

Règlement de l'établissement de formation BBZ CFP Biel-Bienne

La conférence des directeurs d'école édicte le présent règlement d'établissement de formation scolaire et son règlement intérieur, également valables pour les installations extérieures correspondantes et ceci pour tous les utilisateurs des trois sites (Rue du Wasen pour la FPI/MP, Rue de la Gabelle pour le Lycée technique et Chemin de la Ciblerie pour les Solutions Transitoires). Des règles particulières s'appliquent à l'utilisation des installations du BBZ CFP par des tiers. Notre école est un lieu d'apprentissage, de communication et de convivialité. Tous les apprenants doivent bénéficier de la meilleure formation possible, avoir du plaisir à apprendre, pouvoir s'exprimer librement sur des problèmes scolaires ou personnels, pouvoir donner leur avis sur le quotidien de l'école et être traités comme des personnes adultes. Afin de permettre à tous les participants de coexister et travailler ensemble en synergie, des règles comportementales sont nécessaires. Le respect du règlement d'établissement de formation et du règlement intérieur est obligatoire pour tous les utilisateurs du BBZ CFP Biel-Bienne.

Les valeurs qui guident le BBZ CFP Biel-Bienne

- Nous nous traitons avec respect mutuel.
- Nous créons la confiance en clarifiant les attentes.
- Nous sommes orientés vers la performance.
- Nous entretenons une culture de la rigueur.

Base juridique ; art. 54 OFOP ([Ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle](#))

¹ Afin de maintenir le bon fonctionnement de l'école, la direction et le corps enseignant prennent en premier lieu des mesures pédagogiques. Ils informent l'entreprise formatrice, la Section de la formation en entreprise de l'Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle ainsi que le représentant légal ou la représentante légale de la personne en formation au plus tard en cas de manquement répété à la discipline. *

² En cas de manquement répété ou grave au règlement disciplinaire, la direction d'école peut adresser à la personne en formation une réprimande écrite et en cas de perturbation du fonctionnement de l'enseignement, la menacer d'une exclusion provisoire des cours ou d'une exclusion de l'école.

³ En cas de perturbation sérieuse du fonctionnement de l'enseignement, la direction d'école peut exclure des cours une personne en formation pendant douze semaines au plus. Durant ce temps-là, la personne concernée travaille dans l'entreprise formatrice. Dans les écoles à plein temps, la direction d'école doit rechercher pour elle une autre occupation adéquate.

⁴ Dans des cas graves, et même s'il n'y a pas eu d'exclusion provisoire, la direction d'école peut décider d'exclure la personne en formation de l'école ou proposer à l'autorité compétente de retirer l'approbation du contrat de préapprentissage ou du contrat d'apprentissage. *

⁵ Les parties doivent être entendues au préalable. Les éventuels recours n'ont pas d'effet suspensif, sauf si l'autorité d'instruction l'ordonne.

Règles de conduite

1. Les formations dispensées par le CFP BBZ Biel-Bienne sont basées sur les principes suivants :
 - Se comporter de manière décente, faire preuve de respect mutuel et cordialité, suivre les instructions de la direction de l'école, des enseignants et du service d'intendance.
 - Contribuer activement à l'ordre dans l'enceinte de l'école, notamment en ce qui concerne les déchets des fumeurs, les chewing-gums, les canettes de boissons, etc.
 - Veiller à maintenir un niveau sonore raisonnablement bas dans les couloirs.
 - Utiliser avec soin les bâtiments et le mobilier, les machines, les outils, les ordinateurs, les appareils et les moyens d'enseignement.

- Ne pas séjourner sur les terrains voisins pendant les pauses de cours et de midi (protection de la sphère privée des voisins).
- L'utilisation privée d'appareils téléphoniques mobiles pendant les cours est interdite.
- Pas de recours à de la force, ni de la contrainte.
- Le port ou transport d'objets pouvant menacer ou blesser des personnes est strictement interdit.
- La consommation de repas dans les salles de cours est édictée par le règlement interne et doit être respectée.

Enseignement

2. La fréquentation régulière et complète des cours est une base pour assurer la réussite de la formation. L'obligation de suivre les cours sans interruption est en outre inscrite dans la loi fédérale.
3. Les apprenant-e-s arrivent à l'heure au début des cours.
4. Si un enseignant ne se présente pas au cours, un remplaçant de la classe se présente au secrétariat ou à la direction de la division, au plus tard 10 minutes après le début du cours. La classe attend la décision de la direction.
5. Les apprentis effectuent leurs devoirs avec soin et dans les délais. Les travaux qui, malgré un rappel et sans impératifs, n'ont pas été exécutés ou rendus dans les délais, seront évalués conformément aux dispositions légales de l'OFPr (Ordonnance de la Direction de la formation professionnelle, de la formation continue et de l'orientation professionnelle), art. 17, al. 2 :

Art. 17 *Evaluation des prestations*

¹ Les prestations sont évaluées dans des bulletins semestriels et finaux par des notes allant de 6 à 1, calculées au demi-point près. Les notes inférieures à 4 sont insuffisantes.

² Les notes semestrielles sont calculées à partir des différentes notes individuelles obtenues à l'écrit et à l'oral. La note 1 est attribuée aux travaux qui, en dépit d'avertissements et sans motif valable, ne sont pas exécutés ou rendus dans les délais impartis.

³ Dans les branches n'ayant qu'une leçon hebdomadaire, au moins deux notes doivent être attribuées et dans celles ayant plus d'une leçon hebdomadaire, au moins trois notes.

⁴ En cas d'organisation particulière de l'enseignement, telle que l'enseignement sous forme de blocs, les dispositions s'appliquent par analogie.

6. Les enseignants ont la responsabilité :
 - a. de ranger les tables et chaises des salles de cours,
 - b. de fournir le matériel d'enseignement,
 - c. d'éliminer le vieux papier et les déchets, en utilisant les conteneurs mis en place,
 - d. de nettoyer les tableaux muraux,
 - e. de fermer les salles de cours pendant les heures de repas, pendant la grande pause et après la dernière leçon de l'après-midi,
 - f. d'éteindre les lumières et de mettre hors-tension le projecteur.
7. Les apprenant-e-s sont tenu-e-s d'effectuer les évaluations sommatives de manière autonome. Toute forme d'aide extérieure, ainsi que tout non-respect des délais, sont interdits. En cas d'aide extérieure, de comportement déloyal ou de non-respect des délais, les

conséquences sont laissées à l'appréciation de l'enseignant. L'enseignant est tenu de communiquer à l'avance les conséquences possibles. Selon le cas, le règlement disciplinaire s'applique.

Absences

8. Les apprenant-e-s sont tenus de suivre régulièrement et intégralement les cours. Toute absence non-autorisée, mais aussi tout retard ou départ prématuré, sont considérés comme des absences, à juste titre.

Les règlements relatifs aux absences s'appliquent aux différents départements.

- a. Solutions transitoires (05.01.05 Réglementation des absences ST)
- b. Formation professionnelle initiale et maturité professionnelle (05.02.08 Gestion des absences FPI et 05.03.04 MP)
- c. Lycée technique (05.04.08 Gestion des absences LT)

Période sans cours

9. Pour étudier en dehors des heures de cours, il est possible d'utiliser la cafétéria du Lycée technique (Rue de la Gabelle) ou celle du bâtiment des Solutions Transitoires (Chemin de la Ciblerie), ainsi que la salle d'études du bâtiment 1 du BBZ CFP (Rue du Wasen). Les activités d'enseignement pouvant avoir lieu dans ces endroits gardent toutefois la priorité.

Période sans école (vacances)

10. Les apprenant-e-s ne sont pas autorisés à rester dans le bâtiment pendant les heures de congé scolaire, sauf autorisation expresse de la direction de domaine.

Devoir d'information

11. Tous changements tels que l'adresse de la commune de résidence, l'adresse de l'entreprise formatrice, la durée de l'apprentissage ou le changement de profession doivent être signalés dès que possible au secrétariat concerné, ainsi qu'au maître de classe.

Objets trouvés

12. Les objets trouvés doivent être remis à l'enseignant, au formateur, au concierge ou au secrétariat concerné.

Appareils numériques, téléphones portables

13. L'utilisation d'appareils numériques est autorisée au BBZ CFP Biel-Bienne uniquement à des fins scolaires. Les enseignants décident de l'utilisation des appareils pendant les cours ou durant les épreuves sommatives/formatives (p. ex. mise en "mode avion", extinction de l'appareil, etc.). Pendant les leçons, l'utilisation d'appareils numériques à des fins privées est interdite. La [loi fédérale sur la protection des données](#) (LPD) s'applique ; elle interdit l'enregistrement d'images et de sons en l'absence du consentement des personnes concernées, ou en l'absence de motifs justifiés. Les enseignant-e-s sont tenu-e-s d'en informer leurs apprenant-e-s et de faire respecter cette consigne.

En cas de soupçons fondés, la personne concernée peut porter plainte contre la personne inculpée (art. 28 et suivants du Code civil suisse) ou porter plainte, conformément à l'art. 179quater du [Code pénal](#) (CP) :

Animaux de compagnie

14. Les animaux domestiques ne sont en principe pas admis dans l'enceinte de l'école. Des exceptions peuvent être accordées par la direction du site.

Extrémisme / Racisme / Sexisme

15. Des jeunes de toutes nations et toutes couches sociales fréquentent le BBZ CFP Biel-Bienne. La direction de l'école et les enseignants attachent donc une grande importance à une cohabitation pacifique et à une bonne ambiance. Les propos, actes et symboles extrémistes, racistes et sexistes sont interdits. La direction de l'école prend les mesures nécessaires à l'encontre des apprenant-e-s qui rompraient cet équilibre ou exprimeraient des sentiments racistes ou sexistes. Ces mesures vont d'une sanction disciplinaire à une dénonciation à la police.

Consommation de tabac, de drogues, d'alcool

16. Il est strictement interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans tous les locaux du BBZ CFP Biel-Bienne (sur les 3 sites), y compris dans le réfectoire et la salle de pause. Il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur, en dehors de la zone non-fumeurs. Les mégots de cigarettes doivent être jetés exclusivement dans les cendriers.

17. La consommation de tout produit enivrant est strictement interdite sur l'ensemble du site du BBZ CFP Biel-Bienne. Lors d'événements festifs, la direction du site peut accorder des autorisations exceptionnelles pour la consommation de boissons alcoolisées.

Élimination/ recyclage

18. Le PET, les canettes de boissons, le vieux papier ainsi que les métaux provenant des ateliers doivent être collectés séparément. Des conteneurs appropriés sont à disposition pour l'élimination des déchets.

Affiches

19. Des zones spécialement désignées sont disponibles pour l'affichage (affiches, flyers, etc.). Les affiches ne peuvent être apposées qu'après autorisation du secrétariat. Les affiches non-autorisées seront retirées.

Accidents et malaises

20. En principe, on applique les indications des affiches "Instructions d'urgence LT / ST / FPI-MP" placardées dans les bâtiments.

a) Une trousse d'urgence est à disposition pour les accidents mineurs, malaises ou autres problèmes mineurs. En cas de nécessité, les apprentis s'adressent aux collaborateurs-trices du secrétariat, aux enseignant-e-s, aux formateurs-trices ou, en dehors des heures d'ouverture du secrétariat, aux collaborateurs-trices de l'intendance.

Disponibilités des mallettes d'urgence :

- Pour les ST : au secrétariat du bâtiment A et à l'infirmerie de la zone sportive.
- Pour la FPI/MP : au secrétariat du bâtiment 5 et dans la loge du concierge au bâtiment 1.
- Pour le LT : au secrétariat et rez-de-chaussée. De plus, un lit d'urgence est à disposition dans l'infirmerie.

b) En cas de blessures légères, les apprenant-e-s sont accompagné-e-s par un-e camarade au service des urgences du centre hospitalier de la ville. Le représentant légal et l'entreprise formatrice sont informés.

- c) Un défibrillateur est installé au rez-de-chaussée du bâtiment des salles de sport et dans le bâtiment 5, à la Rue du Wasen.
- d) Au bâtiment « du Tilleul », un défibrillateur est installé dans chacun des bâtiments A niveau 4, C niveau 5 et D niveau 1 (salles de sport).
- e) En cas de problèmes que l'on ne peut pas évaluer correctement, on appelle le service approprié : tél. d'urgence 144.

Début d'incendie / Urgence

21. Tout début d'incendie doit être immédiatement signalé à un-e enseignant-e, à un-e formateur-trice, à la direction ou au secrétariat. En outre, on appliquera les règles spéciales d'organisation en cas d'alarme.

Comportement en cas d'urgence

22. Le comportement en cas d'urgence (incendie, tremblement de terre, inondation, etc.) est régi par des signalisations autonomes, dans tous les locaux. Il convient alors de suivre les instructions des enseignant-e-s, du personnel et des forces de sécurité.

Responsabilité

23. Les apprenant-e-s sont eux-mêmes responsables de leurs biens de valeur et les gardent en sécurité pendant les cours et les pauses. Ils verrouillent leurs vélos et autres moyens de transport. L'école n'est pas responsable en cas de vol ou de dommages matériels. Les vols sont signalés au secrétariat.

Site de la Rue du Wasen :

24. Restauration

- a) Le réfectoire est à disposition pour prendre les repas. La vaisselle, les verres et les couverts utilisés doivent être rangés aux endroits prévus à cet effet. Aucune vaisselle ne doit être retirée du réfectoire. Les pique-niques ne sont autorisés que dans les zones spécialement désignées.
- b) Les repas les boissons apportés peuvent être consommés dans les espaces de détente (zone pique-nique du bâtiment 1, tables dans les couloirs, bancs à l'extérieur). Il faut veiller à ce que les tables et le sol restent propres. Des fours à micro-ondes sont à disposition dans la zone pique-nique, bâtiments 1 et 9.
- c) Il est interdit de manger dans les salles de cours et dans l'atelier d'apprentissage. Il est permis de boire dans des récipients refermables.
- d) Il est interdit de manger et boire dans les locaux dotés d'une infrastructure particulière (informatique, laboratoire, etc.).

25. Places de parking

Les parkings couverts sous le bâtiment 9 et le parking souterrain entre les bâtiments 1, 5 et 7 sont à la disposition de toutes les personnes qui fréquentent le BBZ CFP Biel-Bienne. Dans l'enceinte de l'école, des zones spécialement signalées sont disponibles pour le stationnement des vélos et autres moyens de transport.

Les enseignants peuvent louer une place de parc dans le garage souterrain, sur demande au secrétariat et selon les disponibilités. Le BBZ CFP ne met pas de places de parc à disposition des apprenant-e-s. Il est interdit de se garer sans autorisation dans l'enceinte de l'école.

26. Vestiaire pour les leçons de sport

Des vestiaires sont mis à disposition des apprenant-e-s dans les zones sportives. Les biens de valeur doivent être emportés dans la salle de sport pendant les cours. Le BBZ CFP Biel-Bienne décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'objets de valeur. Les vestiaires doivent être laissés en ordre après leur utilisation.

27. Armoires à matériel dans le bâtiment 1, 1^{er} étage

Des armoires à matériel, dans le bâtiment 1, sont à la disposition des apprenant-s et autres étudiants de certaines filières de formation, pour entreposer temporairement du matériel d'apprentissage. Une clef d'armoire peut être obtenue auprès du secrétariat, moyennant une taxe de dépôt. Le BBZ CFP Biel-Bienne décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'objets de valeur. La direction de l'école se réserve le droit, en cas de soupçon fondé, de contrôler le contenu de ces armoires, en présence des utilisateurs. Pendant les vacances, un tel contrôle peut être effectué en présence de témoins.

Site du Tilleul :

28. Restauration

- a) Le réfectoire est à disposition pour les repas. La vaisselle doit être remise aux endroits prévus à cet effet. Aucune vaisselle ne doit être retirée du réfectoire. Les pique-niques sont autorisés. Des fours à micro-ondes sont disponibles.
- b) Les collations et les boissons apportées peuvent être consommées pendant les pauses dans les zones de détente situées dans les escaliers. Il faut veiller à ce que les tables et le sol restent propres.
- c) Il est interdit de manger dans les salles de cours. Il est permis de boire dans des récipients refermables.
- d) Il est interdit de manger et de boire dans les locaux dotés d'une infrastructure particulière (informatique, laboratoire, etc.).

29. Places de parking

Les vélos doivent être garés dans le parking ou dans l'abri à côté du parking, les cyclomoteurs ne peuvent être garés que dans l'abri prévu à cet effet.
L'utilisation des places de parking de l'école pour les voitures est régie par le règlement sur les places de parking.

30. Vestiaires

- a) Des armoires à vestiaires sont à la disposition des apprenant-e-s (clefs contre dépôt).
- b) Comme les étudiants, les apprenant-e-s disposent de vestiaires dans l'espace sport. Les biens de valeur personnels doivent être emportés dans la salle de sport pendant les leçons. Le BBZ CFP Biel-Bienne décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'objets de valeur. Les vestiaires doivent être laissés en ordre après leur utilisation.

Site à Rue de la Gabelle :

31. Restauration

La nourriture et les boissons ne doivent en principe être consommés que dans la salle de séjour prévue à cet effet, au rez-de-chaussée (cafétéria). Il est interdit de manger dans les salles de cours, les ateliers et les couloirs. Il est permis de boire dans des récipients refermables. Il est interdit de manger et de boire dans les locaux dotés d'une infrastructure particulière (informatique, laboratoire, etc.).

32. Places de parking

Pour le stationnement de vélos et cyclomoteurs, toutes les personnes qui fréquentent le lycée technique peuvent utiliser la zone signalée devant l'entrée principale du bâtiment.
Des possibilités de stationnement pour les voitures se trouvent dans le « parking GM » (payant, des cartes journalières peuvent être obtenues auprès du concierge). Pour les visiteurs de courte durée, deux places de parc « visiteurs » sont disponibles à l'arrière du bâtiment. Elles ne peuvent être utilisées qu'avec l'autorisation du concierge (courte durée) ou du secrétariat (longue durée).

33. Armoires de vestiaires

Des armoires de vestiaires sont à la disposition des apprenant-e-s. La clé est retirée au début de la formation auprès du concierge, contre caution. Le lycée technique décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'objets de valeur. La direction se réserve le droit de contrôler ces armoires, en présence des utilisateurs, en cas de soupçons fondés.

Sanctions

34. Les apprenant-e-s ou leurs représentants légaux sont personnellement responsables des dommages causés intentionnellement ou par négligence aux infrastructures et bâtiments de formation, aux installations informatiques et au matériel de documentation. Le BBZ CFP Biel-Bienne se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires supplémentaires, ou de porter d'éventuelles plaintes pénales pour dommages matériels.

35. Les infractions au règlement scolaire et au règlement intérieur, ainsi que les perturbations du fonctionnement de l'école, sont sanctionnées par des mesures disciplinaires. Celles-ci sont décrites en détail dans le document "06.05.04 Règlement disciplinaire BBZ CFP Biel-Bienne".

Accès au secrétariat de FPI/MP :

032 344 37 52 / info@bbz-cfp.ch

Accès au secrétariat des Solutions Transitoires :

032 366 72 90 / bra@bbz-cfp.ch

Accès au secrétariat du Lycée technique :

032 344 38 11 / tfs@bbz-cfp.ch