

# Règlement disciplinaire BBZ CFP Biel-Bienne, division LT

La présente directive décrit le système disciplinaire du BBZ CFP Biel-Bienne pour la division LT (lycée Technique). L'objectif est de définir une procédure uniforme et soutenue par la direction de l'école, en cas de délits ou infractions.

## 1. Généralités

La présente directive règle les avertissements, sommations, blâmes et autres mesures complémentaires selon l'art. 54 de l'ordonnance sur la formation professionnelle du canton de Berne (OFPr) en cas d'infraction aux dispositions légales et/ou au règlement de l'école du BBZ CFP Biel-Bienne.

## 2. Bases légales

- [Loi fédérale sur la formation professionnelle, LFPr, OFFT 412.10](#)
- [Loi sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle \(LFOP\)](#)
- [Ordonnance sur la formation professionnelle, OFPr, OFFT 412.101](#)
- [Ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle \(OFOP\), canton de Berne 435.111.1](#)
- [Ordonnance de direction sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle \(ODFOP\), canton de Berne 435.111.11](#)
- [Ordonnance sur les émoluments de l'administration cantonale \(Ordonnance sur les émoluments OEmo\)](#)
- [Annexe 7 : Tarif des émoluments de la Direction de l'éducation et de la culture](#)
- [Guide des procédures disciplinaires dans les écoles professionnelles cantonales](#)
- [Art. 54 Ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle \(OFPr\)](#); extrait :

### Art. 54 5. Discipline, mesures

<sup>1</sup> 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 de l'enseignement secondaire du 2<sup>e</sup> degré 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. \*

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

## 3. Documentsastreignants

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

06.05.07 Sommutation BBZ CFP Biel-Bienne, divisions LT (formulaire)

## 4. Principes de base

Les actes suivants sont considérés comme des fautes disciplinaires :

- a) Gêner le-s collaborateur-s de l'école dans l'exercice de leurs fonctions / perturber les cours de manière répétée.
- b) Attitude inappropriée.
- c) Arriver tardive en classe.
- d) Ne pas apporter de matériel d'apprentissage en classe.
- e) Agir malhonnêtement lors de travaux sommatifs.
- f) Ne pas effectuer les tâches attendues (par ex. les devoirs).
- g) Ne pas suivre les instructions de l'enseignant-e ou du/de la formateur-trice.
- h) Contrevenir au règlement de l'établissement de formation.
- i) Refuser de travailler ou inciter les autres à en faire autant.
- j) Ne pas respecter les dispositions légales et réglementaires.
- k) Mettre délibérément en danger (soi ou autrui).
- l) Ne pas excuser les absences répétées.
- m) Autres raisons.

## 5. Procédure en cas de faute disciplinaire

Une faute disciplinaire peut en principe être contrée progressivement en quatre étapes.

### Étape 1 : avertissement

L'avertissement permet à un-e enseignant-e d'attirer l'attention de l'apprenti-e sur le fait que son comportement enfreint les conditions-cadre de l'école. Il peut aller d'un avertissement oral à l'exclusion de l'apprenti-e pour la durée de la leçon en cours, sans toutefois que celle-ci ne lui soit facturée en tant qu'absence. L'avertissement relève de la compétence de l'enseignant-e et n'a pas de conséquences financières. La direction du domaine/de la section n'a pas à être informée de ces avertissements.

### Niveau 2 : sommation

L'étape succédant le niveau 1, à la discrétion de l'enseignant, intervient **après deux avertissements**, voire avant, selon la gravité de l'infraction. La sommation est délivrée par l'enseignant-e concerné-e et permet d'informer la direction du domaine/de la division des infractions disciplinaires commises. Elle permet aussi d'impliquer l'apprenti-e dans le processus et à lui faire assumer ses responsabilités. La sommation est établie au moyen du formulaire QMS 06.05.07, devant être signé par l'apprenti-e concerné-e, l'enseignant-e concerné-e et par la direction du domaine/de la division. Si l'apprenti-e concerné-e refuse de confirmer avoir bien pris connaissance de ce document par sa signature, l'enseignant-e concerné-e le spécifie sur le formulaire, avec la date du refus.

L'original de la sommation doit être envoyé au secrétariat par la direction du domaine/de la division. Le secrétariat en envoie une copie au représentant légal, à l'apprenti-e concerné-e, aux enseignant-e-s ainsi qu'aux formateurs-trices concernés du Lycée technique, puis la classe dans le dossier de l'apprenti-e. Ce document est ensuite transmis à l'entreprise formatrice.

La sommation n'a pas de conséquences financières pour l'apprenti-e.

### **Niveau 3 : blâme**

Le blâme peut être prononcé par la direction du domaine/de la division, à sa discrétion, **après deux sommations** ou d'autres infractions disciplinaires, voire avant, selon la gravité de l'infraction. Après un premier blâme ou d'autres infractions disciplinaires, il est de la compétence de la direction du domaine/de la division de prononcer un second blâme. Pour chaque blâme, l'apprenti-e devra s'acquitter de frais administratifs de CHF 100.-.

Le constat du blâme est établi sous forme écrite. Il fait référence au comportement inapproprié de l'apprenti-e. Le droit d'être entendu reste garanti.

Le blâme se base sur des preuves écrites, formulées de manière à résister à un recours. Elles sont signées par le responsable compétent (du domaine/de la division) ainsi que par la direction.

En règle générale, l'original du blâme est remis en mains propres à l'apprenti-e, contre signature, ou lui est envoyé par lettre recommandée.

Le secrétariat envoie des copies du blâme aux enseignant-e-s concerné-e-s, au représentant légal, aux entreprises formatrices (formateurs-trices du lycée technique inclus-e-s), aux finances ainsi qu'à la direction du domaine/de la division concernée, puis le classe dans le dossier de l'apprenti-e.

Les finances établissent une facture, correspondant au montant des frais de dossier.

La direction compétente (de domaine/de division) décide, sur la base des incidents ou du comportement de l'apprenti-e, s'il convient d'envisager la prise de mesures plus poussées.

### **Niveau 4 : Mesures supplémentaires**

**Après un second blâme** et/ou d'autres infractions disciplinaires, ou après une infraction disciplinaire particulièrement grave, la direction peut exclure l'apprenti-e de l'enseignement, pendant douze semaines au maximum.

Si nécessaire, la direction peut demander l'exclusion de l'école de l'apprenti-e.

## **6. Indication des voies de recours**

Les décisions prises en vertu de la présente directive peuvent faire l'objet d'un recours auprès des services cantonaux compétents. Les décisions sont des constats oraux ou écrits de réprimandes, des renvois ou des mesures plus étendues, selon l'art. 54 OFPr.

## **7. Mention de validité**

La présente directive entre en vigueur le 01.08.2024 et remplace toutes les dispositions antérieures relatives aux mesures disciplinaires.

Bienne, 01.08.2024

BBZ CFP Biel-Bienne  
Directeur  
Thomas Schneider