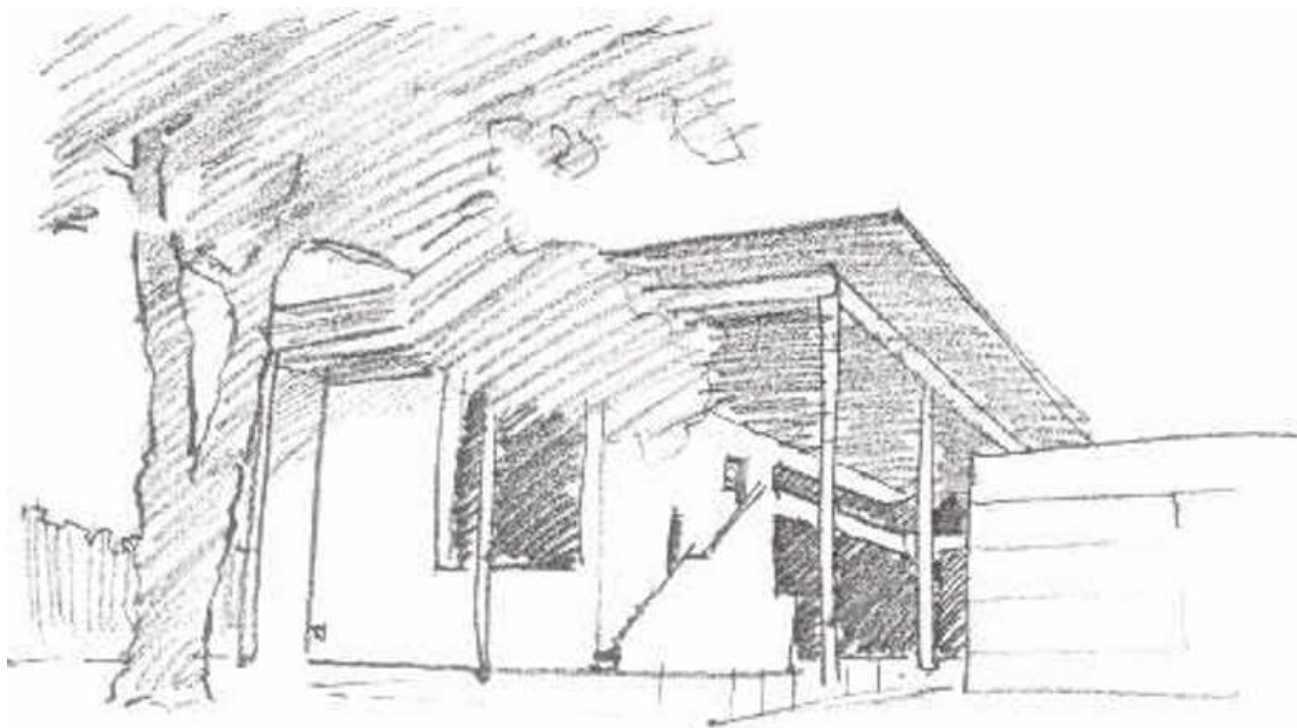


# MEMENTO 2011/2012



*Josy Simon (1999)*



## TABLE DES MATIERES

<b>BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE.....</b>	<b>3</b>
<i>CORDIALE BIENVENUE ET BONNE CHANCE POUR VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE .....</i>	<i>3</i>
<i>NOS VALEURS.....</i>	<i>3</i>
<i>NOTRE SLOGAN : "LES ARTISANS DE LA FORMATION".....</i>	<i>3</i>
<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>SECRETARIAT .....</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>
<i>BIBLIOTHÈQUE-MÉDIATHÈQUE SCOLAIRE.....</i>	<i>8</i>
<b>INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>8</b>
<i>PARKING .....</i>	<i>8</i>
<i>CARTE D'APPRENTI .....</i>	<i>8</i>
<i>PHOTOCOPIEUR POUR LES APPRENTIS .....</i>	<i>8</i>
<i>ASCENSEUR .....</i>	<i>8</i>
<i>RESTAURANT SCOLAIRE .....</i>	<i>8</i>
<b>CALENDRIER SCOLAIRE 2011 – 2012 .....</b>	<b>9</b>
<b>ADRESSES UTILES.....</b>	<b>10</b>
<b>DIRECTIVES D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>11</b>
<i>PRÉAMBULE.....</i>	<i>11</i>
<i>DÉBUT DES COURS .....</i>	<i>11</i>
<i>VACANCES .....</i>	<i>11</i>
<i>OBLIGATIONS.....</i>	<i>11</i>
<i>DISCIPLINE À L'INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS.....</i>	<i>11</i>
<i>DISCIPLINE À L'INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE.....</i>	<i>12</i>
<i>DISCIPLINE À L'EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS.....</i>	<i>12</i>
<i>CHANGEMENT D'ADRESSE .....</i>	<i>12</i>
<i>ASSURANCES .....</i>	<i>12</i>
<i>DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</i>	<i>12</i>
<i>BOURSES D'APPRENTISSAGE .....</i>	<i>12</i>
<i>MAJORITÉ.....</i>	<i>12</i>
<i>CONGÉS.....</i>	<i>12</i>
<i>ABSENCES.....</i>	<i>13</i>
<i>SANCTIONS .....</i>	<i>13</i>
<i>CARNET DE TRAVAIL.....</i>	<i>13</i>
<i>NOTES – BULLETINS SCOLAIRES.....</i>	<i>13</i>
<i>ABSENCE D'UN ENSEIGNANT .....</i>	<i>14</i>
<b>CHARTRE INFORMATIQUE .....</b>	<b>15</b>
<i>CHAMPS D'APPLICATION DE LA CHARTRE .....</i>	<i>15</i>
<i>L'INFORMATIQUE À LA DIVISION ARTISANALE EST UN INSTRUMENT DE TRAVAIL .....</i>	<i>15</i>
<i>CONDITIONS D'ACCÈS AUX RÉSEAUX INFORMATIQUES DE LA DIVISION ARTISANALE .....</i>	<i>15</i>
<i>RESPECT DU MATÉRIEL ET DES PROCÉDURES D'UTILISATION .....</i>	<i>15</i>
<i>RESPECT DES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE .....</i>	<i>16</i>
<i>UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES .....</i>	<i>16</i>
<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>17</b>

Chers élèves,

## **BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE**

Vous débutez votre formation, vous entrez dans le monde professionnel, une année scolaire nouvelle débute pour vous dans notre établissement.

C'est l'occasion pour la direction de vous souhaiter, au nom de tous les collaborateurs de la Division Artisanale :

### **Cordiale bienvenue 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.

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.

### **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 réjouissons de vous accompagner vers votre futur.

Jean-Bernard Feller  
Directeur

Langage épïcène

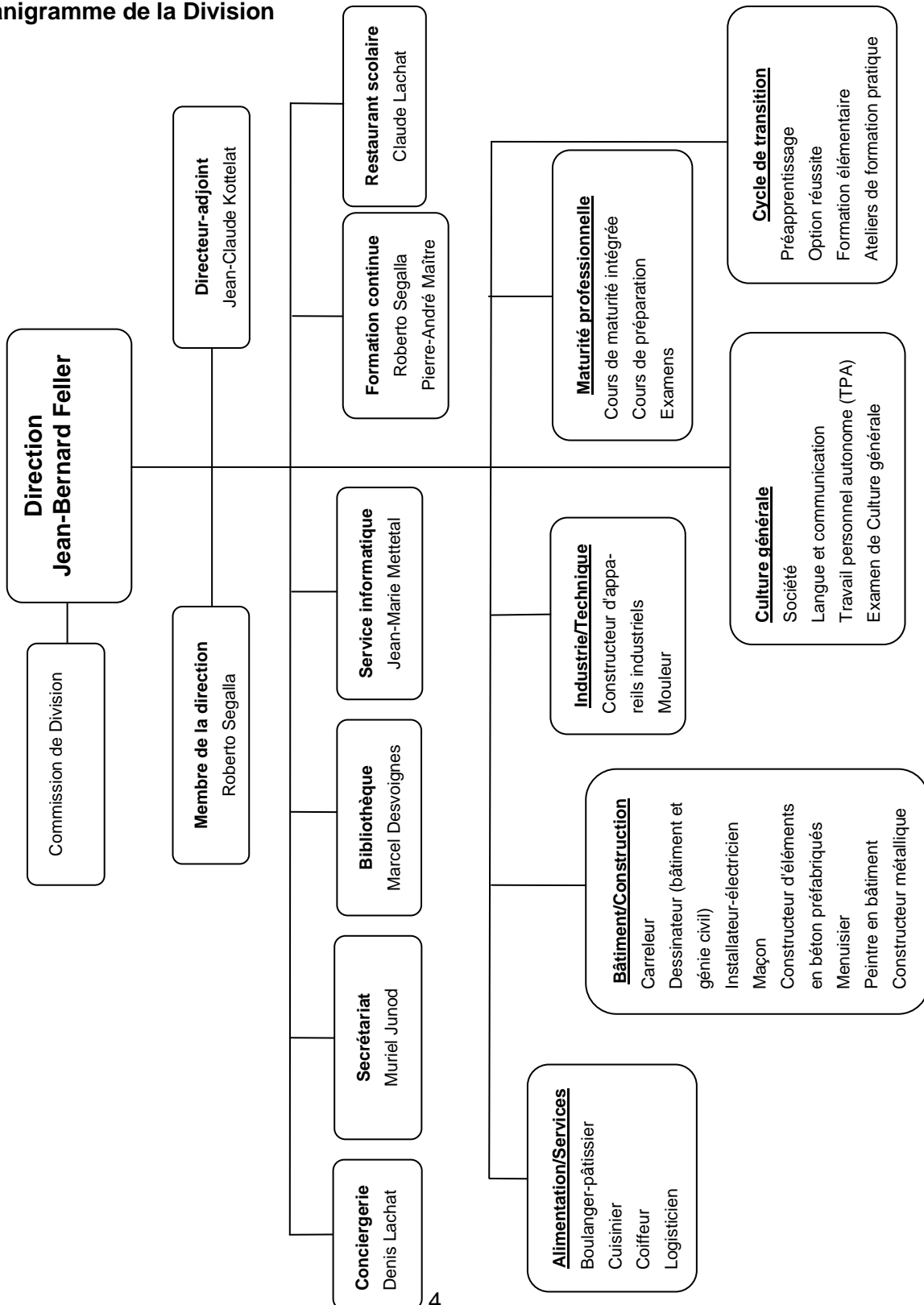
Les termes au masculin s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF), regroupe l'ensemble des formations post-obligatoires de la République et Canton du Jura. Il est directement rattaché 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 réussite, préapprentissage et formation élémentaire) et des ateliers de formation pratique (ATF).

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

**Organigramme de la Division**



**Liste des enseignants**

**Type d'enseignement :** BT : Branches techniques; CG : Culture Générale; MPT : Maturité Professionnelle Technique ; MSP : Maître Socioprofessionnel ; \* : Responsable « métier »

Nom / Prénom	Abréviation	Type d'ens.	Nom / Prénom	Abréviation	Type d'ens.
AUBERT Pascal	PAU	BT	MEYER Thys	TME	BT
BAUME Vincent	VBA	CG	MICHAUD Pascal	PMC	SPO
BELLINI Nadia	NBE	BT	MILANI Philippe	PMI	BT
BLEYAERT Benoît	BBL	BT	MONGILLO Angelo	AMO	BT
BURKHARDT Philippe	PBU	BT	MORGENTHALER Kurt *	KMO	BT
BÜRKI Eric *	EBU	BT	MOSER Jean	JMO	BT
CATTIN Michel	MCA	BT	MÜLLER Tristan	TMU	CG
CHAIGNAT Olivier	OCH	CG	NATALE Giuseppe	GNA	BT
CHAMPION Pierre *	PCH	CG	OPPLIGER José	JOP	BT
CHAPUIS Jean-Marie *	JMC	BT	PARRAT David	DPA	BT
CHEVALIER Patrick	PAC	BT	PLUMEY Damien *	DPL	BT
DESVOIGNES Marcel *	MDE	CG	PLUMEZ Virginie	VPL	BT
DOMON John *	JDO	BT	RADZUWEIT Eric	ERA	MSP
DOUTAZ Gérard *	GDO	MSP	RAMSEYER Frédéric	FRA	BT
ERARD Karim	KER	MPT	RERAT Laurent	LRE	SPO
FAESSLER Alain *	AFA	MPT	RIAT Patrick	PRI	BT
FLÜCKIGER Romain *	RFL	BT	ROETHLISBERGER Jean-Paul	JPR	BT
FRUND Didier	DFR	BT	ROTTET Gérard	GRO	CG
GEORGY Fernand	FGE	BT	SANGLARD MASSA Maroussia	MSM	BT
GIANOLI Pierre	PGI	BT	SCHÄUBLIN Valérie	VSC	SPO
GIGON Fabienne	FGI	MPT	SCHNEIDER Claude *	CSC	MSP
GIGON Leïla	LGI	BT	SEGALLA Roberto *	RSE	BT
GILLIOZ Jérôme *	JGI	BT	SIMON David	DSI	MSP
GIRARD Olivier	OGI	CG	SOMMER Roger	RSO	BT
HOFMANN Olivier	OHO	BT	THEURILLAT Christophe	CTH	BT
JUBIN Philippe *	PJU	BT	TIROLE Olivier	OTI	BT
JUILLERAT Corinne	CJU	CG	TSCHANNEN-BEURET Anne-France	AFT	CG
KOTTELAT Cindy	CKO	CG	TSCHOPP Agnès	ATS	MPT
KOTTELAT Jean-Claude *	JCK	BT	VERMOT-DESROCHES Barbara	BVD	CG
KRAEHENBUEHL Ana-Laura	ALK	CG	VERNIER Gérard	GVE	BT
LAMRI-ZEGGAR Aboud	ALZ	BT	VERNIER Laurent	LVE	BT
LEUBA André *	ALE	BT	VOISARD Michel	MVO	BT
MAITRE Pascal *	PMA	BT	YAHMI Akli	AYA	BT
MAITRE Pierre-André	PAM	BT			

## Liste des professions

Exemples :

**CBOU1A** : CFC de boulanger, 1e année, section A  
**DMPT3** : Diplôme de maturité professionnelle technique 3e année  
**ALOG1AD** : Attestation fédérale de logisticien, 1e année, section A, orientation distribution  
**TFOP-B** : Formation pratique classe B

## Liste des formations dispensées

### Cycles de transitions

Préapprentissage  
 Option réussite  
 Formations pratiques (*Ateliers de formation pratique*)

### Abréviations

PRE  
 ORE  
 ATF

### Formations (CFC - AFP)

Aide-mouleur AFP  
 Boulanger-pâtissier-confiseur CFC  
 Boulanger-pâtissier  
 Cuisinier CFC  
 Cuisinier  
 Coiffeur CFC  
 Dessinateur en bâtiments  
 Dessinateur en génie civil  
 Dessinateur CFC  
 Carreleur CFC  
 Carreleur  
 Installateur-électricien CFC  
 Maçon CFC  
 Maçon  
 Menuisier  
 Peintre en bâtiments  
 Constructeur d'appareils industriels  
 Constructeur métallique CFC  
 Modeleur technique  
 Mouleur de fonderie  
 Logisticien CFC  
 Logisticien - VALIDIST

### Abréviations

MOU  
 BOU  
 BO>  
 CUI  
 CU>  
 COI  
 DBA  
 DGC  
 DES  
 CAR  
 CR>  
 ELE  
 MAC  
 MA>  
 MEN  
 PBA  
 CAI  
 CME  
 MOD  
 MOU  
 LOG  
 VLO

### Formations MPT

Maturité professionnelle technique  
 Cours de préparation à la MPT (transition)

### Abréviations

MPT  
 CPM

### Formations CFC (ancien règlement)

Formation élémentaire

### Abréviations

FOE

## Liste des types de formations (T)

### Types de formations

Certificat fédéral de capacité (CFC)  
 Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)  
 Diplôme (MPT, ...)  
 Cycles de transition (Préappr, Prépa. MPT, ...)

### Abréviations

C  
 A  
 D  
 T

## Liste des orientations (O)

### Profession

Logisticien  
 Logisticien  
 Préapprentissage  
 Préapprentissage  
 Préapprentissage  
 Dessinateur  
 Dessinateur

### Orientations

Distribution  
 Stockage  
 Technique  
 Services  
 Artisanat  
 Architecture  
 Génie-Civil

### Abréviations

D  
 S  
 T  
 S  
 A  
 A  
 G

## 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 : [division.artisanale@jura.ch](mailto:division.artisanale@jura.ch)

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

## Médiation

Un médiateur est à disposition des apprentis qui éprouvent des difficultés, qu'elles soient scolaires, professionnelles, relationnelles ou privées.

Le médiateur est à l'écoute des apprentis qui en font la demande. Les entretiens sont confidentiels. Tout au long de l'année, le médiateur organise différentes activités autour du thème de la prévention.

Contact : Olivier Chaignat (enseignant de sport)

[olivier.chaignat@divart.ch](mailto:olivier.chaignat@divart.ch)

Tél. : 079 633 80 19

## Service de santé scolaire

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

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

Elle est tenue au secret de fonction.

Contact : Patricia Marchetti

[patricia.marchetti@jura.ch](mailto:patricia.marchetti@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

Pour l'Eglise Réformée :

### Daniel Chèvre

Diacre – animateur jeunesse

Rue du Temple 13

2800 Delémont

Tél. 032 423 47 85

E-mail : [anima-j@bluewin.ch](mailto:anima-j@bluewin.ch)

Internet : [www.caj-cados.ch/aumonerie](http://www.caj-cados.ch/aumonerie)

Pour l'Eglise Catholique :

### Bernard Voisard

Animateur jeunesse

Texerans 10

2800 Delémont

Tél. 032 422 64 65

E-mail : [bernard@caj-cados.ch](mailto:bernard@caj-cados.ch)

## **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.

Le fonctionnement de la bibliothèque – médiathèque vous sera présenté durant les premières semaines de l'année scolaire.

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

**Les heures de présence du bibliothécaire, qui sont susceptibles de changer, seront régulièrement affichées dans le bâtiment.**

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

### **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.

### **Carte d'apprenti**

Celle-ci est délivrée par votre enseignant de culture générale au début de votre formation. Celui-ci vous informera concernant les modalités.

### **Photocopieur pour les apprentis**

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

### **Ascenseur**

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

### **Restaurant scolaire**

Le restaurant scolaire vous offre de quoi vous ravitailler lors des pauses. Le repas de midi (assiettes du jour, "Fourchette verte") 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.

**Les boissons alcoolisées sont interdites.**



**CALENDRIER SCOLAIRE 2011 – 2012**

Semestre	Semaines	Dates	Commentaires
<b>1<sup>er</sup> semestre</b>	1	22 août au 26 août 2011	Début de l'année scolaire
	2	29 août au 2 septembre 2011	
	3	5 septembre au 9 septembre 2011	
	4	12 septembre au 16 septembre 2011	
	5	19 septembre au 23 septembre 2011	21 septembre : séance plénière des maîtres
	6	26 septembre au 30 septembre 2011	
	7	3 octobre au 7 octobre 2011	
		10 octobre au 21 octobre 2011	Vacances d'automne
	8	24 octobre au 28 octobre 2011	Reprise des cours
	9	31 octobre au 4 novembre 2011	1 <sup>er</sup> novembre : congé de la Toussaint
	10	7 novembre au 11 novembre 2011	
	11	14 novembre au 18 novembre 2011	Mardi 15 novembre : Portes Ouvertes de 16.00h à 20.00h
	12	21 novembre au 25 novembre 2011	
	13	28 novembre au 2 décembre 2011	
	14	5 décembre au 9 décembre 2011	
	15	12 décembre au 16 décembre 2011	
	16	19 décembre au 23 décembre 2011	
		26 décembre 2011 au 6 janvier 2012	Vacances de Noël
	17	9 janvier au 13 janvier 2012	Reprise des cours
18	16 janvier au 20 janvier 2012	Mise des notes CFC + MPT	
19	23 janvier au 27 janvier 2012	Fin du 1 <sup>er</sup> semestre : 27 janvier 2012	
<b>2<sup>ème</sup> semestre</b>	20	30 janvier au 3 février 2012	Début du 2 <sup>ème</sup> semestre
	21	6 février au 10 février 2012	
		13 février au 17 février 2012	Semaine blanche
	22	20 février au 24 février 2012	Reprise des cours 22 février : mercredi des Cendres, congé le matin
	23	27 février au 2 mars 2012	
	24	5 mars au 9 mars 2012	
	25	12 mars au 16 mars 2012	
	26	19 mars 23 mars 2012	
	27	26 mars au 30 mars 2012	
	28	2 avril au 5 avril 2012	
		6 avril au 20 avril 2012	Vacances de Pâques
	29	23 avril au 27 avril 2012	Reprise des cours
	30	30 avril au 4 mai 2012	1 <sup>er</sup> mai : Fête du Travail
	31	7 mai au 11 mai 2012	
	32	14 mai au 18 mai 2012	17 et 18 mai : congé de l'Ascension
	33	21 mai au 25 mai 2012	
	34	28 mai au 1 <sup>er</sup> juin 2012	28 mai : congé lundi de Pentecôte Mise des notes classes terminales
	35	4 juin au 8 juin 2012	7 juin : congé Fête-Dieu Remise des notes MPT3
	36	11 juin au 15 juin 2012	Mise des notes MPT1 / MPT2
	37	18 juin au 22 juin 2012	Remise des notes CFC
38	25 juin au 29 juin 2012	Fin du 2 <sup>ème</sup> semestre : 29 juin 2012	
39	2 juillet au 6 juillet 2012	Semaine d'examens de fin d'apprentissage	
	9 juillet 2012	Début des vacances d'été	

## **ADRESSES UTILES**

Centre jurassien d'enseignement  
et de formation (CEJEF)

2, rue du 24 Septembre  
2800 Delémont  
Tél. 032 420 71 70

Gestion des contrats d'apprentissage  
Procédures de qualification

Service de la formation des niveaux Secondaire II  
et tertiaire  
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 apprentis, tout en respectant les règles élémentaires d'ordre, de discipline et de savoir-vivre.

**La Division artisanale est un espace de formation.**

### Début des cours

**Les apprentis 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'apprenti doivent coïncider avec les vacances scolaires.

### Obligations

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

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

### Discipline à l'intérieur des bâtiments

Les apprentis 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 dans les bâtiments, cafétéria y compris.*
  - *L'utilisation d'un téléphone mobile n'est pas autorisée à l'intérieur du bâtiment ; aucune sonnerie n'est tolérée à l'intérieur de l'établissement. L'appareil pourra être saisi en cas de non respect de la directive.*
  - *Les apprentis respecteront le bon déroulement des cours par un comportement adapté dans les corridors. Le silence doit être respecté.*
  - *Le port de la casquette, de la capuche ou d'autre couvre-chef n'est pas autorisé.*
  - *Les apprentis respecteront l'ordre et la propreté dans les bâtiments pour lesquels aucune déprédation ne saurait être tolérée.*
  - *Les apprentis 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.*

### **Discipline à l'intérieur du restaurant scolaire**

Les apprentis 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 et les salles de classes.**

### **Discipline à l'extérieur des bâtiments**

Les apprentis 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.

### **Changement d'adresse**

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

### **Assurances**

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

### **Dispositions financières**

Au début de l'année scolaire, il est perçu un écolage annuel de frs 50.- pour contribution aux fournitures scolaires distribuées aux apprentis, tels que cahiers, feuilles, photocopies, etc. Les apprentis paient leur matériel, les manuels scolaires et les classeurs.

### **Bourses d'apprentissage**

Les autorités cantonales et communales peuvent accorder des facilités financières aux apprentis 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.

### **Majorité**

Dès l'obtention de la majorité civile (18 ans révolus), tout apprenti peut demander à ce que l'autorité parentale ne soit plus avisée de ses résultats et de toute autre information scolaires.

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.

### **Congés**

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

Les apprentis 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

Pour se justifier d'une absence, l'apprenti 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 **frs. 5.- par leçon**.

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

L'accumulation de 3 retards est transformée en une absence injustifiée.

## Sanctions

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

- *Avertissement oral*
- *Paiement des dégâts éventuels*
- *Travail supplémentaire*
- *Avertissement écrit de la direction*
- *Exclusion TEMPORAIRE, DENONCIATION A L'AUTORITE CANTONALE*
- *Procédure D'EXCLUSION*

Les sanctions sont accompagnées d'un avis envoyé au formateur en entreprise, au représentant légal ainsi qu'au Service de la formation des niveaux secondaires II et tertiaire.

En cas d'incivilité grave, une exclusion momentanée peut directement être prononcée.

## Carnet de travail

Moyen de communication entre toutes les parties concernées par la formation de l'apprenti, le 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 doivent signer ce fascicule **à la fin de chaque mois**.

La perte du carnet de travail implique obligatoirement son remplacement par l'apprenti, contre paiement de **frs. 5.-**.

## Notes – bulletins scolaires

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

A chaque fin de semestre, il est délivré un bulletin scolaire contenant les résultats obtenus dans les différentes branches.



**Ce bulletin, signé par le formateur en entreprise et le représentant légal, doit être rendu durant la première quinzaine du semestre suivant.**

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

En cas de perte, le bulletin scolaire doit être obligatoirement rétabli par le secrétariat contre émolument de **frs. 30.-** versé par l'apprenti.

### **Absence d'un enseignant**

Si dix minutes après le début de la leçon, l'enseignant n'est pas présent, un des apprentis doit aviser la direction ou le secrétariat.

En aucun cas, les apprentis 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.

## CHARTRE INFORMATIQUE

### Champs d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne - en particulier enseignant, chargé de cours, apprenti, personnel administratif ou technique (ci-dessous utilisateur) – autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de la Division artisanale.

La présente charte fixe les règles fondamentales d'utilisation.

### L'informatique à la Division artisanale est un instrument de travail

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais, à la Division artisanale, elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel. Aucun usage commercial ou lucratif n'est autorisé. Il est dès lors interdit d'accéder à des jeux en ligne, de "chater" ou d'accéder à des forums, de télécharger des jeux, des fichiers musicaux ou des vidéos, ceci en respect de la législation en matière de propriété intellectuelle. Une attention particulière est portée à la sécurité des données, à l'utilisation d'Internet, au respect des droits d'auteur et du droit pénal ainsi qu'à la protection de la sphère privée.

### Conditions d'accès aux réseaux informatiques de la Division artisanale

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

- se connecter aux serveurs informatiques de la Division artisanale;
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans la Division;
- accéder aux informations et ressources présentes sur le réseau Internet.

Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et incessibles, ils se terminent automatiquement avec la fin du contrat de formation/travail. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. Il s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

L'utilisateur a l'obligation de prévenir le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé ou s'il constate une anomalie.

### Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant des procédures, notamment :

- quitter correctement les logiciels que l'on utilise;
- ne pas effacer des fichiers autres que ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel;
- ne pas modifier une configuration, un câblage ou les attributs de fichiers sans autorisation;
- ne pas débrancher un périphérique sans autorisation;
- ne pas déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail;
- ne pas manger, fumer, ni boire dans une salle informatique, comme d'ailleurs dans toute autre salle de cours;
- veiller à l'extinction des postes de travail, des imprimantes et des périphériques en fin de travail.

## Respect des règles de la déontologie informatique

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur;
- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à la Division artisanale, sans leur autorisation;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes;
- la réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

De plus l'utilisateur s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ou sur un site sans rapport avec la recherche demandée par l'enseignant ou le travail réalisé dans le cadre des études ;
- imprimer ses documents de façon optimale – en utilisant préalablement l'aperçu avant impression - pour les besoins des études exclusivement;
- ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présente un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime et de la violence, ceci en respect de la législation en matière de droits de la personne et de crimes et délits.

## Utilisation des moyens informatiques

L'utilisateur ne peut installer un logiciel qu'avec l'autorisation de l'enseignant ou du responsable informatique ; il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique ou s'apparentant à des virus;
- faire une copie d'un logiciel commercial;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation.

Tout ordinateur propre à une salle de cours ou une salle de travail doit être connecté au réseau par le responsable informatique ou sous sa responsabilité. Ce dernier s'assure en particulier que les règles de sécurité sont bien respectées.

Toutes les activités des postes informatiques (accès aux applications, accès internet, impressions, ...) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal, douteux ou sur la base d'informations du système de sécurité.



L'utilisateur travaille dans un réseau de ressources partagées. Il en accepte les contraintes et les contrôles nécessaires. Il en accepte le principe et sait que s'il contrevient aux règles précédemment définies, il s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

**Remarque :**

Le service informatique de la Division artisanale a la possibilité de consulter l'historique du travail effectué en classe et des accès à internet utilisés.

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

**DISPOSITIONS FINALES**

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

**De part sa signature, chaque apprenti s'engage à respecter les règles.**



Le directeur : Jean-Bernard Feller

Delémont, août 2011