

LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNES EN FORMATION 2026 - 2027

CPNE
centre de formation
professionnelle
neuchâtelois

Votre talent, notre engagement !

Ce livret concerne les 2 sites du pôle Commerce et Gestion, à savoir Neuchâtel (Maladière) et La Chaux-de-Fonds (Progrès).
Pour différencier les informations propres à chaque site et pour une meilleure compréhension, nous avons utilisé des couleurs : le bleu foncé pour Maladière, le bleu clair pour Progrès et un dégradé pour plusieurs sites.

Exemples :



TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE 3
2. EQUIPE D'ENCADREMENT 4
3. FORMATIONS 9
4. APPELLATION DES CLASSES 10
5. INFORMATIONS PRATIQUES 11
6. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION – BULLETINS SEMESTRIELS – NOTES DÉTAILLÉES 11
7. DISPENSE ET NOTES ACQUISES EN CAS DE REDOUBLEMENT 11
8. EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE 11
9. CHANGEMENT DE VOIE MATURITÉ POST CFC 12
10. COMMUNICATION ET HORAIRES EN LIGNE 12
11. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES 13
12. DÉLÉGUÉ-E-S DE CLASSE 14
13. FOURNITURES SCOLAIRES 14
14. CARTES D'ÉTUDIANT-E-S 14
15. VOYAGES D'ÉTUDES - ACTIVITÉS CULTURELLES ET PRÉVENTION-VISITES 15
16 STAGES 52 SEMAINES (ÉLÈVE EN FORMATION À PLEIN TEMPS M4E) 15
17. STAGES À L'ÉTRANGER 16
18. RÈGLES DE VIE DU PÔLE 16
19. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2 22
20. MÉDIATHÈQUES 24
21. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE 25
22. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA 26
23. PARKING 27
24. EN CAS DE PROBLÈMES 28
25. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH) 30
26. CALENDRIER 31
27. ADRESSES UTILES 32
28. NOTES PERSONNELLES 35
29. CONSIGNES DE SÉCURITÉ 36

1. BIENVENUE

Chère élève, cher élève,

C'est avec un immense plaisir que je vous souhaite la bienvenue au pôle Commerce et Gestion. Vous entamez aujourd'hui un parcours de formation qui vous ouvrira les portes d'un univers passionnant : celui du commerce, de la relation client et de la vente.

Ici, vous trouverez un environnement dynamique, stimulant, et tourné vers l'avenir. Notre ambition est simple : vous accompagner, vous encourager, et vous donner les moyens de développer vos talents, vos compétences et votre confiance en vous.

Chaque jour sera une nouvelle opportunité d'apprendre, d'expérimenter, d'oser et de vous dépasser. Vous serez entouré-e-s d'un corps enseignant engagé, inspirant et d'un cadre bienveillant qui valorise l'initiative, la curiosité et la collaboration.

Je vous invite à avancer avec enthousiasme, à croire en votre potentiel et à profiter pleinement de cette étape importante dans votre parcours. Vous avez choisi une filière vivante, concrète et riche en perspectives : que cette année soit pour vous synonyme de réussite, de découvertes et de belles rencontres.

Je me réjouis de vous voir évoluer et grandir au sein de notre pôle.
Bienvenue, et très belle formation à toutes et tous !

Catherine Zbinden Tissières
Directrice

2. EQUIPE D'ENCADREMENT

2.1 DIRECTION



C.Zbinden Tissières
Directrice



Clint Gasser
Directeur adjoint



Lucie Courvoisier
Directrice adjointe



Anne Masgonty
Directrice adjointe



Marika Tripet
Directrice adjointe



Cosette Gogniat
Directrice adjointe

2.2 COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Ottavia Burgener
Vente



Florence Favarger
MP voie plein temps



Laurent Delacroix
MP voie post CFC



Mélanie Huguenin.
Virchaux
MP voie duale



Cédric Fleury
Commerce voie duale

2.3 SECRÉTARIAT



Typhany Christen
vente



Mélanie Py
responsable
des secrétariats



Isabela Costa Alves
MP plein temps et
post CFC



Isabella Ferlisi
Secrétaire



Alessia Correia Fernandes
MP voie duale



Cédric Matthey-de-
l'Endroit
Commerce voie duale



Janine Delley
Formation supérieure
et continue



Sandrine Germanier
Formation supérieure
et continue

Horaire du secrétariat du site Maladière :

Lundi au jeudi :
07h30-11h30/13h00-16h30
Vendredi :
07h30-11h30/13h00-15h00

032 886 36 00
cpne-CG@rpn.ch

Horaire du secrétariat du site Progrès :

Lundi au jeudi :
07h15-11h30/13h00-16h30
Vendredi :
07h15-11h30/13h00-15h30

032 886 36 00
cpne-CG@rpn.ch

2.4 DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICES CENTRAUX



Patrick Rebstein
Directeur général



Virginia Ruffieux
Conseillère aux élèves

Conseiller-ère-s aux élèves :



Lorena Spazzafumo
Conseillère aux élèves

Education Physique et Sportive (EPS) :



Steve Bailly
Codirecteur EPS



Steves Filippi
Codirecteur EPS

Médiathèques :



Patricia Billod
Resp. médiathèque



Audrey Miche
Médiathécaire



Sylvie Faivre-Chalon
Resp. Médiathèque



Elodie Dufaux
Médiathécaire

Service informatique du secondaire 2 (SIS2)



Loris Erb
Directeur adjoint
service informatique
du secondaire 2 (SiS2)



Fabien Maire
Directeur
service informatique
du secondaire 2 (SiS2)



Roxana David
Directrice adjointe
service informatique
du secondaire 2 (SiS2)

Service maintenance, intendance et sécurité (SMIS) :



Awet Ghirmay
Responsable
SMIS



Thomas Mory
Responsable
MIS

CPNE.Mediatheque.Maladiere@rpn.ch 032 717 20 01
CPNE.Mediatheque.Progres@rpn.ch 032 886 36 36
Service informatique du secondaire 2 (SIS2) SIS2@rpn.ch 032 717 53 00

SMIS : Service maintenance, intendance et sécurité
MIS : Maintenance, intendance et sécurité

3. FORMATIONS

Notre école fait partie du Centre de formation professionnelle neuchâtelois (CPNE). Le pôle Commerce et Gestion (CPNE-CG) se situe sur deux sites (site de la Maladière et site du Progrès) et propose plusieurs voies de formation.

L'apprentissage au sein du CPNE-CG

Le pôle Commerce et Gestion regroupe plus de 1'000 élèves (hors formation continue) et une centaine d'enseignant-e-s œuvrent à offrir des formations de qualité.

La maturité professionnelle

La Maturité professionnelle Economie et services, type Economie, peut-être obtenue par un enseignement comprenant trois voies distinctes :

— La voie en 3 ans **duale** permettant d'obtenir la Maturité professionnelle Economie et services, type Economie, **intégrée au CFC d'employé-e de commerce** – Site Progrès
— La voie en 4 ans en école à **plein temps** permettant d'obtenir la Maturité professionnelle Economie et services, type Economie, **intégrée au CFC d'employé-e de commerce** (3 ans en école et 1 année de stage) – Site Maladière
— La voie **post-CFC en un an à plein temps ou en deux ans à temps partiel** permettant d'obtenir la Maturité professionnelle Economie et services, type Economie, en complément d'un CFC obtenu préalablement – Site Maladière

Un cours préparant à la maturité professionnelle Economie et Service, type Economie post CFC est également proposé sur les deux sites de notre pôle.

Le bâtiment du Progrès à la Chaux-de-Fonds comprend 3 pôles de formation :
— pôle Commerce et Gestion
— pôle Santé et Social
— pôle Préapprentissage et Transition

Le bâtiment de la Maladière à Neuchâtel comprend 5 pôles de formation :
— pôle Commerce et Gestion
— pôle Préapprentissage et Transition
— pôle Technologies et Industrie
— pôle Bâtiment et Construction
— pôle Artisanat et Services

– AFP
- Assistant-e du commerce de détail

– CFC
- Gestionnaire du commerce de détail
- Employé-e de commerce avec ou sans maturité

4. APPELLATION DES CLASSES

Le nom des classes comprend l'année de formation, la voie de formation et le métier choisi selon l'exemple ci-dessous

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Exemple :
1EDC-C-DPa : 1ère année, Employé de commerce, CFC, Dual, Progrès, classe a

Digit 1	Année de formation	1/2/3/4
Digit 2 à 4	Métier, filière	ACD – Assistant du commerce de détail GCD – Gestionnaire du commerce de détail EDC – Employé-e de commerce MDE – Employé-e de commerce avec maturité intégrée, voie duale M4E – Employé-e de commerce avec maturité intégrée, voie plein temps MPE – Maturité post CFC CPE – Cours de préparation à l'examen d'admission en maturité
Digit 5		Séparateur
Digit 6	Type de formation	A = AFP C = CFC N = Attestation (année de connaissance professionnelle et pôle Préapprentissage et Transition) 1 = Maturité post, 1 an (MP2) 2 = Maturité post, 2 ans (MP2) 3 = Maturité intégrée, 3 ans (MP1) 4 = Maturité intégrée, 4 ans (MP1)
Digit 7	Type de maturité	"= Pas de MP" E = Economie et Service, type économie
Digit 8	Mode de formation	A = Classe spécifique de formations d'Adultes(Art.32) D = Dual T = Temps partiel (emploi dans le domaine non requis) P = Plein temps (inclus stage)
Digit 9	Localisation	M = Maladière, Neuchâtel P = Progrès, La Chaux-de-Fonds
Digit 10	N° de classe	a, b, c, ... = N° de classe si classes dédoublées 8 = Répétant au PQ

5. INFORMATIONS PRATIQUES ET COMMUNICATION

Pour la rentrée scolaire, tous les documents sont disponibles sur le portail ***www.cpne.ch/cg***

6. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION – BULLETINS SEMESTRIELS –NOTES DÉTAILLÉES

Les notes détaillées, les bulletins semestriels et attestations de fréquentation sont disponibles uniquement par le biais du Guichet unique.Chaque élève, même mineur-e, est donc invité à s'y inscrire la 1ère semaine de la rentrée scolaire **(www.guichetunique.ch)**.

7. DISPENSE ET NOTES ACQUISES EN CAS DE REDOUBLEMENT

L'élève qui peut se prévaloir d'une avance marquée dans un domaine, confirmée par son enseignant-e, peut demander à la direction une dispense de cours. Dans ce cas, l'élève est dispensé de suivre les cours. Elle ou il est cependant astreint à se présenter à toutes les épreuves en vue d'établir la moyenne semestrielle.

En cas de redoublement, la répétition porte sur deux semestres au minimum et il n'est tenu compte d'aucun acquis. Seules les notes des examens anticipés, celles attribuées au travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) et les notes de branches dont l'enseignement s'est terminé, restent acquises, même si elles sont insuffisantes.

8. EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

- Les notes sont exprimées en point entier ou en demi-point.
- Sauf cas exceptionnel, tous les élèves d'une même classe doivent obtenir le même nombre de notes.
- **Le nombre minimum de notes par semestre** est de trois ; toutefois, dans les branches dont la dotation n'est que d'une période par semaine, le nombre minimum de notes est de deux, ainsi que dans certaines compétences opérationnelles.
- L'élève conservera les travaux réalisés qui pourront être présentés en cas de contestation.

9. CHANGEMENT DE VOIE MATURITÉ POST CFC

Le changement de la voie en 1 an pour la voie en 2 ans est permis dans les conditions suivantes :

— L'élève a une fréquentation jugée régulière par l'établissement.
— La demande doit être faite par écrit à la direction.
— Le changement ne peut s'effectuer qu'au plus tard le vendredi précédant les vacances d'automnes.

10. COMMUNICATION ET HORAIRES EN LIGNE

Messagerie RPN

La messagerie RPN est la voie de communication officielle de notre école. Vous êtes tenu-e de relever votre messagerie RPN plusieurs fois par semaine et de l'utiliser pour toute communication officielle.

A noter que des informations sur la configuration de la messagerie sur les smartphones ou autres utilisations des ressources informatiques sont disponibles pour les élèves sur la page du service informatique du Secondaire 2.

Accueil ou via le **QR code** suivant :
Diponible uniquement depuis l'école

Pronote Campus

L'horaire est consultable sur Pronote Campus. Une application mobile peut être téléchargée et configurée de manière à pouvoir consulter les horaires actualisés sur un smartphone.
Un tutoriel d'installation est disponible sur
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/cg

Portail

Toutes les informations utiles à votre formation se trouvent sur la page de la rentrée du CPNE. Vous êtes tenu-e de consulter régulièrement ce Portail afin de rester informé-e des nouveautés au sein du pôle.

11. 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/themes/scolarite-et-formation/formation-professionnelle-initiale/apprenti-e

12. DÉLÉGUÉ-E-S DE CLASSE

En début d'année, chaque classe désigne un-e délégué-e chargé-e de représenter les intérêts de ses camarades. Il-elle est responsable de faire circuler les informations que lui fera parvenir le secrétariat. Il-elle est la personne de contact privilégiée pour s'adresser, au nom de la classe, à la direction ou au secrétariat. En cas de difficulté, il lui incombe de prendre contact avec la ou le titulaire de la maîtrise de classe, respectivement la coordinatrice ou le coordinateur de filière, voire la direction adjointe de sa filière.

Des réunions sont organisées sur demande avec la direction.

13. FOURNITURES SCOLAIRES

Vous devez arriver le jour de la rentrée avec le matériel nécessaire, dont l'ordinateur portable (pas de mac), et certaines fournitures/ matériel scolaire qui sont donc à acquérir avant la rentrée scolaire.

Toutes les informations utiles, ainsi que les prix indicatifs, se trouvent sur ***le portail www.cpne.ch/cg***

Rentrée scolaire Pôle Commerce et Gestion

Photocopies

Une photocopieuse est à disposition respectivement à la médiathèque pour les sites Progrès et Maladière.

14. CARTES D'ÉTUDIANT-E-S

Les cartes d'étudiant-e-s sont distribuées dans les semaines suivant le début de la première année de formation pour autant qu'une photo ait bien été transmise au secrétariat.

15. VOYAGES D'ÉTUDES, ACTIVITÉS CULTURELLES, VISITES

Tout au long de la formation, des activités parascolaires sont proposées telles que visites d'expositions, manifestations théâtrales ou musicales, projections cinématographiques, débats et conférences, sorties de classe et journées thématiques. Comme déjà indiqué dans la rubrique des demandes de congé, ces activités sont obligatoires et peuvent déborder de l'horaire habituel.

Lors de la dernière année de formation, le voyage d'études a lieu au printemps. Le coût du voyage est de maximum CHF 800.-. L'élève mineur-e qui participe à un voyage d'études à l'étranger doit disposer d'une autorisation de sortir du pays, signée par son-sa représentant-e légal-e.

Attention, en cas d'annulation, les frais non remboursables sont à la charge de l'élève ou de son-sa représentant-e légal-e. Il faut donc vérifier, le cas échéant, d'être assuré-e par une assurance couvrant la prise en charge des frais d'annulation de voyage ou veiller à en souscrire une. A noter qu'une telle assurance rembourse les frais d'annulation uniquement dans des cas précis (décès d'un-e proche, maladie avec certificat médical, accident, etc.).

Le recours à l'usage d'un véhicule privé est proscrit, même pour un court trajet, de même que la location de véhicule conduit par l'élève (y compris vélo et trottinette).

16. STAGES

(longue durée - élève en formation à plein temps M4E)

Un stage d'une année en entreprise devra être effectué au terme de la 3ème année scolaire pour l'obtention du CFC/MP Economie et services, type économie. Ce stage est obligatoire et peut se dérouler dans un autre canton, voire à l'étranger. Ni le CFC ni la maturité professionnelle ne peuvent être délivrés si le stage n'est pas accompli. La date limite pour démarrer le stage est celle du 1er septembre de chaque année.

Les documents utiles (notamment courrier à l'intention des entreprises, des stagiaires ou contrat de stage) sont disponibles sur le portail uniquement depuis l'école.

17. STAGES À L'ÉTRANGER

Quelle incroyable opportunité que de pouvoir effectuer des stages professionnels dans une autre région linguistique de Suisse ou à l'étranger durant ou après la formation !

Au fil de votre formation, des séances d'information à ce sujet seront planifiées.

18. RÈGLES DE VIE DU PÔLE

Nous nous réjouissons de votre arrivée dans notre pôle, cependant 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.

Règlements principaux relevant de la formation initiale

Règlements - Gestionnaire ou Assistant du commerce
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/cg

Règlements - Employé-e de commerce
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/cg

Règlements - Maturité Economie et Service, type Economie
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/cg

Fréquentation aux cours

En vertu de l'article 21, alinéa 3 de la Loi fédérale sur la formation professionnelle, la fréquentation des cours est obligatoire. Vous devez donc respecter scrupuleusement les horaires établis par le pôle. La ponctualité est une exigence qui fait l'objet d'un contrôle.

Absences et retards

Formations en école à plein temps ou post CFC :
Chaque absence est communiquée à l'élève ou à sa représentante ou son représentant légal par courriel via Pronote Campus. Ces derniers ont un délai de 10 jours pour justifier toute absence. Passé ce délai, les absences sont considérées comme injustifiées.

Lors d'absences prolongées ou répétitives, un certificat médical peut être exigé.

L'élève qui ne suit pas la procédure ci-dessus ou accumule des absences justifiées ou injustifiées ainsi que de nombreux retards sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Formations par l'apprentissage :
Les absences et retards sont systématiquement signalés aux entreprises formatrices. Chaque absence doit être justifiée par la personne responsable de la formation en entreprise.
Les absences non justifiées et les abus avérés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires et seront signalés à l'autorité cantonale.

Lors d'absences prolongées ou répétitives, un certificat médical peut être exigé.

Demandes de congé

Les rendez-vous chez les médecins, dentistes, physiothérapeutes, etc. doivent être pris en dehors des jours de cours.

Les congés ne sont accordés par la direction que pour de justes motifs.

La demande de congé, adressée directement à la direction, est formulée dès la connaissance du motif, mais au moins une semaine à l'avance, les cas d'urgence étant réservés. Elle doit être validée par la représentante ou le représentant légal pour les mineur-e-s et/ou par l'entreprise formatrice pour l'apprentie ou l'apprenti, et accompagnée au besoin d'une pièce justificative.

En règle générale, aucun congé n'est accordé en prolongation des vacances scolaires ou pour des raisons qui relèvent de loisirs privés (week-ends prolongés, etc.).

En cas d'absence injustifiée consécutive à une demande de congé refusée, l'élève encourt les sanctions prévues par la règlementation.

Ne sont pas considérées comme absences celles liées aux cours interentreprises, aux stages de formation, aux dispenses liées au sport-arts-études/sport-arts-apprentissage, aux dispenses de cours suite à un titre ou certificat reconnu, aux certificats médicaux pour le sport, branches acquises ou autre situation exceptionnelle validée par la direction.

L'apprentie ou l'apprenti qui est convoqué à des cours interentreprises durant les heures de cours du pôle est prié de transmettre à l'avance les convocations au secrétariat afin d'éviter des demandes de justification à l'entreprise formatrice.

Travail interdisciplinaire, Travail de projet individuel, Travail autonome ou Travail personnel d'approfondissement

Les entretiens qui doivent être réalisés dans le cadre du *Travail interdisciplinaire, Travail de projet individuel, Travail autonome ou Travail personnel* d'approfondissement ont lieu en principe en dehors de l'horaire scolaire. Si un entretien doit avoir lieu sur le temps d'école, l'élève adresse une demande de congé à la direction.

Spectacles

Les classes assistent aux spectacles retenus par le groupe commission culturel dans le cadre de séances scolaires ou publiques qui peuvent également avoir lieu en fin d'après-midi ou soirée (soit en dehors de l'horaire de cours selon l'art. 18 al.2 du règlement interne du CPNE).

L'élève empêché de prendre part à un spectacle adresse une demande de congé avec justificatif à la direction dans la semaine qui suit l'envoi du programme.

Comportement

En choisissant notre pôle, vous démontrez votre volonté d'acquérir une formation professionnelle. Vous vous engagez donc à respecter les règles de l'établissement sous peine de sanctions, à savoir :

- **être assidu-e aux cours et être à l'heure en classe ;**
- **participer activement aux processus d'apprentissage proposés par le corps enseignant ;**
- **contribuer à créer un climat favorable à l'enseignement ;**
- **être en possession de tout le matériel scolaire à chaque leçon** (y.c. l'ordinateur, le câble de chargement, etc).
- **être responsable de son matériel informatique** qui est en état de fonc tionner. S'il n'est plus en état de marche, le faire réparer et trouver une solution de remplacement, **le pôle ne mettant pas à disposition de PC portables en prêt ;**
- **faire les devoirs demandés ;**
- **respecter les remarques émanant de tout intervenant au sujet de la discipline et avoir un langage approprié. L'irrespect, l'indiscipline, l'attitude inacceptable peuvent entraîner l'exclusion des cours :**
- **contribuer à la qualité de l'environnement en gardant les lieux et le mobilier propres et en bon état ;**
- **ne pas fumer ou vapoter dans toute l'école. A l'extérieur, les mégots trouvent leur place dans les cendriers ;**
- **ne pas manger ou boire en salle de classe, à l'exception de l'eau, afin de préserver la propreté des lieux ;**
- **avoir une tenue vestimentaire adéquate**
- **utiliser le WIFI de l'école et non son propre réseau durant les cours.**

De son côté, le pôle s'engage à garantir une formation basée sur la transmission de connaissances, mais aussi sur une aide au développement et à l'épanouissement de l'élève dans le sens d'une ouverture à l'autre. Le respect mutuel implique le vouvoiement entre l'élève et l'enseignant-e au sein des écoles et des activités extrascolaires.

La détention et/ou la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont strictement interdites dans et aux alentours des bâtiments scolaires

Pendant les cours, vous n'êtes pas autorisé-e à consulter votre téléphone, smartphone, montre connectée ou tablette tactile sans y avoir été invité par l'enseignant-e. Toutefois, et seulement avec l'accord de l'enseignant-e, ces outils peuvent être utilisés de manière ponctuelle comme moyen pédagogique. Les enseignant-e-s peuvent demander aux élèves de déposer les téléphones dans un support prévu à cet effet.

Les devoirs non faits, l'oubli de matériel de cours et/ou un comportement inadéquat sont communiqués aux formateurs-trices et/ou responsables légaux.

En aucun cas, vous ne pourrez faire appel à une personne de l'extérieur et la laisser entrer dans les couloirs, salle des maîtresse-s ou salles de classe. En effet, toute personne extérieure devra impérativement s'annoncer à la direction ou au secrétariat pour un rendez-vous.

Expulsions et suspensions

Les expulsions sont considérées comme **des absences injustifiées.**

L'élève exclu-e d'un cours n'a pas le droit de quitter le bâtiment ni de s'éloigner de la salle de classe (couloir). Ses affaires scolaires et personnelles restent dans la classe jusqu'à la fin de la sanction ou de la leçon.

La direction décide et applique les sanctions nécessaires à chaque élève (convocation, courrier d'avertissement, heures de retenue, suspension …).

Pour les élèves en formation duale , la mesure de suspension est décidée en accord avec l'Office des apprentissages.

Absences aux évaluations et rattrapage

- Toute absence à une évaluation notée doit être dûment justifiée. Cette justification doit intervenir dans un délai de 10 jours pour les formations à plein temps (3+1, 3i ; MPES post).
- L'élève dont l'absence est injustifiée ou non justifiée dans ledit délai (y compris par certificat médical) se voit attribuer de manière définitive la note 1 (cas de force majeure exceptés).
- L'élève ayant manqué une évaluation notée doit impérativement contacter l'enseignant-e concerné-e avant le jour de son retour à l'école.
- Tout élève souhaitant quitter l'école en cours de journée pour cause de maladie ou autre alors qu'une évaluation notée est planifiée doit impérativement s'annoncer à la direction avant de quitter l'établissement. Tout élève revenant à l'école en cas de journée alors qu'une évaluation notée était planifiée le matin doit s'annoncer à la direction. Dans le cas contraire, il se verra attribuer la note 1. Aucune justification ne sera acceptée après coup.
- Le rattrapage s'effectue lors **d'une session semestrielle** organisée à cet effet ; aucune évaluation notée ne pourra être rattrapée en classe en dehors des sessions, à l'exception des cas particuliers validés par la direction.
- Les épreuves de rattrapage peuvent porter sur l'ensemble de la matière du semestre. L'absence non justifiée par certificat médical, daté au plus tard du jour de l'absence, aux sessions de rattrapage et le non-respect des règles ci-dessus seront sanctionnés par la note de 1.
- **Aucune convocation aux travaux de rattrapage ne sera envoyée par la direction ou le secrétariat. Chacune ou chacun est responsable de connaître les dates des sessions inscrites à l'agenda mis à disposition en début d'année scolaire.**
- **En voie duale, chacune ou chacun est responsable d'informer son entreprise formatrice des deux dates (janvier et mai-juin) des sessions de rattrapage.**

Travail de projet individuel, Travail personnel d'approfondissement ou autres travaux de groupes
Tout délai dépassé dans la remise de ces travaux est sanctionné par la note de 1, sauf si d'autres dispositions ont été annoncées.

Tricherie

En cas de tricherie ou tentative de tricherie, la note 1 est attribuée. L'entreprise formatrice et/ou le-la représentant-e légal-e sont informés par la direction.

19. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2

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.

Par conséquent, il est demandé à chaque personne en formation de relever sa messagerie plusieurs fois par semaine.

Matériel informatique/accès internet/mot de passe

Vous êtes tenu-e de respecter les conditions générales sur l'utilisation des ressources informatiques obligatoirement acceptée par chacun.

Vous vous engagez pendant toute votre scolarité à respecter la Loi fédérale sur les droits d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992, en particulier son article 67 qui érige en infraction l'utilisation illicite de logiciels. Toute infraction à cette loi peut donner lieu à une poursuite pénale.

Le non-respect de la charte ou des directives liées à l'utilisation du compte informatique entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion 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.

Diponible uniquement depuis l'école

Domaine de l'éducation numérique

Le domaine Education Numérique du SiS2 vise à :

- Promouvoir, développer et intégrer l'usage des moyens numériques auprès des personnes en formation et du personnel du Secondaire 2 ;
- Soutenir les personnes en formation à l'utilisation des moyens numériques dans leurs formations ;
- Soutenir et former :
  - Les enseignant-e-s à l'utilisation des moyens numériques dans leurs actions pédagogiques ;
  - Le personnel administratif et technique à l'utilisation des moyens numériques dans leurs environnements de travail.

Protection des données

Vous êtes tenu-e de respecter les principes édictés par le préposé à la protection des données et à la transparence.

Préposé à la protection des données et transparence Jura-Neuchâtel
ou via le **QR code** suivant :

Toute violation de ces principes est pénalement répréhensible.

20. 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-trices

— en formant les utilisateurs-trices 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 Maladière :

Médiathèque du site Progrès :

21. 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

22. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA

Maladière

Restaurant didactique « La Toque en herbe »
Bâtiment D – rez-de-chaussée
Ouverture : du mardi au vendredi de 12h00 à 14h00
Réservation obligatoire : 032 717 40 21 (le matin)
Menu du jour CHF 15.00 / Menu du jour + entrée ou dessert CHF 18.00
Menu complet CHF 20.00

Cafétéria
Bâtiment B – Rez supérieur.
Micro-ondes à disposition.
Distributeurs automatiques

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, (ubereat par exemple). 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.

23. PARKING

Les transports publics sont à privilégier ; des emplacements pour les deux roues sont disponibles gratuitement sur les deux sites.

Maladière

Dans les alentours du site se trouvent des zones bleues.
Des zones de stationnement payantes se situent à la Maladière, au Quai Robert-Comtesse, au port du Nid-du-Cro et au parking des Piscines

Pour en savoir plus sur les zones de stationnement et les tarifs :
Ville de Neuchâtel : Stationnement ou via le **QR code** suivant :

Progrès

Des zones de stationnement se situent autour du bâtiment.

Politique de stationnement - La Chaux-de-Fonds
ou via le **QR code** suivant :

24. 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.

Site Maladière, Neuchâtel

Mme Virginia Ruffieux
T +41 32 717 40 67
virginia.ruffieux@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe :

— Lundi matin

— Mardi toute la journée

— Jeudi matin

— Vendredi matin

Site Progrès, La Chaux-de-Fonds

Mme Lorena Spazzafumo
T +41 32 886 36 34
lorena.spazzafumo@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe :

— Lundi matin

— Mardi matin

— Mercredi toute la journée

— Jeudi matin

Désaccord avec un-e enseignant-e ?

Dans un premier temps, vous entamez une discussion avec l'enseignant-e concerné-e afin de trouver une solution. Si le désaccord persiste, vous vous adressez en premier lieu au-à la maître-sse de classe, puis au-à la coordinateur-trice de formation et en dernier recours à la direction.

Des questions relatives à la formation ?

Vous pouvez contacter par mail le-la coordinateur-trice de formation afin de fixer un rendez-vous.

Mentorat

Le mentorat consiste à mettre en lien un-e élève ayant besoin d'aide dans une branche spécifique ou une compétence et un-e autre élève pouvant lui offrir des cours de soutien.

Envie d'aider ?
Les conditions pour pouvoir être inscrit-e sur la liste des mentor-e-s sont les suivantes :

— Avoir au moins une moyenne de 5 dans les branches/compétences concernées (en début d'année, la maîtrise de la matière suffit) ;

— N'avoir aucune note insuffisante dans les branches/compétences concernées.

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 avec l'accord de la direction).

Besoin d'aide ?
Une liste de mentor-e-s qui peuvent offrir un mentorat dans des branches ou des compétences en lien avec la formation suivie est disponible sur le Portail.

Le coût de ce service s'élèvera à CHF 5.- / heure à remettre directement au / à la mentor-e à la fin de chaque leçon.
Les deux parties (mentor-e et mentoré-e) signeront un «contrat» de maximum 6 semaines (reconductible).

25. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH)

Chaque site/pôle 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.

26. CALENDRIER

Disponible en tout temps sur le Portail du pôle, on y trouve les échéances importantes, telles que la fin du semestre, les rencontres formateurs, les portes ouvertes, les dates de passage des examens, etc.

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

Agenda - EC
Document disponible sur le portail www.cpne.ch/cg

Et après ?

Les possibilités continuent ! Le CPNE propose aussi des formations supérieures et continues en commerce après le CFC ou la maturité et en gestion pour développer des compétences en gestion d'entreprise, gestion du personnel ou encore dans les domaines financiers.

Les différentes formations sont à découvrir sur :

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/formations-adultes

27. ADRESSES UTILES

Pôle CG

Site Maladière
Maladière 84 (CP212)
2002 Neuchâtel
032 886 36 00
cpne-cg@rpn.ch

Site Progès
Progrès 40
2300 La Chaux-de-Fonds
032 886 36 00
cpne-cg@rpn.ch

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

Bourses et prêts de formation

Guichets Sociaux Régionaux
S'adresser au GSR de sa commune
www.ne.ch/bourses

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 18
2034 Peseux
032 886 85 80
gsn@ne.ch
www.gsn-ne.ch

Aide et informations pour les adolescents
www.ciao.ch

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

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

Précarité financière

Services sociaux -
Service de l'action sociale
Rue du Collège 11
2300 La Chaux-de-Fonds
032 967 63 21
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

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

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

Droits

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

Office de la protection de l'enfant
Faubourg de l'hôpital 36
2000 Neuchâtel
032 889 66 40
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

28. NOTES PERSONNELLES

29. 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-CG - v2.1 - 2026

CPNE

centre de formation professionnelle neuchâtelois

Commerce et Gestion

Rue du Progrès 40
2300 La Chaux-de-Fonds

Rue de la Maladière 84
2002 Neuchâtel

032 886 36 00 **cpne-cg@rpn.ch** **www.cpne.ch**