

LE

2024-2025

Mémento

ECOLE DE COMMERCE

REFERENCE		 CEJEF DIVISION COMMERCIALE ÉCOLE DE COMMERCE
Mémento de l'Ecole de commerce 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
EC – Site de Delémont	17
EC – Site de Porrentruy.....	17
5. Conseil des élèves.....	18
6. Message de la direction	19
7. Mission de l'Ecole de commerce	20
8. Filières de l'Ecole de commerce	21
9. Formation pratique	22
Filière CFC	22
Filière MP	22
Cadre général d'organisation	22
10. Voie longue	23
11. Cadres horaires.....	24
EC - site de Delémont	24
EC – site de Porrentruy	24
12. Périodes de vacances	25
13. Assurances, changement d'adresse, écolage et bourses d'études	26
Assurances	26
Changement d'adresse	26
Ecolage	26
Bourses d'études	26
Facturation	26
14. Tableau des coûts.....	27
Filières CFC et MP	27
15. Langues étrangères.....	28
Examens obligatoires de langues dans les filières de l'Ecole de commerce ..	28
Séjours linguistiques et stages de courte durée.....	28
Autres atouts.....	29
Informations	29

16. Information, communication et administration (ICA) / DCO E	30
Tests en information, communication et administration (ICA) / DCO E	30
Maturité professionnelle type économie 1re année	30
Maturité professionnelle type économie 2e année	30
Maturité professionnelle type économie 3e année	30
Certificat fédéral de capacité 2e année	31
Dactylographie – exigences particulières	31
Informations	31
17. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)	32
Contacts	32
18. Activités parascolaires	33
19. Journées d'information.....	34
Journée carrières	34
Journée langues	34
20. Espace de médiation	35
La médiation.....	35
Contacts	35
L'équipe de médiation	35
21. Service de santé scolaire.....	36
Objectif	36
Infirmière.....	36
Médecin scolaire	36
Centre médico-psychologique.....	36
22. Aumônerie	37
Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II (saoe)	37
Les présences	37
Quelques activités pour 2024 – 2025	37
23. Médiathèques	38
Site de Delémont	38
Site de Porrentruy (médiathèque du Lycée cantonal)	38
24. Restaurants scolaires	39
Règlement relatif à la fréquentation des restaurants scolaires	39

PARTIE 2 : Règlement de l'Ecole de commerce

1. Directives d'établissement	41
Préambule	41
Fréquentation des cours	41
Sanctions (RSJU 412.11 LEST art. 63)	45
Conduite à l'extérieur du bâtiment	45
Propreté et respect du matériel	45
Salles d'informatique et multimédias	45
Appareils électroniques	46
Tenue vestimentaire	46
Nourriture et boissons	46
Fumée et cigarette électronique	46
Alcool, drogues	46
Trottinette, patins à roulettes, planche à roulettes, etc.	46
Armoires à disposition des élèves	46
Affichage dans le bâtiment	46
Parcs à véhicules	46
Développement durable	47
Droit à l'image	47
Majorité civile	47
2. Evaluation	48
3. Exigences en matière d'expression écrite	49
Pratique dans les leçons de français	49
Exigences dans les autres disciplines	49
Barème	49
4. Charte informatique et utilisation des médias sociaux	50
Définitions	50
Champs d'application et objectif	50
Directives générales	50
Conditions d'accès aux réseaux informatiques	50
Utilisation des ressources et des données informatiques	51
Utilisation d'Internet	51
Contrôles et moyens de preuve	51
Médias sociaux	52
Sanctions	52

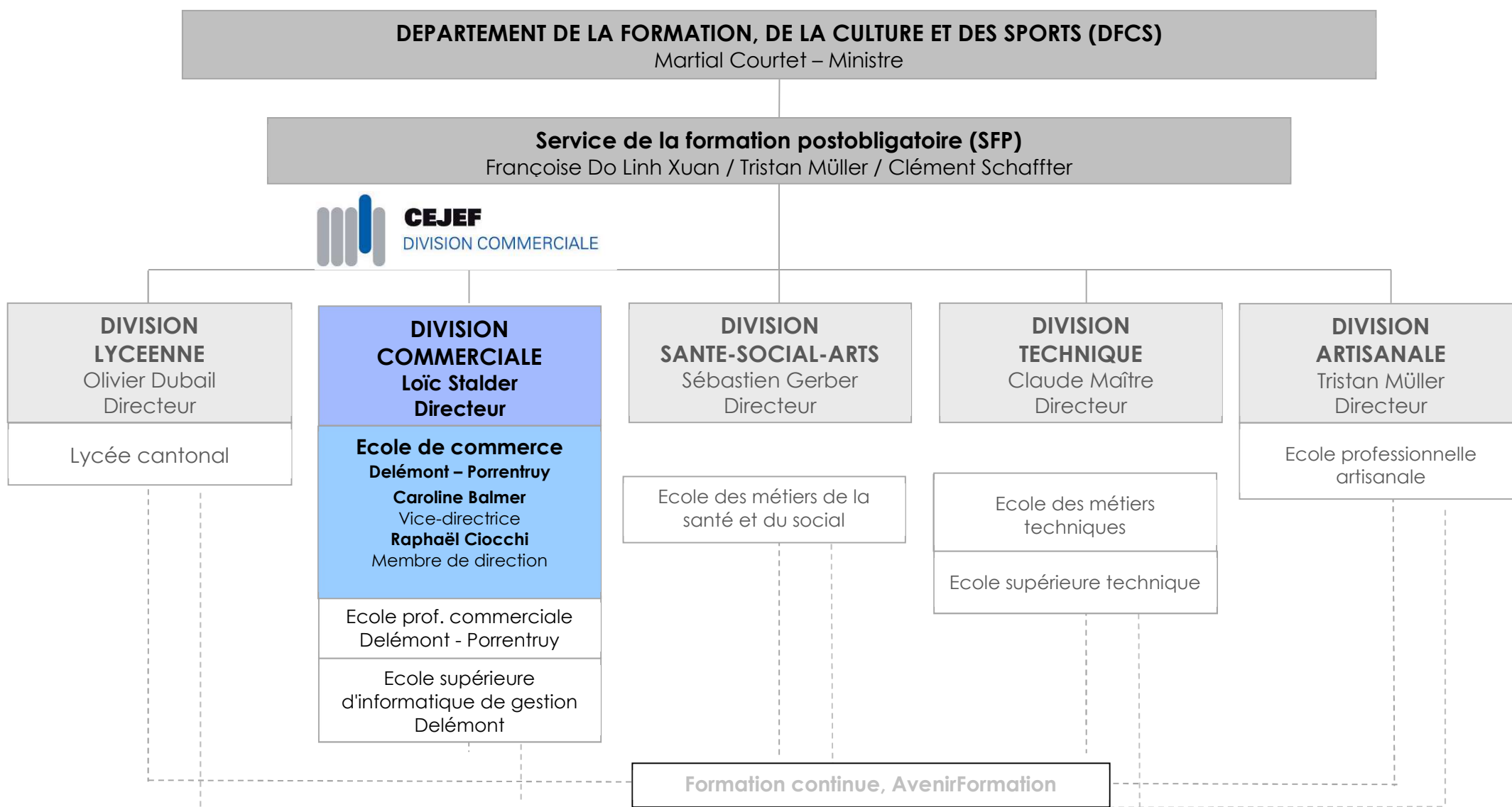
Les termes utilisés dans ce mémento pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes ainsi qu'aux hommes. Pour faciliter la lecture, le genre masculin a été retenu.

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 Ciochi

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



Gabriel Willemin

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

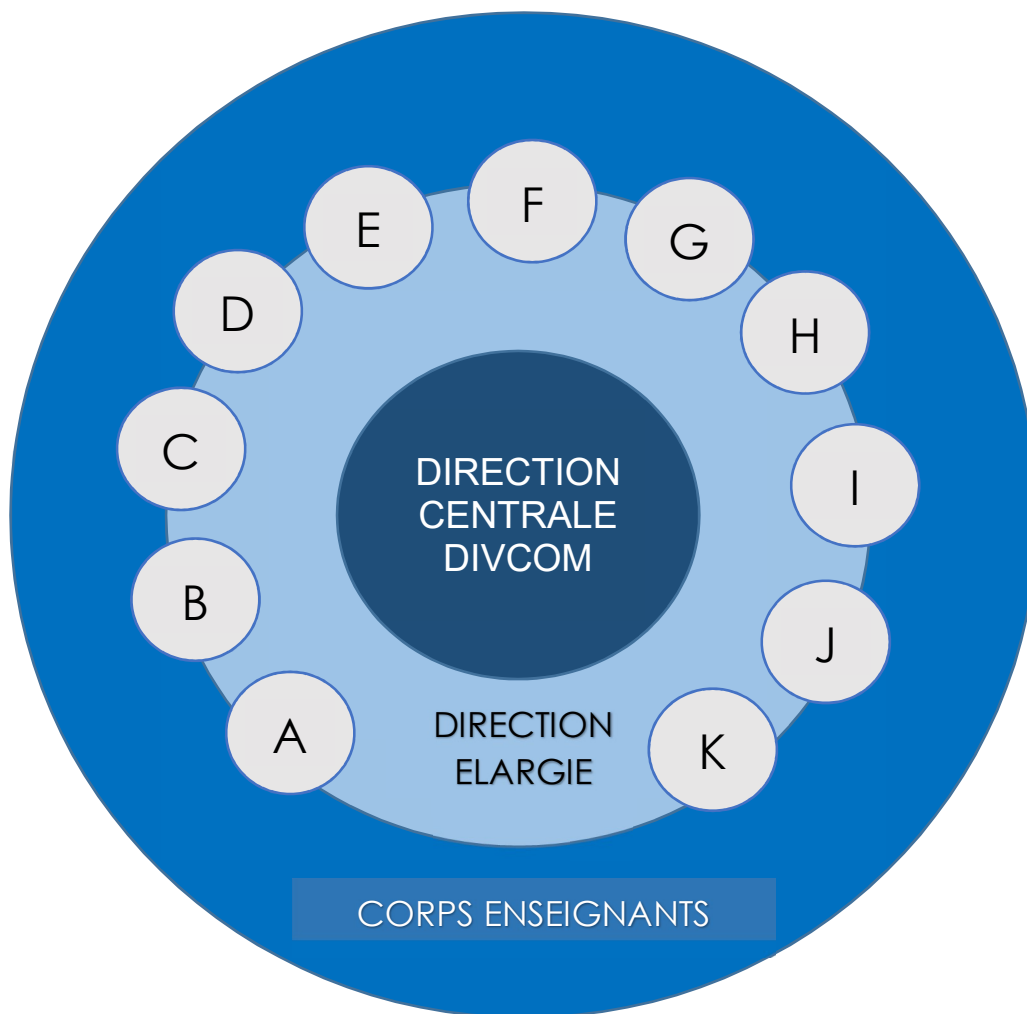


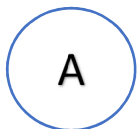
Céline Jobin

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 :

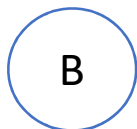




Planification générale

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

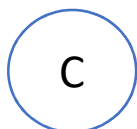
Responsable :	Yannick Zufferey	YZU	yannick.zufferey@divcom.ch
Membres :	Nicolas Bandelier	BNI	nicolas.bandelier@jura.ch
	Damien Dobler	DDO	damien.dobler@jura.ch



Communication

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

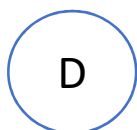
Responsable :	Vanessa Suhner	VSU	vanessa.suhner@divcom.ch
Membres :	Valérie Courbat	VCO	valerie.courbat@divcom.ch
	Antoine Joray	AJO	antoine.joray@divcom.ch
	Carine Montefusco	MOC	carine.montefusco@divcom.ch



Finances scolaires

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

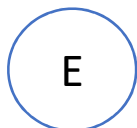
Responsable :	Fabrice Monney	FMO	fabrice.monney@divcom.ch
Membre :	Françoise Bochatay	FBO	francoise.bochatay@divcom.ch



Activités transversales et parascolaires

(organisation des semaines spéciales, journées Carrières/Langues, journées parascolaires, interventions externes, cours d'appoint, conseils de classes)

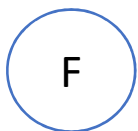
Responsable :	Romain Christe	ROC	romain.christe@divcom.ch
Membres :	Laura Frund	LAF	laura.frund@divcom.ch
	Michel Hof	MHO	michel.hof@divcom.ch
	Stève Chételat	STC	steve.chetelat@divcom.ch
	Sandra Varé	SVA	sandra.vare@divcom.ch
	Raphaël Ciochi	RCI	raphael.ciochi@divcom.ch



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

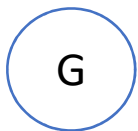


Economie

(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

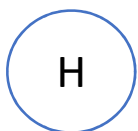


Informatique

(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

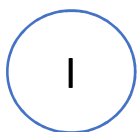


Stages

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

Responsable : Raphaël Ciocchi RCI raphael.ciocchi@divcom.ch

Membre : James Frein JFR james.frein@divcom.ch

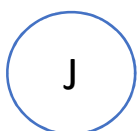


Médiation

(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

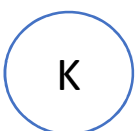


Système qualité

(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.

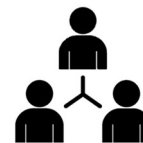
2. Contacts

Site de Delémont

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

Site de Porrentruy

Ecole de commerce
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

Caroline Balmer
Vice-directrice
caroline.balmer@jura.ch

Raphaël Ciocchi
Membre de direction
raphael.ciocchi@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 20 – 17 h 15
13 h 20 – 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. **Babey Yanniss (YBA)**
Mandats pratiques yannis.babey@divcom.ch
2. **Balmer Caroline (CBA)**
Parties pratiques intégrées caroline.balmer@divcom.ch
3. **Bédât Servane (SBE)**
Anglais servane.bedat@divcom.ch
4. **Berlincourt Geneviève (GBE)**
Français, compétences opérationnelles français genevieve.berlincourt@divcom.ch
5. **Bochatay Françoise (FBO)**
Information, communication et administration francoise.bochatay@divcom.ch
6. **Bolzli Viatte Séverine (SBO)**
Allemand, compétences opérationnelles allemand severine.bolzli@divcom.ch
7. **Bourquin Caroline (CBO)**
Technologie de l'information et de la communication caroline.bourquin@divcom.ch
8. **Briker Andreas (ABR)**
Economie FB, travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP), branche complémentaire management andreas.briker@divcom.ch
9. **Broggi Séverine (SBC)**
Parties pratiques intégrées, compétences opérationnelles E severine.broggi@divcom.ch
10. **Bugeiro Eva (EBU)**
Français, mandats pratiques eva.bugeiro@divcom.ch
11. **Chappuis Gabriel (GCH)**
Parties pratiques intégrées, compétences opérationnelles B, mandats pratiques gabriel.chappuis@divcom.ch
12. **Chappuis Gaël (GAC)**
Economie, mandats pratiques, compétences opérationnelles B et C gael.chappuis@divcom.ch
13. **Chappuis Heusler Rosine (RCH)**
Mathématiques rosine.chappuis@divcom.ch

14. **Chavanne Jean-Pierre (JPC)** jean-pierre.chavanne@divcom.ch
Anglais
15. **Chételat Stève (STC)** steve.chetelat@divcom.ch
Finances et comptabilité, économie, mandats pratiques, compétences opérationnelles finances
16. **Ciocchi Raphaël (RCI)** raphael.ciocchi@divcom.ch
Mandats pratiques
17. **Conus-Pourcelot Aurélie (ACO)** aurelie.conus@divcom.ch
Mathématiques
18. **Cuttat Christophe (CCU)** christophe.cuttat@divcom.ch
Technique et environnement, travail interdisciplinaire par branche (TIB), sciences environnementales, compétences opérationnelles B
19. **Desboeufs Gian (GDE)** gian.desboeufs@divcom.ch
Sport, sport FB, technologie et environnement
20. **Falbriard Thibaud (TFA)** thibaud.falbriard@divcom.ch
Compétences opérationnelles E
21. **Félix Julien (JFE)** julien.felix@divcom.ch
Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP), travail interdisciplinaire par branche (TIB)
22. **Freléchoz Claude (FRC)** claud.frelechoz@divcom.ch
Mathématiques FB
23. **Frésard Coralie (CFR)** coralie.fresard@divcom.ch
Anglais, compétences opérationnelles D, français
24. **Friedli Pierre (PFR)** pierre.friedli@divcom.ch
Sport, histoire
25. **Genet-Schenker Suzanne (SGS)** suzanne.genet@divcom.ch
Allemand, allemand FB, compétences opérationnelles allemand
26. **Goffinet Kilian (KGO)** kilian.goffinet@divcom.ch
Finances et comptabilité, économie, compétences opérationnelles finances, analyse financière
27. **Grünblatt Roger (ROG)** roger.gruenblatt@divcom.ch
Allemand, allemand FB, histoire FB

28. **Hof Michel (MHO)**
*Français, compétences opérationnelles
français, histoire* michel.hof@divcom.ch
29. **Houlmann Maude (MAH)**
Mathématiques maude.houlmann@divcom.ch
30. **Joly Michaël (MIJ)**
*Droit, économie, parties pratiques intégrées,
ressources humaines* michael.joly@divcom.ch
31. **Joray Antoine (AJO)**
*Travail interdisciplinaire centré sur un projet
(TIP), travail interdisciplinaire par branche (TIB),
mandats pratiques, branche complémentaire
société, projet interdisciplinaire et technique de
travail* antoine.joray@divcom.ch
32. **Lapaire Alessandro (ALA)**
*Information, communication et administration,
compétences opérationnelles E* alessandro.lapaire@divcom.ch
33. **Michel Marisol (MMI)**
*Finances et comptabilité, compétences
opérationnelles finances, mandats pratiques,
analyse financière* marisol.michel@divcom.ch
34. **Monney Fabrice (FMO)**
*Finances et comptabilité, parties
pratiques intégrées, compétences
opérationnelles E, mandats pratiques, analyse
financière* fabrice.monney@divcom.ch
35. **Oberli Marie (MOB)**
Compétences opérationnelles A marie.oberli@divcom.ch
36. **Popovska Sabine (SPO)**
*Allemand, compétences opérationnelles
allemand, compétences opérationnelles B et D* sabine.popovska@divcom.ch
37. **Renzi Alain (ARE)**
*Information, communication et administration,
option technologie* alain.renzi@divcom.ch
38. **Richard André (ARI)**
Français, ressources humaines andre.richard@divcom.ch
39. **Rusterholz Charles (CRU)**
Sport charles.rusterholz@divcom.ch
40. **Schaffter Christophe (CHS)**
Droit, institutions politiques et sociales christophe.schaffter@divcom.ch

41. **Schäublin Valérie** (VSC)
Sport valerie.schaublin@divcom.ch
42. **Simon Paul** (PSI)
Français, compétences opérationnelles français paul.simon@divcom.ch
43. **Simonin Fabien** (FAS)
Economie, option finances fabien.simonin@divcom.ch
44. **Stalder Loïc**
Mandats pratiques loic.stalder@divcom.ch
45. **Steinemann Meret** (MES)
Anglais meret.steinemann@divcom.ch
46. **Steiner Caroline** (CAS)
Droit caroline.steiner@divcom.ch
47. **Suarez Luis** (LSU)
Finances et comptabilité, compétences opérationnelles finances, économie, mandats pratiques luis.suarez@divcom.ch
48. **Suhner Vanessa** (VSU)
Economie vanessa.suhner@divcom.ch
49. **Urban Sophie** (SUR)
Français, compétences opérationnelles français sophie.urban@divcom.ch
50. **Willemin Baptiste** (BWI)
Travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP), histoire, institutions politiques et sociales, technique et environnement baptiste.willemin@divcom.ch
51. **Zimmermann Yoshua** (YZI)
Anglais yoshua.zimmermann@divcom.ch
52. **Zufferey Yannick** (YZU)
Finances et comptabilité, économie, ressources humaines, parties pratiques intégrées, branche complémentaire management yannick.zufferey@divcom.ch

4. Maîtres de classe 2024 – 2025

EC – SITE DE DELEMONT

MP1a	Yoshua Zimmermann (YZI)	yoshua.zimmermann@divcom.ch
MP1b	Alessandro Lapaire (ALA)	alessandro.lapaire@divcom.ch
MP1c	Stève Chételat (STC)	steve.chetelat@divcom.ch
EC2a	Gaël Chappuis (GAC)	gael.chappuis@divcom.ch
MP2a	Michel Hof (MHO)	michel.hof@divcom.ch
MP2b	Fabrice Monney (FMO)	fabrice.monney@divcom.ch
MP3a	Marisol Michel (MMI)	marisol.michel@divcom.ch
MP3b	Briker Andreas (ABR)	andreas.briker@divcom.ch

EC – SITE DE PORRENTRUY

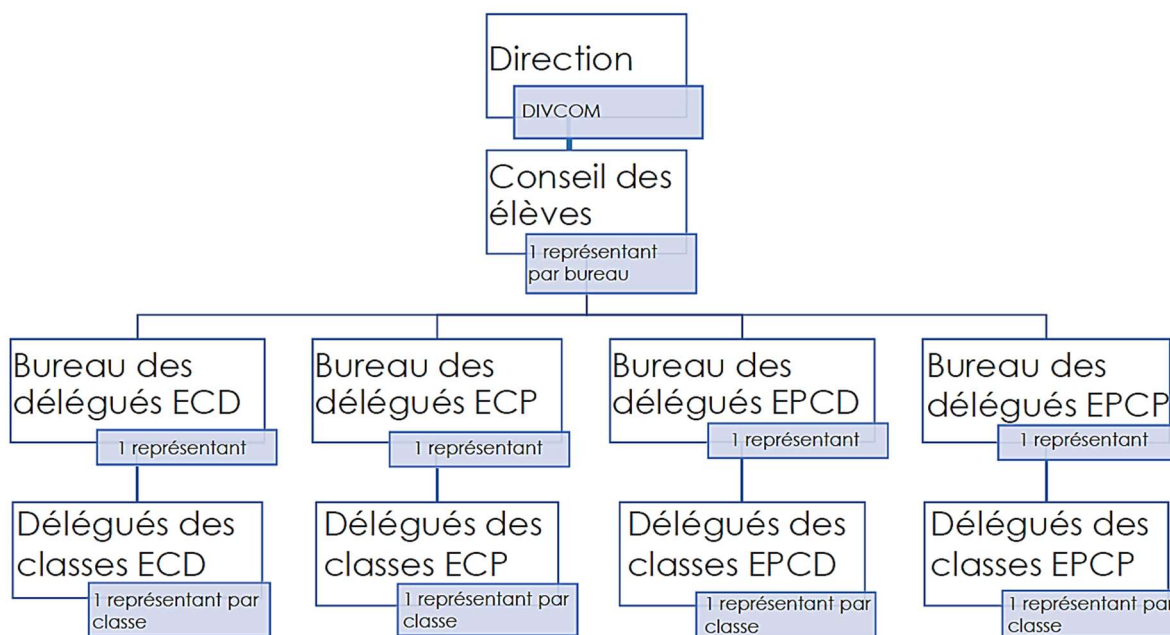
MP1d	Thibaud Falbriard (TFA)	thibaud.falbriard@divcom.ch
MP1e	Luis Suarez (LSU)	luis.suarez@divcom.ch
MP2d	Baptiste Willemin (BWI)	baptiste.willemin@divcom.ch
MP2e	Yannick Zufferey (YZU)	yannick.zufferey@divcom.ch
MP3d	Jean-Pierre Chavanne (JPC)	jean-pierre.chavanne@divcom.ch

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. Message de la direction

Chères et chers élèves,
Chers parents,

L'Ecole de commerce a pour but de donner aux élèves une bonne culture générale et une solide formation professionnelle. Elle s'efforce de former des adultes solidaires, conscients de leurs responsabilités, autonomes et animés d'un esprit d'initiative et de service.

Nous sommes tous concernés par cet objectif ! Dès lors, il est utile de connaître quelques règles qui nous permettront certainement d'atteindre ensemble le but recherché.

Dans ce mémento, vous trouverez des informations à caractère administratif. Par ailleurs, nous vous rendons attentifs aux directives et autres documents régissant la vie collective en école.

Les règles relatives aux programmes de formation font l'objet d'un document séparé.

Le respect des normes définies dans ces différents textes contribuera à la bonne marche de notre établissement et, ainsi, à l'épanouissement de chacune et de chacun.

C'est dans cette optique que nous vous invitons à la lecture du présent mémento.

Nous vous présentons, chères et chers élèves, chers parents, nos salutations les plus cordiales.

La direction

7. Mission de l'Ecole de commerce

Les objectifs assignés à l'Ecole de commerce de la République et Canton du Jura sont définis dans l'ordonnance concernant les filières de l'Ecole de commerce. L'ensemble des règlements utiles est remis aux élèves en début d'année scolaire.

La formation professionnelle dispensée offre l'immense avantage d'être certifiée par un certificat fédéral de capacité et d'ouvrir ainsi directement le monde du travail dans les innombrables secteurs du domaine commercial.

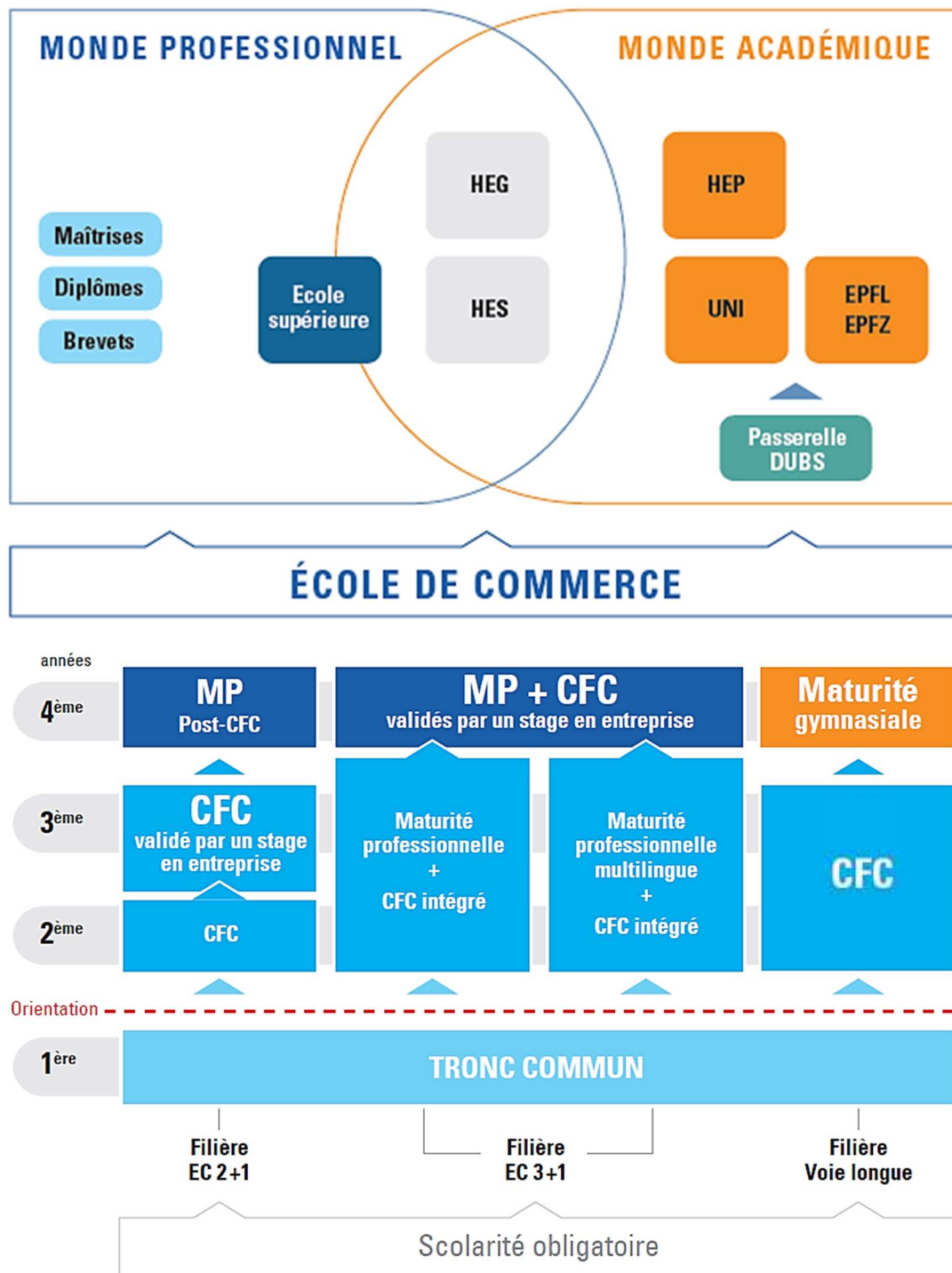
La formation générale, qui constitue le noyau essentiel, prépare non seulement à l'obtention d'une maturité professionnelle, mais ouvre surtout l'accès à de multiples voies de formation supérieures. Les étudiants de l'Ecole de commerce sont ainsi, au terme de cette première formation, en position de s'offrir des choix forts différents les uns des autres et de mener par la suite des études et des carrières à haute valeur ajoutée dans les domaines les plus divers.

Les exigences imposées vont donc de pair avec ces objectifs élevés. Elles requièrent de tous, étudiants, enseignants et collaborateurs de la direction, un engagement convaincu et performant pour garantir la qualité visée. Une qualité qui doit faire ensuite la différence dans un monde qui exige toujours plus et mieux de chacun.

L'Ecole de commerce vise haut. Elle contribue au développement personnel de chaque étudiant par les connaissances assimilées, l'exercice du raisonnement logique, le développement de l'aptitude à s'exprimer clairement et correctement, l'acquisition de méthodes de travail et d'apprentissage autonome et la stimulation des capacités de choix et de décision. Les diplômés de l'Ecole de commerce sont aptes à assumer une activité qualifiée dans une entreprise ou une administration publique. Ils ont également le bagage nécessaire pour poursuivre leur formation et entreprendre des études dans une haute école supérieure, notamment dans une haute école de gestion.

L'Ecole de commerce forme des adultes solidaires, conscients de leurs responsabilités d'êtres humains et de citoyens, animés d'un esprit d'initiative. Ces jeunes femmes et ces jeunes hommes sauront demain encore, comme des milliers d'autres jusqu'ici, prendre les responsabilités du monde qui leur sera confié.

8. Filières de l'École de commerce



9. Formation pratique

La formation pratique est organisée en école et en entreprise. Les temps de formation en école sont fixés à l'horaire. Les stages en entreprise sont organisés comme suit :

FILIERE CFC

Les élèves qui s'orienteront en fin de 1^{re} année en filière CFC suivront le plan de formation pratique ci-après :

- 1^{re} année : programme scolaire intégrant 2 périodes hebdomadaires de pratique professionnelle ;
- 2^e année : programme scolaire intégrant 4 périodes hebdomadaires de pratique professionnelle ;
- 3^e année : accomplissement d'un stage pratique de 12 mois en entreprise.

FILIERE MP

Les élèves qui s'orienteront en fin de 1^{re} année en filière MP suivront le plan de formation pratique ci-après :

- 1^{re} année : programme scolaire intégrant 2 périodes hebdomadaires de pratique professionnelle ;
- 2^e année : programme scolaire intégrant 2 périodes hebdomadaires de pratique professionnelle ;
- 3^e année : programme scolaire intégrant 4 périodes hebdomadaires de pratique professionnelle ;
- 4^e année : accomplissement d'un stage pratique de 12 mois en entreprise.

Les modalités d'organisation et les conditions générales de stage sont identiques pour les deux filières. Elles font l'objet d'un contrat qui sera présenté en détail aux élèves en temps opportun.

CADRE GENERAL D'ORGANISATION

Accès au stage	Les examens de la partie scolaire doivent avoir été réussis pour accéder à la dernière année de formation pratique en entreprise (stage).
Dates	Le stage se déroule du 1 ^{er} août de l'année en cours au 31 juillet de l'année suivante.
Procédure	L'élève doit trouver une place de stage qu'il propose au responsable des stages. Une date limite pour soumettre une proposition sera communiquée aux élèves. L'école peut refuser une proposition pour diverses raisons (taille de l'entreprise, lieu, liens familiaux, expériences précédentes malheureuses, etc.). Les élèves sont informés très clairement de l'importance du respect de cette échéance. Les élèves reçoivent une information détaillée sur les conditions évoquées ci-dessus.
Cours interentreprises	Les modalités d'organisation de ces cours sont visibles sur le site de l'Association pour la formation commerciale initiale pour le Canton du Jura, www.afci-ju.ch
Responsable	Raphaël Ciochi Responsable des stages pour la Division commerciale raphael.ciochi@divcom.ch

10. Voie longue

Processus de formation original mis en place depuis plusieurs décennies, la formule dite de la « voie longue » permet aujourd'hui à certains étudiants de l'École de commerce d'obtenir, en 4 ans au total, le CFC d'employé de commerce et la maturité gymnasiale (option spécifique : sciences économiques et droit).

Cette formule particulière ouvre ainsi le monde du travail et l'accès aux études universitaires. Exigeante, cette filière implique des efforts particuliers des élèves sur le plan organisationnel. Les stages pratiques nécessaires à l'obtention du CFC, bien que de durée réduite, se dérouleront hors du temps scolaire, à savoir durant les vacances.

Le raccordement avec le Lycée (« voie longue ») est possible pour les étudiants qui ont obtenu de bons résultats dans les disciplines de sélection : français, allemand, mathématiques, finances et comptabilité, économie et droit, anglais.

Les étudiants admis en « voie longue » complètent, dès la 2^e année, leur programme par des cours de niveau gymnasial en physique, biologie, chimie et mathématiques.

Durant leur 4^e année de formation, les étudiants de la « voie longue » rejoignent, à plein temps, les classes lycéennes de dernière année.

11. Cadres horaires

EC - SITE DE DELEMONT

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 ^{re}	08h05 – 08h50
2 ^e	08h55 – 09h40
3 ^e	10h00 – 10h45
4 ^e	10h50 – 11h35
5 ^e	11h40 – 12h25
6 ^e	13h25 – 14h10
7 ^e	14h15 – 15h00
8 ^e	15h20 – 16h05
9 ^e	16h10 – 16h55
10 ^e	17h00 – 17h45

Lieux d'enseignement :

- **Ecole de commerce**
Rue de l'Avenir 33 - 2800 Delémont
- **Salle de sport de la Blancherie**
Rue de la Blancherie - 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

EC – SITE DE PORRENTRU Y

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 ^{re}	08h15 – 09h00
2 ^e	09h05 – 09h50
3 ^e	10h10 – 10h55
4 ^e	11h00 – 11h45
5 ^e	11h50 – 12h35
6 ^e	12h40 – 13h25
7 ^e	13h30 – 14h15
8 ^e	14h20 – 15h05
9 ^e	15h15 – 16h00
10 ^e	16h05 – 16h50

Lieux d'enseignement :

- **Lycée cantonal** (principalement dans les salles de classe du Séminaire)
Place Blarer-de-Wartensee 2 - 2900 Porrentruy
- **Salle de sport et piscine des Tilleuls**
Rue du Temple - 2900 Porrentruy
- **Salle de sport du Banné**
Rue du Banné 14 - 2900 Porrentruy
- **Salle de sport de l'Oiselier**
Chemin de l'Oiselier 17 - 2900 Porrentruy

Sous réserve de modifications ultérieures

12. 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 EC 2024-2025 est disponible sur le site Internet de l'École à l'adresse www.ec-jura.ch sur la rubrique « Documents ». Celui-ci est susceptible de changements au cours de l'année.

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

ASSURANCES

Le Canton du Jura, respectivement l'Ecole, **n'assure pas les élèves**, 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 1^{er} semestre qui suit le début de la formation.

Les apprentis fréquentant l'Ecole de commerce 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.

14. Tableau des coûts

FILIERES CFC ET MP

Coûts indicatifs année scolaire 2023-2024	1 ^{re}	2 ^e CFC	2 ^e MP	3 ^e MP
Ecolage (frais administratifs)	60.–	60.–	60.–	60.–
Taxes administratives	20.–	20.–	20.–	20.–
Ouvrages et supports de cours	190.–	180.–	220.–	130.–
Photocopies personnelles	10.–	10.–	10.–	10.–
Accès aux formations en ligne	270.–	540.–	270.–	
Ordinateur portable	1'125.–	0.–	0.–	0.–
Frais d'inscription U-CH	65.–	75.–	50.–	50.–
Frais d'inscription Langues		300.–		350.–
Camp de sport (participation)			~ 350.–	
Voyage d'études (participation)				~ 560.–
Activités diverses (participations)	50.–	30.–	20.–	20.–
Séjours linguistiques Hove ou Freiburg (facultatif)	~1'400.–	~1'400.–	~1'400.–	~ 1'400.–
Domages (selon explications données en classe)				

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

L'écolage et la participation aux tests obligatoires font l'objet d'un encaissement global durant l'année.

15. 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 OBLIGATOIRES DE LANGUES DANS LES FILIERES DE L'ÉCOLE DE COMMERCE

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

Pour les volées 2021-25 et 2022-26 :

Allemand, discipline obligatoire

Filière CFC 2^e année, niveau B1, Goethe-Institut

Filière MP 2^e année, niveau B1, Goethe-Institut

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

Anglais, discipline obligatoire

Filière CFC 2^e année, niveau B1, Cambridge University

Filière MP 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 ET STAGES DE COURTE DUREE

Afin d'atteindre les buts ambitieux qui sont assignés aux élèves dans le domaine des langues étrangères, l'Ecole de commerce pratique une politique active visant à encourager les séjours et les échanges linguistiques.

Des séjours linguistiques facultatifs de deux semaines sont organisés en Angleterre (Hove) et en Allemagne (Freiburg) en février. Les élèves peuvent choisir s'ils veulent partir en Allemagne ou en Angleterre, cependant, ils doivent passer un test dans les deux langues respectives (Modelltest et Qualification test) et obtenir le nombre de points nécessaires pour avoir la possibilité d'y participer.

Les stages de courte durée se déroulent sur quatre périodes durant l'année scolaire prédéfinies par la Direction (automne, hiver, Pâques et été) et durent quatre semaines. Les élèves peuvent choisir s'ils souhaitent partir en Allemagne ou en Irlande. Durant ces stages, les élèves suivent une semaine de cours intensifs en allemand ou en anglais selon le choix de la destination. Pendant les trois dernières semaines, ils travaillent dans une entreprise qui leur est attribuée.

Des séjours sont par ailleurs proposés durant les vacances d'été en collaboration avec les programmes Euregio.

L'année de stage professionnel peut également être accomplie en Allemagne ou dans une région germanophone par le biais du programme européen Leonardo.

Une information détaillée est régulièrement fournie par le responsable « Langues », Fatjon Dreshaj durant la formation.

Des échanges débouchant sur des activités spécifiques ponctuelles sont par ailleurs entretenus avec la Wirtschaftsmittelschule (Ecole de commerce) de Reinach.

AUTRES ATOUS

➤ **Filière multilingue**

Il s'agit d'une immersion partielle en allemand, offerte dès la 2^e année en filière MP de l'Ecole de commerce. Huit à dix leçons hebdomadaires (sans compter les heures spécifiquement réservées au cours d'allemand) sont dispensées en langue allemande : mathématiques, histoire, sport, économie et société.

La filière s'étend sur deux années. Le stage pratique exigé dans le cadre du cursus se déroule en principe dans un environnement de langue allemande.

Le certificat délivré de maturité professionnelle mentionne les disciplines dans lesquelles l'étudiant a suivi un enseignement en langue allemande.

➤ **Assistants de langue**

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

INFORMATIONS

Responsable langue	Yoshua Zimmermann	yoshua.zimmermann@divcom.ch
Allemand	Suzanne Genet-Schenker	suzanne.genet@divcom.ch
Anglais	Jean-Pierre Chavanne	jean-pierre.chavanne@divcom.ch

16. Information, communication et administration (ICA) / DCO E

TESTS EN INFORMATION, COMMUNICATION ET ADMINISTRATION (ICA) / DCO E

Les exigences posées dans les disciplines du domaine ICA / DCO E 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)

MATURITE PROFESSIONNELLE TYPE ECONOMIE 1^{RE} ANNEE

Nom du test	
ASSAP	Dactylographie
U-CH	Présentation
U-CH	Multimédia

MATURITE PROFESSIONNELLE TYPE ECONOMIE 2^E ANNEE

Nom du test	
U-CH	Tableur
U-CH	Texte
U-CH	EIB

MATURITE PROFESSIONNELLE TYPE ECONOMIE 3^E ANNEE

Nom du test	
U-CH	Tableur, niveau II (TB2)
ASSAP	Correspondance

CERTIFICAT FEDERAL DE CAPACITE 2^E ANNEE

Nom du test	
U-CH	Tableur
ASSAP	Correspondance
U-CH	Texte et mise en page de lettre

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.

INFORMATIONS

Team Informatique Alessandro Lapaire alessandro.lapaire@divcom.ch

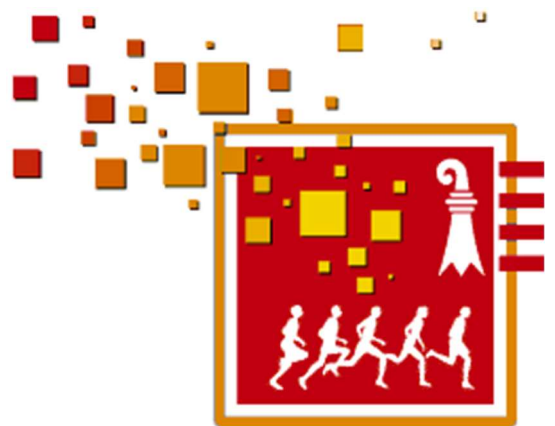
17. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)

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

18. Activités parascolaires

Dans le but de contribuer à l'épanouissement culturel, spirituel et physique des élèves et afin de resserrer les liens entre élèves et enseignants et de promouvoir diverses formes de vie communautaire, l'EC peut organiser des activités parascolaires à caractère éducatif et culturel.

Figurent notamment au rang de telles activités :

- les excursions et voyages d'études ;
- le camp de sport et les manifestations sportives ;
- la participation à des spectacles, concerts, expositions et à diverses manifestations culturelles ;
- les semaines thématiques (hors-cadre) et interdisciplinaires ;
- les mesures d'informations liées à l'orientation professionnelle et la formation supérieure post EC ;
- les opérations axées autour de la prévention primaire.

La participation aux activités parascolaires organisées **est obligatoire**. Un élève ne peut être dispensé que pour des motifs dûment justifiés. L'élève dispensé d'une activité se déroulant sur le temps scolaire est astreint à une fréquentation scolaire régulière selon un programme particulier. La participation financière de l'élève est requise. Les modalités sont indiquées par le secrétariat ou le maître responsable de l'organisation.

Principe



D'une manière générale, lors d'activités parascolaires, l'élève adopte le même comportement que celui prévu pour les activités scolaires.

En particulier : Lors de chaque activité parascolaire, les enseignants responsables peuvent prendre toutes les dispositions qu'ils jugent opportunes pour préparer l'activité, définir et atteindre les objectifs. Dans ce sens, ils peuvent informer les parents ou les représentants légaux des mesures prises.



L'élève est tenu de respecter les consignes données par les responsables de l'activité. En cas de non-respect de celles-ci, les enseignants responsables sont habilités à prendre les mesures nécessaires et proportionnées aux circonstances (elles peuvent aller jusqu'au renvoi de l'élève à la maison, aux frais de ce dernier). Est réservée toute autre mesure relevant de la compétence de la direction de l'école, ou du Département de la Formation, de la Culture et des Sports.

Les activités parascolaires ne peuvent atteindre leurs objectifs que si chaque participant est animé du désir de contribuer à leur réussite. Pour en assurer le déroulement normal, dans l'intérêt de tous, il convient de souligner les points suivants :

1. La consommation abusive d'alcool et l'utilisation de drogues sont sanctionnées.
2. Les jeunes gens ne sont pas autorisés à se rendre dans les chambres à coucher, les dortoirs et les tentes réservés aux jeunes filles, et vice versa.
3. Les élèves sont tenus de suivre les consignes données par le responsable.
4. En cas de fixation d'heures de rentrée par le responsable d'une activité parascolaire, l'élève s'y conforme strictement.

Toute infraction à ces règles habilite les responsables à prendre les mesures qu'ils jugent opportunes. Les cas d'une certaine gravité seront portés à la connaissance de la direction.

19. Journées d'information

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

20. 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

Site de Delémont

Baptiste Willemin

079 772 53 59

baptiste.willemin@divcom.ch

Marie Oberli

079 637 33 28

marie.oberli@divcom.ch

Site de Porrentruy

Jean-Pierre Chavanne

078 648 10 84

jean-pierre.chavanne@divcom.ch

21. 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

22. 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'Amaghou, région de Lori, patrimoine de Dsegh, Gumri, mont Aragats, etc.

23. 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 PORRENTRU Y (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

24. 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 sandwichs 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 enseignants 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 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 de commerce

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.

Autres manifestations

La participation aux manifestations scolaires et parascolaires telles que les journées hors cadre, conférences, spectacles, visites d'entreprises, camps de sports, voyages d'études, etc. est **obligatoire**, même si celles-ci sortent de l'horaire ordinaire.

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.

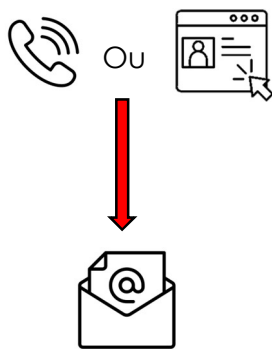
Obligations



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.ec@jura.ch** au plus tard **dans les 3 jours ouvrables**. A noter que si l'élève est mineur – ou s'il est majeur, mais qu'il a accepté que ses parents soient informés –, il devra **obligatoirement**, lors de l'envoi du courriel avec le justificatif, **mettre en copie ses représentants légaux**.

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'EC 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 à la direction pour un bref entretien qui validera ou non son départ. A son retour, l'élève 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.

Les séances de physiothérapie, visites médicales, etc. doivent être prévues **hors temps scolaire**. Si les séances tombent, à titre exceptionnel, durant le temps scolaire, une demande d'autorisation doit être préalablement présentée à la direction.

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 épreuves communes et aux examens d'orientation de fin de 1^{re} 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** à **l'exclusion de l'école**.

Il existe une **échelle de sanctions** prises pour les **absences**. Celle-ci est remise à chaque étudiant en début d'année.

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 à l'autorité parentale.



Un retard dépassant les **20 minutes** sera systématiquement considéré comme une **heure d'absence**. Par conséquent, l'élève devra fournir un justificatif signé par l'autorité parentale.

Il existe une **échelle de sanctions** prises pour les **retards**. Celle-ci est remise à chaque étudiant en début d'année.

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



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

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 et la Direction décide de la validation de l'année de formation.

Les maîtres de classe suivent mensuellement les absences cumulées des étudiants de leur classe respective sur la base du rapport WebUntis.

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 de commerce 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.
Facturation des absences	Une facturation des absences est réalisée 3 à 4 fois par année. Dès réception de la facture, l'élève a 10 jours ouvrables pour la contester. La facture peut être réglée en espèces, e-banking ou Twint.
Demandes de congés	<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscrire sa demande de congé sur WebUntis 2. envoyer le mail de justification avec l'autorité parentale en copie à l'adresse absences.ec@jura.ch accompagné d'une preuve (billet de rendez-vous, attestation, etc.). <p>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.</p> <p>Aucun congé n'est accordé en prolongation des vacances. La direction peut toutefois déroger à cette règle, notamment pour des séjours linguistiques prouvés.</p> <p>Une demande de congé non présentée entraîne une absence injustifiée et ses conséquences.</p>
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. 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	<p>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.</p> <p>En aucun cas les élèves ne sont autorisés à quitter la classe sans avoir reçu d'instructions de la direction, d'un enseignant ou du secrétariat.</p>

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 particuliers
4. Retenues
5. Amende jusqu'à CHF 500.—
6. Exclusion temporaire des cours pour une durée maximale de deux semaines, assortie, s'il y a lieu, de travaux à domicile
7. Exclusion de la division
8. Exclusion de l'ensemble des divisions du Service de la formation postobligatoire

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

Les sanctions figurant sous chiffres 1, 6, 7 et 8 seront accompagnées d'un avis aux parents 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 élèves 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'élève 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 du concierge.

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 élèves du site concerné.

SALLES D'INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS

Les élèves se conforment strictement aux consignes des enseignants 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 enseignant.

Tous les utilisateurs et les élèves s'engagent au respect de la charte informatique et utilisation des médias sociaux figurant au chapitre 4 de la partie 2.

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'élève sera astreint à effectuer une journée de travaux d'intérêt général en dehors du temps scolaire. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné de deux journées de travaux d'intérêt général et ainsi de suite.

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 dans les salles de cours. Dans ces dernières, toute bouteille est rangée dans le sac de l'élève.

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. La réservation d'un casier est à demander au secrétariat du site de Delémont ou au chef concierge du site de Porrentruy.

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 de commerce 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'une première formation** :

- 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 d'utiliser ce droit 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 demi-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. Exigences en matière d'expression écrite

L'apprentissage de l'orthographe s'effectue à l'école obligatoire. C'est à elle qu'il incombe d'enseigner les règles de base et de familiariser les élèves à l'utilisation correcte de la langue française. Le rôle de l'Ecole de commerce consiste à consolider les acquis.

Néanmoins, l'expérience nous montre que bon nombre d'élèves inscrits dans notre école ne maîtrisent pas le code écrit. Cela se traduit non seulement par les innombrables fautes laissées dans leurs travaux, mais aussi par un déficit de compréhension des textes qui leur sont soumis.

Fort de ce constat, le corps enseignant de l'EC, soucieux de faire prendre conscience aux élèves de l'importance de l'écrit, a décidé d'inclure systématiquement une composante « maîtrise de la langue écrite » dans tous les travaux notés. Cette exigence répond, d'une part, aux attentes maintes fois répétées des milieux professionnels et, d'autre part, à la volonté des maîtres de lutter contre le manque d'attention prêtée au texte.

PRATIQUE DANS LES LEÇONS DE FRANÇAIS

- **Programme de 1^{re} année**

La moitié de la dotation hebdomadaire est consacrée exclusivement au perfectionnement technique de la langue. Par ailleurs, les maîtres de français informent les élèves de l'existence de sites consacrés à l'orthographe sur l'internet.

- **Programme de 2^e et 3^e années**

Toutes les activités pratiquées visent à améliorer la maîtrise de l'expression orale et écrite. La maîtrise de l'orthographe et du code écrit fait en permanence partie intégrante de l'évaluation des travaux écrits.

EXIGENCES DANS LES AUTRES DISCIPLINES

Durant la première année, les élèves reçoivent un aide-mémoire en matière d'orthographe grammaticale. Ils sont autorisés à l'utiliser lors de tous les travaux écrits (à l'exception des tests spécifiques de français).

En orthographe d'usage, les enseignants invitent les élèves à utiliser le dictionnaire ou, le cas échéant, le correcteur d'orthographe disponible avec les logiciels de traitement de texte.

A la fin de chaque épreuve écrite, les maîtres veillent à prévoir un laps de temps suffisant pour la relecture du travail.

BAREME

Le barème s'appuie sur l'article du chapitre « Evaluation » du présent mémento. Ce barème est distribué aux élèves en début d'année.

4. 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

