seront plus admises.</p> <p>²Les moyennes semestrielles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours en cas d'échec à l'examen de fin d'apprentissage.</p>
Mentions	<p>Art. 26 ¹A la fin de chaque année scolaire, des mentions honorifiques sont attribuées à tout apprenant ayant obtenu les moyennes générales suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de 5,30 à 5,49 mention honorifique BIEN – de 5,50 à 5,79 mention honorifique TRES BIEN – de 5,80 à 6,00 mention honorifique EXCELLENT <p>et ayant respecté les conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aucune note inférieure à 4,0; – aucune absence injustifiée n'est signalée et aucune sanction disciplinaire n'a été prise; – aucun préavis négatif des enseignants concernés. <p>²Les appréciations des cours interentreprises peuvent aussi être reconnues par une mention.</p>
Bilan de fin de 1 ^{ère} année	<p>Art. 27 Le CPMB organise conformément aux directives du Département de l'éducation, de la culture et des sports (ci-après: DECS) un bilan de fin de 1^{ère} année.</p>

Passages et passerelles	<p>Art. 28 ¹Selon les circonstances (difficultés rencontrées, erreur de choix,...), un changement d'orientation ou de voie de formation est possible. Cas échéant, l'appui du conseiller aux apprenants sera requis.</p> <p>²Des passerelles entre les différentes formations post-obligatoires sont possibles pour autant qu'elles respectent les directives du DECS concernant les passerelles entre les filières du secondaire 2.</p> <p>³Tout passage doit recevoir l'aval de la direction. La mise à niveau que le transfert implique est placée sous la responsabilité de l'apprenant.</p>
Cours d'appui	<p>Art. 29 ¹Les apprenants qui rencontrent des difficultés d'ordre scolaire peuvent bénéficier, sur une période déterminée, de cours d'appui.</p> <p>²Lorsqu'ils ont lieu pendant les heures de travail, l'apprenant est autorisé à les suivre sans qu'une retenue soit opérée sur son salaire.</p> <p>³En principe, les cours d'appui n'ont pas lieu pendant la durée des cours interentreprises.</p>
<p><i>TITRE IV</i></p> <p>Mesures d'ordre intérieur</p>	
En général	<p>Art. 30 ¹Une tenue convenable en toutes circonstances et le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être facilitent les contacts humains et les activités conviviales dans tout l'établissement.</p> <p>²Dans tous les lieux publics (moyens de transport, restaurant, etc), les règles de savoir-vivre et savoir-être en vigueur au CPMB s'appliquent également.</p>
Matériel scolaire	<p>Art. 31 ¹Les apprenants sont responsables de leurs effets personnels (matériel scolaire, objets de valeur, etc...).</p> <p>²En quittant la classe, chaque apprenant laisse sa place en ordre, selon les indications de l'enseignant. A la fin de la journée, il nettoie sa place de travail à l'atelier.</p> <p>³La valeur de l'outillage manquant ou endommagé par négligence, est encaissée directement auprès des apprenants responsables à l'issue des cours.</p> <p>⁴Lors de la dernière leçon de l'année scolaire, les apprenants emportent tout leur matériel.</p>
Ateliers	<p>Art. 32 ¹L'habit de travail et les souliers de sécurité sont obligatoires dans les ateliers. Aucun apprenant ne quitte le CPMB en habit de travail.</p> <p>²Les machines, outillages, appareils, ne pourront être utilisés, mis en marche ou sous tension qu'après vérification et instructions données par l'enseignant.</p> <p>³Les apprenants se conforment en outre aux règlements affichés dans les ateliers.</p>

Téléphones et appareils de divertissement	<p>Art. 33 ¹L'utilisation de téléphones portables et d'appareils de divertissement n'est pas autorisée durant les leçons et dans les ateliers. Ils doivent être éteints.</p> <p>²En cas de non-respect de ces mesures, les appareils seront confisqués.</p>
Boissons alcoolisées et produits stupéfiants	<p>Art. 34 ¹Il est formellement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du CPMB.</p> <p>²Il est interdit de fumer et de consommer des stupéfiants ou des substances psychotropes dans et aux alentours du bâtiment scolaire.</p> <p>³Les apprenants participant aux leçons et dont les facultés physiques et/ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de substances psychotropes sont renvoyés du cours et envoyés à la direction.</p> <p>⁴Des sanctions disciplinaires peuvent être prises.</p>
Début des cours	<p>Art. 35 ¹A l'heure fixée par les horaires pour le début des cours, les membres du corps enseignant et les apprenants se trouvent dans les salles de classe, les ateliers ou la halle de sport.</p> <p>²Il en va de même lors de la reprise des cours au terme des pauses.</p>
Fermeture des salles de cours	<p>Art. 36 Les salles, les ateliers et la halle de sport ne sont accessibles aux apprenants 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.</p>
Pauses et pause de midi	<p>Art. 37 ¹Les apprenants ne sont pas autorisés à séjourner dans les salles de cours, les ateliers et la halle de sport pendant les pauses et la pause de midi sous réserve des dispositions susmentionnées.</p> <p>²Ils utilisent les halls d'entrée, la cafétéria, les aires de détente et les abords immédiats des bâtiments.</p> <p>³Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte du CPMB pendant les pauses.</p>
Vestiaire	<p>Art. 38 ¹Les apprenants sont responsables des vêtements et des effets personnels qu'ils déposent à l'intérieur des bâtiments.</p> <p>²La direction décline toute responsabilité en cas de vol.</p>
Cafétéria	<p>Art. 39 ¹Les apprenants peuvent se rendre au restaurant pour les repas de midi et pendant les pauses, même sans consommer.</p> <p>²Ils accèdent au restaurant par la porte au Nord (à côté de l'entrée de la halle de sport). Leur domaine réservé est la partie Nord du restaurant.</p> <p>³La partie Sud du restaurant est destinée aux participants de cours de formation d'adultes ou externes au CPMB.</p> <p>⁴Le restaurant ne met pas de boissons alcoolisées en vente aux apprenants.</p>

⁵La consommation de boissons et le pique-nique ne sont autorisés que dans l'enceinte de la cafétéria et sur les aires de détente.

⁶Les utilisateurs de la cafétéria se chargent de débarrasser eux-mêmes les tables en respectant les instructions du personnel de service. La vaisselle ne doit pas sortir de la cafétéria.

Mobilier et matériel d'enseignement **Art. 40** ¹Le mobilier, les équipements et le matériel d'enseignement sont placés sous la responsabilité des membres du corps enseignant. Aucune déprédation ne saurait être tolérée.

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

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

Véhicules **Art. 41** ¹Les véhicules (vélos, vélomoteurs, motos et voitures) sont parqués uniquement aux emplacements réservés à cet usage.

²L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vols ou de dégâts.

³Les usagers d'un véhicule respectent les instructions relatives à l'utilisation des places de stationnement. Il est notamment interdit de stationner les voitures sur les places portant un numéro d'immatriculation et sur les places réservées aux personnes handicapées.

⁴Les abus sont signalés aux organes de police et passibles d'amende.

Surveillance **Art. 42** ¹La direction, les membres du corps enseignant, le 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 direction.

TITRE V

Dispositions financières

Principe **Art. 43** ¹Les apprenants sous contrat approuvé par l'autorité cantonale bénéficient gratuitement de l'enseignement professionnel obligatoire.

²Exceptionnellement et dans la mesure des places disponibles, les apprenants ayant échoué à l'examen final et des auditeurs peuvent être admis dans les cours théoriques et dans les cours interentreprises. Ils suivent ces cours dès le début de l'année scolaire.

³Le directeur peut, en tout temps, retirer le droit d'assister aux leçons à un auditeur dont le travail ou le comportement ne donnerait pas satisfaction.

Ecolage et finance de cours **Art. 44** 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. A défaut, le service de comptabilité ouvre une procédure de rappel qui peut aller jusqu'à une exécution forcée.

Supports de cours et matériel individuel	<p>Art. 45 ¹Les apprenants sont tenus d'acquérir, durant les deux premières semaines de l'année scolaire, le matériel exigé par chaque enseignant. Passé ce délai, l'apprenant sans matériel sera temporairement renvoyé du cours.</p> <p>²Les dépenses pour les supports de cours, les manuels, le matériel individuel sont à la charge des personnes en formation.</p> <p>³Les matières à transformer lors des cours interentreprises sont distribuées gratuitement, mais restent la propriété du CPMB. Les apprenants peuvent acquérir les objets réalisés moyennant paiement du prix coûtant des matériaux.</p> <p>⁴L'économat du CPMB procède à l'encaissement.</p> <p>⁵Il est en outre perçu un forfait pour les photocopies. En cas de rupture du contrat, aucun montant n'est remboursé.</p>
Autres frais	<p>Art. 46 Sont également à charge de la personne en formation, les dépenses entraînées par les activités parascolaires.</p>
Soutien financier	<p>Art. 47 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 du secrétariat.</p> <p>²Les personnes en formation qui rencontreraient des difficultés dans la prise en charge des frais mentionnés aux articles susmentionnés peuvent solliciter un arrangement financier auprès de la direction.</p>

TITRE VI

Sanctions disciplinaires

Principe	<p>Art. 48 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.</p> <p>²Indépendamment de cette mesure disciplinaire, les auteurs de dommages matériels sont tenus de supporter les frais de remise en état.</p> <p>³Les décisions prises par les autorités scolaires s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.</p>
Sanctions	<p>Art. 49 Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre d'une personne en formation:</p> <p>a) par l'enseignant (en cas de retards ou départs anticipés répétés, de devoirs non faits ou d'indiscipline mineure):</p> <ul style="list-style-type: none"> – annotation dans le carnet d'appréciations; – exclusion momentanée du cours (signalée à la direction); – exigence d'un travail supplémentaire à domicile. <p>b) par le sous-directeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avertissement oral; – heures de retenue pour accomplir un travail supplémentaire ou des tâches d'intérêt général; – avertissement écrit adressé à la personne en formation, avec copie à l'entreprise formatrice et à son représentant légal, si elle est mineure.

c) par le directeur de l'établissement:

- suspension sur préavis du sous-directeur;
- exclusion définitive avec l'accord du Service de la formation professionnelle et des lycées.

Recours

Art. 50 ¹Les décisions du sous-directeur du CPMB concernant l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours par écrit dans un délai de 30 jours auprès de la direction de l'établissement.

²Les décisions de la direction de l'établissement 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 VII

Dispositions finales

Abrogation

Art. 51 Le présent règlement abroge le règlement interne ratifié le 25 juin 1997.

Entrée en vigueur

Art. 52 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mai 2008.

Colombier, le 18 avril 2008

Christophe Pétremand
Directeur du CPMB

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

Neuchâtel, le 13 mai 2008

La conseillère d'Etat
Cheffe du Département:

Sylvie Perrinjaquet

⁶⁾ RSN 152.130