

2024-2025

Mémento

**ECOLE PROFESSIONNELLE
COMMERCIALE**

REFERENCE		 CEJEF DIVISION COMMERCIALE ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE
Mémento de l'Ecole professionnelle commerciale Sites de Delémont et Porrentruy		
DIVCOM – FOR – REF : 2.50	FPE	Mise à jour : 01.07.2024

La qualité de la communication est un facteur prépondérant de réussite dans toute entreprise. Notre institution n'échappe pas à cette règle. Ainsi, pour éviter tout problème et surtout afin que la direction de votre école et son corps enseignant puissent vous offrir le meilleur appui possible, nous vous encourageons à vous imprégner de cet esprit de collaboration.

Nous vous remercions d'ores et déjà de vous conformer à ce mémento qui nous permet de vivre de manière agréable tous ensemble.

Table des matières

PARTIE 1 : Structure de la DIVCOM

1. Organisation du CEJEF et de la division	7
Direction centrale DIVCOM.....	8
Direction élargie DIVCOM - Teams.....	9
2. Contacts	12
3. Corps enseignant 2024 – 2025	13
4. Maîtres de classe 2024 – 2025	17
Site de Delémont	17
Site de Porrentruy	17
5. Conseil des élèves	18
6. Cadres horaires	19
EPC - site de Delémont.....	19
EPC – site de Porrentruy	19
7. Périodes de vacances	20
8. Assurances, changement d'adresse, écolage et bourses d'études	21
Assurances	21
Changement d'adresse	21
Ecolage	21
Bourses d'études.....	21
Facturation	21
9. Tableau des coûts	22
10. Langues étrangères	23
Examens de langues dans les filières de l'Ecole professionnelle commerciale..	23
Séjours linguistiques	23
Assistants de langues	23
Informations	23
11. Information, communication et administration (ICA)	24
Tests en information, communication et administration (ICA)	24
Questionnaire du commerce de détail :.....	24
Assistant-e en pharmacie:	24
Employé-e de commerce :.....	25
Maturité professionnelle post-CFC types économie et services :.....	25
Dactylographie – exigences particulières.....	25
Informations	25
12. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)	26
Contacts	26

13. Journées d'informations	27
Journée carrières	27
Journée langues.....	27
14. Espace de médiation	28
La médiation.....	28
Contacts	28
L'équipe de médiation	28
15. Service de santé scolaire	29
Objectif	29
Infirmière.....	29
Médecin scolaire	29
Centre médico-psychologique	29
16. Aumônerie	30
Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II (saoe)	30
Les présences	30
Quelques activités pour 2024 – 2025.....	30
17. Médiathèques	31
Site de Delémont	31
Site de Porrentruy (médiathèque du Lycée cantonal).....	31
18. Restaurants scolaires	32
Règlement relatif à la fréquentation des restaurants scolaires.....	32

PARTIE 2 : Règlement de l'Ecole professionnelle commerciale

1. Directives d'établissement.....	34
Préambule	34
Fréquentation des cours	34
Carnet de devoirs	39
Sanctions (RSJU 412.11 LEST art. 63).....	40
Conduite à l'extérieur du bâtiment	40
Propreté et respect du matériel	40
Salles d'informatique et multimédias	40
Appareils électroniques.....	41
Tenue vestimentaire.....	41
Nourriture et boissons.....	41
Fumée et cigarette électronique.....	41
Alcool, drogues	41
Trottinette, patins à roulettes, planche à roulettes, etc.....	41
Armoires à disposition des élèves.....	41
Affichage dans le bâtiment.....	41
Parcs à véhicules	41
Développement durable	42
Droit à l'image.....	42
Majorité civile	42
2. Evaluation.....	43
3. Charte informatique et utilisation des médias sociaux.....	44
Définitions.....	44
Champs d'application et objectif.....	44
Directives générales	44
Conditions d'accès aux réseaux informatiques.....	44
Utilisation des ressources et des données informatiques	45
Utilisation d'Internet.....	45
Contrôles et moyens de preuve.....	45
Médias sociaux.....	46
Sanctions.....	46

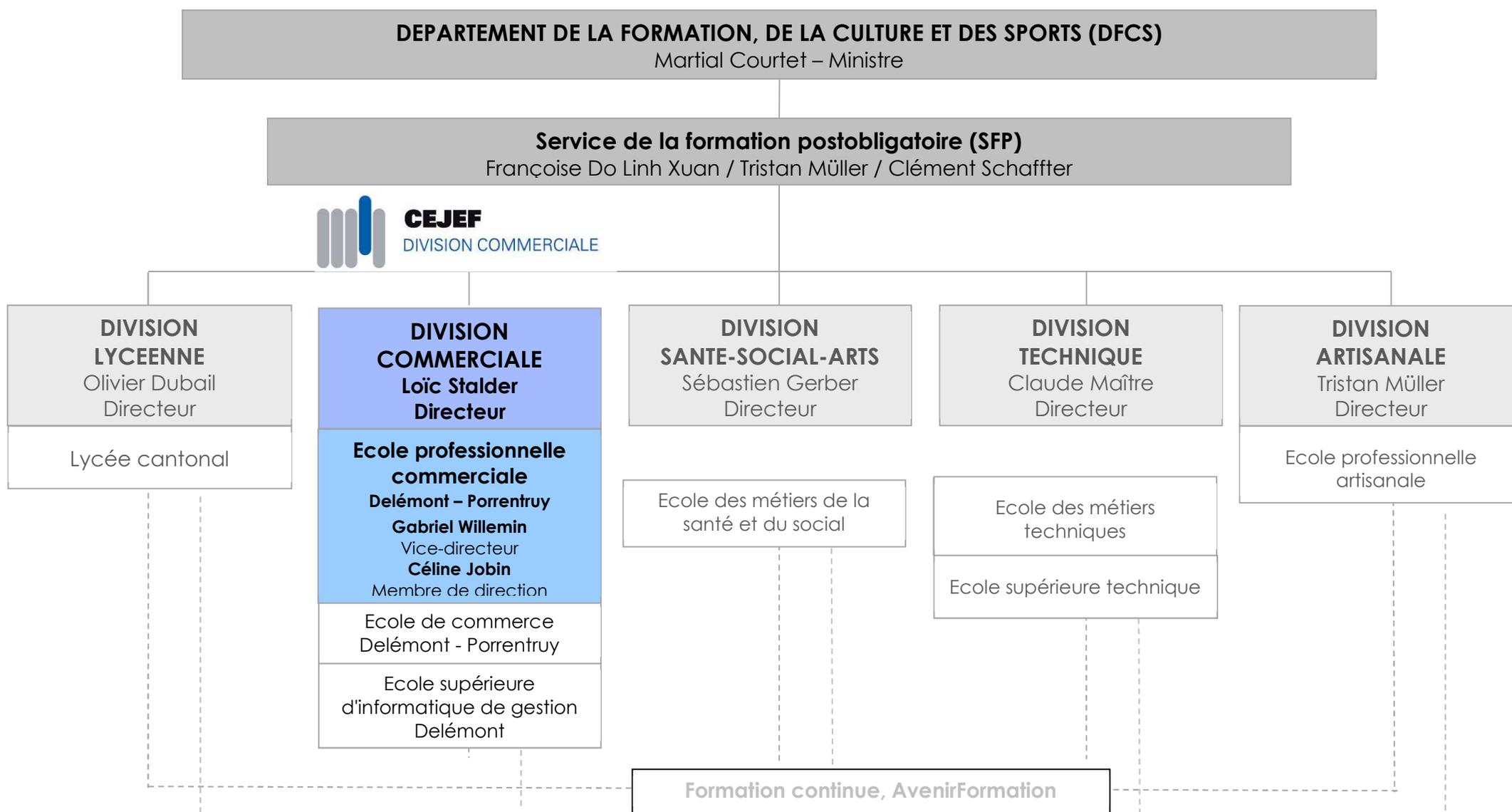
Les termes utilisés dans ce mémento pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes ainsi qu'aux hommes. Pour faciliter la lecture, le genre masculin a été retenu.

PARTIE 1

Structure de la

DIVCOM

1. Organisation du CEJEF et de la division



Direction centrale DIVCOM



Loïc Stalder

Directeur
de la Division commerciale
loic.stalder@jura.ch



Laurent Moine

Membre de direction
de l'Ecole supérieure d'informatique
de gestion
Responsable de filière
Délégué qualité
laurent.moine@jura.ch



Caroline Balmer

Vice-directrice
de l'Ecole de commerce
caroline.balmer@jura.ch



Raphaël Ciocchi

Membre de direction
de l'Ecole de commerce
raphael.ciocchi@jura.ch



Gabriel Willemin

Vice-directeur
de l'Ecole professionnelle commerciale
Responsable sécurité
gabriel.willemin@jura.ch

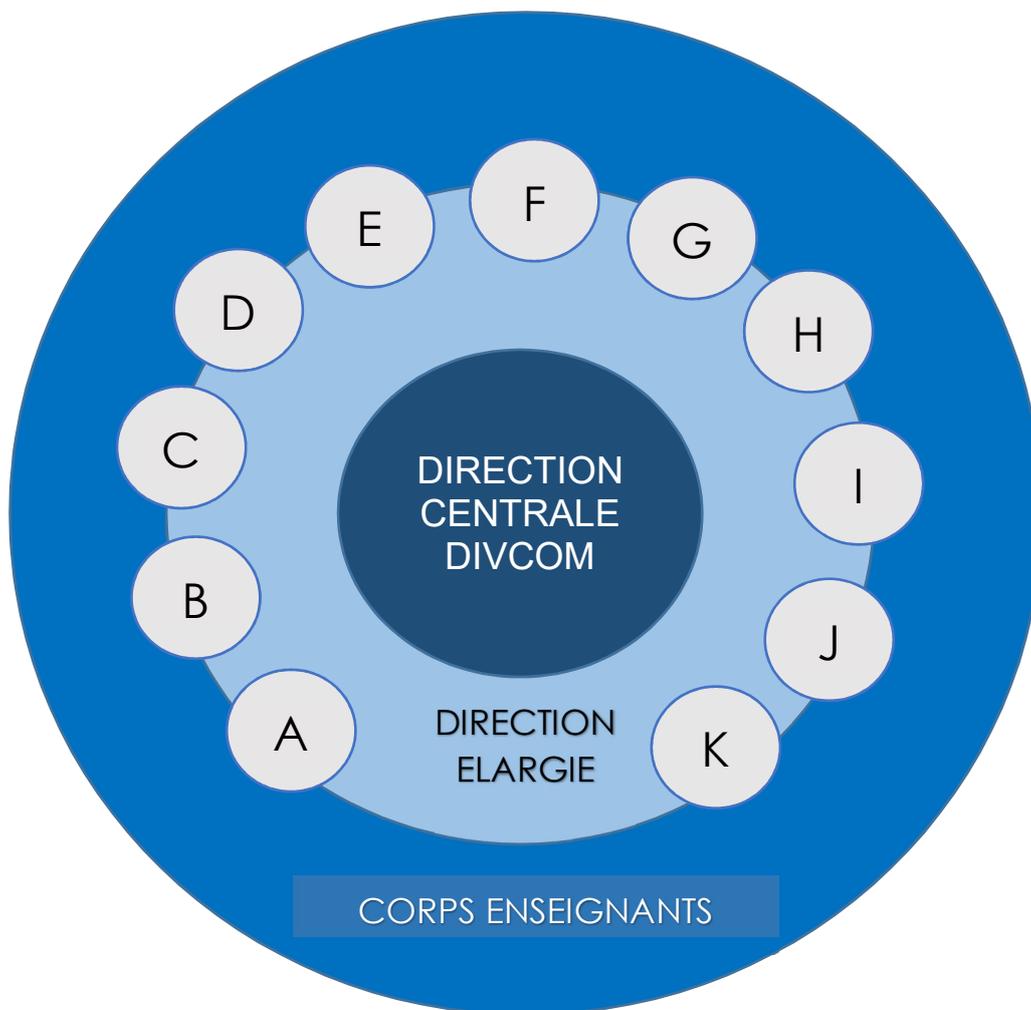


Céline Jobin

Membre de direction
de l'Ecole professionnelle commerciale
celine.jobin@jura.ch

Direction élargie DIVCOM - Teams

L'organisation de la direction permet la mise en place d'une direction élargie sous forme de Teams :

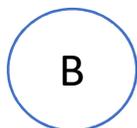




Planification générale

(horaires, suivi des changements hebdomadaires, gestion et configuration de WebUntis)

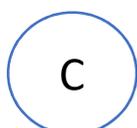
Responsable :	Yannick Zufferey	YZU	yannick.zufferey@divcom.ch
Membres :	Nicolas Bandelier	BNI	nicolas.bandelier@jura.ch
	Damien Dobler	DDO	damien.dobler@jura.ch



Communication

(manifestations, promotion Divcom, gestion réseaux sociaux et site Internet, élaboration de nouveaux projets pour la Divcom)

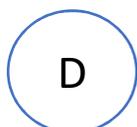
Responsable :	Vanessa Suhner	VSU	vanessa.suhner@divcom.ch
Membres :	Valérie Courbat	VCO	valerie.courbat@divcom.ch
	Antoine Joray	AJO	antoine.joray@divcom.ch
	Carine Montefusco	MOC	carine.montefusco@divcom.ch



Finances scolaires

(comptabilité du fonds des élèves, facturations, décomptes activités parascolaires, gestion avec Junior Entreprises)

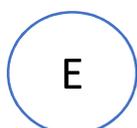
Responsable :	Fabrice Monney	FMO	fabrice.monney@divcom.ch
Membre :	Françoise Bochatay	FBO	francoise.bochatay@divcom.ch



Activités transversales

(organisation des semaines spéciales, journées Carrières/Langues, accueil élèves de 1^{re}, interventions externes, cours d'appoint, conseils de classes)

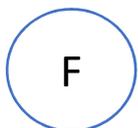
Responsable :	Romain Christe	ROC	romain.christe@divcom.ch
Membres :	Laura Frund	LAF	laura.frund@divcom.ch
	Michel Hof	MHO	michel.hof@divcom.ch
	Stève Chételat	STC	steve.chetelat@divcom.ch
	Sandra Varé	SVA	sandra.vare@divcom.ch
	Raphaël Ciochi	RCI	raphael.ciochi@divcom.ch



Langues

(coordination EC/EPC et groupes langues, dispositif examens externes, examens complémentaires, séjours linguistiques, dispenses, filière multilingue EC, formation continue)

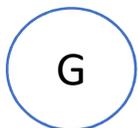
Responsable :	Yoshua Zimmermann	YZI	yoshua.zimmermann@divcom.ch
Membres :	Loïca Godinat	LGO	loica.godinat@divcom.ch
	Suzanne Genet-Schenker	SGS	suzanne.genet@divcom.ch
	Jean-Pierre Chavanne	JPC	jean-pierre.chavanne@divcom.ch
	Andreas Briker	ABR	andreas.briker@divcom.ch
	Sophie Urban	SUR	sophie.urban@divcom.ch
	Coralie Frésard	CFR	coralie.fresard@divcom.ch



Economie

(coordination EC/EPC et groupes de la discipline, coordination des filières, organisation des examens, liaison avec groupes pour référentiel MP)

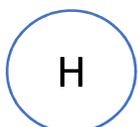
Responsable :	Gaël Chappuis	GAC	gael.chappuis@divcom.ch
Membres :	Sandra Varé	SVA	sandra.vare@divcom.ch
	Romain Christe	ROC	romain.christe @divcom.ch



Informatique

(coordination EC/EPC et groupes de la discipline, coordination des filières, organisation des tests externes U-CH et ASSAP, organisation des examens centralisés CFC)

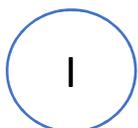
Responsable :	Alessandro Lapaire	ALA	alessandro.lapaire@divcom.ch
Membre :	Thibaud Falbriard	TFA	thibaud.falbriard @divcom.ch



Stages

(gestion des stages ESIG / EC / pré-HES)

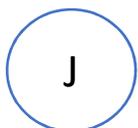
Responsable :	Raphaël Ciocchi	RCI	raphael.ciocchi@divcom.ch
Membre :	James Frein	JFR	james.frein@divcom.ch



Médiation

(gestion et suivi des cas particuliers, organisation des activités de médiation et de prévention, coordination des prises en charge des étudiants et apprentis)

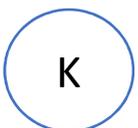
Responsable :	Marie Oberli	MOB	marie.oberli@divcom.ch
Membres :	Jean-Pierre Chavanne	JPC	jean-pierre.chavanne@divcom.ch
	Baptiste Willemin	BWI	baptiste.willemin@divcom.ch



Système qualité

(mise en œuvre des objectifs qualité, développement de l'amélioration continue au sein de la Divcom, développement de projets spécifiques, établissement du memento)

Responsable :	Laurent Moine	LMO	laurent.moine@jura.ch
Membres :	Sandra Varé	SVA	sandra.vare@divcom.ch
	Lydie Kamber	LKA	lydie.kamber@divcom.ch



Groupe Action Climat Divcom

Les élèves de la Division commerciale ont été amenés à réfléchir aux actions concrètes à réaliser à titre personnel et/ou dans le cadre de l'école. Les discussions ont débouché sur des propositions très intéressantes. Motivée par cette impulsion en faveur du climat et du développement durable, la Direction a mis sur pied un groupe d'action afin d'appliquer une série de mesures de concert avec les élèves et les membres du corps enseignant.

2. Contacts

Site de Delémont

Ecole professionnelle commerciale
Rue de l'Avenir 33
2800 Delémont
032 420 77 00
secr.divcom@jura.ch
www.divcom.ch

Site de Porrentruy

Ecole professionnelle commerciale
Rue Thurmann 12
2900 Porrentruy
032 420 36 70
secr.divcom@jura.ch
www.divcom.ch



Direction de la Division commerciale

Loïc Stalder
Directeur
loic.stalder@jura.ch

Gabriel Willemin
Vice-directeur
gabriel.willemin@jura.ch

Céline Jobin
Membre de direction
celine.jobin@jura.ch

Secrétariats

Françoise Bochatay
Patricia Choulat
Fatjon Dreshaj – stagiaire HEG
Léo-Paul Fettlelet – stagiaire HEG
Léane Jeannerat – apprentie
Louise Chaboudez - apprentie
Stella Mur – stagiaire EC 2 + 1

Doris Trémolat-Zwahlen
Floriane Petignat – apprentie
Louna Studer - apprentie
Stella Mur – stagiaire EC 2 + 1

Heures d'ouverture du secrétariat

07 h 45 – 12 h 00
13 h 15 – 17 h 15
13 h 15 – 16 h 00 le vendredi

08 h 00 – 12 h 00
13 h 15 – 17 h 00
13 h 15 – 16 h 00 le vendredi

Bibliothèques

Chrystel Gerber-Voisard
032 420 77 40
chrystel.gerber-voisard@jura.ch

Isabelle Probst-Stucki
032 420 36 87
isabelle.probst-stucki@jura.ch

Conciergerie

Vincent Jobin
079 652 89 24
vincent.jobin@jura.ch

Bertrand Flückiger
078 632 44 33
bertrand.fluckiger@jura.ch

Restaurants scolaires

Restaurant scolaire
Jean-Jacques Iseli
jean-jacques.iseli@jura.ch
032 420 77 70

Restaurant scolaire du Lycée cantonal
Sébastien Frésard
sfgourmet2903@gmail.com
032 420 36 50

3. Corps enseignant 2024 – 2025

- 1. Berlincourt Geneviève (GBE)**
Français, technique de français
genevieve.berlincourt@divcom.ch
- 2. Bochatay Françoise (FBO)**
Compétences opérationnelles D, culture générale communication
francoise.bochatay@divcom.ch
- 3. Bregnard Coralie (COB)**
Domaine d'enseignement pratique professionnelle
coralie.bregnard@divcom.ch
- 4. Broggi Séverine (SBC)**
Compétences opérationnelles E
severine.broggi@divcom.ch
- 5. Chappuis Gabriel (GCH)**
Compétences opérationnelles B et E
gabriel.chappuis@divcom.ch
- 6. Chappuis Gaël (GAC)**
Economie, économie-droit-société, compétences opérationnelles C
gael.chappuis@divcom.ch
- 7. Chappuis Heusler Rosine (RCH)**
Mathématiques
rosine.chappuis@divcom.ch
- 8. Chételat Stève (STC)**
Economie, finances et comptabilité
steve.chetelat@divcom.ch
- 9. Choulat Aline (ALC)**
Français, culture générale, Compétences opérationnelles D, technique de français
aline.choulat@divcom.ch
- 10. Christe Romain (ROC)**
Finances et comptabilité, compétences opérationnelles C, travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)
romain.christe@divcom.ch
- 11. Ciochi Raphaël (RCI)**
Société, travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)
raphael.ciochi@divcom.ch
- 12. Conus-Pourcelot Aurélie (ACO)**
Mathématiques
aurelie.conus@divcom.ch

13. **Courbat Valérie** (VCO)
Anglais, français, approfondissement anglais
valerie.courbat@divcom.ch
14. **Cuttat Christophe** (CCU)
*Technique et environnement,
Compétences opérationnelles B*
christophe.cuttat@divcom.ch
15. **Desboeufs Gian** (GDE)
Sport
gian.desboeufs@divcom.ch
16. **Falbriard Thibaud** (TFA)
*Informatique, compétences opérationnelles E,
approfondissement informatique, développement
numérique*
thibaud.falbriard@divcom.ch
17. **Frésard Coralie** (CFR)
Compétences opérationnelles D
coralie.fresard@divcom.ch
18. **Friedli Pierre** (PFR)
Sport
pierre.friedli@divcom.ch
19. **Frund Laura** (LAF)
*Société, culture générale, compétences
opérationnelles A, apprendre à apprendre*
laura.frund@divcom.ch
20. **Godinat Loïca** (LGO)
*Allemand,
Compétences opérationnelles B, C et D*
loica.godinat@divcom.ch
21. **Hof Michel** (MHO)
Histoire
michel.hof@divcom.ch
22. **Houlmann Maude** (MAH)
Mathématiques, sport
maude.houlmann@divcom.ch
23. **Jobin Céline** (CJO)
Anglais
celine.jobin@divcom.ch
24. **Joray Antoine** (AJO)
Société, culture générale
antoine.joray@divcom.ch
25. **Joray Corinne** (COJ)
*Allemand,
Compétences opérationnelles B, C et D*
corinne.joray@divcom.ch

26. **Kamber Lydie** (LKA)
Pratique professionnelle (vente), apprendre à apprendre
lydie.kamber@divcom.ch
27. **Lapaire Alessandro** (ALA)
Informatique, communication et administration, compétences opérationnelles E, informatique
alessandro.lapaire@divcom.ch
28. **Lièvre Schmid Christiane** (CLS)
Anglais
christiane.lievre@divcom.ch
29. **Montefusco Carine** (MOC)
Pratique professionnelle (vente)
carine.montefusco@divcom.ch
30. **Müller-Jeannerat Josiane** (JMU)
Pratique professionnelle (vente)
josiane.muller@divcom.ch
31. **Oberli Marie** (MOB)
Droit, compétences opérationnelles A, culture générale
marie.oberli@divcom.ch
32. **Pantaleo Sabrina** (SPA)
Anglais, approfondissement anglais
sabrina.pantaleo@divcom.ch
33. **Parra Sandra** (SAP)
Technique et environnement
sandra.parra@divcom.ch
34. **Plumez Virginie** (VPL)
Technique et environnement
virginie.plumez@divcom.ch
35. **Popovska Sabine** (SPO)
Allemand
sabine.popovska@divcom.ch
36. **Renzi Alain** (ARE)
Informatique, approfondissement informatique, développement numérique
alain.renzi@divcom.ch
37. **Schäublin Valérie** (VSC)
Allemand
valerie.schaublin@divcom.ch
38. **Schindelholz Sylvie** (SCS)
Domaine d'enseignement pratique professionnelle
sylvie.schindelholz@divcom.ch

- 39. Simon Paul (PSI)**
Français, Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)
paul.simon@divcom.ch
- 40. Simonin Fabien (FAS)**
Economie, compétences opérationnelles C
fabien.simonin@divcom.ch
- 41. Steiner Caroline (CAS)**
Société, droit
caroline.steiner@divcom.ch
- 42. Suhner Vanessa (VSU)**
Economie
vanessa.suhner@divcom.ch
- 43. Urban Sophie (SUR)**
Français
sophie.urban@divcom.ch
- 44. Varé Sandra (SVA)**
Economie, finances et comptabilité, compétences opérationnelles C
sandra.vare@divcom.ch
- 45. Vianin Boris (BVI)**
Allemand, compétences opérationnelles B, C et D, Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)
boris.vianin@divcom.ch
- 46. Willemin Baptiste (BWI)**
Histoire, société, compétences opérationnelles A
baptiste.willemin@divcom.ch
- 47. Zimmermann Yoshua (YZI)**
Anglais
yoshua.zimmermann@divcom.ch
- 48. Zufferey Yannick (YZU)**
Economie
yannick.zufferey@divcom.ch

4. Maîtres de classe 2024 – 2025

SITE DE DELEMONT

Commerce

Com1a	Fabien Simonin	fabien.simonin@divcom.ch
Com1b	Aline Choulat	aline.choulat@divcom.ch
Com2a	Gabriel Chappuis	gabriel.chappuis@divcom.ch
Com2b	Laura Frund	laura.frund@divcom.ch
Com3a – filière E	Sabrina Pantaleo	sabrina.pantaleo@divcom.ch
Com3b – filière E	Corinne Joray	corinne.joray@divcom.ch

Maturité professionnelle intégrée

MPE1	Christiane Lièvre Schmid	christiane.lievre@divcom.ch
MPE2	Céline Jobin	celine.jobin@divcom.ch
MPE3	Sandra Varé	sandra.vare@divcom.ch

Gestionnaire du commerce de détail

GCD1a	Antoine Joray	antoine.joray@divcom.ch
GCD2a	Valérie Schäublin	valerie.schaublin@divcom.ch
GCD3a	Laura Frund	laura.frund@divcom.ch
GCD3b	Antoine Joray	antoine.joray@divcom.ch

SITE DE PORRENTUUY

Commerce

Com1d	Thibaud Falbriard	thibaud.falbriard@divcom.ch
Com2d	Romain Christe	romain.christe@divcom.ch
Com3d – filière E	Yoshua Zimmermann	yoshua.zimmermann@divcom.ch
Com3e – filière B	Caroline Steiner	caroline.steiner@divcom.ch

Maturité professionnelle post-CFC

MPE4	Maude Houlmann Sandra Varé	maude.houlmann@divcom.ch sandra.vare@divcom.ch
MPS4	Baptiste Willemin Sabine Popovska	baptiste.willemin@divcom.ch sabine.popovska@divcom.ch

Assistant-e en pharmacie

AP1	Coralie Bregnard	coralie.bregnard@divcom.ch
AP2	Aline Choulat	aline.choulat@divcom.ch
AP3	Coralie Bregnard	coralie.bregnard@divcom.ch

Gestionnaire du commerce de détail / Assistant du commerce de détail

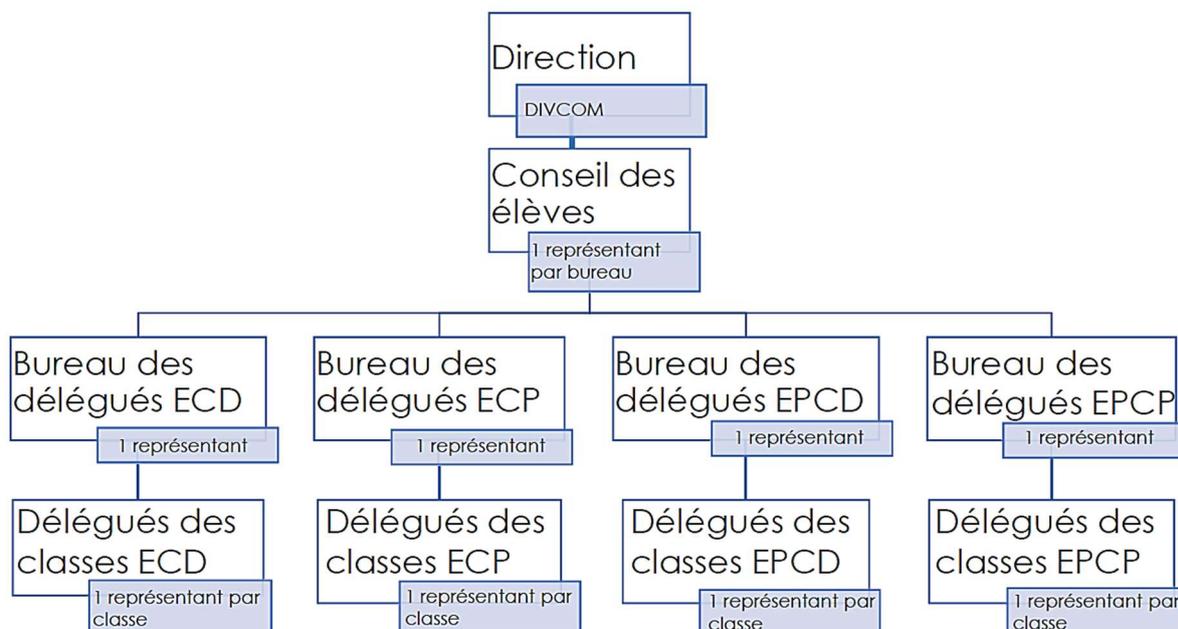
GCD1c	Boris Vianin	boris.vianin@divcom.ch
ACD2	Sophie Urban	sophie.urban@divcom.ch

5. Conseil des élèves

Le Conseil des élèves de la Division commerciale, en raison de l'organisation différente des filières de formation et de leur implantation géographique, se compose de représentants issus de quatre bureaux des délégués : ECD, ECP, EPCD et EPCP.

Le Conseil des élèves constitue un organe consultatif destiné à développer le sens des responsabilités des élèves en les associant à la vie et au fonctionnement de la Division. Il vise également à améliorer les conditions d'études et à intensifier les propositions d'animation culturelle et/ou sportive. Les délégués seront convoqués à deux reprises dans l'année :

- Une première fois durant l'automne afin d'expliquer le fonctionnement du Conseil et les attentes de la Direction envers leur rôle.
- Une deuxième fois durant le printemps dans le but de passer en revue les différentes décisions prises par la Direction.



6. Cadres horaires

EPC - SITE DE DELEMONT

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 ^{re}	07:55 – 08:40
2 ^e	08:45 – 09:30
3 ^e	09:35 – 10:20
4 ^e	10:40 – 11:25
5 ^e	11:30 – 12:15
6 ^e	13:20 – 14:05
7 ^e	14:10 – 14:55
8 ^e	15:15 – 16:00
9 ^e	16:05 – 16:50
10 ^e	16:55 – 17:40

Lieux d'enseignement :

- **Ecole professionnelle commerciale**
Rue de l'Avenir 33 - 2800 Delémont
- **Salle de sport de la Division artisanale**
Rue de la Jeunesse 32 - 2800 Delémont
- **Salle de sport du Collège**
Avenue de la Gare 7, 2800 Delémont

EPC – SITE DE PORRENTRUY

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 ^{re}	08:15* – 09:00
2 ^e	09:05 – 09:50
3 ^e	10:05 – 10:50
4 ^e	10:55 – 11:40
5 ^e	11:45 – 12:30
6 ^e	12:35 – 13:20
7 ^e	13:25 – 14:10
8 ^e	14:15 – 15:00
9 ^e	15:15 – 16:00
10 ^e	16:05 – 16:50

Lieux d'enseignement :

- **Ecole professionnelle commerciale**
Rue Thurmann 12 - 2900 Porrentruy
- **Piscine des Tilleuls**
Rue du Temple - 2900 Porrentruy
- **Salle de sport du Banné**
Rue du Banné 14 - 2900 Porrentruy

*Dans certaines filières, les cours peuvent commencer à 7 h 30.

7. Périodes de vacances

Pour l'année scolaire **2024 – 2025**, le calendrier scolaire est fixé comme suit :

Début de l'année scolaire	lundi 19 août 2024
Vacances d'automne	du lundi 14 octobre 2024 au vendredi 25 octobre 2024
Vacances de Noël	du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025
Semaine de relâche hivernale	du lundi 24 février 2025 au vendredi 28 février 2025
Vacances de Pâques	du vendredi 18 avril 2025 au vendredi 2 mai 2025
Fin de l'année scolaire	vendredi 4 juillet 2025
Vacances d'été	du lundi 7 juillet 2025 au vendredi 15 août 2025

Pour l'année scolaire **2025 – 2026**, le calendrier scolaire est fixé comme suit :

Début de l'année scolaire	lundi 18 août 2025
Vacances d'automne	du lundi 6 octobre 2025 au vendredi 17 octobre 2025
Vacances de Noël	du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
Semaine de relâche hivernale	du lundi 16 février 2026 au vendredi 20 février 2026
Vacances de Pâques	du vendredi 3 avril 2026 au vendredi 17 avril 2026
Fin de l'année scolaire	vendredi 3 juillet 2026
Vacances d'été	du lundi 6 juillet 2026 au vendredi 14 août 2026



Le calendrier scolaire détaillé EPC 2024-2025 est disponible sur le site Internet de l'Ecole à l'adresse www.epc-jura.ch sur la rubrique « Documents ». Celui-ci est susceptible de changements au cours de l'année.

8. Assurances, changement d'adresse, écolage et bourses d'études

ASSURANCES

Le Canton du Jura, respectivement l'Ecole, **n'assure pas les apprentis**, ni contre les accidents, ni contre la maladie, ni en responsabilité civile. Par conséquent, les parents doivent s'inquiéter de la couverture des risques offerte par leurs assurances privées.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout changement de coordonnées doit être annoncé, immédiatement, au secrétariat du site de formation.

ECOLAGE

Une taxe de participation aux frais liés à l'enseignement (carnet, bulletin, courrier divers,...) est perçue auprès de tous les apprentis. Les éléments suivants sont à la charge des apprentis :

- ❖ Achat d'ouvrages
- ❖ Passage de tests externes/langues
- ❖ Participation aux activités parascolaires obligatoires
- ⇒ Voir tableau des coûts à la page suivante

Les apprentis dont les parents sont domiciliés dans d'autres cantons ou à l'étranger sont par ailleurs tenus de s'acquitter d'un écolage dont les modalités sont fixées par le service cantonal de la formation.

BOURSES D'ETUDES

L'Etat encourage financièrement la poursuite des études après la scolarité obligatoire par l'octroi de bourses (éventuellement de prêts). Ce montant est fixé par l'autorité cantonale en fonction d'un certain nombre de critères. Toute personne remplissant les conditions fixées par la législation a droit au soutien financier de l'Etat si elle en fait la demande dans le courant du 1er semestre qui suit le début de la formation.

Les apprentis fréquentant l'Ecole professionnelle commerciale sont informés par la direction de l'école, en début d'année, des possibilités de recevoir une bourse d'études. Tous les formulaires se trouvent également sur le site internet : www.jura.ch/bourses. Les demandes sont traitées par la Section des bourses du Département de la Formation, de la Culture et des Sports.

FACTURATION

Les participations demandées aux élèves pour certaines prestations fournies par l'école (écolage, tests externes, séjours linguistiques, ouvrages, etc.) font l'objet d'une facture détaillée munie d'un bulletin de versement avec numéro de référence

9. Tableau des coûts

Section	Ecolage, taxe administrative et prestations aux élèves/apprenti-e-s			Ordinateur portable Prix de base (Prolongation garantie + CHF 95.-)	Ouvrages et Moyens d'enseignement en ligne			Test / examens titres complémentaires (diplômes internationaux / informatiques, etc.)			Activités annexes / visites / Semaine hors-cadre / voyage diplôme / stages linguistiques			Participation forfaitaire des élèves aux dommages et dégâts constatés
	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e		1 ^{re}	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	1 ^{re}	2 ^e	
Année	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	1 ^{re}	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	
Com employé-e de commerce	80.-	70.-	70.-	1'125.-	600.-	320.-	150.-	65.-	195.-	260.-	90.-	1'400.-*	1'400.-*	Selon explications données en classe
MPEI Maturité professionnelle intégrée type Economie	100.-	90.-	90.-	1'125.-	780.-	510.-	300.-	65.-	65.-	330.-	90.-	50.-	1'400.-*	
GCD-INF Gestionnaire du commerce de détail (inf.)	70.-	70.-	70.-	1'125.-	450.-	200.-	100.-	30.-	25.-	155.-	90.-	50.-	600.-**	
GCD-ANG Gestionnaire du commerce de détail (anglais)	70.-	70.-	70.-	1'125.-	450.-	200.-	100.-	30.-	25.-	285.-	90.-	50.-	600.-**	
ACD Assistant-e du commerce de détail	70.-	70.-	70.-	1'125.-	450.-	150.-	100.-	30.-	25.-	285.-	90.-	50.-	600.-**	
AP Assistant-e en pharmacie	70.-	70.-	70.-	1'125.-	460.-	300.-	100.-	30.-	25.-	25.-	120.-	120.-	120.-	
MPE4 Maturité professionnelle post-CFC type Economie	90.-			1'125.-	500.-			400.-			1'400.-*			
MPS4 Maturité professionnelle post-CFC type Services	90.-			1'125.-	600.-			330.-			1'400.-*			

* indication relative à la finance d'inscription au séjour linguistique en Angleterre ou en Allemagne (15 j.)

** indication comprenant le coût du voyage de diplôme

Les montants mentionnés dans ce tableau sont indicatifs. Ils permettent d'évaluer l'ordre de grandeur des dépenses auxquelles les apprentis devront consentir durant l'année scolaire en cours.

10. Langues étrangères

Afin d'approfondir vos connaissances et compétences linguistiques, il vous est possible de réaliser différents certificats de langues reconnus au plan international.

EXAMENS DE LANGUES DANS LES FILIERES DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

Le niveau des exigences en langues est défini comme suit, sur la base du cadre européen des langues.

Allemand

Filière CFC GCD 3^e année, niveau A2, TELC

Filière CFC Com 3^e année, niveau B1, Goethe-Institut

Filière MPS4, niveau B1, Goethe-Institut

Filière MPEi 3^e année, niveau B2, Goethe-Institut

Filière MPE4, niveau B2, Goethe-Institut

Anglais

Filière CFC GCD 3^e année, niveau A2, Cambridge University

Filière CFC Com 3^e année, niveau B1, Cambridge University (**volée 2022-25**)

Filière CFC Com 2^e année, niveau B1, Cambridge University (**volées dès 2023**)

Filière MPS4, niveau B1, Cambridge University

Filière MPE4, niveau B2, Cambridge University

Filière MPEi 3^e année, niveau B2, Cambridge University

La moitié de la finance d'inscription aux examens des titres internationaux est prise en charge par l'Etat durant la partie scolaire de la formation.

SEJOURS LINGUISTIQUES

Afin de réussir les examens de langues, l'EPC encourage les séjours et échanges linguistiques.

Un séjour linguistique facultatif est organisé chaque année en février en Angleterre et en Allemagne.

Le séjour linguistique nommé « Commerce Plus » est organisé pour certains apprentis employés de commerce. Ce séjour se déroule sur une année (entre la 2^e et la 3^e année de formation) et est partagé entre l'Allemagne et l'Irlande. La présentation de cette formation se déroule en début de 2^e année.

ASSISTANTS DE LANGUES

L'école peut régulièrement bénéficier de la collaboration d'assistants chargés de stimuler la pratique orale des langues étrangères.

INFORMATIONS

Allemand Loïca Godinat loica.godinat@divcom.ch

Anglais Yoshua Zimmermann yoshua.zimmermann@divcom.ch

11. Information, communication et administration (ICA)

TESTS EN INFORMATION, COMMUNICATION ET ADMINISTRATION (ICA)

Les exigences posées dans les disciplines du domaine ICA sont validées et certifiées par le biais de tests externes reconnus officiellement et appréciés par le monde du travail.

Tous les élèves sont ainsi soumis à l'obligation de valider leurs compétences dans ce domaine au cours de leur formation, selon le programme ci-dessous établi par l'Ecole.

Les tests suivants sont inscrits à leur programme :

**Tests ASSAP (Association suisse pour la bureautique et la communication)
et**

Tests U-CH (Commission suisse de validation des modules informatiques pour utilisateurs)

GESTIONNAIRE DU COMMERCE DE DETAIL :

Nom du test	Classe
ASSAP Dactylographie	GCD1
ASSAP Disposition de lettre 2	GCD2
U-CH Mytac (TT1)	GCD2
U-CH PréAO	GCD2 renf
U-CH Tableur (TB1)	GCD3 renf
U-CH Traitement de texte, niveau II (TT2)	GCD3 renf et opt
U-CH Tableur, niveau I (TB1)	GCD3 renf et multi
U-CH Présentation assistée par ordinateur (PreAO)	GCD3

ASSISTANT-E EN PHARMACIE:

Nom du test	Classe
ASSAP Dactylographie	AP1
ASSAP Disposition de lettre 2	AP1
U-CH Mytac (TT1)	AP2

EMPLOYE-E DE COMMERCE :

Nom du test	Classes
U-CH Présentation	COM1 et MPE1
U-CH Multimédia	COM1 et MPE1
ASSAP Dactylographie	COM1 et MPE1
ASSAP Disposition de lettre 2	COM1 et MPE1
U-CH EIB	COM2 et MPE2
U-CH Texte	COM2 et MPE2
U-CH Tableur	COM2 et MPE2
U-CH Tableur 2	COM3 option
U-CH Tableur 2	COM3 option

MATURITE PROFESSIONNELLE POST-CFC TYPES ECONOMIE ET SERVICES :

Nom du test	Période
U-CH Messagerie, agenda, tâches (MAT)	Semestre 1
U-CH Présentation	Semestres 1 et 2
U-CH Texte	Semestre 1
U-CH Traitement de texte, niveau II (TT2)	Semestre 1
U-CH Tableur	Semestre 1
U-CH Tableur, niveau II (TB2)	Semestre 1
U-CH WEB, niveau I (WEB 1)	Semestre 2
U-CH Base de données, niveau 1 (BD1)	Semestre 2

DACTYLOGRAPHIE – EXIGENCES PARTICULIERES

La maîtrise professionnelle du clavier est une exigence fondamentale pour tout employé de commerce. Il n'est dès lors pas admissible que quiconque puisse obtenir le CFC ou la maturité professionnelle sans prouver le minimum de compétences requis dans cette technique de base.

Ainsi, tout élève qui ne remplira pas le minima fixé en fin de 1^{re} année sera astreint à un cours de renforcement. Ce dernier pourra lui être facturé s'il est organisé par l'Ecole.

INFORMATIONS

Team Informatique: Alessandro Lapaire alessandro.lapaire@divcom.ch

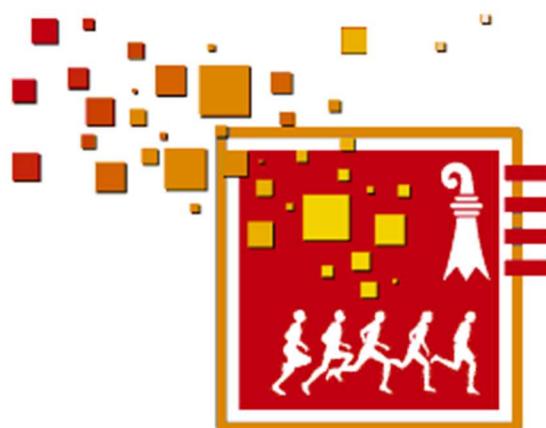
12. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)

Mises en place par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports (DFCS) de la République et canton du Jura, ces structures permettent aux jeunes Jurassiens doués et engagés de concilier un cursus de formation avec la pratique intensive d'une activité artistique ou sportive de haut niveau.

Si l'attribution du statut SAE, renouvelable chaque année, n'est pas de son ressort, la Division commerciale peut émettre une réserve ou son droit de veto pour les motifs suivants :

- ❖ Résultats scolaires insuffisants
- ❖ Comportements inadaptés en classe
- ❖ Cumul d'heures d'absences et retards trop nombreux
- ❖ Cumul d'heures injustifiées conséquentes
- ❖ Etc.

Il n'existe pas d'allègements d'horaires pour les apprentis et étudiants de la Division commerciale étant au bénéfice du statut SAE. Par contre, selon leur souhait, ils peuvent obtenir une dispense totale des cours de sport. Par ailleurs, des congés ponctuels peuvent leur être accordés pour des concours, auditions, matches, compétitions, etc.



CONTACTS

Sandrine Terrier

Responsable de la structure SAE
pour la République et canton du Jura
sandrine.terrier@edu.jura.ch
032 420 54 21

Romain Christe

Responsable SAE
pour la Division commerciale
romain.christe@divcom.ch

13. Journées d'informations

JOURNEE CARRIERES

En collaboration avec le Centre d'orientation scolaire et professionnelle, une journée d'information réunissant des représentants des écoles du degré tertiaire et des milieux économiques est organisée tous les deux ans sur le site de Delémont.

Par ailleurs, les centres d'orientation scolaire et professionnelle (COSP) sont à la disposition des élèves pour des informations particulières durant l'année scolaire pour :

- découvrir le monde des métiers, la vie professionnelle et les possibilités de formation;
- préciser leurs intérêts et leurs projets de formation;
- se documenter sur tous les moyens de formation et tous les types d'études, les professions et les carrières;
- s'informer avec précision sur les conditions d'accès aux études et aux carrières, les programmes de cours, l'organisation des formations, les débouchés.

Les centres mettent à la disposition des élèves des salles de lecture, des bibliothèques de prêt, une documentation écrite et audio-visuelle.

JOURNEE LANGUES

En collaboration avec le Centre d'orientation scolaire et professionnelle, une journée d'information est organisée tous les deux ans sur le site de Delémont. Les élèves ont ainsi l'occasion de rencontrer les représentants d'écoles de langues, d'institutions organisatrices de séjours linguistiques ou encore des témoins ayant participé à de tels programmes de formation à l'étranger

➤ Adresses utiles des centres d'orientation scolaire et professionnelle

- | | | | |
|----------------|------------------|---------------|------------------|
| ▪ Porrentruy | Rue du Banné 23 | 032 420 34 70 | |
| ▪ Delémont | Route de Bâle 26 | 032 420 34 70 | |
| ▪ Saignelégier | Rue Bel-Air 5 | 032 420 34 70 | secr.cos@jura.ch |

14. Espace de médiation

LA MEDIATION...



- offre un espace d'écoute à l'élève qui éprouve des difficultés (scolaires, relationnelles, personnelles, etc.) et l'oriente, avec son accord, vers la personne la plus apte à apporter une solution à son problème. Les entretiens sont strictement confidentiels ;
- prévient les problèmes de santé, en collaboration avec l'infirmière scolaire (au moyen d'activités parascolaires liées à la prévention de la santé) ;
- stimule la communication au sein de l'école ;
- contribue à un climat positif dans l'école, en réduisant les situations d'exclusion, de marginalisation et de solitude ;
- organise des activités de prévention.

CONTACTS

L'élève demandeur prend contact avec la personne de son choix, soit par téléphone soit par courriel.

L'EQUIPE DE MEDIATION

Sites de Delémont et Porrentruy

Baptiste Willemin

079 772 53 59

baptiste.willemin@divcom.ch

Marie Oberli

079 637 33 28

marie.oberli@divcom.ch

15. Service de santé scolaire

OBJECTIF

Ce service vise à promouvoir la santé et à prévenir les problèmes de santé à l'école. Il est ouvert aux élèves, aux enseignants, au personnel de l'école et aux parents.

- Ecouter, informer, soutenir les élèves pour les questions touchant au domaine de la santé physique et psychosociale ;
- Effectuer les contrôles périodiques de santé selon le programme établi par le Service de la santé ;
- Participer à l'éducation à la santé en collaboration avec le médecin scolaire ;
- Participer à des projets de préventions dans les écoles.

L'infirmière scolaire est tenue au secret de fonction.

INFIRMIERE

Le service est assuré par l'infirmière en soins généraux affectée à nos deux établissements.

Mme Marie Buchwalder
Infirmière scolaire
079 624 89 08
marie.buchwalder@jura.ch

Delémont

Jeudi matin (1 semaine sur 2)
De 10 h 15 à 12 h (salle B2-17)
Ecole de commerce
Rue de l'Avenir 33

Porrentruy

Jeudi matin (1 semaine sur 2)
De 9 h à 11 h (salle T33)
Ecole professionnelle commerciale
Rue Thurmann 12

Les horaires spéciaux de présence de l'infirmière seront affichés dans chaque établissement.

MÉDECIN SCOLAIRE

Dr. Vincent Morard

CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Faubourg des Capucins 20
2800 Delémont
032 420 51 80

Rte de Coeuve 2
2900 Porrentruy
032 467 36 00

16. Aumônerie

SERVICE D'AUMONERIE ŒCUMENIQUE DES ECOLES DU SECONDAIRE II (SAOE)

Le saoe se veut un espace d'accueil, d'écoute, de rencontres et d'ouverture à la dimension spirituelle.

Bernard Voisard, animateur
079 349 87 48
bernard@saoe.ch



Vous pouvez nous retrouver sur le site du saoe (www.saoe.ch) et sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram).

LES PRESENCES

- à Porrentruy : présence régulière, mardi ou mercredi aux heures de midi
- à Delémont : présence régulière, lundi ou mardi aux heures de midi

QUELQUES ACTIVITES POUR 2024 – 2025

Samedi 30 novembre 2024 : L'hôpital pour jeunes

L'unité hospitalière pour adolescents de Moutier nous ouvre ses portes. Les professionnels y travaillant, nous accueillent afin de nous faire découvrir où et comment les adolescents qui en ont besoin sont pris en charge dans notre région.

12, 16, 17 décembre 2024 : Salade de fruits de Noël

L'occasion de se régaler en partageant une délicieuse salade, faite avec des fruits du commerce équitable (jeudi 12 décembre à Porrentruy, lundi 16 décembre à Delémont).

23 au 28 février 2025 : Voyage aux Restos du Cœur à Paris

Choisir la solidarité, offrir de son temps : durant six jours nous découvrons l'association des Restos du Cœur en y travaillant.

Samedi 22 mars 2025 : Struthof en liberté

Une journée en région de Strasbourg pour la découverte du camp de travail devenu si célèbre pendant la 2e guerre mondiale. L'occasion de se plonger dans ce qui a été une horrible réalité, pour y développer une réflexion actuelle et apprendre ensemble de ce travail de mémoire.

Samedi 24 mai 2025 : Sortie de prison

Vivre une matinée à la découverte de la réalité carcérale, du côté de la prison de Porrentruy. Nous te proposons de te plonger dans un lieu peu commun, pourtant empreint d'humanité, de résilience et de questionnement, avec un temps d'échange avec un ancien détenu.

29 au 1^{er} juin 2025 : Ascension à Taizé

Vivre une démarche œcuménique, le temps d'un week-end au rythme de la communauté des Frères de Taizé, dans un petit hameau de Bourgogne ; un espace de rencontres, d'ouverture, de prières et de ressourcement.

11 jours en juillet 2025 : Voyage en Arménie

Un voyage de 11 jours en alliant culture, rencontres, marches hors sentiers battus, spiritualité. L'occasion de découvrir un pays d'une grande richesse culturelle, avec des paysages magnifiques, dans une réalité politique et économique tristement marquée par le génocide et les conflits avec des pays voisins : Erevan, Canyon de la rivière Azad, plaine d'Ararat, lac Sévan, canyon d'Amaghoun, région de Lori, patrimoine de Dsegh, Gumri, mont Aragats, etc.

17. Médiathèques

Une médiathèque est à disposition des élèves et des enseignants sur chaque site selon l'horaire suivant :

SITE DE DELEMONT (BATIMENT A)

	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
<i>Lundi</i>	8 h 30 – 12 h 00	Fermé
<i>Mardi</i>	8 h 30 – 16 h	
<i>Mercredi</i>	8 h 30 – 12 h 00	Fermé
<i>Jeudi</i>	8 h 30 – 15 h 30	
<i>Vendredi</i>	Fermé	

SITE DE PORRENTROY (MEDIATHEQUE DU LYCEE CANTONAL)

	<i>Journée</i>
<i>Lundi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Mardi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Mercredi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Jeudi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Vendredi</i>	8 h 15 – 16 h 45

18. Restaurants scolaires

Le site de Delémont dispose d'un restaurant scolaire alors que le site de Porrentruy dispose du restaurant scolaire du Lycée.

REGLEMENT RELATIF A LA FREQUENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Le pique-nique préparé à la maison est autorisé. En revanche, il est **interdit de consommer des repas, des sandwiches et autres produits achetés à l'extérieur.**

Les poubelles de l'école ne peuvent en aucun cas absorber les déchets d'emballage provenant d'achats externes aux restaurants scolaires.

Modalités de fonctionnement des restaurants scolaires :

Utilisateurs des restaurants	<p>A Porrentruy, le restaurant scolaire est réservé en priorité aux apprentis et étudiants, aux professeurs et collaborateurs de la Division commerciale (DivCom) et de la Division lycéenne (DivLyc).</p> <p>A Delémont, il est réservé à la Division commerciale (DivCom) et à la Division Santé Social Arts (DivSSA). Les étudiants et les collaborateurs de la HEP et des HES voisines de Strate J peuvent être accueillis dans la mesure des disponibilités.</p>
Jours et heures d'ouverture	Du lundi au vendredi, de 07 h 30 à 16 h 00.
Paiement des repas	<p>Le prix du menu du jour est fixé à :</p> <p>CHF 9.— pour les apprentis et étudiants de la DivCom et de la DivSSA</p> <p>CHF 15.— pour les autres clients.</p> <p>Les restaurants scolaires acceptent les cartes de crédit, ainsi que les paiements par Twint.</p>
Affichage	Les menus sont affichés chaque semaine sur les réseaux sociaux de l'école, les écrans TV et à l'entrée des cafétérias.

Les restaurants scolaires répondent aux exigences du label « fourchette verte ».



PARTIE 2
Règlement de
l'École
professionnelle
commerciale

1. Directives d'établissement

PREAMBULE

Ces directives ont pour but essentiel de donner des informations et de fixer les conditions les plus favorables au bon fonctionnement des Ecoles appartenant à la Division commerciale. Elles s'appliquent à toutes les activités organisées par l'Ecole, tant dans le cadre scolaire que dans le cadre parascolaire.

FREQUENTATION DES COURS

Cours

La fréquentation des leçons est **obligatoire** conformément à l'horaire en vigueur ou selon les indications de la direction ou des maîtres. La ponctualité est une exigence.

Sport



La fréquentation des cours fixés à l'horaire est obligatoire. L'élève porteur d'un certificat médical doit le présenter spontanément à la direction. Un certificat ne peut avoir une validité supérieure à **3 mois**.

Les élèves dispensés restent à l'école pour y effectuer leur travail personnel dans la salle attribuée à cet effet.

La direction statue sur les cas particuliers.

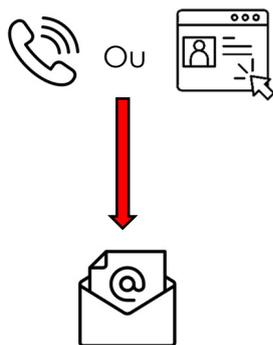
Obligations



L'élève qui suit les cours dispensés par l'Ecole s'oblige à :

- suivre les cours pendant toute leur durée;
- respecter l'horaire des leçons;
- effectuer les devoirs et travaux ordonnés par le corps enseignant;
- **se mettre à jour après une absence;**
- **consulter quotidiennement sa messagerie électronique « divcom », l'application « Teams » ainsi que son horaire WebUntis,**
- se comporter correctement envers les membres du corps enseignant et les autres élèves;
- se conformer aux instructions et directives de la direction, des secrétariats, des maîtres de classes, des responsables de disciplines et du corps enseignant;
- prendre soin des locaux, des installations et des équipements mis à disposition.

Absences et justification



La fréquentation des cours est obligatoire. **En cas d'absence, l'élève s'excuse en deux temps :**

1. L'élève doit **informer le secrétariat** par téléphone ou sur WebUntis, **le jour même**, entre 08h00 et 10h00 et entre 13h30 et 15h30 s'il est absent uniquement l'après-midi.
2. **Dès le jour de son retour en classe**, l'élève doit produire une excuse dûment motivée en générant un **formulaire pdf sur WebUntis**. Cette justification, accompagnée par d'éventuelles attestations, doit être envoyée électroniquement (scan pdf) à l'adresse **absences.epc@jura.ch** au plus tard **dans les 3 jours ouvrables**. L'apprenti doit obligatoirement, lors de l'envoi du courriel avec le justificatif, mettre en copie son formateur en entreprise. **Sans nouvelles de la part du formateur dans les 10 jours, l'absence est validée.**

Ces deux phases doivent impérativement être respectées, faute de quoi **l'absence sera injustifiée** et sanctionnée d'une **amende de CHF 5.— par leçon**, à charge de l'élève.

Si ce dernier n'assume pas sa responsabilité et que le justificatif n'est pas remis au secrétariat de l'EPC dans le délai imparti, son absence sera déclarée injustifiée, sans autre forme de communication.

Si une contribution particulière est attendue durant son absence (travail de groupe, exposé, etc.), l'élève avertit le maître responsable avant la leçon manquée pour que ce dernier puisse prendre ses dispositions.

Départ en cours de journée

Si un élève doit quitter les cours pour des raisons de maladie, il se rend impérativement au secrétariat pour annoncer son départ. A son retour, il fournit un justificatif d'absence selon la procédure précitée.

Motifs d'absences

Sont notamment réputées acceptées les absences dues à la maladie ou à un accident, à un traitement médical ou dentaire, de même que celles consécutives à la maladie ou au décès d'un proche.

L'école se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour toute absence à partir de 3 jours consécutifs ou dans le cas d'absences trop fréquentes. Par ailleurs, en cas d'absence aux évaluations de fin d'année, la présentation d'un certificat médical est exigée.

Absences injustifiées



Les heures d'absences injustifiées sont facturées à l'élève ou à ses représentants légaux au tarif de **CHF 5.— l'heure**.

Au-delà de 4 situations d'absences qui engendrent des heures injustifiées, les **sanctions supplémentaires** prévues dans la législation scolaire seront appliquées. Ces sanctions peuvent aller de travaux d'intérêt général ou **d'amendes à l'exclusion de l'école**.

Retards



Les cours commencent précisément à l'heure indiquée à l'horaire. Les retards non justifiables seront sanctionnés dans tous les cas et relevés au même titre que les absences. **A partir de 4 retards**, chaque retard supplémentaire sera considéré comme une **absence injustifiée** et soumis à une amende identique. Un courrier sera également envoyé au maître d'apprentissage.

Un retard dépassant les **20 minutes** sera systématiquement considéré comme une **heure d'absence**. Par conséquent, l'apprenti devra fournir un justificatif signé par son maître d'apprentissage.

Si les retards sont jugés trop fréquents, d'autres sanctions peuvent être prises (RSJU 412.11 LEST art. 63).

Apprentis (formation duale) de 1^{re} et 2^e année et étudiants en maturité professionnelle à mi-temps

Dès le **5^e retard**, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entreprise formatrice.

A partir du 10^e retard, la procédure d'exclusion de l'établissement est activée.



Etudiants en maturité professionnelle à plein temps

Dès le **10^e retard**, une lettre d'avertissement est envoyée à l'autorité parentale.

A partir du 15^e retard, la procédure d'exclusion de l'établissement est activée.

Absences cumulées

Apprentis (formation duale de 1^{re} et 2^e année) et étudiants en maturité professionnelle à mi-temps

Dès **40 périodes d'absences** cumulées sur l'année scolaire, une lettre d'information sera envoyée à l'entreprise formatrice.

Dès **60 périodes**, un état de situation est établi par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale.

Au-delà de 80 périodes, une nouvelle rencontre est organisée par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale et décide de la validation de l'année de formation.

Apprentis (formation duale) de 3^e année, AP2 et ACD2

Dès **25 périodes d'absences** cumulées sur l'année scolaire, une lettre d'information sera envoyée à l'entreprise formatrice.

Dès **40 périodes**, un état de situation est établi par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale.

Au-delà de 60 périodes, une nouvelle rencontre est organisée par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale et décide de la validation de l'année de formation.

Etudiants en maturité professionnelle à plein temps

Dès **50 périodes** d'absences cumulées sur l'année scolaire, une lettre d'information sera envoyée à l'autorité parentale.

Dès **100 périodes**, un état de situation est établi par convocation de l'autorité parentale et de l'infirmière scolaire.

Au-delà de 140 périodes, une nouvelle rencontre est organisée avec l'autorité parentale. La Direction décide de la validation de l'année de formation.

Facturation des Absences

Une facturation des absences est réalisée 3 à 4 fois par année. Dès réception de la facture, l'apprenti a **10 jours ouvrables** pour la contester.

La facture peut être réglée en espèces, e-banking ou Twint.

Absences lors d'évaluations

En principe, toute épreuve manquée par un élève nécessite un rattrapage obligatoire. L'élève est tenu de prendre contact avec le professeur concerné dans les **3 jours ouvrables** qui suivent son retour en classe pour fixer les modalités de l'épreuve de rattrapage.

Si une épreuve est manquée durant une absence injustifiée, le maître n'est **pas obligé d'organiser un rattrapage** et la note de 1 est attribuée. Si le rattrapage est effectué une moyenne est faite entre la note de l'épreuve rattrapée et le 1.

Le maître peut également fixer systématiquement les travaux de rattrapage en fin de semestre; ceux-ci pourront porter sur tout ou partie de la matière traitée durant le semestre. La note obtenue peut compter autant de fois que le nombre d'épreuves manquées.

Absences à une session d'examens ou de tests externes.

Les résultats obtenus lors d'examens ou de tests externes (U-CH, ASSAP, diplômes internationaux de langues) sont considérés dans les calculs pour la réussite du diplôme dans les différentes filières, soit dans la moyenne semestrielle, soit en tant que résultat d'examen. **L'élève ne peut obtenir aucun titre de l'Ecole professionnelle commerciale s'il n'a pas subi toutes les sessions des examens ou tests externes.** Toute absence à une session de ce type doit être justifiée à l'aide d'un certificat médical. Un test ou un examen manqué **doit être impérativement rattrapé** lors d'une session ultérieure dont le calendrier ne dépend pas de l'organisation de l'école.

Demandes de congés

Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé par l'intermédiaire d'un formulaire à générer sur WebUntis. La procédure est identique à celle de la justification d'absence :

1. Inscrire sa demande de congé sur WebUntis
2. envoyer le mail de justification avec son formateur en copie à l'adresse absences.epc@jura.ch accompagné d'une **preuve** (billet de rendez-vous, attestation, etc.).

Les demandes de congé doivent être adressées **au minimum 15 jours à l'avance**. Demeurent réservés les cas d'urgence. Le demandeur doit s'enquérir de la réponse auprès du secrétariat.

Aucun congé n'est accordé en prolongation des vacances. La direction peut toutefois déroger à cette règle, notamment pour des séjours linguistiques prouvés. **Les apprentis ne peuvent pas prendre congé pour se rendre chez le médecin ou le dentiste pendant les heures de cours.**

Une demande de congé non présentée entraîne une absence injustifiée et ses conséquences.

Une demande est également nécessaire pour les cours interentreprises, les formations internes et toute manifestation interne à l'entreprise de formation. Une demande de congé non présentée entraîne une absence injustifiée et ses conséquences.

Vacances

En vertu de la Loi fédérale sur la Formation professionnelle, les vacances de l'apprenti doivent coïncider avec les vacances scolaires officielles et ne peuvent en aucun cas être prises en dehors de celles-ci.

Congés exceptionnels

Un congé exceptionnel, octroyé en principe une seule fois par année scolaire et d'une durée d'une journée maximale, peut être octroyé pour des circonstances particulières : compétition sportive, activité culturelle, événement familial, etc. **Toutefois, l'élève n'est pas autorisé à entreprendre de démarches de réservation avant d'avoir obtenu la confirmation du congé de la direction et de son entreprise formatrice.** Les conditions pour bénéficier de ce type de congé dépendent de sa situation scolaire, de son comportement général et de la situation de ses absences et retards.

Absence d'un enseignant

Si, 10 minutes après le début de la leçon, l'enseignant n'est toujours pas en classe, le délégué de classe 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, d'un enseignant ou du secrétariat. En principe, si les cours ne peuvent avoir lieu, les apprentis sont tenus de se rendre sur leur lieu de travail au sein de leur entreprise formatrice.

CARNET DE DEVOIRS

Moyen de communication essentiel entre toutes les parties concernées par la formation de l'apprenti, le carnet de devoirs contient des informations importantes relatives à l'enseignement professionnel (devoirs, notes, épreuves).

L'apprenti a l'obligation d'y reporter toutes les notes obtenues en classe.

Il sera **présenté de manière hebdomadaire et spontanée** par l'apprenti à la personne responsable de sa formation qui veillera à le signer régulièrement.



SANCTIONS (RSJU 412.11 LEST ART. 63)

Les élèves doivent avoir une tenue convenable et une conduite correcte. Ils respectent les règlements internes de l'école ainsi que les consignes particulières données par le corps enseignant, le personnel de l'établissement ou la direction.

En cas d'indiscipline ou d'infraction aux directives, les élèves s'exposent aux **sanctions** suivantes :

1. Avertissement écrit
2. Blâme
3. Travaux d'intérêt général
4. Amende jusqu'à CHF 500.--
5. Exclusion temporaire des cours pour une durée maximale de deux semaines, assortie, s'il y a lieu, de travaux à domicile
6. Exclusion de la Division
7. Exclusion de l'ensemble des divisions du Service de la formation post-obligatoire

L'**exclusion d'une leçon** débouche sur une **absence injustifiée**.

Les sanctions figurant sous chiffres 1, 5, 6 et 7 seront accompagnées d'un avis au maître d'apprentissage, au représentant légal ou à l'élève majeur.

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

La décision d'exclusion définitive de la Division commerciale incombe, sur proposition de sa direction, au Département de la Formation, de la Culture et des Sports, par le chef de service du SFP.

Les droits usuels d'opposition et de recours sont réservés.

CONDUITE A L'EXTERIEUR DU BATIMENT

Les apprentis maintiennent l'ordre et la propreté aux alentours des bâtiments et déposent les déchets dans les corbeilles réservées à cet effet.

PROPRETE ET RESPECT DU MATERIEL

L'apprenti veille à maintenir l'ordre et la propreté dans les classes, dans les corridors ainsi qu'à l'extérieur du bâtiment.

A la fin des dernières leçons de la journée, chacun place les chaises sur les tables pour faciliter le travail de la conciergerie.

Par ailleurs, les dégradations du mobilier (dommages, salissures, graffitis,...) et les dégâts causés au matériel seront relevés et facturés, selon un décompte forfaitaire, à l'ensemble des apprentis du site concerné.

SALLES D'INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS

Les apprentis se conforment strictement aux consignes des professeurs en ce qui concerne l'utilisation des installations informatiques de l'école.

Les salles d'informatique ou multimédias sont interdites d'utilisation en l'absence d'un professeur.

Tous les utilisateurs et les élèves s'engagent au respect de la charte informatique et utilisation des médias sociaux figurant au chapitre 3.

Des salles d'études équipées d'ordinateurs sont à disposition des élèves sur chaque site.

APPAREILS ELECTRONIQUES

Les appareils électroniques (téléphones portables, smartphones, montres connectées, lecteurs de musique, etc.) doivent impérativement être éteints et déposés dans une boîte prévue à cet effet dès l'entrée en salle de cours, y compris durant les pauses. En cas de non-respect de la directive, l'enseignant confisque le téléphone et l'apporte à la direction ou au secrétariat. Le téléphone est confisqué au plus tard jusqu'à la fin des cours de la journée et est rendu par la direction. L'élève sera astreint à une amende de CHF 100.—. En cas de récidive, l'amende passe à CHF 200.—.

TENUE VESTIMENTAIRE

Une **tenue vestimentaire correcte** est exigée ; elle doit être conforme aux règles en vigueur dans un contexte **professionnel**. Tout couvre-chef est interdit.

NOURRITURE ET BOISSONS

Toute consommation de nourriture (y compris les chewing-gums) est interdite à l'intérieur du bâtiment. Seule la consommation d'eau est tolérée dans le bâtiment mais strictement interdite dans les salles de cours. Dans ces dernières, toute bouteille est rangée dans le sac de l'apprenti.

FUMEE ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

La fumée et le vapotage sont interdits à l'intérieur du bâtiment et dans les zones indiquées sans fumée.

ALCOOL, DROGUES

Toute consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite sur le territoire intérieur et extérieur de l'école. Par ailleurs, toute consommation de tels produits entraînant un comportement inapproprié à l'étude sera sanctionnée.

TROTINETTE, PATINS A ROULETTES, PLANCHE A ROULETTES, ETC.

Tout usage en est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment.

ARMOIRES A DISPOSITION DES ELEVES

Des armoires personnelles avec système de fermeture à clef peuvent être mises à disposition des élèves. Un dépôt de CHF 30.—, obligatoire, sera demandé à chaque élève et en principe rendu au moment de la restitution de la clef, en fin de parcours scolaire. Prière de s'adresser au secrétariat.

AFFICHAGE DANS LE BATIMENT

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction, du corps enseignant et de la présidence du Conseil des élèves (sous réserve de la validation de la direction).

Les élèves peuvent utiliser les panneaux mis à leur disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit.

PARCS A VEHICULES

A Delémont, le parc à voitures « DIVCOM » est exclusivement réservé aux voitures munies d'un macaron fourni par le Canton. Seuls les membres du **corps enseignant** et le **personnel de l'école** sont autorisés à y parquer.

Vélos et motos doivent stationner sur les places qui leur sont réservées.

DEVELOPPEMENT DURABLE

L'Ecole professionnelle commerciale s'engage, selon les décisions cantonales, à respecter les critères du développement durable dans tous les domaines possibles. Les efforts particuliers, de la classe et de chacune et chacun, doivent notamment porter sur la problématique des déchets. Le tri s'effectue pour :

- le papier
- le carton
- le PET
- le verre
- les piles
- le compost (restaurant)
- l'aluminium

Une attention toute particulière est par ailleurs demandée pour la gestion de la lumière, les économies de chauffage (non-modification des réglages), l'ouverture et la fermeture des fenêtres.

Le corps enseignant veillera également à privilégier les photocopies destinées aux élèves en mode « recto-verso » afin de limiter le volume de papier.

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités liées à la formation, des interviews, des reportages et des images associant et intégrant les élèves peuvent être produits. Par la signature du formulaire « **Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix** », les parents et les élèves acceptent l'utilisation de l'image par la Division commerciale dans ses différentes publications (site internet, pages Facebook et Instagram, Salon de la formation, brochures, etc.)

MAJORITE CIVILE

À 18 ans, l'élève atteint l'âge de la **majorité civile** qui lui donne droit de prendre des décisions, d'engager sa signature et d'en assumer les conséquences.

Pour ce qui concerne l'école, l'élève est alors l'interlocuteur direct de l'école, ce qui lui donne les **droits et devoirs suivants pour autant qu'il soit déjà en possession d'un CFC** :

- Aucune information concernant son travail ne parvient à ses parents sans son consentement. **L'école fera signer un document à l'élève dans ce sens ;**
- Néanmoins, la direction et le corps enseignant conseillent de ne faire usage de ce droit que dans des cas bien particuliers, parce que les parents ou les représentants légaux continuent de subvenir aux besoins matériels de l'élève et de lui prodiguer conseils et encouragements ;
- **L'élève peut signer tous les documents scolaires** (carnets, bulletins d'inscription, etc.) qui, jusqu'alors, étaient adressés à son responsable légal ;
- Etant soumis, par son inscription, à l'obligation de fréquenter les cours, l'élève doit **s'excuser pour ses absences** non prévisibles et solliciter l'accord de l'école pour les absences prévisibles ;
- Il est cependant à rappeler qu'aux yeux de la loi, et dans la mesure où les parents pourvoient à son entretien, l'élève doit **respecter les principes liés à l'intérêt de la famille**, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

2. Evaluation

L'évaluation vise à être la plus objective possible. En outre, les maîtres veillent à une harmonisation des règles d'évaluation.

Principe	Une évaluation régulière permet à l'élève de se situer et lui offre la possibilité, si nécessaire, de rattraper une matière qu'il n'aurait pas assimilée.
Forme	Toute forme d'évaluation est possible : travaux écrits, interrogations orales, travaux pratiques et de groupes, notes pour le travail et les devoirs à accomplir pendant le semestre. Les critères d'évaluation doivent être connus des élèves.
Validations	Excepté dans les DCO des filières en réforme, deux évaluations au minimum sont obligatoires par discipline, trois pour les disciplines enseignées au moins deux heures par semaine. Si le nombre d'évaluations est insuffisant, le semestre ne peut être validé.
Délai	Les travaux écrits sont annoncés au moins une semaine à l'avance et inscrits sur WebUntis. Toutefois, un enseignant peut se réserver le droit d'effectuer une évaluation non annoncée. Les contrôles de devoirs habituels ne sont pas considérés comme travaux écrits. Une note peut néanmoins être attribuée aux devoirs.
Correction	Les systèmes de correction et de taxation sont expliqués aux élèves lors de la reddition des travaux écrits. Le travail écrit ainsi que la donnée restent en possession de l'élève.
Barème	L'évaluation de tous les travaux effectués se fait selon une échelle de 1 à 6. La note de tout travail écrit (hors cours de français) peut être réduite au maximum d'un point pour les négligences de style, d'orthographe, d'écriture ou de présentation. Cette diminution doit être mentionnée sur le travail.
Communication des résultats	Les notes obtenues à la suite d'une évaluation, quelle que soit la forme de cette dernière, sont communiquées aux élèves. L'apport de chaque type d'évaluation (pondération) dans l'appréciation globale est également communiqué. La prise en compte de la participation de l'élève (travail en classe, interrogations orales, devoirs exécutés ou non,...) peut par ailleurs corriger la stricte moyenne arithmétique.
Moyenne semestrielle	Lorsque le nombre de notes requis pour établir la moyenne dans une discipline n'est pas atteint, l'élève n'obtient pas de note semestrielle dans cette discipline. Il est alors en échec et contraint de redoubler.
Bulletin semestriel	Un bulletin officiel est remis à chaque étudiant en fin de semestre. Les élèves sont tenus de contrôler l'exactitude de chaque moyenne et de déposer à la direction toute réclamation avant le 28 février pour le premier semestre et jusqu'au 30 août pour le second semestre.
 Absence non justifiée	Si l'épreuve a été rattrapée, une moyenne entre la note de l'épreuve rattrapée et le 1 sera faite.
Fraude	En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, le maître retire à l'élève son travail et les documents de l'infraction. L'élève est exclu de la leçon. La note pour le travail écrit est 1. Le maître fait un rapport à la direction en y joignant le travail écrit.
Report des résultats	Il est de la responsabilité de l'élève d'inscrire tous les résultats dans son carnet journalier et d'en informer régulièrement son formateur .
Litiges	Les litiges sont réglés par la direction.

3. Charte informatique et utilisation des médias sociaux

DEFINITIONS

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 GENERALES

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'ACCES AUX RESEAUX 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 DONNEES 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.

CONTROLES ET MOYENS DE PREUVE

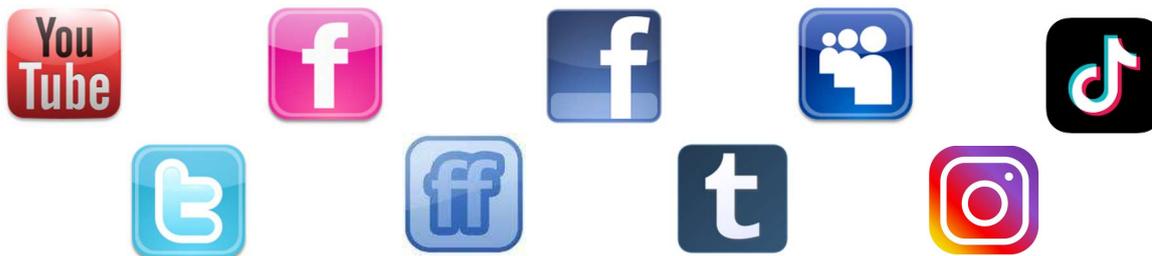
Pendant les périodes d'enseignement, toutes activités (accès aux applications, accès internet, impressions et autres) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal et/ou douteux.

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.

MEDIAS 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.

Nous vous souhaitons une très belle année scolaire placée sous le signe de l'effort, de l'engagement, du bonheur et de la réussite

N'oubliez pas de nous suivre...



www.divcom.ch



[@divcomcejef](https://www.instagram.com/divcomcejef)



Division commerciale
du CEJEF



Divcom Cejef

