



Vivre ensemble à l'Ecole Pierre-Coullery

La direction, le corps enseignant, le personnel administratif et d'intendance ainsi que les personnes en formation travaillent en collaboration en défendant des valeurs fondées sur le respect des personnes, du matériel et des locaux, sur la tolérance et la solidarité. Leurs relations sont empreintes d'égard, de considération et de courtoisie.

Le présent document, basé sur le Règlement général du CIFOM du 19 septembre 2008, précise le comportement attendu des personnes en formation.

Comportement général

La tenue à l'Ecole n'est pas différente de celle qui est recommandée sur les lieux de travail ou de stages. Les couvre-chefs, par exemple, ne sont pas portés durant les cours.

Boissons et nourriture (exception faite de l'eau), ne sont pas acceptées dans les salles de cours. Seules la cafétéria, les salles de ce niveau et les espaces dédiés aux niveaux 2 et 4 peuvent être utilisés pour les repas. Après utilisation, les lieux sont rangés et au besoin nettoyés.

Sauf cas particuliers acceptés par l'enseignant-e, les smartphones et autres appareils électroniques sont éteints durant les cours et demeurent hors de portée. L'usage des ordinateurs portables est géré par l'enseignant-e. Les sacs sont posés par terre.

La fumée est interdite dans le bâtiment. Il en va de même pour la cigarette électronique.

La médiathèque est un lieu de travail et le présent règlement s'y applique intégralement.

L'utilisation du parking est mise à ban et strictement réservée aux locataires des cases.

Communication

Sauf cas très particulier, les informations sont transmises aux personnes en formation via leur compte e-mail RPN (changements d'horaire, suppression de cours, etc.). Cette boîte de messagerie doit être relevée une fois par semaine au moins. Le mot de passe a une durée de validité de 230 jours.

Retards

La ponctualité aux cours est une marque de respect envers les autres personnes en formation et les enseignant-e-s.

Un retard est signifié dès que le cours a commencé. Après 10 minutes, le retard est remplacé par une absence. Les cas particuliers sont traités directement par l'enseignant-e.

Absences aux cours et autres activités de l'Ecole

Pour les formations supérieures, toute absence est excusée spontanément et par écrit auprès du maître de classe au plus tard 10 jours ouvrables après le retour en classe. Le formulaire ad hoc est disponible sur le site internet de l'Ecole.

Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

Pour les formations CFC et AFP, l'employeur est régulièrement informé des absences qu'il doit lui-même justifier auprès de la direction de l'école. Les absences récurrentes seront signalées aux conseillers en formation du SFPO. En cas d'absence à un travail écrit, les élèves sont convoqués à une épreuve de rattrapage, en dehors du temps scolaire.

Délais pour le dépôt des travaux

De manière générale, la note finale des travaux rendus hors délai est diminuée de 1 point par semaine de retard entamée.

Les travaux de fin d'année EDE sont déposés au secrétariat uniquement. Les documents arrivés hors délais ne sont pas évalués. En cas de force majeure, une justification écrite est soumise à l'approbation de la direction.

Sanctions

Si les remarques orales ne permettent manifestement pas d'obtenir l'effet attendu, un courrier est adressé à la personne concernée, éventuellement avec copie à son employeur.

Les sanctions prévues par le Règlement général du CIFOM sont par ailleurs applicables.

La Chaux-de-Fonds, le 1^{er} octobre 2018

La direction