

RÈGLEMENT INTERNE

TABLE DES MATIERES

TITRE PREMIER	Préambule
1.	Application
2.	But
3.	Objectifs de formation
TITRE II	Organes de l'école
4.	Secrétariat
5.	Fichier des apprenti-e-s
6.	Conseil aux apprenti-e-s
7.	Médiathèque
8.	Santé et sécurité
9.	Entretien avec la direction
10.	École, représentants légaux et responsables de formation
11.	Assurance accidents
TITRE III	Personnes en formation
A. Inscription	
12.	Contrat d'apprentissage
B. Droits et obligations	
13.	En général
14.	En particulier
15.	Préparation scolaire
16.	Retards et départs anticipés
17.	Congés-absences
18.	Absence d'un-e enseignant-e
19.	Éducation physique
C. Évaluation	
20.	Notation
21.	Transmission des notes
22.	Feuille d'appréciation
23.	Bulletin semestriel
24.	Moyennes semestrielles
25.	Réclamations
26.	Mentions
27.	Bilan de fin de 1ère année
28.	Passages et passerelles
29.	Cours d'appui
TITRE IV	Mesures d'ordre intérieur
30.	En général
31.	Matériel scolaire
32.	Ateliers
33.	Téléphones et appareils de divertissement
34.	Boissons alcoolisées et produits stupéfiants
35.	Début des cours
36.	Fermeture des salles de cours
37.	Pauses et pause de midi
38.	Vestiaire
39.	Cafétéria
40.	Mobilier et matériel d'enseignement
41.	Véhicules
42.	Surveillance
TITRE V	Dispositions financières
43.	Principe
44.	Ecolage et finance de cours
45.	Supports de cours et matériel individuel
46.	Autres frais
47.	Soutien financier
TITRE VI	Sanctions disciplinaires
48.	Principe
49.	Sanctions
TITRE VII	Voies de recours
50.	Recours

TITRE VIII **Dispositions finales**

51. Abrogation

52. Entrée en vigueur

RÈGLEMENT INTERNE

du Centre cantonal de formation professionnelle
des métiers du bâtiment

Le directeur du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (CPMB),
vu la loi cantonale sur la formation professionnelle, du 22 février 2005¹⁾;
vu le règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle, du 16 août 2006²⁾;
vu le décret portant sur les établissements scolaires de la formation professionnelle, du 22 février 2005³⁾;
vu le règlement général des établissements de la formation professionnelle, du 5 juillet 2007⁴⁾;
vu le règlement organique du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (CPMB), du 20 août 2007⁵⁾;
sur proposition du conseil de direction du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (CPMB),
arrête :

TITRE PREMIER

Préambule

- Application **Article premier** ¹Le présent règlement s'applique à toute personne fréquentant les cours du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (ci-après : CPMB).
²Il découle de l'article 6 du règlement organique du CPMB.
- But **Art. 2** ¹Le présent règlement fixe les dispositions régissant l'organisation et la vie de l'école dans la mesure où elles ne sont pas contenues dans d'autres lois ou règlements.
- Objectifs de formation **Art. 3** Le CPMB regroupe des formations type alterné visant à obtenir les titres suivants :
- certificat fédéral de capacité ;
 - attestation de formation professionnelle.

1) RSN 414.110
2) RSN 414.110
3) RSN 414.11
4) RSN 414.110.01
5) RSN 414.221.0

TITRE II

Organes de l'école

Secrétariat	Art. 4 Le secrétariat de l'école est compétent pour régler toutes les questions administratives relatives à son personnel et aux apprenti-e-s.
Fichier des apprenti-e-s	Art. 5 ¹ Le secrétariat met à jour les fichiers des personnes en formation. Ces fichiers comprennent des indications administratives usuelles. ² Les personnes en formation signalent au secrétariat tout changement de domicile ou d'état civil qui intervient dans leur situation personnelle ou dans celle de leur représentant-e légal-e si elles sont mineures.
Conseil aux apprenti-e-s	Art. 6 Le conseil aux apprenti-e-s apporte son soutien aux personnes en formation qui rencontrent des problèmes d'ordre personnel dans leurs relations avec le cadre scolaire, le lieu d'apprentissage, le milieu familial ou à la suite d'événements relevant de leur vie privée.
Médiathèque	Art. 7 L'école met à disposition des apprenti-e-s et du corps enseignant une médiathèque. Ses prestations sont développées en fonction des besoins de nature pédagogique exprimés par les usagers et les usagères.
Santé et sécurité	Art. 8 ¹ La direction prend les dispositions nécessaires pour que les apprenti-e-s et le personnel de l'école soient mis au bénéfice des mesures prescrites par la législation fédérale et cantonale dans le domaine sanitaire, dans celui de la sécurité au travail et dans la lutte contre les maladies transmissibles. ² Lors de travaux pratiques sur des machines, de laboratoire ou avec des appareils électriques, toutes les dispositions doivent être prises, d'entente avec l'enseignant-e, pour éviter les risques d'accidents ou d'électrocution.
Entretien avec la direction	Art. 9 Les apprenti-e-s, les représentants légaux ou représentantes légales et les formateurs ou formatrices en entreprise qui désirent s'entretenir avec le directeur ou la directrice s'annonceront au secrétariat.
École, représentants légaux et responsables de formation	Art. 10 La relation entre l'école, les représentants légaux ou représentantes légales et les entreprises formatrices est assurée par : <ul style="list-style-type: none">– les contacts personnels de la direction et des responsables de secteurs principalement ;– les soirées d'information concernant les apprenti-e-s de 1^{ère} année et les visites de fin de cours interentreprises ;– les enseignant-e-s pour les cas d'apprenti-e-s, lorsqu'ils sont liés à l'enseignement qu'ils dispensent.
Assurance accidents	Art. 11 ¹ La couverture d'assurance accidents est de la responsabilité de l'entreprise formatrice. Les apprenti-e-s temporaires ainsi que les auditeurs ou auditrices doivent s'assurer personnellement contre les risques d'accidents.

TITRE III

Personnes en formation

A. Inscription

Contrat
d'apprentissage

Art. 12 ¹L'inscription des nouveaux apprentis et des nouvelles apprenties est faite par l'entreprise formatrice auprès du secrétariat jusqu'au 15 juin.

²L'inscription se fait sur un formulaire ad hoc disponible sur le site Internet de l'école qui doit être accompagné d'une photographie passeport pour l'établissement de la carte de légitimation.

B. Droits et obligations

En général

Art. 13 Les personnes en formation respecteront les règles de politesse dans leur comportement dans toute l'enceinte du centre. Les injures, la vulgarité, les mesures d'intimidation et les perturbations du déroulement de l'enseignement entraînent des sanctions disciplinaires.

En particulier

Art. 14 L'apprenti-e qui suit les cours dispensés par le CPMB est soumis-e aux obligations suivantes :

- suivre les cours correspondant à la formation choisie pendant toute leur durée ;
- respecter l'horaire des leçons ;
- signer la "charte de l'apprenti-e" et y adhérer ;
- se soumettre aux ordres et directives de la direction, du corps enseignant, du secrétariat, du personnel d'intendance et de la cafétéria ;
- prendre soin des équipements mis à sa disposition, tels que locaux, mobilier, machines, outillages, appareils de mesure, matériel d'enseignement, etc.

Préparation
scolaire

Art. 15 L'apprenti-e se prépare systématiquement selon la consigne des enseignant-e-s. Toutefois, il est admis par principe que chaque apprenti-e révise ses cours et que tous ses documents sont mis au propre pour la semaine suivante.

Retards et départs
anticipés

Art. 16 ¹Les personnes en formation qui se trouvent dans l'impossibilité de respecter l'horaire des cours par des contraintes liées aux moyens des transports publics adresseront à la direction une demande d'autorisation pour retards et départs anticipés.

²Les autorisations écrites sont accordées pour une durée limitée. Les retards et départs anticipés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Congés -
absences

Art. 17 ¹Les congés sont accordés uniquement en cas de force majeure.

²Les demandes de congés doivent être faites par écrit, signées par le formateur ou la formatrice en entreprise et adressées à la direction, au moins deux semaines à l'avance.

³Un avis écrit est envoyé aux formateurs ou formatrices en entreprise en cas d'absence aux cours d'un apprenti ou d'une apprentie.

⁴Lors d'absences éventuelles, les apprenti-e-s rattrapent systématiquement par un travail personnel à domicile les cours manqués. En règle générale, ce travail doit être effectué pour la semaine qui suit la rentrée.

⁵En cas d'abus, dès trois absences, un certificat médical est exigé systématiquement et des sanctions allant jusqu'à la suspension des cours peuvent être prises.

Absence d'un-e enseignant-e

Art. 18 ¹Lorsqu'un membre du corps enseignant ne se présente pas aux cours, les apprenti-e-s s'approcheront du secrétariat au plus tard 10 minutes après le début de la leçon pour obtenir des instructions.

²En aucun cas, les apprenti-e-s ne sont autorisé-e-s à quitter les classes ou les ateliers sans avoir reçu d'instructions de la direction ou du secrétariat.

³Si les cours ne peuvent avoir lieu, les apprenti-e-s sont tenu-e-s de se rendre immédiatement à leur travail, dans l'entreprise formatrice.

Éducation physique

Art. 19 ¹La fréquentation des cours d'éducation physique est obligatoire.

²Les apprenti-e-s au bénéfice d'un certificat médical sont dispensé-e-s de l'activité sportive pendant la durée fixée par le médecin. Ils ou elles sont autorisé-e-s à quitter l'école.

³Les apprenti-e-s sans certificat médical, dispensé-e-s pour oubli d'affaires, maladie ou blessure, ne sont pas autorisé-e-s à quitter l'école. Ils ou elles doivent rester en étude à la place de travail prévue et consacrer ce temps à la partie théorique de leur apprentissage. Ces périodes sont considérées comme des absences injustifiées.

⁴Les instructions des enseignant-e-s concernant l'utilisation des engins seront scrupuleusement observées pour éviter tous risques d'accidents.

⁵Les apprenti-e-s sont tenu-e-s d'être équipé-e-s pour les leçons de sport et pour la douche.

C. Évaluation

Notation

Art. 20 ¹Les notes ont pour but principal :

- d'évaluer le travail de l'apprenti-e ;
- de contrôler les acquisitions (compréhension, connaissances, application des connaissances) ;
- de situer l'apprenti-e à un moment donné, par rapport aux objectifs fixés ;
- d'évaluer les progrès (comparaison avec la situation antérieure) ;
- de déceler les disciplines dans lesquelles l'apprenti-e rencontre des difficultés.

²L'échelle des notes, selon le barème fédéral, va de 6 à 1, soit :

- 6 Très bien, qualitativement et quantitativement
- 5 Bien, correspondant au but fixé
- 4 Travail satisfaisant aux exigences minimales
- 3 Faible, incomplet
- 2 Très faible
- 1 Inutilisable, non exécuté ou tricherie.

³Les notes peuvent faire l'objet d'une pondération.

Transmission des notes	<p>Art. 21 ¹Les notes détaillées sont mises à disposition des apprenti-e-s, du représentant légal ou de la représentante légale et des formateurs ou formatrices en entreprise par l'intermédiaire du guichet sécurisé unique, aux conditions prévues par l'arrêté concernant l'accès aux prestations du service de l'enseignement obligatoire et du service des formations postobligatoires et de l'orientation, du 30 octobre 2013⁶⁾.</p> <p>²Ces notes peuvent être consultées à tout instant par les partenaires du contrat qui y ont accès, et elles correspondent à l'état actuel des résultats de l'apprenti-e. Elles ne sont pas disponibles en format papier.</p> <p>³Les enseignant-e-s ont la possibilité de demander au formateur ou à la formatrice en entreprise de viser les travaux ou les épreuves d'un-e apprenti-e.</p>
Bulletin de cours interentreprises	<p>Art. 22 ¹À la fin des cours interentreprises, il est délivré un bulletin d'appréciation des travaux exécutés. Les absences y sont également mentionnées.</p> <p>²Cette feuille est envoyée aux partenaires du contrat.</p>
Bulletin semestriel	<p>Art. 23 ¹Un bulletin scolaire contenant les moyennes obtenues aux différentes branches est établi à la fin de chaque semestre. Il est disponible sur le guichet sécurisé unique et peut être transmis par courrier, sur demande écrite des partenaires du contrat non-inscrits au guichet sécurisé unique.</p> <p>²Le bulletin scolaire de fin de 1^{ère} année intègre le bilan de la 1^{ère} année.</p>
Moyennes semestrielles	<p>Art. 24 ¹Il est tenu compte des moyennes semestrielles obtenues en branches générales dans le calcul de la note finale de culture générale.</p> <p>²Il en est de même pour les branches professionnelles dans certains métiers. Les ordonnances de formation respectives précisent les modalités. Les enseignant-e-s de théorie donneront les informations utiles en début d'apprentissage.</p>
Réclamations	<p>Art. 25 ¹Les recours éventuels concernant les moyennes semestrielles doivent être présentés et justifiés par écrit à la direction, dans les 30 jours qui suivent la publication du bulletin scolaire sur le guichet sécurisé unique.</p> <p>²Les moyennes semestrielles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours en cas d'échec à l'examen de fin d'apprentissage.</p>
Mentions	<p>Art. 26 ¹À la fin de chaque année scolaire, des mentions honorifiques sont attribuées à toute personne ayant obtenu les moyennes générales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de 5,30 à 5,49 mention honorifique BIEN – de 5,50 à 5,79 mention honorifique TRES BIEN – de 5,80 à 6,00 mention honorifique EXCELLENT <p>et ayant respecté les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – aucune note inférieure à 4,0 ; – aucune absence injustifiée n'est signalée et aucune sanction disciplinaire n'a été prise ;

⁶⁾ RSN 410.194

– aucun préavis négatif des enseignant-e-s concerné-e-s.

²Les appréciations des cours interentreprises peuvent aussi être reconnues par une mention.

Bilan de fin de 1^{ère} année **Art. 27** Le CPMB organise conformément aux directives du Département de l'éducation et de la famille (ci-après : DEF) un bilan de fin de 1^{ère} année.

Passages et passerelles **Art. 28** ¹Selon les circonstances (difficultés rencontrées, erreur de choix, etc.), un changement d'orientation ou de voie de formation est possible. Cas échéant, l'appui du conseiller ou de la conseillère aux apprenti-e-s sera requis.

²Des passerelles entre les différentes formations post-obligatoires sont possibles pour autant qu'elles respectent les directives du DEF concernant les passerelles entre les filières du secondaire 2.

³Tout passage doit recevoir l'aval de la direction. La mise à niveau que le transfert implique est placée sous la responsabilité de l'apprenti ou de l'apprentie.

Cours d'appui **Art. 29** ¹Les apprenti-e-s qui rencontrent des difficultés d'ordre scolaire peuvent bénéficier, sur une période déterminée, de cours d'appui.

²Lorsqu'ils ont lieu pendant les heures de travail, l'apprenti-e est autorisé-e à les suivre sans qu'une retenue soit opérée sur son salaire.

³En principe, les cours d'appui n'ont pas lieu pendant la durée des cours interentreprises.

TITRE IV

Mesures d'ordre intérieur

En général **Art. 30** ¹Une tenue convenable en toutes circonstances et le respect des règles élémentaires de savoir-vivre facilitent les contacts humains et les activités conviviales dans tout l'établissement.

²Dans tous les lieux publics (moyens de transport, restaurant, etc.), les règles de savoir-vivre et savoir-être en vigueur au CPMB s'appliquent également.

Matériel scolaire **Art. 31** ¹Les apprenti-e-s sont responsables de leurs effets personnels (matériel scolaire, objets de valeur, etc.).

²En quittant la classe, chaque apprenti-e laisse sa place en ordre, selon les indications de l'enseignant-e. À la fin de la journée, il ou elle nettoie sa place de travail à l'atelier.

³La valeur de l'outillage manquant ou endommagé par négligence, est encaissée directement auprès des apprenti-e-s responsables à l'issue des cours.

⁴Lors de la dernière leçon de l'année scolaire, les apprenti-e-s emportent tout leur matériel.

Ateliers **Art. 32** ¹L'habit de travail, les souliers de sécurité ainsi que le port des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés sont obligatoires dans les

ateliers du CPMB. Lors des cours en atelier, la personne en formation a toujours avec elle des habits propres en réserve. En cas de travaux salissants, l'enseignant-e exige que les apprenti-e-s se rechargent avant de quitter le CPMB.

²Les machines, outillages, appareils, ne pourront être utilisés, mis en marche ou sous tension qu'après vérification et instructions données par l'enseignant-e.

³Les apprenti-e-s se conforment en outre aux règlements affichés dans les ateliers.

Téléphones et
appareils de
divertissement

Art. 33 ¹L'utilisation de téléphones portables et d'appareils de divertissement n'est pas autorisée durant les leçons et dans les ateliers. Ils doivent être éteints.

²L'enseignant-e peut en autoriser l'utilisation ponctuelle à des fins pédagogiques.

³L'utilisation de tablettes numériques pour pallier à un handicap ou pour l'affichage d'un support de cours est soumise à autorisation explicite de l'enseignant-e et peut se faire dans le cadre suivant :

- tablette posée à plat sur la table, l'écran ne peut pas être relevé ;
- connexion à Internet uniquement sur autorisation explicite de l'enseignant-e et exclusivement par le réseau sans fil du CPMB ;
- tablette privée sous la responsabilité de l'apprenti-e.

⁴En cas de non-respect de ces mesures, les appareils seront confisqués.

Boissons
alcoolisées et
produits
stupéfiants

Art. 34 ¹Il est formellement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du CPMB.

²Il est interdit de fumer et de consommer des stupéfiants ou des substances psychotropes dans et aux alentours du bâtiment scolaire.

³Les apprenti-e-s participant aux leçons et dont les facultés physiques et/ou psychiques sont altérées par le manque de sommeil, la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de substances psychotropes sont renvoyé-e-s du cours et envoyé-e-s à la direction.

⁴Des sanctions disciplinaires peuvent être prises.

Début des cours

Art. 35 ¹À l'heure fixée par les horaires pour le début des cours, les membres du corps enseignant et les apprenti-e-s se trouvent dans les salles de classe, les ateliers ou la halle de sport.

²Il en va de même lors de la reprise des cours au terme des pauses.

Fermeture des
salles de cours

Art. 36 ¹Les salles, les ateliers et la halle de sport ne sont accessibles aux apprenti-e-s qu'en présence des membres du corps enseignant ; ces derniers sont responsables de la fermeture à clé de ces locaux en-dehors des heures de cours.

²En quittant les lieux, l'enseignant-e vérifie qu'aucun élève ne reste à l'intérieur des bâtiments et que ceux-ci, y compris les vestiaires, sont en état irréprochable.

Pauses et pause de midi	<p>Art. 37 ¹Les apprenti-e-s ne sont pas autorisé-e-s à séjourner dans les salles de cours, les ateliers et la halle de sport pendant les pauses et la pause de midi sous réserve des dispositions susmentionnées.</p> <p>²Ils ou elles utilisent les halls d'entrée, la cafétéria, les aires de détente et les abords immédiats des bâtiments.</p>
Vestiaire	<p>Art. 38 ¹Les apprenti-e-s sont responsables des vêtements et des effets personnels qu'ils ou elles déposent à l'intérieur des bâtiments.</p> <p>²La direction décline toute responsabilité en cas de vol.</p>
Cafétéria	<p>Art. 39 ¹Les apprenti-e-s peuvent se rendre au restaurant pour les repas de midi et pendant les pauses, même sans consommer.</p> <p>²Ils ou elles accèdent au restaurant par la porte au Nord (à côté de l'entrée de la halle de sport). Leur domaine réservé est la partie Nord du restaurant.</p> <p>³La partie Sud du restaurant est destinée aux participant-e-s aux cours de formation d'adultes ou externes au CPMB.</p> <p>⁴Le restaurant ne met pas de boissons alcoolisées en vente aux apprenti-e-s.</p> <p>⁵La consommation de boissons et le pique-nique ne sont autorisés que dans l'enceinte de la cafétéria et sur les aires de détente.</p> <p>⁶Les personnes qui utilisent la cafétéria se chargent de débarrasser elles-mêmes les tables en respectant les instructions du personnel de service. La vaisselle ne doit pas sortir de la cafétéria.</p>
Mobilier et matériel d'enseignement	<p>Art. 40 ¹Le mobilier, les équipements et le matériel d'enseignement sont placés sous la responsabilité des membres du corps enseignant. Aucune déprédation ne saurait être tolérée.</p> <p>²Les frais de remise en état seront à la charge des auteur-e-s des dommages qui encourent également des sanctions disciplinaires.</p> <p>³Si les dégâts résultent d'un comportement collectif, les personnes en formation peuvent être amenées à supporter les frais de remise en état.</p>
Véhicules	<p>Art. 41 ¹Les véhicules (vélos, vélomoteurs, motos et voitures) sont parqués uniquement aux emplacements réservés à cet usage.</p> <p>²L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vols ou de dégâts.</p> <p>³Les personnes qui utilisent un véhicule respectent les instructions relatives à l'utilisation des places de stationnement. Il est notamment interdit de stationner les voitures sur les places réservées au personnel et aux personnes handicapées.</p> <p>⁴Les abus sont signalés aux organes de police et passibles d'amende.</p>
Surveillance	<p>Art. 42 ¹La direction, les membres du corps enseignant, le personnel administratif et technique ainsi que les concierges veillent au respect des mesures d'ordre intérieur. Ils ou elles sont habilité-e-s à faire des observations aux contrevenant-e-s.</p>

²Au besoin, ils ou elles saisissent les organes de direction.

TITRE V

Dispositions financières

Principe

Art. 43 ¹Les apprenti-e-s sous contrat approuvé par l'autorité cantonale bénéficient gratuitement de l'enseignement professionnel obligatoire.

²Exceptionnellement et dans la mesure des places disponibles, les apprenti-e-s ayant échoué à l'examen final et des auditeurs ou des auditrices peuvent être admis-e-s dans les cours théoriques et dans les cours interentreprises. Ils ou elles suivent ces cours dès le début de l'année scolaire en s'acquittant des taxes et écolage.

³Le directeur ou la directrice peut, en tout temps, retirer le droit d'assister aux leçons à un auditeur ou à une auditrice dont le travail ou le comportement ne donnerait pas satisfaction.

Écolage et finance de cours

Art. 44 ¹Les personnes en formation redevables d'un écolage ou d'une finance de cours reçoivent une facture qui leur est adressée par le service de comptabilité de l'établissement.

²Sauf accord particulier, les factures doivent être réglées dans les délais fixés, à défaut le service de comptabilité ouvre une procédure de rappel qui peut aller jusqu'à une exécution forcée.

Supports de cours et matériel individuel

Art. 45 ¹Les apprenti-e-s sont tenu-e-s d'acquérir, durant les deux premières semaines de l'année scolaire, le matériel exigé par chaque enseignant-e. Passé ce délai, l'apprenti-e sans matériel sera temporairement renvoyé-e du cours.

²Les dépenses pour les supports de cours, les manuels, le matériel individuel sont à la charge des personnes en formation.

³Les matières à transformer lors des cours interentreprises sont distribuées gratuitement, mais restent la propriété du CPMB. Les apprenti-e-s peuvent acquérir les objets réalisés moyennant paiement du prix coûtant des matériaux.

⁴L'économat du CPMB procède à l'encaissement.

⁵Il est en outre perçu un forfait pour les photocopies. En cas de rupture du contrat, aucun montant n'est remboursé.

Autres frais

Art. 46 Sont également à charge de la personne en formation, les dépenses entraînées par les activités parascolaires.

Soutien financier

Art. 47 ¹Les personnes en formation peuvent bénéficier de bourses d'études conformément à la législation cantonale applicable en la matière. Elles peuvent solliciter des renseignements auprès du secrétariat.

²Les personnes en formation qui rencontreraient des difficultés dans la prise en charge des frais mentionnés aux articles susmentionnés peuvent solliciter un arrangement financier auprès de la direction.

TITRE VI

Sanctions disciplinaires

Principe

Art. 48 ¹Tout manquement aux mesures d'ordre intérieur ou le non-respect des prescriptions en matière d'organisation scolaire et administrative peut faire l'objet d'une sanction.

²Indépendamment de cette mesure disciplinaire, les auteur-e-s de dommages matériels sont tenu-e-s de supporter les frais de remise en état.

³Les décisions prises par les autorités scolaires s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

Sanctions

Art. 49 Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre d'une personne en formation :

a) par l'enseignant-e (en cas de retards ou départs anticipés répétés, de devoirs non faits ou d'indiscipline mineure) :

- lorsque le comportement dépasse ce qui peut être géré en classe par l'enseignant-e, transmission d'un avis de comportement inadéquat au secrétariat ;
- exclusion momentanée du cours (signalée à la direction) ;
- exigence d'un travail supplémentaire à domicile.

b) par le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe :

- avertissement oral ;
- heures de retenue pour accomplir un travail supplémentaire ou des tâches d'intérêt général ;
- avertissement écrit adressé à la personne en formation, avec copie à l'entreprise formatrice et à son représentant légal ou sa représentante légale, si elle est mineure.

c) par le directeur ou la directrice de l'établissement :

- suspension sur préavis du directeur-adjoint ou de la directrice-adjointe ;
- exclusion définitive avec l'accord du service des formations postobligatoires et de l'orientation.

TITRE VII

Voies de recours

Recours

Art. 50 ¹Les décisions du directeur-adjoint ou de la directrice-adjointe du CPMB concernant l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours par écrit dans un délai de 30 jours auprès de la direction de l'établissement.

²Les décisions de la direction de l'établissement peuvent faire l'objet d'un recours dans les 30 jours auprès du Département de l'éducation et de la famille (DEF).

³La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979⁷⁾, est applicable.

⁷⁾ RSN 152.130

TITRE VIII

Dispositions finales

- Abrogation **Art. 51** Le présent règlement abroge le règlement interne du Centre cantonal de formation Professionnelle des Métiers du Bâtiment du 15 juin 2015.
- Entrée en vigueur **Art. 52** Le présent règlement entre en vigueur dès la rentrée scolaire 2017-2018.

Colombier, le 15 novembre 2017

Le directeur du CPMB



OLIVIER SCHMID

Sanctionné par le Département de l'éducation et de la famille.

Neuchâtel, le 13 novembre 2017

La conseillère d'État,
cheffe du Département de l'éducation,
et de la famille :



MONIKA MAIRE-HEFTI

