

MEMENTO 2020/2021



BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE	3
<i>Organigramme de la Division</i>	<i>4</i>
<i>Liste des enseignants</i>	<i>5</i>
<i>Liste des professions</i>	<i>6</i>
<i>Secrétariat</i>	<i>7</i>
<i>Médiation</i>	<i>7</i>
<i>Service de santé scolaire.....</i>	<i>7</i>
<i>Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II</i>	<i>7</i>
CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021	8
ADRESSES ET CONTACTS UTILES	9
DIRECTIVES D'ETABLISSEMENT	10
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES.....	14
<i>Absence d'un enseignant</i>	<i>14</i>
<i>Assurances</i>	<i>14</i>
<i>Bourses d'apprentissage</i>	<i>14</i>
<i>Carte d'apprenti</i>	<i>14</i>
<i>Changement d'adresse.....</i>	<i>14</i>
<i>Contrat de formation</i>	<i>14</i>
<i>Dispositions financières</i>	<i>14</i>
<i>Majorité</i>	<i>14</i>
INFORMATIONS PRATIQUES	15
<i>Ascenseur.....</i>	<i>15</i>
<i>Bibliothèque-médiathèque scolaire</i>	<i>15</i>
<i>Conciergerie</i>	<i>15</i>
<i>Espace détente.....</i>	<i>15</i>
<i>Parking.....</i>	<i>15</i>
<i>Photocopieur pour les élèves</i>	<i>15</i>
<i>Restaurant scolaire.....</i>	<i>15</i>
<i>Sécurité.....</i>	<i>15</i>
SYSTEME DE PROMOTION	16
CHARTE INFORMATIQUE.....	18
OFFICE 365 ET MESSAGERIE.....	21
DISPOSITIONS FINALES.....	21

BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE

Chers élèves,

Vous venez de débiter votre formation, vous entrez maintenant dans le monde professionnel, une année scolaire pleine de nouveautés mais aussi d'inconnues débute pour vous dans notre établissement de formation.

C'est l'occasion pour nous tous, direction, enseignants, secrétariat et collaborateurs de vous souhaiter **une cordiale bienvenue à la Division artisanale et bonne chance pour votre formation professionnelle.**

Notre établissement de formation présente un certain nombre de points communs avec une entreprise. Vous en êtes les clients et vous êtes en droit d'attendre des services de qualité.



Depuis la fin de l'année 2013, la Division artisanale et les autres divisions qui constituent le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF) ont obtenu la certification qualité Iso 9001. Au début de l'année 2019, nous avons été certifiés selon la version 2015.

Ce système qualité place le client que vous êtes au centre de toutes nos actions.

Notre but est de dispenser une bonne culture générale ainsi qu'une solide formation en connaissances professionnelles, outils indispensables pour être le professionnel responsable que vous avez choisi de devenir.

Pour que ces services soient efficaces, il vous appartient, chers élèves, de faire preuve d'engagement, de volonté et de motivation.

Nos valeurs

Nous voulons former des professionnels de qualité en cherchant à développer leur sens civique et leur intégration dans la société. Pour cela, nous pratiquons au quotidien le respect, nous recherchons le dialogue et l'ouverture, nous encourageons un esprit participatif, recherchons l'épanouissement personnel et sommes à l'écoute de chacun. Nous nous impliquons dans l'environnement économique, social et culturel et entretenons des relations étroites et confiantes avec nos différents partenaires.

En ce sens, l'établissement scolaire que vous allez fréquenter n'est pas uniquement un lieu de formation, mais également un lieu de vie.

Notre slogan : "Les artisans de la formation"

Le présent document contient les règles d'établissement nécessaires, permettant ensemble d'atteindre le but recherché.

Vous y trouverez également un certain nombre d'informations qui vous seront utiles.

Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre engagement et nous nous réjouissons de vous accompagner vers votre futur.

Jean-Bernard Feller
Directeur



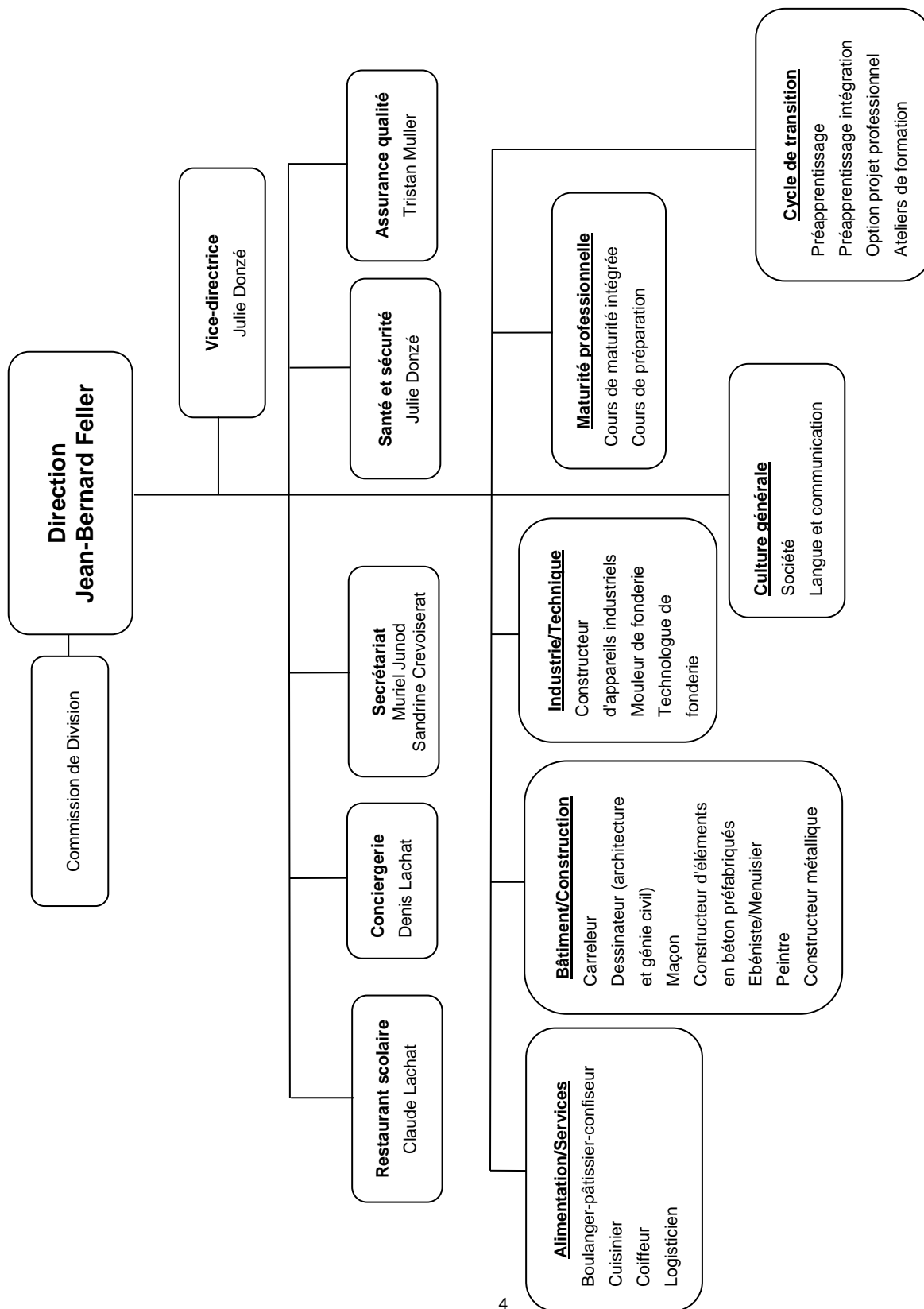
Afin de faciliter la lecture, les termes utilisés dans le présent document pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Organigramme de la Division

Le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF), regroupe l'ensemble des formations postobligatoires de la République et Canton du Jura. Il est directement rattaché au Service de la Formation postobligatoire (SFP), lui-même lié au Département de la Formation, de la Culture et des Sports (DFCS).

La Division artisanale est composée de l'école professionnelle artisanale pour la formation duale menant à un CFC, du cycle de transition entre la scolarité obligatoire et le monde professionnel (option projet professionnel et préapprentissage) et des Ateliers de formation (ATF).

Chaque semaine, l'école professionnelle artisanale accueille quelque 800 élèves.



Liste des enseignants

Nom / Prénom	Abréviation	Type d'ens.	Nom / Prénom	Abréviation	Type d'ens.
AMSTUTZ Claire-Lise	CAM	BP	MAITRE Pascal *	PMA	BP
AUBERT Pascal	PAU	BP	MAITRE Pierre-André	PAM	BP
BAUME Vincent	VBA	CG	MEYRAT Pierre-Yves	PYM	MPR
BELLINI Nadia	NBE	BP	MILANI Philippe	PMI	BP
BLANCHARD André	ABL	BP	MONGILLO Angelo	AMO	BP
BROSY Stéphane *	SBR	BP	MORGENTHALER Kurt *	KMO	BP
BÜRKI Eric *	ERB	BP	MULLER Tristan *	TMU	CG
CATTONI Paolo	CAP	BP	NATALE Giuseppe	GNA	BP
CHAIGNAT Olivier	OCH	CG	PARRAT David *	DPA	BP
CHETELAT Loïc	LCH	BP	PLUMEY Damien *	DPL	BP
CHEVALIER Patrick	PCH	BP	RIAT Régis *	RRI	BP
CORDELIER Gabriel	GCO	CG	ROETHLISBERGER Jean-Paul	JPR	BP
DECOSTERD Jean-Luc	JLD	BP	ROSSE Lionel	LRO	SPO
DOBLER Joris	JOD	BP	ROSSE Noémie	NRO	SPO
DONZÉ Julie	JUD	BP	SAJELSCHNIK François *	FSA	BP
DOUTAZ Gérard *	GDO	MSP	SCALZERI Sandrine	SSC	BP
ERARD Karim	KER	MPR	SCHAFFTER Olivier	OSC	BP
FAESSLER Alain *	AFA	MPR	SCHÄUBLIN Valérie	VSC	SPO
FELLER Jean-Bernard	JBF	CG	SCHNEITER Yolande	YSC	CG
FLÜCKIGER Romain *	RFL	BP	SEGALLA Roberto *	RSE	BP
GEISSBÜHLER Rolf	RGE	BP	SEURET Pierre-Michel	PMS	BP
GIANOLI Pierre	PGI	BP	SOMMER Roger	RSO	BP
GIGON Leïla	LEG	BP	SULLIGER Anne	ASU	BP
GILLIOZ Jérôme *	JGI	BP	THEURILLAT Christophe	CTH	BP
GIRARD Olivier	OGI	CG	TSCHANNEN-BEURET Anne-France	AFT	CG
HOFMANN Olivier	OHO	BP	TSCHOPP Agnès	ATS	MPR
HULMANN Gisèle	GHU	MPR	VALLAT Jean-Paul	JPV	MSP
JUBIN Philippe	PJU	BP	VERMOT-DESROCHES Barbara	BVD	CG
JUILLERAT Corinne	COJ	CG	VERNIER Laurent	LVE	BP
LAMRI-ZEGGAR Aboud	ALZ	BP	VILLEMIN Tom	TVI	SPO
LEUENBERGER Maïk	LEM	BP	VOISARD Michel	MVO	BP
MACQUAT Fabrice *	FAM	BP	VON ALLMEN Mathias	MAV	BP

Les types d'enseignement :

- BP : Branches professionnelles
- CG : Culture Générale
- MPR : Maturité Professionnelle
- MSP : Maître Socioprofessionnel
- * : Responsable « métier »

Liste des professions

Liste des types de formations :

Types de formation	
Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)	A
Certificat fédéral de capacité (CFC)	C
Diplôme (Maturité professionnelle, ...)	D
Cycles de transition (Préapprentissage, Préparation Maturité professionnelle, Option projet professionnel)	T

Liste des formations dispensées :

Cycles de transition	
Préapprentissage	PRE
Option projet professionnel	OPP
Ateliers de formation	ATF

Formations (CFC – AFP)	
Boulangier-pâtissier-confiseur CFC	BOU
Carreleur CFC / Aide-carreleur AFP	CAR
Coiffeur CFC	COI
Constructeur d'appareils industriels CFC	CAI
Constructeur d'éléments en béton préfabriqués CFC	CEB
Constructeur métallique CFC / Aide-constructeur métallique AFP	CME
Cuisinier CFC	CUI
Dessinateur CFC	DES
Ebéniste – Orientation ébénisterie CFC	EBE
Logisticien CFC / Logisticien AFP	LOG
Maçon CFC	MAC
Menuisier – Orientation menuiserie CFC	MEN
Peintre CFC	PEI

Formations MPR	
Maturité professionnelle – Orientation technique, architecture et sciences de la vie (TASV)	MPR
Cours de préparation à la MPR (transition)	CPM

Liste des orientations :

Profession – orientation	
Préapprentissage – service	A
Préapprentissage – artisanat 1	B
Préapprentissage – artisanat 2	C
Préapprentissage – technique	D
Préapprentissage	E
Dessinateur – architecture	A
Dessinateur – génie-civil	G

Exemples :

- ALOG1** : Attestation fédérale de logisticien, 1e année
CMEN2B : CFC de menuisier, 2e année, section B
DMPR3 : Diplôme de maturité professionnelle TASV, 3e année
TOPP-B : Option projet professionnel, groupe B

Secrétariat

Ouverture de 07.45h à 12.00h et de 13.30h à 17.00h

Adresse : Rue de la Jeunesse 32
2800 Delémont

Tél. : 032 420 75 00

Fax : 032 420 75 01

E-mail : secr@divart.ch

Internet : <http://www.divart.ch>

Contact : Muriel Junod
muriel.junod@jura.ch
Tél. : 032 420 75 05

Sandrine Crevoiserat
sandrine.crevoiserat@jura.ch
Tél : 032 420 75 04

Médiation

Une médiatrice est à disposition des élèves qui éprouvent des difficultés, qu'elles soient scolaires, professionnelles, relationnelles ou privées.

La médiatrice est à l'écoute des élèves qui en font la demande. Les entretiens sont confidentiels.

Tout au long de l'année, la médiatrice organise différentes activités autour du thème de la prévention.

Contact : Corinne Juillerat (enseignante de Culture générale)
mediation@divart.ch
Tél. : 079 320 70 25

Service de santé scolaire

Une infirmière scolaire est à disposition des élèves, sur rendez-vous.

Elle vise à promouvoir la santé dans notre établissement et elle a la responsabilité des visites de santé effectuées au début de la formation.

Elle est tenue au secret médical.

Contact : Mélanie Schaller
melanie.schaller@jura.ch
Tél. : 079 624 92 96

Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II

Service : un espace de disponibilité, de gratuité, d'accueil offert à tous

Aumônerie : un espace de partage, d'écoute, de dialogue, de réflexion, un espace d'ouverture à la dimension spirituelle, de prière

Œcuménique : un espace offert par les Eglises protestantes et catholiques

Personne de référence pour la Division artisanale :

Pour l'Eglise Réformée :

Annick Monnot

Diacre – animatrice jeunesse

Tél. 078 956 30 50

E-mail : annick@saoe.ch

Internet : www.saoe.ch



Pour l'Eglise Catholique :

Bernard Voisard

Animateur jeunesse

Tél. 079 349 87 48

E-mail : bernard@saoe.ch

Internet : www.saoe.ch

CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021

Semestre	Semaines	Dates	Commentaires
1^{er} semestre	1	17 août au 21 août 2020	Début de l'année scolaire
	2	24 août au 28 août 2020	
	3	31 août au 4 septembre 2020	
	4	7 septembre au 11 septembre 2020	
	5	14 septembre au 18 septembre 2020	17 septembre à 17h00 : séance plénière des maîtres; Début du cours « préparation maturité » mercredi 16.09.2020
	6	21 septembre au 25 septembre 2020	
	7	28 septembre au 2 octobre 2020	
	8	5 octobre au 9 octobre 2020	
		12 octobre au 23 octobre 2020	Vacances d'automne
	9	26 octobre au 30 octobre 2020	Reprise des cours
	10	2 novembre au 6 novembre 2020	
	11	9 novembre au 13 novembre 2020	
	12	16 novembre au 20 novembre 2020	
	13	23 novembre au 27 novembre 2020	
	14	30 novembre au 4 décembre 2020	
	15	7 décembre au 11 décembre 2020	11 décembre : séance plénière des maîtres (<i>réserve</i>)
	16	14 décembre au 18 décembre 2020	
	17	21 décembre au 23 décembre 2020	
		24 décembre 2020 au 8 janvier 2021	Vacances de Noël
18	11 janvier au 15 janvier 2021	Reprise des cours	
19	18 janvier au 22 janvier 2021	Fin du 1 ^{er} semestre : 22 janvier 2021	
2^{ème} semestre	20	25 janvier au 29 janvier 2021	Début du 2 ^{ème} semestre
	21	1 ^{er} février au 5 février 2021	
	22	8 février au 12 février 2021	
	23	15 février au 19 février 2021	Mercredi 17 février : congé le matin Les Cendres
		22 février au 26 février 2021	Semaine blanche
	24	1 ^{er} mars au 5 mars 2021	Reprise des cours
	25	8 mars au 12 mars 2021	
	26	15 mars au 19 mars 2021	
	27	22 mars au 26 mars 2021	
	28	29 mars au 1 ^{er} avril 2021	
		2 avril au 16 avril 2021	Vacances de Pâques
	29	19 avril au 23 avril 2021	Reprise des cours
	30	26 avril au 30 avril 2021	
	31	3 mai au 7 mai 2021	
	32	10 mai au 14 mai 2021	13 et 14 mai : Congé de l'Ascension
	33	17 mai au 21 mai 2021	
	34	24 mai au 28 mai 2021	24 mai : Congé Lundi de Pentecôte
	35	31 mai au 4 juin 2021	Jeudi 3 juin : Congé Fête-Dieu Samedi 5 juin : Examen admission MP
	36	7 juin au 11 juin 2021	
	37	14 juin au 18 juin 2021	
38	21 juin au 25 juin 2021	Mercredi 23 juin : Congé Indépendance jurassienne Fin du 2 ^{ème} semestre : 25 juin 2021 25 juin 2021 : séance plénière des maîtres	
39	28 juin au 2 juillet 2021	Semaine d'examens de fin d'apprentissage Mercredi 30 juin 18.00 h : Remise des titres	
	5 juillet 2021	Début des vacances d'été	

ADRESSES ET CONTACTS UTILES

Conciergerie de la division artisanale	Denis Lachat Rue de la Jeunesse 32 2800 Delémont Tél. : 032 420 75 00
Restaurant scolaire de la division artisanale	Claude Lachat Rue de la Jeunesse 32 2800 Delémont Tél. : 032 420 75 13
Service de la formation postobligatoire (SFP)	2, rue du 24-Septembre 2800 Delémont Tél. : 032 420 71 60
Gestion des contrats d'apprentissage Procédures de qualification	Service de la formation postobligatoire 2, rue du 24-Septembre 2800 Delémont Tél. : 032 420 71 60
Section des bourses et prêts d'étude Jura	2, rue du 24-Septembre 2800 Delémont Tél. : 032 420 54 40
Office des bourses Neuchâtel	Espace de l'Europe 2 Case postale 752 2002 Neuchâtel Tél. : 032 889 69 02
Section des subsides de formation Berne	Case postale 72 2720 Tramelan Tél. : 032 486 06 80
Centre d'orientation scolaire et professionnelle	Chemin des Arquebusiers 2900 Porrentruy Tél. : 032 420 34 70

DIRECTIVES D'ETABLISSEMENT

Préambule

Ces directives ont pour but essentiel de donner des informations et de fixer les conditions les plus favorables au bon fonctionnement de la Division artisanale de Delémont, de créer le climat le plus propice à la formation des élèves, tout en respectant les règles élémentaires d'ordre, de discipline et de savoir-être.

Ces directives s'appliquent à tous les utilisateurs des bâtiments de la Division artisanale.

La Division artisanale est un espace de formation.

I. Généralités

Début des cours

Les élèves sont tenus de suivre les cours dès la première leçon, selon l'horaire établi par la Division artisanale et ceci, même durant la période d'essai.

Vacances

En vertu de la loi fédérale, les vacances de l'élève doivent coïncider avec les vacances scolaires.

Congés

Les demandes de congé exceptionnel (contrôle médical, convocations officielles, ...) doivent être faites par écrit au moyen du formulaire ad hoc, signées par le formateur en entreprise et le représentant légal, et adressées à l'enseignant de Culture générale, **deux semaines au moins à l'avance**.

Les élèves doivent s'abstenir de demander congé pour se rendre chez le médecin, le dentiste ou pour des leçons d'auto-école par exemple, pendant les heures de cours.

Absences

La fréquentation des cours est obligatoire, la ponctualité est une exigence.

Si un élève se voit empêcher de se rendre en cours pour quelque raison que ce soit, il téléphone sans délai au secrétariat.

Pour se justifier d'une absence, l'élève utilise le carnet de travail et doit présenter un justificatif valable succinctement motivé par écrit et signé par le formateur en entreprise et le représentant légal.

Le justificatif doit être présenté **dans un délai maximal de 15 jours** dès retour en classe. Le non-respect du délai équivaut à une absence non justifiée. Toute absence non justifiée est passible d'une amende de **CHF 5.— par leçon**.

Les élèves dont les absences non justifiées se répètent peuvent être l'objet de sanctions supplémentaires.

Un certificat médical est exigé dès le 4^{ème} jour d'absence.

Durant le semestre, l'accumulation de 3 retards est transformée en une absence injustifiée.

Dispense médicale de sport

Tout élève au bénéfice d'une dispense médicale de sport doit être présent à l'école durant les leçons d'éducation physique et sportive. Il devra en outre fournir le certificat médical cantonal. Celui-ci est téléchargeable sur notre site internet.

Obligations

L'élève qui suit les cours dispensés par la Division artisanale est soumis aux obligations suivantes :

- suivre les cours professionnels pendant toute leur durée,
- respecter l'horaire des leçons,
- effectuer les devoirs et travaux ordonnés par les enseignants,
- se mettre à jour après une absence,
- se comporter correctement envers les membres du corps enseignant et les autres élèves,
- se soumettre aux ordres et directives de la direction et du corps enseignant,
- prendre soin des locaux, des installations et équipements mis à disposition.

Dégâts

Les élèves responsables de dégâts causés aux bâtiments, aux alentours (pelouses, arbres, végétation, candélabres, etc.), au mobilier, au matériel d'enseignement ou à la propriété des autres usagers de la Division artisanale se verront dans l'obligation d'en assumer personnellement les conséquences financières.

Vols

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la direction et le corps enseignant déclinent toute responsabilité.

Tout objet, perdu ou trouvé, doit être annoncé au secrétariat.

Interdictions

Des actes, à caractère grave ou légalement répréhensibles, peuvent entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'élève, tels que :

- consommer de l'alcool sur le site de la Division artisanale ;
- se rendre au cours sous l'emprise de drogue ou d'alcool ;
- consommer des drogues durant le temps de présence à l'école ;
- porter des coups et blessures volontairement à une tierce personne ;
- voler, falsifier, etc.
- photographier une personne, de la filmer ou d'enregistrer sa voix à son insu.

Les contrevenants seront passibles de dénonciation pénale.

Carnet de travail

Il représente un moyen de communication important entre toutes les parties concernées par la formation de l'élève (formateur en entreprise, parents ou représentant légal). Ce carnet de travail contient toutes les informations importantes relatives à l'enseignement professionnel (devoirs, notes, excuses pour absences, remarques des membres du corps enseignant).

Les formateurs en entreprise et les parents ou le représentant légal doivent signer ce fascicule au minimum **à la fin de chaque mois**. Un espace est prévu à cet effet. La perte du carnet de travail implique obligatoirement son remplacement par l'élève, contre paiement de **CHF 5.—**.

Notes semestrielles

Afin que les aptitudes et les connaissances des élèves puissent être évaluées de manière aussi objective que possible, il y aura, au minimum, trois notes de contrôle par branche et par semestre et échelonnées sur le semestre entier.

Les notes semestrielles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours en cas d'échec à l'examen de fin d'apprentissage.

Les leçons d'éducation physique et sportive (EPS) font également l'objet d'une évaluation.

En cas d'absence injustifiée lors d'un test de connaissances, la note 1 sera attribuée, le test sera rattrapé dès le retour de l'élève.

A chaque fin de semestre, il est délivré une fiche contenant la moyenne des résultats obtenus dans les différentes branches ; seuls les élèves de 1^{ère} année recevront un carnet à la fin du 1^{er} semestre dans lequel ils inséreront les fiches qu'ils recevront tout au long de leur formation.

Cette fiche doit être signée sans délai par le formateur en entreprise et le représentant légal. Les enseignants se chargent du contrôle.

En cas de perte de fiche semestrielle, celle-ci est établie à nouveau par le secrétariat contre un montant de **CHF 10.—** versé par l'élève.

En cas de perte, le carnet doit être obligatoirement rétabli par le secrétariat contre un montant de **CHF 30.—** versé par l'élève, quel que soit le nombre de fiches contenues dans celui-ci.

II. Discipline à l'intérieur des bâtiments

- Les élèves se rappellent qu'une tenue convenable en toutes circonstances et l'application des règles élémentaires du savoir-vivre sont de rigueur et constituent un facteur important de la réussite de leur formation.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les bâtiments, cafétéria y compris.
- Il est interdit de manger et de boire dans les bâtiments. Le seul endroit autorisé est le restaurant scolaire.
- Les élèves respecteront le bon déroulement des cours par un comportement adapté dans les corridors. Le silence doit être respecté.
- Les élèves respecteront l'ordre et la propreté dans les bâtiments pour lesquels aucune déprédation ne saurait être tolérée.

III. Discipline à l'intérieur du restaurant scolaire

Les élèves peuvent se rendre au restaurant scolaire pendant les pauses et pour les repas de midi, même sans consommer. En quittant ces lieux, **les usagers laissent leur place en ordre et débarrassent leur table.**

Il est interdit de manger et de boire dans les corridors.

IV. Discipline à l'extérieur des bâtiments

Les élèves maintiennent l'ordre et la propreté aux alentours des bâtiments et déposent les déchets dans les corbeilles réservées à cet effet; les mégots seront déposés dans les cendriers. Les crachats sont interdits.

Les vélos, vélomoteurs et les motos doivent être parkés au sud des salles de sport, aux emplacements réservés à cet usage.

Les conducteurs de véhicules sont soumis aux règles de la circulation routière, sur le parc aussi. Ils seront dénoncés en cas de non-respect.

V. Discipline dans les salles de classe et laboratoires

Le port de la casquette, de la capuche ou autre n'est pas autorisé. L'utilisation d'un téléphone portable est interdite, sauf autorisation spécifique de l'enseignant. La recharge n'est pas autorisée. L'appareil doit être éteint et rangé, il pourra être saisi durant les périodes d'enseignement en cas de non-respect de la directive.

L'enseignant a tout loisir de définir les règles applicables dans sa classe qui ne sont pas énumérées ici, pour autant qu'elles respectent le cadre défini.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classes.

Sur autorisation de l'enseignant, il est autorisé de se désaltérer.

VI. Discipline lors de leçons de sport

Les élèves doivent se conformer aux instructions des enseignants.

Il est interdit de boire et de manger dans les halles de sport ; sur autorisation de l'enseignant il est autorisé de se désaltérer.

VII. Sanctions

En cas d'indiscipline ou d'infraction aux présentes directives, l'élève s'expose, selon la gravité de la faute, aux sanctions suivantes :

1. Exclusion de la leçon et information à la direction
2. Avertissement écrit
3. Blâme
4. Travaux particuliers
5. Retenues
6. Amende jusqu'à CHF 500.-
7. Exclusion temporaire des cours pour une durée maximale de deux semaines, assortie, s'il y a lieu, de travaux à domicile
8. Exclusion de la division
9. Exclusion du Centre jurassien d'enseignement et de formation

La sanction figurant sous chiffre 1 entraîne une absence injustifiée. Selon l'importance des sanctions, celles-ci sont communiquées au formateur en entreprise, au représentant légal ou à l'apprenti majeur.

La sanction tient compte de la gravité de la faute, de la situation de la personne en formation et de ses antécédents.

Les sanctions sont prononcées par le directeur de la division artisanale.

L'exclusion de la division est du ressort du chef du Service de la formation postobligatoire.

L'exclusion de l'ensemble des divisions du Service de la formation postobligatoire relève du département de la formation de la culture et des sports.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Absence d'un enseignant

Si dix minutes après le début de la leçon, l'enseignant n'est pas présent, un des élèves doit aviser la direction ou le secrétariat. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter la classe sans avoir reçu d'instructions de la direction ou d'un enseignant. Si les cours ne peuvent avoir lieu, les apprentis sont tenus de se rendre chez leur formateur en entreprise.

Assurances

Dans le cadre des dispositions légales en vigueur, chaque élève doit être assuré contre la maladie et les accidents professionnels et non professionnels.

Bourses d'apprentissage

Les autorités cantonales et communales peuvent accorder des facilités financières aux élèves de condition modeste. Au début du semestre, des formulaires de demandes de subsides de formation sont distribués en classe par les enseignants. Le secrétariat est à disposition pour tous les renseignements nécessaires. Les demandes sont à retourner au plus tard à la fin du mois de janvier.

Carte d'apprenti

La carte d'apprenti est délivrée par votre enseignant de culture générale au début de votre formation. Celui-ci vous informera concernant les modalités.

Changement d'adresse

Tout changement de domicile de l'élève doit être immédiatement signalé par ce dernier à un de ses enseignants ou directement au secrétariat de la Division artisanale.

Contrat de formation

Un contrat de formation entre chaque élève et la Division artisanale est établi au début de l'entrée en formation.

Dispositions financières

Au début de l'année scolaire, il est perçu un forfait administratif de CHF 50.- auprès de chaque élève pour les coûts induits par les fournitures scolaires distribuées en classe, tels que cahiers, feuilles, photocopies, etc. ainsi que pour les informations et courriers administratifs émis par le secrétariat. Les élèves paient également leur matériel, les manuels scolaires et les classeurs. Ils signent la bonne réception du matériel. En cas de non-paiement, une facture, puis un rappel seront envoyés. En cas de non-paiement suite à ces envois, une sommation de paiement est établie. Sans nouvelle, une mise aux poursuites est ensuite possible via le service de la formation postobligatoire. Ces dispositions s'entendent également pour les 200.- d'écolage semestriel dû par chaque élève TOPP et des vêtements professionnels des élèves TATF. En page 9, sont mentionnés les contacts des services cantonaux de bourses et prêts d'étude.

Majorité

Dès l'obtention de la majorité civile (18 ans révolus), tout élève peut demander à ce que l'autorité parentale ne soit plus avisée de ses résultats et de toute autre information scolaire. Un formulaire de demande est à disposition auprès du secrétariat. Dès celui-ci rempli et signé, l'autorité parentale sera informée et la disposition sera appliquée.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ascenseur

Les élèves étant dans le besoin d'utiliser l'ascenseur s'annoncent au secrétariat qui leur fournira une clef contre remise d'une caution.

Bibliothèque-médiathèque scolaire

Vous trouverez au 2e étage du bâtiment une bibliothèque – médiathèque ainsi que des postes de travail reliés à Internet.

De nombreux ouvrages peuvent y être consultés ou empruntés. De plus, certaines revues professionnelles et culturelles sont à disposition.

L'accès à la bibliothèque – médiathèque ne peut se faire qu'en présence d'un enseignant.

Conciergerie

Denis Lachat et son équipe de conciergerie effectuent un nettoyage quotidien des salles, des couloirs, des sanitaires ainsi que de l'entretien général du bâtiment. Merci de respecter le travail de nettoyage et de leur signaler tout éventuellement problème (bureau R-02).

Espace détente

Un poste de travail en libre accès se trouve dans l'espace de travail au 1^{er} étage ainsi qu'un baby-foot.

Parking

Un couvert à vélos et motos est à votre disposition vers les places de parc. Pour les automobilistes, le parage de votre véhicule est possible sur la place de parc de l'école, sur les emplacements divisés en **cases blanches. La vitesse sur le parking doit être adaptée. Sur la rue de la Jeunesse menant à l'école, celle-ci est limitée à 30 km/h.**

Le parage n'est pas autorisé sur le trottoir. En cas de places insuffisantes, il est possible de se garer sur le parking situé avant l'école professionnelle artisanale (directement après la patinoire).

Photocopieur pour les élèves

Un photocopieur est à votre disposition dans l'enceinte du restaurant scolaire. Les élèves peuvent se procurer des cartes auprès du secrétariat. Le coût de la copie est de frs 0.10.

Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire vous offre de quoi vous ravitailler lors des pauses. Claude Lachat et son équipe vous accueillent tous les jours ouvrables de 7.15h à 15.30h. Le repas de midi, assiettes du jour ou "Fourchette verte", vous est servi tous les jours au prix de frs 8.-. D'autres mets tels que salades, sandwiches et autres vous sont également proposés. Des automates à boissons chaudes et froides sont à disposition au rez-de-chaussée ainsi que des fours à micro-ondes où seuls les plats cuisinés « maison » peuvent être réchauffés. **Les boissons alcoolisées sont interdites.**

Sécurité

En cas d'alarme incendie, tous les occupants présents au sein de la division artisanale doivent quitter sans délai le bâtiment dans le calme et se rendre au point de rassemblement, à la halle de gymnastique. Si l'alarme provient de la halle de gymnastique, le point de rencontre est le parking. La sortie se fait via les issues de secours et en aucun cas, les ascenseurs ne doivent être utilisés. Se référer aux indications données par les enseignants et les personnes en charge de l'évacuation.

SYSTEME DE PROMOTION

Soucieuse de la formation et de la réussite des apprentis dont elle a la charge, la Division artisanale a décidé de mettre en place un système de promotion.

Ce système de promotion est indicatif.

Par système indicatif de promotion, nous entendons que la décision finale appartient aux signataires du contrat d'apprentissage, sur recommandation de la Division artisanale.

Règlement de promotion à l'école professionnelle artisanale de la Division artisanale du CEJEF

<i>Terminologie</i>	Article premier Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.
<i>Champ d'application</i>	Art. 2 Le présent règlement s'applique à tous les apprentis en formation initiale.
<i>But du règlement</i>	Art. 3 Le présent règlement se veut un outil d'aide pour les formateurs en entreprise, ceci pour maximiser les chances de réussite aux procédures de qualification. Il se veut également un outil favorisant le dialogue entre toutes les parties concernées par la formation des apprentis.
<i>Base légale</i>	Art. 4 Le règlement ne s'appuie sur aucune base légale et représente dans ce cas une recommandation de l'école professionnelle envers les formateurs en entreprise. Il n'a pas force de loi.
<i>Bulletin semestriel</i>	Art. 5 A chaque fin de semestre, l'école professionnelle produit un bulletin pour chaque apprenti. Les notes qui apparaissent dans le bulletin semestriel sont le résultat des travaux réalisés durant le semestre.
<i>Facteurs pris en compte pour le système de promotion</i>	Art. 6 ¹ Pour le système de promotion, il est tenu compte de 3 facteurs : N1 : moyennes de notes semestrielles de la culture générale. La moyenne N1 de culture générale se compose des 2 moyennes semestrielles obtenues dans les branches « <i>Société</i> » et « <i>Langue et communication</i> ». N2 : moyenne des moyennes semestrielles des branches techniques. Les moyennes N1 et N2 sont arrondies au ½ point. N3 : Nombre d'absences injustifiées. ² Est réputée injustifiée, une absence qui ne fait l'objet d'aucun justificatif produit dans les deux semaines qui suivent le dernier jour d'absence. ³ Une absence correspond à une leçon de 45 minutes.

Conditions de promotion

Art. 7 ¹ Pour être promu, l'apprenti doit obtenir des moyennes N1 et N2 supérieures ou égales à la note 4 et le nombre d'absences injustifiées ne doit pas être supérieur à 9. De plus, les parties au contrat ne doivent pas s'opposer à la prolongation du contrat dans un délai de 10 jours dès réception du bulletin semestriel.

² Si une des trois conditions (N1, N2, N3) n'est pas remplie, alors la promotion est conditionnelle.

³ Si deux ou trois des conditions ne sont pas remplies, il en résulte une non promotion.

⁴ Deux promotions conditionnelles de suite entraînent une non promotion.

⁵ Lorsque l'apprenti est non promu, il recommence l'année scolaire durant laquelle la non promotion a été obtenue (redoublement).

Période de redoublement

Art. 8 ¹ Un redoublement ne peut avoir lieu qu'en fin d'année scolaire.

² A la fin du premier semestre de l'année en cours, il n'est pas tenu compte, pour la promotion, du résultat de promotion du semestre précédent.

Tableau synoptique

Art. 9 Les différents cas de figure sont représentés dans le tableau ci-dessous.

P = promu

PC = promotion conditionnelle

NP = non promotion

Premier semestre	Deuxième semestre	Décision
P	P	P
P	PC	P
P	NP	NP
PC	P	P
PC	PC	NP
PC	NP	NP
NP	P	P
NP	PC	NP
NP	NP	NP

CHARTRE INFORMATIQUE

Préambule

Les termes utilisés pour désigner des personnes s'adressent indifféremment aux femmes et aux hommes. Pour faciliter la lecture, le genre masculin a été retenu.

Définitions

On entend par **ressources** tous les outils informatiques permettant un échange d'informations, tels que notamment les matériels, réseaux, serveurs, ordinateurs, portables, imprimantes, logiciels, fichiers, services Intranet ou Internet (sites Web, messagerie, transfert de fichiers, forums).

Le terme **utilisateur** désigne toute personne qui fréquente une division du CEJEF utilisant ou ayant accès aux ressources informatiques et/ou se rendant sur des médias sociaux.

Les données servant à identifier un utilisateur dans le système informatique, comme son nom d'utilisateur et son mot de passe, constituent son **compte** d'utilisateur.

Champs d'application et objectif

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent aux élèves, aux personnes en formation, aux enseignants, aux animateurs de cours et au personnel administratif et technique. Cette charte définit les points à respecter et prévient les utilisateurs des conséquences pouvant découler d'une utilisation inappropriée du matériel et logiciel informatiques contraire aux directives qu'elle contient.

Par cette démarche, le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF) et ses divisions marquent leur volonté d'encadrer l'usage de l'informatique et des réseaux sociaux.

Directives générales

Les directions de divisions définissent les ressources mises à disposition de chaque utilisateur.

L'utilisation des ressources n'est autorisée que dans le cadre de l'administration, de la gestion et de la formation dispensée ou reçue au sein d'une division. Lors de temps sans période d'enseignement, les enseignants peuvent utiliser le matériel à des fins privées, mais de manière limitée. Aucun usage commercial ou lucratif n'est autorisé. Il est de plus interdit d'accéder à des jeux en ligne, de consulter des forums, de télécharger des jeux, des fichiers musicaux ou des vidéos sans lien direct avec la formation.

Chaque utilisateur doit prendre le plus grand soin des ressources mises à sa disposition. Les divisions ne reconnaissent aucune responsabilité ou obligation d'entretien pour les ressources privées amenées en leur sein, même si celles-ci sont utilisées dans le cadre des activités scolaires.

Conditions d'accès aux réseaux informatiques

Pour avoir accès aux ressources informatiques de sa division, chaque utilisateur doit prendre connaissance de cette charte. Il se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant de :

- se connecter aux serveurs informatiques de la division;
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles;
- accéder aux informations et ressources présentes sur le réseau Internet.
- Les codes d'accès attribués sont strictement personnels. Il est interdit à l'utilisateur de :
- communiquer les données de son compte, ou son mot de passe personnel à quiconque;
- utiliser un compte d'utilisateur autre que le sien;
- masquer sa véritable identité lors d'accès informatiques;
- quitter un poste de travail informatique sans se déconnecter ou le verrouiller.

L'utilisateur doit impérativement :

- signaler à la direction de sa division toute tentative d'utilisation ou de violation de son compte ou de ses fichiers propres;
- être conscient qu'il est responsable de tout ce qui est fait sous le couvert de son compte.

Utilisation des ressources et des données informatiques

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant les points suivants :

- quitter correctement les logiciels utilisés ou verrouiller le poste de travail durant la pause;
- arrêter les postes de travail et les périphériques en fin de session;
- se montrer très prudent lors de la réception de messages douteux;
- veiller à ne pas surcharger le réseau, en particulier par des téléchargements de fichiers volumineux ou par le lancement de procédures lourdes.

En tant qu'utilisateur, il convient de se rappeler qu'il est notamment interdit de :

- recopier ou emprunter des logiciels appartenant à la division;
- installer des logiciels sans autorisation du responsable informatique;
- installer des logiciels à caractère ludique ou s'apparentant à des virus;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel;
- interrompre ou perturber volontairement le fonctionnement du réseau;
- modifier ou détruire des informations sur le système;
- modifier une configuration, un câblage ou les attributs de fichiers sans autorisation;
- débrancher un périphérique sans autorisation;
- déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail;
- tenter de lire, modifier, déplacer, copier ou supprimer sans autorisation des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs;
- rendre des données confidentielles accessibles à des personnes tierces;
- installer ou copier des fichiers musique, vidéo, film, jeux ou démos autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation;
- installer ou copier dans les ordinateurs des fichiers image ou photo autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation;
- commettre une infraction pénale à l'aide des ressources mises à disposition.

Utilisation d'Internet

Dans le cadre de l'utilisation d'Internet, il est strictement interdit de consulter des sites :

- sans rapport avec la recherche demandée par l'enseignant ou le travail réalisé dans le cadre des études;
- à caractère raciste, violent, xénophobe ou pornographique selon la loi fédérale (art. 197 Code pénal).

Il est également interdit d'utiliser Internet pour commettre une infraction pénale, notamment en diffusant des injures, des calomnies ou des diffamations.

Contrôles et moyens de preuve

Pendant les périodes d'enseignement, toutes activités (accès aux applications, accès internet, impressions et autres) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal et/ou douteux.

Le service informatique de la division tient un inventaire des utilisateurs et des ressources mises à disposition.

Le personnel administratif est soumis aux directives relatives à l'usage des ressources informatiques et de la télécommunication. Ces documents sont accessibles depuis l'intranet de la République et Canton du Jura (http://intranet.jura.ch/SDI/Documents/directives_informatiques.pdf).

Médias sociaux

Les médias sociaux sont des outils de discussion, d'échange et de partage. Ceux-ci regroupent une grande variété d'applications différentes telles que : Youtube, Flickr, Facebook, Myspace, Blogs, Twitter, Friendfeed, Tumblr, ...



Les divisions du CEJEF, sauf circonstance particulière de formation autorisée par la direction, n'ouvrent pas l'accès aux médias sociaux et en interdisent, de fait, l'usage. Cependant, l'accès à ces applications est autorisé pour autant qu'il y ait un lien avec l'enseignement et la formation.

En cas d'accès autorisé, l'utilisateur respectera les règles déontologiques ci-après :

L'utilisateur doit utiliser les médias sociaux selon des règles éthiques et morales.

Entre autre, il :

- s'engage à ne pas porter atteinte à la personnalité d'une personne, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes ou d'images provocantes;
- respecte la vie privée des personnes;
- assume l'entière responsabilité de ce qu'il écrit, que ce soit sur son site personnel ou sur les autres sites (tout ce qui est écrit et/ou publié sur Internet est accessible pendant un certain temps. Même si un contenu est supprimé, il peut être retrouvé);
- respecte le droit à l'image; toute publication de photo requiert l'autorisation de qui de droit;
- ne poste pas d'information sur la division concernant son organisation, ses formations, ses élèves et le personnel enseignant et/ou administratif. Le secret de fonction et les règles sur la protection des données (CPDT-JUNE) doivent être scrupuleusement respectées;
- respecte le droit d'auteur. Dans le cadre des travaux à effectuer durant le cursus de formation, il devra citer ses sources de manière complète.

Sanctions

Tous les comportements considérés comme inadéquats sont décrits en détail dans les paragraphes précédents. Les personnes ne respectant pas les directives indiquées s'exposent à différentes sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du CEJEF (RSJU 412.11 LEST art. 63).

D'autre part, les divisions n'assument aucune responsabilité en cas d'utilisation abusive de leurs ressources à leur insu; elles se dégagent d'éventuelles poursuites pénales en cas de découverte d'utilisation illégale ou non autorisée de leur système informatique.

En cas de perte du « login » ou du mot de passe, un montant de **CHF 10.-** sera demandé à l'élève.

La Charte informatique fait partie intégrante des directives d'établissement.

OFFICE 365 ET MESSAGERIE

L'espace « Office 365 » est un outil de communication utilisé au sein de la Divart. Cet espace permet d'échanger des informations entre les enseignants, les élèves et le personnel administratif. Ce portail est hébergé dans un nuage (cloud) et a pour avantage d'être accessible dès que vous êtes connecté à Internet, aussi bien depuis chez vous que depuis l'école, et ceci avec tous types d'appareils.

La connexion se fait à l'aide de votre compte informatique. Celui-ci sera activé selon les informations communiquées par l'enseignant responsable afin que chacun soit en possession de son propre login et mot de passe. Votre compte est valable durant toute la période de votre formation.


La connexion à Office 365 se fait via le site de la division artisanale : www.divart.ch, puis onglet « O365 » sur le bandeau à droite. Entrer le login et le mot de passe personnels pour avoir accès à la plateforme.

Une adresse mail est créée pour chaque apprenti de la Divart. La messagerie est un outil de communication moderne important. Il convient à chaque élève de relever au moins deux fois par semaine sa boîte mail. La connexion se fait via Internet, ce qui permet de lire ses messages depuis n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone. L'utilisation de l'adresse mail est réservée à l'usage professionnel uniquement.

DISPOSITIONS FINALES

Le présent mémento est remis à chaque élève et commenté lors d'une des premières leçons de culture générale.

De par sa signature au bas du contrat de formation, chaque élève s'engage à respecter les directives d'établissement et la charte informatique et atteste avoir pris connaissance du système de promotion.

Le directeur :  Jean Bernard Feller

Delémont, août 2020