



LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNES EN FORMATION 2026 - 2027

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois

Votre talent, notre engagement !

TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE	4
2. EQUIPE D'ENCADREMENT	5
3. FILIÈRE PROFESSIONNELLE	10
4. FORMATIONS	11
5. APPELLATION DES CLASSES	14
6. RÈGLES DE VIE DU PÔLE	15
7. INFORMATIONS PRATIQUES ET COMMUNICATION	18
8. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES*	21
9. FOURNITURES SCOLAIRES	22
10. DÉLÉGUÉ-E-S DE CLASSE	22
11. ASSURANCE ACCIDENT	22
12. CARTES D'ÉTUDIANT-E-S	22
13. HEURES DE COURS	23
14. DISPENSES	23
15. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2	24
16. ACTIVITÉS CULTURELLES ET PRÉVENTION	26
17. MÉDIATHÈQUES	27
18. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	28
19. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA	29
20. PARKING	29
21. EN CAS DE PROBLÈMES	30
22. MENTORAT	32
23. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH)	32
24. CALENDRIER	34
25. ADRESSES UTILES	35
26. NOTES PERSONNELLES	39
27. CONSIGNES DE SÉCURITÉ	40

1. BIENVENUE

Chères apprenties, chers apprentis, chères personnes en formation,

Bienvenue au pôle Santé et Social du CPNE !

Vous avez choisi des métiers où l'humain est au cœur de chaque geste et de chaque attention. Écoute, respect et bienveillance sont au centre de votre engagement et votre choix de parcours témoigne de valeurs fortes et d'une réelle volonté de contribuer au bien-être des autres.

Dans les métiers que vous allez découvrir — accompagnement, soins, animation, intervention sociale ou éducative — il ne s'agit pas seulement d'agir, mais de prendre soin, de créer du lien et d'accompagner chaque personne dans sa singularité. Ce parcours exige passion, investissement et persévérance, mais il est aussi riche de sens et de rencontres humaines.

Votre formation repose sur un partenariat entre l'école, le terrain et vous-même. Chaque jour compte et chaque effort construit vos compétences. Impliquez-vous, collaborez et osez sortir de votre zone de confort : vous êtes ici pour apprendre, grandir et faire la différence.

Vous pourrez compter sur l'expertise et l'engagement de nos équipes pédagogiques et administratives, toujours présentes pour vous guider et vous encourager tout au long de votre parcours. Ensemble, nous ferons de ce lieu un espace bienveillant et inspirant. Il sera propice à votre développement, à vos succès et à la prise d'initiatives, individuelles comme collectives.

Nous croyons pleinement en votre potentiel et sommes convaincu·e·s que vous ferez une différence positive et significative dans la vie des personnes que vous accompagnerez.

Nous vous souhaitons une année riche en découvertes, en rencontres et en réussites.

Bienvenue à toutes et à tous ! Nous sommes impatient-e-s de vous voir transformer vos talents en actions qui laisseront une empreinte durable.

Aude Stampbach Aebischer
Directrice

2. EQUIPE D'ENCADREMENT

DIRECTION



Aude Stampbach Aebischer
Directrice



Julie Haldimann
Directrice adjointe



Brahim Hemma
Directeur adjoint



Ornella Giarrotta
Directrice adjointe



Bastienne Meyer
Directrice adjointe

COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Emmanuelle Boegli
Formation d'adultes
Art. 32



Susie Brun
maturité
professionnelle



Marie Debrot
ES



Cindy Ferreira
maturité
professionnelle



Virginie Haehner
maturité
professionnelle



Laurence Hainard
EDE



Amalia Huguenin
Formation d'adultes
Art. 32



Fabienne
Kummer-Invernizzi
ASE



Julie Markhoff
ASE

COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Cédric Meyer
EIS (AFP)



Aline Prétôt
ASA et ASSC



Véronique Saucy
EDE



Marisa Soares Gonzaga Valente
ADE



Lionel Stauffer
EDS



Meriem Tarrouche
APH

SECRÉTARIAT



Véronique Allisson
Secrétaire
EDE et MSP



Claudine Chopard-Lallier
Secrétaire
ADE, APH et ASE



Natacha Erard
Secrétaire
ASE



Manju Jean-Richard
Responsable
secrétariat



Joana Ramiarisoa
Secrétaire
EDS



Willow Schwendimann
Secrétaire
Art. 32



Flavia Sester
Secrétaire
maturité
professionnelle



Christine Vuille-dit-Bille
Secrétaire
ASA et ASSC

Horaires

Site Progrès
Lundi au vendredi :
08h00-11h30 / 13h30-16h00
Fermé le vendredi après-midi

Site Sophie-Mairet
Lundi au vendredi :
08h00-11h30 / 13h30-16h00
Fermé le mercredi et vendredi
après-midi

Site Prévoyance
Lundi au vendredi :
08h00-11h30 / 13h30-16h00

DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICES CENTRAUX



Patrick Rebstein
Directeur général

EPS :



Steve Bailly
Codirecteur EPS

ECG



Cédric Girardot
Directeur ECG

Conseiller-ère-s aux élèves :



Sara Künzi
Conseillère aux élèves

MIS :



Semou Faye
Responsable MIS



Thomas Mory
Responsable MIS

Médiathèques :



Séverine Cartillier
Resp. Médiathèque

Médiathèques :



Elodie Dufaux
Médiathécaire



Sylvie Faivre-Chalon
Resp. Médiathèque



Audrey Miche
Médiathécaire

MIS : Maintenance, intendance et sécurité

3. FILIÈRE PROFESSIONNELLE

Paysage de la formation au pôle Santé et Social

L'école dans laquelle est dispensée la formation fait partie du Centre de formation professionnelle neuchâtelois (CPNE).
Les domaines de la santé et du travail social sont en constante évolution et les besoins en professionnels qualifiés ne cessent de croître. Pour répondre à cette demande, plusieurs filières de formation sont disponibles, offrant des parcours adaptés à divers profils et aspirations professionnelles. Parmi ces filières, on retrouve les formations :

- Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)
- Certificat Fédéral de Capacité (CFC)
- Maturité professionnelle (MP)
- Ecoles supérieures (ES)
- Formation d'adultes (art. 32)

Sur le site de Progrès, les personne s en formation du CPNE-2S côtoieront des personne s en formation du pôle Préapprentissage et Transition, ainsi que des élèves du pôle Commerce et Gestion

Aide en soins et accompagnement (ASA) :
Il/elle participe à l'organisation d'activités quotidiennes permettant d'assurer le bien-être physique, psychique et social de personnes de tous âges. Il/elle effectue des soins de base et des tâches d'entretien, tout en développant et favorisant les relations humaines.

Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC) :
Il/elle soigne et accompagne des personnes de tous âges, au quotidien ou durant une période de maladie. Il/elle assure leur bien-être physique, social et psychique, organise des activités journalières. Sous la responsabilité du personnel infirmier, il/elle applique certains traitements et effectue des actes médicotechniques.

Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE) :
Il/elle est chargé-e d'accompagner des enfants, des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap physique ou mental, qui requièrent une aide particulière dans l'accomplissement de leurs activités quotidiennes.

Assistant-e en pharmacie (APH) :
Il/elle est chargé-e de répondre et de conseiller la clientèle, ainsi que de gérer les stocks et effectuer le travail administratif

Assistant-e dentaire (ADE) :
Il/elle est chargé-e d'assister les dentistes lors d'intervention ou en préparant les instruments, et en gérant les dossiers des patients
Ces formations allient cours théoriques et pratique professionnelle, offrant ainsi une expérience concrète sur le terrain.

Maturité Professionnelle (MP) :
La maturité professionnelle est une formation qui permet d'approfondir les connaissances générales et professionnelles, ouvrant ainsi la voie vers des études supérieures, notamment dans les hautes écoles spécialisées (HES) ou universitaires (via une passerelle DUBS).
Les cours se donnent sur le site de Progrès et différentes voies sont possibles :
1. Voie intégrée proposant en 3 ans l'obtention d'un CFC (ASE ou ASSC) et d'une maturité professionnelle Santé ou Social. Elle peut être effectuée en voie duale.La voie plein temps est uniquement pour les ASSC– MP1 ;
2. Année de maturité professionnelle post CFC en 1 an ou en 2 ans – MP 2 ;
3. Voie anticipée : La maturité s'effectue en deux ans et la première année se fait en parallèle de la troisième année de CFC (ASE, ASSC, APH).

Écoles supérieures (ES)
Les écoles supérieures (ES) proposent des formations spécialisées de niveau tertiaire, destinées aux personnes déjà titulaires d'un CFC. Les diplômes délivrés par les ES permettent d'accéder à des postes à responsabilités dans le domaine de la santé et du social. Les formations proposées au sein du CPNE 2S sont les suivantes :
— Éducateur/trice social-e
— Éducateur/trice de l'enfance
— Maître/sse socioprofessionnel-le
Ces formations offrent un enseignement approfondi et une préparation spécifique aux défis du secteur, tout en mettant l'accent sur la pratique professionnelle.

Site Progrès

CFC
Assistant-e dentaire (ADE)
Assistant-e en pharmacie (APH)

Maturité professionelle (MP)
Assistant-e en soins et santé communautaire avec MP intégrée (pour les cours de maturité)
Assistant-e socio-éducatif-ve avec MP intégrée (pour les cours de maturité)
Maturité professionnelle flexible (post CFC et anticipée)
Cours de préparation à l'examen de maturité professionnelle

Site Prévoyance

AFP
Aide en soins et accompagnement (ASA)

CFC
Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC)
Assistant-e en soins et santé communautaire avec MP intégrée (pour les cours professionnels)
Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE)
Assistant-e socio-éducatif-ve avec MP intégrée avec MP intégrée (pour les

Formation certifiante pour adultes (Art.32)

Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC)
Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE)

Site Sophie-Mairet

ES
Educateur-trice de l'enfance (EDE)
Educateur-trice sociale (EDS)
Maître-sse socio-professionnel-le (MSP)

5. APPELLATION DES CLASSES

Le nom des classes comprend l'année de formation, le métier choisi, la voie de formation et le numéro de classe. Ces appellations sont utilisées dans le programme Hyperplanning, programme des horaires de cours. Structure :

1		2	3	4	-	6	7	8	9	10

Digit 1	Année de formation	1 = 1ère année 2 = 2ème année 3 = 3ème année
Digit 2 à 4	Métier, filière	ASA = Aide en soins et accompagnement ASC = Assistant-e en soins et santé communautaire ASE = Assistant-e socio-éducatif-ve APH =Assistant-e en pharmacie ADE = Assistant-e dentaire EDE = Éducateur/trice de l'enfance EDS = Éducateur/trice social-e MSP = Maître/sse socioprofessionnel-le
Digit 5	-	séparateur
Digit 6	Voie de formation	A = AFP C = CFC S = Filière Ecole Supérieure ES 1 = Maturité post, 1 an (MP2) 2 = Maturité post, 2 ans (MP2) 3 = Maturité intégrée, 3 ans (MP1) 4 = Maturité intégrée, 4 ans (MP1) 6 = MP anticipée
Digit 7	Type de maturité professionnelle	- = Pas de MP A = MP Arts visuels et arts appliqués O = MP Travail social S = MP Santé
Digit 8	Mode de formation	A = Classe spécifiques de formations d'Adultes (A32) D = Dual E = En Emploi (emploi dans le domaine obligatoire) T= Temps partiel (emploi dans le domaine non requis) P = Plein temps (inclus stage) S = Plein temps (emploi en travail social)
Digit 9	Localisation	P = Progrès, La Chaux-de-Fonds S = Sophie-Mairet et Prévoyance, La Chaux-de-Fonds
Digit 10	N° de classe	a, b, c, d, ... 8 = Répétant·e selon programme spécifique 9 = Pour les classes diplômantes des ES en attente de validation du titre

6. RÈGLES DE VIE DU PÔLE

Le "vivre ensemble" est une valeur centrale de notre école. Il implique l'apprentissage de la coexistence harmonieuse, en favorisant le respect, la coopération et l'empathie. Dans ce chapitre, nous aborderons les principes fondamentaux qui soutiennent une vie scolaire équilibrée, ainsi que les comportements et les attitudes nécessaires à la création d'une communauté scolaire solidaire et inclusive. En cultivant un environnement où chaque personne en formation se sent respecté-e et valorisé-e, nous contribuons à votre épanouissement personnel et à votre réussite scolaire.

Contrat pédagogique

Nous nous réjouissons de votre arrivée dans notre pôle, et comme dans toute organisation humaine, des règles sont à observer. Elles garantissent la bonne marche de l'unité, ainsi que l'égalité de droits entre toutes les personnes qui en font partie. Afin que votre formation professionnelle se déroule dans les meilleures conditions, voici les engagements réciproques attendus :

La personne en formation s'engage		**L'équipe enseignante s'engage**
A participer activement aux cours et respecter le cadre de l'école professionnelle		A accompagner les personnes en formation pour atteindre les objectifs de formation
A faire preuve de collaboration en garantissant un travail en équipe de qualité		A faire respecter le cadre et à favoriser un environnement propice à l'apprentissage
A mettre en place des méthodes et techniques d'apprentissage adéquates (avoir ses affaires, faire des recherches ciblées, etc.)		A faire preuve d'ouverture d'esprit, de non-jugement et de collaboration
A demander de l'aide en cas de difficulté (ressources à disposition : maître/sse de classe, conseillère aux élèves, enseignant-e…)		A garantir un traitement équitable

La personne en formation s'engage		L'équipe enseignante s'engage
A planifier son travail scolaire, à rendre les dossiers dans les délais, à faire les exercices demandés avec application		A faire preuve de transparence
A travailler dans le calme		A rechercher une solution dans le dialogue et la concertation, en s'adressant à la personne concernée, en cas de désaccord ou doléance.
A faire preuve d'intégrité (citer ses sources, utilisation de l'IA sous conditions, pas de tricherie)		
A faire preuve d'ouverture d'esprit, de non-jugement, d'écoute active		
A rechercher une solution dans le dialogue et la concertation, en s'adressant à la personne concernée, en cas de désaccord ou doléance.		

Règles de vie

Les règles de vie au sein d'une école professionnelle sont conçues pour instaurer un environnement propice à l'apprentissage, au respect et au développement personnel de chaque personne en formation. Elles visent à garantir la sécurité et le bien-être de tous les membres de la communauté scolaire, tout en favorisant une atmosphère de collaboration et de responsabilité. Dans ce chapitre, nous examinerons les principaux comportements attendus, les normes de conduite et les valeurs fondamentales qui régissent notre vie commune. En respectant ces règles, chaque personne en formation contribue à la création d'un cadre harmonieux et bienveillant, essentiel pour atteindre ses objectifs éducatifs et professionnels

Savoir vivre

- Je maintiens la classe propre et propice au travail (je ne mange pas durant les cours, je range derrière moi).
- J'évite de sortir pendant les cours. Des pauses sont prévues pour satisfaire mes différents besoins.
- J'adopte un comportement respectueux dans tous les bâtiments et leurs alentours (bruit, politesse, propreté).
- Je ne consomme pas de boissons alcoolisées et/ou de cannabis ou toute autre substance psychotrope dans l'enceinte du pôle et durant les périodes de cours.

Savoir être

- Je m'engage à communiquer et à me comporter de manière professionnelle ;
- J'adopte une attitude courtoise et respectueuse ;
- Je respecte les autres personnes en formation et le personnel du pôle ;
- Je respecte les règlements et directives ;
- Je suis acteur/trice d'un climat propice aux apprentissages.

Ecole ouverte au dialogue

En cas de divergence avec le corps enseignant et après en avoir discuté avec lui, il est conseillé de s'en référer à la direction dans le but de trouver une solution satisfaisante.

7. INFORMATIONS PRATIQUES ET COMMUNICATION

Absences aux cours

Vous êtes tenu-e à une présence ponctuelle et régulière en classe.

En cas de retard ou d'impossibilité de participer aux cours, il faut avertir le secrétariat du CPNE-2S par téléphone (032 886 33 00), et/ou les enseignant-e-s. Vous devez présenter un certificat médical, en principe pour une absence de plus de 3 jours. Le délai de remise est au plus tard 3 jours après la reprise des cours. Passé ce délai, les absences seront considérées comme injustifiées.

Pour les formations en voie duale :

Vos absences aux cours professionnels sont à justifier auprès de votre employeur.

Pour les formations en voie maturité plein temps :

Une justification écrite et signée par les représentants légaux ou par la personne en formation majeur-e, à remettre au maître ou à la maîtresse de classe dès le retour à l'école.

Le document « justificatif d'absence » est à disposition dans l'intranet du CPNE-2S : *Document disponible sur le portail www.cpne.ch/2s*

Pour les formations d'adultes (art. 32) :

Les absences sont à justifier auprès de la coordinatrice de formation

De plus :

- Sauf cas exceptionnel, les rendez-vous médicaux se prennent en-dehors des heures de cours.
- Un taux d'absentéisme trop important peut donner lieu à des mesures disciplinaires (avertissement, mise à pied, exclusion) et peut engendrer une non-promotion semestrielle pour les personnes en formation en voie maturité professionnelle post CFC.
- Pour les personnes en formation en voie maturité professionnelle, les entretiens en lien avec les TIB, TIP et autres travaux analogues se tiennent en-dehors de l'horaire. En cas d'impossibilité, ils font l'objet d'une demande de congé préalable à déposer auprès de la direction avec préavis de l'enseignant-e responsable.
- Lorsque vous avez un certificat médical, vous ne devez pas être présent-e aux cours à moins que cela soit stipulé clairement par votre médecin.

Absences aux évaluations

Afin de mesurer l'évolution des connaissances, vous êtes soumis-e à un certain nombre d'évaluations tout au long de la formation. Ces dernières sont obligatoires et leur nombre minimal répond à des exigences réglementaires.

Absence aux évaluations des cours professionnels

En cas d'absence lors d'une évaluation programmée, la note de 1 vous est attribuée par défaut. Pour bénéficier d'une séance de rattrapage, vous devez présenter un certificat médical à votre enseignant-e, dans un délai de 3 jours dès le retour à l'école. La direction adjointe valide le certificat médical pour activer la convocation au rattrapage. Une fois le rattrapage d'évaluation effectué, la nouvelle note est attribuée.

Absence aux évaluations des cours de maturité professionnelle

En cas d'absence lors d'une évaluation, vous prenez rendez-vous avec votre enseignant-e au plus tard un jour après votre retour à l'école pour convenir du rattrapage. Dans le cas contraire, la note 1 est attribuée. Les travaux qui doivent être rattrapés peuvent comporter un supplément de matière et/ou un barème différencié. Une absence lors d'un travail de rattrapage est sanctionnée par la note 1 (sauf cas de force majeure).

Tricherie

En cas de tricherie constatée lors d'une évaluation écrite, la note de 1.0 est attribuée.

Demande de congé

Les absences prévisibles font l'objet d'une demande de congé auprès de la direction adjointe concernée. Elle est faite uniquement par écrit et formulée avec un motif au moins deux semaines à l'avance. Elle doit être accompagnée d'une pièce justificative (convocation, etc.).
Aucun congé n'est accordé en prolongation des vacances scolaires.
Pour les formations en voie duale les congés doivent être pris durant les vacances scolaires.

Les congés sont accordés uniquement en cas de force majeure, en principe pour les absences pour cause de maladie, d'accident, d'obligation de servir ou de décès d'un proche parent.
Le document « demande de congé » est à disposition dans l'intranet du CPNE-2S : *Document disponible sur le portail www.cpne.ch/2s*

Exclusion des cours

En cas de non-respect des règles, l'enseignant-e peut exclure la personne en formation du cours. L'exclusion d'un cours est considérée comme une absence injustifiée. Il est dans pareil cas interdit pour la personne en formation de quitter le bâtiment ou de s'éloigner de la salle de classe. Ses affaires scolaires et personnelles restent dans la classe jusqu'à la fin de la sanction ou de la leçon. Les situations non mentionnées dans le présent livret ou dans le règlement du CPNE et relevant de la discipline ou de tout autre objet, sont réglées par la direction.

8. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES

La personne en formation qui a des besoins particuliers liés à des troubles « DYS » ou autre handicap peut bénéficier de mesures visant à ses difficultés.

Pour bénéficier de certains aménagements particuliers liés à de troubles de l'apprentissage durant la formation et/ou pour les procédures de qualifications et examens, vous devez remplir les documents (voir lien ci-dessous) et les retourner, accompagnés d'un certificat d'un-e spécialiste au secrétariat du pôle.

Les demandes doivent être adressées au plus tard 5 mois avant la procédure de qualification.

Il est du ressort de chaque bénéficiaire de ces mesures de transmettre aux enseignantes ou enseignants de la classe le document intitulé « demande concernant des mesures à pallier un handicap durant la formation post obligatoire et les procédures de qualification » (arrêté du 2 juillet 2014). Dans le doute et sans document, aucune mesure ne sera accordée.

L'élève bénéficiant de mesures BEP doit pouvoir utiliser les moyens numériques lors des évaluations et des examens. Cependant, chaque bénéficiaire des mesures compensatoires peut se voir interdire l'usage du dictionnaire (papier ou électronique) en fonction des objectifs des évaluations et des examens (en partie ou dans son entier). En cas de désaccord, la direction tranchera.

Pages - Mesures de compensation des désavantages
ou via le **QR code** suivant :

https://www.ne.ch/sites/default/files/2025-10/OFAP_demande_compensation_desavantages.pdf

*mesures BEP
(Besoins éducatifs particuliers)

9. FOURNITURES SCOLAIRES

Les personnes en formation se chargent de commander elles-mêmes leurs supports de cours. Pour ce faire, un courrier leur est transmis au mois de juillet avec les informations nécessaires.

Les assistantes dentaires sont une exception à la règle. Les supports de cours sont commandés par le secrétariat et distribués aux personnes en formation à la rentrée scolaire.

10. DÉLÉGUÉ-E DE CLASSE

En début d'année, chaque classe désigne un-e délégué-e chargé-e de représenter les intérêts de ses collègues. La personne est responsable de faire circuler les informations que lui fera parvenir le secrétariat et/ou les maîtres de classe. En cas de difficulté, il lui incombe de prendre contact avec la ou le titulaire de la maîtrise de classe, respectivement la personne en charge de la coordination, voire la direction adjointe de la filière. C'est la personne de contact privilégiée pour s'adresser au nom de la classe à la direction ou au secrétariat.

11. ASSURANCE ACCIDENT

Toutes les personnes en formation initiale, en voie plein temps sont assuré-e-s par le CPNE contre les accidents professionnels et non professionnels. Les personnes en formation en voie duale ne sont pas assuré-e-s par le CPNE, mais par leur entreprise formatrice.

12. CARTES D'ÉTUDIANT-E-S

Les cartes d'étudiant-e-s sont distribuées en début d'année scolaire. Pour ce faire, il est nécessaire qu'une photo au format passeport ait bien été transmise au secrétariat.

13. HEURES DE COURS

Périodes	Prévoyance	Progrès	Sophie-Mairet
1	8h30-9h15	8h15-09h00	8h30-9h15
2	9h15-10h00	09h05-09h50	9h15-10h00
3	10h15-11h00	10h10-10h55	10h15-11h00
4	11h00-11h45	11h00-11h45	11h00-11h45
5	11h45-12h30	11h50-12h35	11h45-12h30
6		12h30-13h15	
7	13h30-14h15	13h20-14h05	13h30-14h15
8	14h15-15h00	14h10-14h55	14h15-15h00
9	15h15-16h00	15h10-15h55	15h15-16h00
10	16h00-16h45	16h00-16h45	16h00-16h45
11	16h45-17h30	16h50-17h35	16h45-17h30
12		17h40-18h25	

14. DISPENSES

En voie duale, la personne en formation qui peut se prévaloir d'une formation antérieure peut faire une demande de dispense pour la culture générale (ECG) et/ou peut faire une demande de réduction du temps de formation. Il/elle doit remplir le formulaire disponible sur le portail du canton, validé par l'entreprise formatrice.

https://cpne.ch/wp-content/uploads/2021/08/BC_DocRentree_DemandeDispense.pdf

En voie maturité professionnelle, les personnes en formation qui sont au bénéfice d'une certification en langue étrangère peuvent déposer une demande de dispense d'examen auprès de la direction adjointe. Les cours doivent néanmoins être suivis, sauf dispense ponctuelle de l'enseignant-e, et toutes les évaluations doivent être réalisées. Pour les questions relatives aux dispenses de cours de langue, vous pouvez vous renseigner auprès du secrétariat.

Pour les écoles supérieures (ES) les demandes de dispenses doivent être adressée à la direction adjointe pour étudier la recevabilité

15 INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2

Rentrée numérique

En début de formation, chaque classe est convoquée pour la mise en place de la rentrée numérique. Elle permet d'installer les différents outils/programmes informatiques, ainsi que la messagerie électronique, nécessaire au bon déroulement de la formation.
Les horaires sont consultables en ligne et sur une application via le smartphone (Pronote Campus) installée lors de la rentrée numérique. Les horaires de chaque personne en formation sont mis à jour en temps réel. Pronote Campus vous tient informé-e des modifications de votre horaire.

Guichet unique

L'école n'émet pas de bulletins scolaires sous forme papier. Les relevés de notes détaillées, les bulletins semestriels et les attestations de formation (allocations familiales) sont à disposition de la personne en formation sur le Guichet Unique. L'accès au GU doit être fait à la rentrée scolaire **(www.guichetunique.ch)**. Lors de l'inscription, les documents nécessaires à l'inscription sont transmis aux personnes en formation.

Messagerie

Le pôle met à disposition un compte informatique et une boîte de messagerie. La messagerie électronique est le canal de communication officiel et des informations importantes y sont communiquées par la direction et le corps enseignant.

Communication

Un nombre important d'informations relatives aux formations sont communiquées par courriel, il est donc indispensable que vous releviez votre messagerie RPN plusieurs fois par semaine. En outre, toutes les informations utiles à la formation se trouvent sur le portail du CPNE
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/2s

Vous êtes également tenu-e de consulter régulièrement le portail afin de rester informé-e des nouveautés au sein du pôle.

Guide de l'informatique au secondaire 2

Dans le guide de l'informatique du secondaire 2 se trouvent toutes les informations nécessaires à la bonne utilisation des outils numériques, les outils de connexion à distance, etc. Il se trouve sur le lien suivant :

https://sis2.rpn.ch/pub/SitePages/guide-de-l-informatique-au-secondaire-2.aspx

Comportement numérique

Il est attendu des personnes en formation de :

- Prendre son ordinateur personnel et s'assurer des accès à Teams, Outlook, suite Office, Moodle, Careum numérique (uniquement sur ordinateur) ;
- Sauf sur accord de l'enseignant-e, laisser son téléphone dans le sac et utiliser son ordinateur uniquement pour les besoins du cours.
  Les enseignant-e-s peuvent demander de déposer les téléphones dans une caissette prévue à cet effet. La sonnerie est désactivée durant les cours.

16. ACTIVITÉS CULTURELLES ET PRÉVENTION

Tout au long de la formation, des activités extrascolaires sont proposées telles que : des visites d'expositions, des manifestations théâtrales ou musicales, des projections cinématographiques, des débats et conférences, des sorties de classe et des journées thématiques.

La participation à ces activités est obligatoire, même lorsque celles-ci se déroulent en marge de l'horaire.

A noter qu'il existe différentes conventions avec les institutions culturelles du canton afin de pouvoir bénéficier d'avantages tarifaires sur présentation de la carte d'étudiant-e.

17. MÉDIATHÈQUES

Les médiathèques vous offrent des lieux de rencontre et d'inspiration qui visent à développer l'esprit critique, stimuler la connaissance et la lecture tout en fonctionnant comme soutien pédagogique et d'apprentissage.

Les médiathèques développent l'esprit critique

— en donnant un accès à l'information quel qu'en soit le support

Les médiathèques soutiennent l'apprentissage

— en proposant des outils adaptés aux besoins des utilisateurs

— en formant les utilisateurs à ces outils

Les médiathèques soutiennent la lecture

— en proposant des médias, des expositions, des animations

Les médiathèques favorisent la rencontre et l'inspiration

— en offrant un espace de travail chaleureux et agréable

Médiathèque du site Progrès :



Médiathèque du site Sophie-Mairet :



18. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Selon l'ordonnance sur l'encouragement du sport (OESp), l'éducation physique et sportive (EPS) fait partie intégrante de la formation professionnelle. Elle permet de développer des compétences fondamentales et transversales (sociales, personnelles, disciplinaires et méthodologiques) utiles dans la vie de tous les jours.

Un certificat médical (CM) pour dispense d'EPS est accepté pour une durée déterminée, en principe trois mois au maximum. Par ailleurs, le CM devrait également préciser si la dispense est totale ou partielle. Toute demande de dispense doit être adressée au secrétariat du pôle concerné. La décision de dispense est du ressort de la direction adjointe et/ou la direction. Un préavis est demandé à la direction de l'EPS.

Si les cours d'EPS ont lieu dans des salles extérieures au bâtiment du site, il est important de prévoir un temps suffisant de déplacement afin de respecter les horaires de début de cours. Les horaires précis sont transmis en début d'année par les enseignant-e-s EPS.

De plus, l'éducation physique et sportive du CPNE propose différentes activités complémentaires avec de nombreuses possibilités de découvertes par des cours hebdomadaires, semestriels, ponctuels ou des camps.

Plus d'infos sur :

sport.cpne.ch

19. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA

Prévoyance :

Espace cafétéria – Rez inférieur
Des micro-ondes et des distributeurs automatiques de boissons chaudes et froides sont à disposition.

Sophie-Mairet :

Espaces repas
Des espaces repas avec micro-ondes et distributeurs automatiques de boissons chaudes et froides sont à disposition.

Cafétéria RHNe
Possibilité de se rendre à la cafétéria de l'hôpital pour se restaurer.
L'utilisation des micro-ondes du RHNe n'est pas autorisée.

Progrès :

Cafétéria au 2ème étage
Il est interdit de consommer à l'intérieur de la cafétéria des mets qui ont été livrés à l'école.
Les livreurs ne sont pas autorisés à entrer dans l'école.

Espaces repas
Des espaces repas avec micro-ondes et distributeurs automatiques de boissons chaudes et froides sont également à disposition dans les couloirs des différents étages.

Tous les espaces doivent être laissés propres après utilisation.

20. PARKING

Les places de parking de Prévoyance et Sophie-Mairet, payantes, sont réservées au personnel.

Le site Progrès ne dispose d'aucune place de parking.

Pour la politique de stationnement de la ville, voir ci-après :

21. EN CAS DE PROBLÈMES

L'Espace conseil aux élèves

L'Espace conseil aux élèves : une écoute, un soutien gratuit, de proximité sur les sites du CPNE.

Nous vous apportons un soutien en cas de difficultés personnelles sur le lieu d'apprentissage ; au sein de l'établissement scolaire ; dans le milieu familial ou qui font suite à des événements relevant de votre vie privée.

L'espace conseil aux élèves, c'est…

- Un soutien psychosocial et psychopédagogique aux apprenti-e-s
- Une prise en charge globale par des spécialistes de la relation d'aide
- Un service à l'intérieur même de l'école, directement et rapidement accessible aux apprenti-e-s
- De bonnes connaissances des ressources institutionnelles et professionnelles au service des jeunes et de leur entourage
- Des entretiens confidentiels et gratuits
- Un suivi facultatif.

Sites Prévoyance et Progrès, La Chaux-de-Fonds

Mme Sara Künzi
T +41 32 886 33 82
sara.kunzi@rpn.ch

Présence Prévoyance
Disponible sur rendez-vous en principe :

- Lundi matin
- Mardi matin
- Jeudi matin

y.c. entre midi et une heure
Disponible les autres jours de la semaine à la demande

Mme Sara Künzi

Présence Progrès
Disponible sur rendez-vous en principe :

— Lundi après-midi

— Jeudi après-midi

dès 14h00 environ
Disponible les autres jours de la semaine à la demande

https://www.cpne.ch/prestations/conseil_eleves/

Désaccord avec un-e enseignant-e ?

En cas de désaccord avec un-e enseignant-e au sujet d'une note ou pour un autre motif, nous vous prions dans un premier temps de contacter l'enseignant-e en question et de lui demander un entretien en dehors des heures de cours. Si le désaccord persiste, vous pouvez vous adresser au/à la maître-sse de classe, puis à la coordinatrice/au coordinateur de formation et/ou à la direction adjointe de la filière.

Questions sur la formation

En cas de questions relatives à la formation, aux conditions de promotion, vous pouvez contacter par courriel la coordinatrice/le coordinateur de formation lié-e à votre cursus afin de fixer un rendez-vous.

22. MENTORAT

Le mentorat consiste à mettre en lien une personne en formation ayant besoin d'aide dans une branche spécifique et une autre pouvant lui offrir des cours de soutien.

Envie d'aider ?

Les conditions pour s'inscrire sur la liste des mentor-e-s sont les suivantes :
- Avoir au moins une moyenne de 5 dans les branches concernées et/ou domaines de compétences professionnelles ;
- N'avoir aucune note insuffisante dans les branches et/ou domaines de compétences professionnelles concernés.

La rémunération de ce service s'élèvera à CHF 20.- / heure et sera prise en charge à raison de CHF 15.- par le CPNE et de CHF 5.- par le-la mentoré-e. Les deux parties (mentor-e et mentoré-e) signeront un «contrat» de maximum 6 semaines (reconductible).

23. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH)

Chaque site du CPNE possède **un groupe d'intervention harcèlement** constitué de la conseillère aux élèves et d'enseignant-e-s spécialement formé-e-s pour ces interventions.

En cas de comportements nuisibles à répétition à votre encontre ou à l'encontre d'une autre personne, ne restez pas seul-e face à la situation ; parlez-en rapidement à la conseillère aux élèves ou signalez-lui tout cas suspect !

Plus on intervient rapidement, plus vite c'est résolu.

Règlements principaux relevant de la formation initiale

Règlement général du Centre de formation professionnelle neuchâtelois



Règlement interne du Centre de formation professionnelle neuchâtelois



Règlement général des filières de maturité professionnelle



24. CALENDRIER

Disponible en tout temps sur le portail du CPNE-2S, selon les filières, on y trouve les échéances importantes, telles que la fin du semestre, les rencontres formateurs, les portes ouvertes, les dates de passage des BAC, etc.

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/2s

L'agenda est susceptible d'être modifié sans préavis.

25. ADRESSES UTILES

Pôle Santé et Social, 2300 La Chaux-de-Fonds

Site Prévoyance
rue de la Prévoyance 82
2300 La Chaux-de-Fonds
032 886 33 00
cpne-2s@rpn.ch

Site Progrès
rue du Progrès 38-40
2300 La Chaux-de-Fonds
032 886 33 00

Site Sophie-Mairet
rue Sophie-Mairet 29-31
2300 La Chaux-de-Fonds
032 886 33 00

Contrats d'apprentissage, surveillance de l'apprentissage

Service des formations postobligatoires et de l'orientation (SFPO)
Espacité 1
2301 La Chaux-de-Fonds
032 889 69 40
ofap.apprentissage@ne.ch
www.ne.ch/apprentissage

L'Office des apprentissages (OFAP) assure la surveillance de la qualité de la formation pratique dans le canton de Neuchâtel. Dans ce cadre, chaque apprenti-e sous un contrat neuchâtelois en mode dual se voit attribuer un-e conseiller-ère en formation professionnelle (CFP) de l'office des apprentissages (OFAP).
Leurs coordonnées sont transmises avec le retour du contrat d'apprentissage validé.
Pour connaître son ou sa CFP, il est possible de contacter directement l'OFAP à l'adresse suivante : ofap.apprentissage@ne.ch. Des informations relatives à l'apprentissage dans le canton de Neuchâtel sont disponibles sous www.ne.ch/apprentissage (rubrique élève, contrat ou surveillance)

Orientation professionnelle

Office cantonal de l'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)
Rue du Cygne 8
2300 La Chaux-de-Fonds
032 889 69 63
ocosp@ne.ch
www.ne.ch/ocosp
www.orientation.ch

Rue de Tivoli 28
2000 Neuchâtel

Santé et prévention

Addiction Neuchâtel
Rue des Fausses-Brayes 5
2000 Neuchâtel
032 886 86 00
www.addiction-neuchatel.ch

Générations Sexualités Neuchâtel (GSN)
Grand-Rue 16
2034 Peseux
032 886 85 80
gsn@ne.ch
www.gsn-ne.ch

Aide et informations pour les adolescents
www.ciao.ch

Ligne pour les jeunes (24h/24) : 147
La Main Tendue : 143
Victimes de violence : 142

Centre de santé sexuelle - Planning familial
Rue de la Serre 14
2300 La Chaux-de-Fonds
032 967 61 87
sante.sexuelle.vch@ne.ch
www.chaux-de-fonds.ch/sante-securite/sante/sante-sexuelle/presentation-et-prestations

Rue St-Maurice 4
2000 Neuchâtel
032 717 74 35
sante.sexuelle.ne@ne.ch
www.neuchatelville.ch/vivre-a-neuchatel/sante/sante-sexuelle

Précarité financière

Services sociaux - Service de l'action sociale
Rue du Collège 11
2300 La Chaux-de-Fonds
032 967 67 31
ServicesSociaux.VCH@ne.ch

Grande-Rue 11
2400 Le Locle
032 933 84 90
gsr.mn.accord@ne.ch

Rue St-Maurice 4
2000 Neuchâtel
032 717 74 10
gsr.neuchatelville@ne.ch

Rue Haute 20
2013 Colombier
032 886 50 70
gsr.littoralouest.ssr@ne.ch
www.milvignes.ch/sante-social-cohesion-sociale/service-social

Centre Social Protestant
Rue du Temple-Allemand 23
2300 La Chaux-de-Fonds

Rue des Parcs 11
2000 Neuchâtel

032 886 91 00
csp.neuchatel@ne.ch
www.csp.ch/neuchatel

Caritas Neuchâtel
Rue du Vieux-Châtel 4
2002 Neuchâtel 2
032 886 80 70
caritas.neuchatel@ne.ch
www.caritas-neuchatel.ch

Droits

Office de la protection de l'adulte
Rocher 7
2300 La Chaux-de-Fonds
032 889 66 46
opa.ne@ne.ch
www.ne.ch/SPAJ

Faubourg de l'Hôpital 34
2000 Neuchâtel
032 889 66 42
opa.ne@ne.ch
www.ne.ch/SPAJ

SAVI Service d'aide aux victimes
Rue Daniel-Jeanrichard 43
2300 La Chaux-de-Fonds
Rue des Pourdrières 135
2001 Neuchâtel
032 889 66 49
savi.ne@ne.ch
www.savi-ne.ch

Office de la protection de l'enfant
Faubourg de l'hôpital 36
2000 Neuchâtel
032 889 66 40
www.ne.ch/SPAJ

Quai Philippe Godet 5
2000 Neuchâtel
032 889 86 65
www.ne.ch/SPAJ

Rocher 7
2300 La Chaux-de-Fonds
032 889 66 45
www.ne.ch/SPAJ

Bourses et prêts de formation

Guichets sociaux régionaux
S'adresser au GSR de sa commune
www.ne.ch/bourses

26. NOTES PERSONNELLES

27. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

URGENCE SANITAIRE

1. Sécuriser, éviter tout autre accident

2. Donner l'alarme
- Premiers secours : xxx xxx xx xx
- Ambulance : **144**
- Intoxication : **145**

3. Porter secours

Défibrillateurs
- Bâtiment x, …
- Bâtiment x, …
- Bâtiment x, …

Petites pharmacies dans les secrétariats

URGENCE FEU

1. Donner l'alarme
- Appuyer sur un déclencheur manuel, **ou**
- Pompiers : **118**

2. Suivre les instructions du plan d'évacuation

URGENCE SECURITAIRE

Donner l'alarme
- Police : **117**, **et**
- A l'interne: **xxx xxx xx xx**

URGENCE TECHNIQUE

Bâtiment : **xxx xxx xx xx**
Informatique : **xxx xxx xx xx**

DANS LES LOCAUX DU CPNE

Durant les cours
- Je ne mange pas
- Je bois de l'eau uniquement
- J'utilise mes appareils connectés dans le cadre de la pédagogie exclusivement

A la fin des cours
- Je prends et trie mes déchets
- Je ferme les fenêtres
- J'éteins les lumières et les appareils

Toujours
- Je respecte le matériel
- Je signale ce qui doit être réparé en ouvrant une demande de prestation

Ces consignes de sécurité sont affichées derrière chaque porte de classe

CPNE-2S - v2.3- 2026

CPNE

centre de formation
professionnelle
neuchâtelois

**Santé et
Social**

Rue de la Prévoyance 82
2300 La Chaux-de-Fonds

Rue du Progrès 40
2300 La Chaux-de-Fonds

032 886 33 00 **cpne-2s@rpn.ch** **www.cpne.ch**