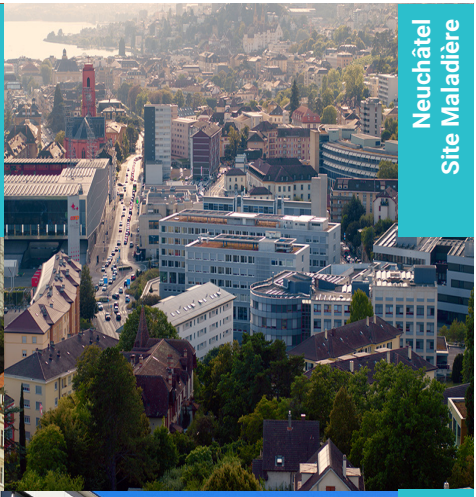






LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNES EN FORMATION 2026 - 2027

CPNE
centre de formation
professionnelle
neuchâtelois

Votre talent, notre engagement !

Ce livret concerne les 3 sites du pôle Technologies et Industrie, à savoir Le Locle (Klaus), Neuchâtel (Maladière) et La Chaux-de-Fonds (Jardinière). 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 Klaus et Jardinière et un dégradé pour plusieurs sites.

Exemples :



TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE 2
2. EQUIPE D'ENCADREMENT 3
3. FILIÈRE PROFESSIONNELLE 10
4. FORMATIONS 12
5. APPELLATION DES CLASSES 14
6. INFORMATIONS PRATIQUES 15
7. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION - BULLETINS SEMESTRIELS - NOTES DÉTAILLÉES 16
8. DÉLÉGUÉ-E-S DE CLASSES 17
9. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES* 18
10. FOURNITURES SCOLAIRES 19
11. VOYAGES D'ÉTUDES - ACTIVITÉS CULTURELLES ET PRÉVENTION - VISITES 23
12. RÈGLES DE VIE DU PÔLE 24
13. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2 28
14. MÉDIATHÈQUES 29
15. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE 30
16. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA 31
17. PARKING 32
18. COIN DU PARTAGE 33
19. EN CAS DE PROBLÈMES 34
20. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH) 36
21. CALENDRIER 37
22. ADRESSES UTILES 38
23. NOTES PERSONNELLES 41
24. CONSIGNES DE SÉCURITÉ 42

1. BIENVENUE

Chère élève,
Cher élève,

Votre équipe d'encadrement, le personnel administratif et les enseignant-e-s vous souhaitent la bienvenue au pôle Technologies et Industrie.

Vous constaterez rapidement que l'école va faire de son mieux pour créer les conditions les plus favorables à votre formation.

Vous trouverez ici une infrastructure moderne, une équipe d'encadrement dynamique et un corps enseignant compétent. Ce cadre stimulant allié à votre ouverture d'esprit, à votre envie d'apprendre et à votre motivation seront les meilleurs garants de l'atteinte de vos objectifs.

Les enseignant-e-s, les conseillères aux élèves, les coordinateur-trice-s de formation et la direction seront toujours à votre disposition pour répondre à vos questions, vous aider et vous soutenir afin de vous assurer un avenir professionnel qui soit à la hauteur de vos attentes et de votre potentiel.

Nous vous souhaitons dès lors plein succès pour votre formation au sein du pôle Technologies et Industrie.

Patrick Duvanel
Directeur

2. EQUIPE D'ENCADREMENT

DIRECTION



Patrick Duvanel
Directeur



Martine Adatte
Directrice adjointe



Cédric Caillet
Directeur adjoint



Vincent Forster
Directeur adjoint



Lionel Rieder
Directeur adjoint



Fanny Sculati-Meillaud
Directrice adjointe



Ludovic Stauffer
Directeur adjoint



Michael Vögtlin
Directeur adjoint

2.1 COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Aline Amez-Droz
Maturités



Johann Boffetti
ES Systèmes industriels



Mathieu Brossard
Maturités



Sébastien Burri
Agro-mécanique



Laura Chantada
Santodomingo
Maturités



Jonathan Donzé
Electroplastie



Robin Erb
Mécanique



Thierry Fahrny
Automation



Laurent Jäggi
ES Informatique



Laurent Greber
Informatique



Jean-Jacques Guinchard
Médiamatique



Yvan Lorimier
Laboratoire

2.1 COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Renato Rota
Informatique



Antoine Roy
Automation



Frédéric Sculati
Electronique



Hervé Shimuna
ES Processus



Ludovic Stauffer
Passerelle



Pierre Soguel
ES Microtechniques



Christophe Tissot
Mécanique automobile



David Treuthardt
Microtechnique



Michael Vögtlin
Formation continue



Christophe von Kaenel
Horlogerie



Frank Vuilleumier
Carrosserie

2.3 SECRÉTARIAT



Aurélie Bart
Secrétaire



Karina Boillat
Secrétaire



Sandrine Chappatte
Responsable secrétariat



Vincent Darras
Secrétaire



Joëlle Facchinetti
Secrétaire - médiamaticienne



Margarida Febbraro
Secrétaire



Anne-Lise Kusch
Secrétaire



Cynthia Mast
Secrétaire



Nancy Nur
Secrétaire

2.3 SECRÉTARIAT



Nathalie Robert
Secrétaire



Jessica Stehlé
Secrétaire



Odile Wagner
Secrétaire

Apprenti-e-s



Loraine Alimako
Apprentie employée
de commerce



Timothé Morel
Apprenti médiamaticien

Horaires

Lundi au jeudi :
07h30-12h00/13h30-17h00
Vendredi :
07h30-12h00/13h30-16h00

032 886 32 32
cpne-ti@rpn.ch

2.4 DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICES CENTRAUX



Patrick Rebstein
Directeur général



Steve Bailly
Codirecteur EPS
Montagnes



Michel Bernasconi
Codirecteur ECG
Littoral et VdR



Patricia Billod
Responsable
médiathèque



Laurence Binggeli
Conseillère
aux élèves



Danica Elfattah
Conseillère
aux élèves



Steves Filippi
Codirecteur EPS
Littoral



Luce Gerber
Conseillère
aux élèves



Cédric Girardot
Codirecteur ECG
Montagnes



Yasmina Wyssmüller
Responsable
médiathèque

2.5 SERVICES TRANSVERSAUX



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)



Habteab Negash
Responsable
service électrique



Pierre Uccelli
Responsable
SMIS



Ghirmay Awet
Responsable
SMIS



Thierry Barbey
Responsable
de l'économat



Damien Monnier
Responsable
de l'économat

SMIS : Service maintenance, intendance et sécurité

3. FILIÈRE PROFESSIONNELLE

Paysage de la formation au CPNE-TI

L'école dans laquelle est dispensée la formation fait partie du Centre de Formation Professionnelle Neuchâtelois (CPNE).

Le pôle Technologies et Industrie (CPNE-TI) propose plusieurs voies de formation :

Apprentissage au sein du CPNE-TI

Environ 1700 personnes en formation apprennent un métier qui relève du domaine technique. Sont dispensés dans notre école des cours théoriques, pratiques et des cours interentreprises. Environ 250 enseignant-e-s oeuvrent à offrir des formations de qualité sur des équipements modernes.

Maturité professionnelle

La maturité professionnelle permet d'accéder aux études de niveau HES (Hautes Ecoles Spécialisées).
Les cours se donnent sur les sites Klaus et Maladière. Ils peuvent être suivis selon différentes voies :

1. Voie intégrée proposant en 3 ans ou 4 ans l'obtention d'un CFC et d'une maturité professionnelle technique, architecture et sciences de la vie (TASV) (MP1)
2. Voie intégrée proposant en 4 ans l'obtention d'un CFC de médiamaticien-ne, et d'une maturité professionnelle économie et services Type «services» (ESs) (MP1)
3. Année de maturité post-CFC en 1 an ou en emploi en 2 ans (MP2) : technique, architecture et sciences de la vie (TASV) nature, paysage et alimentation (NPA)
4. Maturité TASV multilingue français-anglais (MP2).

Formation de technicien-ne diplômé-e ES

Des formations supérieures de technicien-ne diplômé-e ES sont dispensées en 2 ans à plein temps et 3 ans en alternance pour les détenteur-trice-s d'un CFC.

Année de connaissances professionnelles

Pour les détenteur-trice-s d'une maturité académique, l'année de connaissances professionnelles proposée sur le site Klaus, prépare à l'entrée aux HES relevant du domaine technique.

Formation continue

Pour les adultes, le pôle propose en cours du soir la formation modulaire en horlogerie. Elles est composée du module de base, de posage-emboîtage, d'assemblage, d'achevage-règlage et du module terminal, il est possible d'obtenir en trois ans l'AFP d'opérateur-trice en horlogerie et en six ans le CFC d'horloger-ère de production.

Cours préparatoires aux brevets fédéraux

Le pôle Technologies et Industrie offre aux personnes adultes de se préparer à l'obtention d'un brevet fédéral :
- d'agent-e de maintenance
- d'expert-e en production.

4. FORMATIONS

Certificats et passeport

Horlogerie : Certificat de modules (MHO)
Passeport d'aptitude de production en horlogerie (PHO)

Métiers - AFP

Assistant-e en maintenance d'automobiles AFP (AMA)
Assistant-e en traitement de surface AFP (ATS)
Opérateur-trice en horlogerie AFP (OPH)
Praticien-ne en mécanique AFP (PRM)

Métiers - CFC

Automaticien-ne CFC (AUT)
Carrossier-ère peintre CFC (CAP)
Carrossier-ère réparateur-trice CFC (CAR)
Carrossier-ère tôlier-ère CFC (CAT)
Dessinateur-trice - constructeur-trice industriel-le CFC (DCI)
Dessinateur-trice en construction microtechnique CFC (DCM)
Électronicien-ne CFC (ELN)
Électroplaste CFC (ELP)
Horloger-ère CFC (HOR)
Horloger-ère de production CFC (HPR)
Informaticien-ne CFC, développement d'applications (IND)
Informaticien-ne CFC, exploitation et infrastructure (INI)
Laborantin-e CFC - orientation biologie (LAB)
Laborantin-e CFC - orientation chimie (LAC)
Mécanicien-ne d'appareils à moteur CFC (MAM)
Mécanicien-ne de production CFC (MEP)
Mécanicien-ne en machines agricoles CFC (MMA)
Mécanicien-ne en machines de chantier CFC (MMC)
Mécanicien-ne en maintenance d'automobiles véhicules légers CFC (MML)
Mécanicien-ne en maintenance d'automobiles véhicules utilitaires CFC (MMU)
Mécatronicien-ne d'automobiles véhicules légers CFC (MTL)
Mécatronicien-ne d'automobiles véhicules utilitaires CFC (MTU)

Médiamaticien-ne CFC (MED)
Micromécanicien-ne CFC (MIC)
Opérateur-trice en informatique CFC (OPI)
Polymécanicien-ne profil Etendu CFC (PME)
Polymécanicien-ne profil Général CFC (PMG)
Qualiticien-ne en microtechnique CFC (QMI)

Maturités et cours préparatoires

Maturité professionnelle technique, architecture et sciences de la vie (MPT)
Maturité professionnelle nature, paysage et alimentation (MPN)
Maturité professionnelle économie et services, type services (MPESs)
Elèves d'autres pôles effectuant une maturité intégrée dans le pôle Technologies et Industrie (EXT)
Cours préparatoires à la maturité professionnelle MP2 (CPT)
Cours préparatoires à une certification internationale de langues (p. ex : First, Goethe, etc.)

Passerelle

Année de connaissances professionnelles (ACP)

Filières ES

Informaticien-ne dipl. ES (INT)
Technicien-ne dipl. ES en Microtechniques :
- orientation conception horlogère (MIH)
- orientation construction et industrialisation (MII)
- orientation restauration/complications horlogères (MIR)

Technicien-ne dipl. ES en Processus (PRO)
Technicien-ne dipl. ES en Systèmes industriels (SIA)

Cours préparatoires aux brevets fédéraux

Brevet d'agent-e de maintenance (BAM)
Brevet d'expert-e en production (BEP)

5. 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
3	**A**	**U**	**T**	**-**	**C**	**-**	**D**	**K**	**a**
3	**A**	**U**	**T**	**-**	**4**	**T**	**D**	**K**	**a**

Exemples :

3e année, Automaticien, -, CFC, -, Dual, Klaus, classe a

3e année, Automaticien, -, MP Technique, architecture et sciences de la vie, Dual, Klaus, classe a

Digit 1	Année de formation	1/2/3/4/P pour préapprentissage
Digit 2 à 4	Métier, filière	voir codes métiers
Digit 5	-	séparateur
Digit 6	Voie de formation	A = AFP B = Brevet fédéral C = CFC D = Diplôme fédéral N = Attestation (Année de connaissances professionnelles et Pôle PT) S = Filière Ecole Supérieure ES T = Attestation, module, diplôme ou certificat de formation continue 1 = Maturité post, 1 an (MP2) 2 = Maturité post, 2 ans (MP2) 3 = Maturité intégrée, 3 ans (MP1) 4 = Maturité intégrée, 4 ans (MP1) 5 = MP FLEX 6 = MP anticipée
Digit 7	Type de maturité profes-sionnelle	- = Pas de MP A = Arts visuels et arts appliqués B = Economie et service bilingue E = Economie et service, type économie V = Economie et service, type service N = Nature paysage et alimentation O = Travail social S = Santé T = Technique, architecture et siences de la vie W= Technique, architecture et siences de la vie bilingue

Digit 8	Mode de formation	A = Classe spécifique de formations d'Adultes (Art.32) B = Classe spécifique de préapprentissage et transition C = CIE Pratique uniquement D = Dual E = En Emploi (emploi dans le domaine obligatoire) T = Temps partiel (emploi dans le domaine non requis) F = Partenariat Flexible P = Plein temps (inclus stage) S = Plein temps (emploi en travail social)
Digit 9	Localisation	A = Aurore, Cernier E = Evole J = Jardinière, La Chaux-de-Fonds K = Klaus, Le Locle L = Longues-Raies, Colombier M = Maladière, Neuchâtel P = Progrès, La Chaux-de-Fonds S = Prévoyance-Sophie Maire, La Chaux-de-Fonds
Digit 10	N° de classe	a, b, c, ... = N° de classe si classes dédoublées 8 = Répétant au PQ 9 = Classes diplômantes des ES en attente de validation du titre

6. INFORMATIONS PRATIQUES

Afin de vivre sa formation dans les meilleures conditions, il est important de prendre connaissance des informations pratiques contenues dans les chapitres suivants.

7. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION - BULLETINS SEMESTRIELS - NOTES DÉTAILLÉES

Les notes détaillées, les bulletins semestriels et les attestations de fréquentation sont disponibles uniquement par le biais du Guichet Unique. Chaque personne en formation, même mineur-e, est donc invité-e à s'inscrire même avant le début de la formation.
Toutefois, les attestations de fréquentation pour les personne en formation de 1ère année seront distribuées durant la première semaine.

Inscription au Guichet Unique

1. Se rendre sur le site : **www.guichetunique.ch** et s'inscrire en tant que privé
2. Télécharger le contrat d'utilisation privé
3. Remplir en deux exemplaires le contrat d'utilisation privé
4. Se munir de son contrat rempli en deux exemplaires non signés ainsi que d'une pièce d'identité et se présenter au secrétariat ou devant l'autorité reconnue de son choix pour la signature par la personne en formation.

Le directeur du pôle Technologies et Industrie représente une autorité compétente.
A noter :

— La liste d'autorités reconnues pour la signature du contrat d'utilisation est à disposition sur le site du Guichet Unique.
— Cette procédure est gratuite.

guichetunique.ch

8. DÉLÉGUÉ-E-S DE CLASSES

En début d’année, chaque classe désigne un-e délégué-e chargé-e de représenter les intérêts de ses camarades. En cas de difficulté, il peut aussi servir d'intermédiaire avec la ou le titulaire de la maîtrise de classe, respectivement la ou le coordinateur-trice de formation, voire la direction. Une réunion est organisée avec la direction dans le courant du premier semestre.

9. 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 pallier ses difficultés.

Pour bénéficier de certains aménagements particuliers liés à des troubles de l'apprentissage durant la formation et/ou pour les procédures de qualifications et examens, voici comment procéder :

- remplir les documents ad hoc en lien ci-dessous
- retourner les documents dûment remplis accompagnés d'un rapport d'un-e professionnel-le au secrétariat
- la direction traite la demande pour la partie scolaire et informe de la décision
- il appartient à l'élève de faire part de la décision à l'enseignant-e
- les demandes portant sur la procédure de qualification doivent être déposées au plus tard cinq mois avant l'épreuve concernée.

Attention, les demandes doivent en principe être remises avant l'entrée en formation ou immédiatement lors de la survenue du handicap.

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

*mesures BEP
(Besoins éducatifs particuliers)

10. FOURNITURES SCOLAIRES

Durant la semaine de la rentrée, l'école distribue un certain nombre de fournitures internes, telles que des ouvrages didactiques ou de l'outillage.

Des fournitures externes sont à se procurer avant la rentrée sur **novapro-shop** ou en librairie (ex. Payot).

Toutes les informations utiles, ainsi que les prix indicatifs, se trouvent sur la page rentrée scolaire du pôle dès la mi-juillet.

Fournitures scolaires

L'économat se trouve dans le bâtiment A, au sous-sol, en salle A -111.

Horaires d'ouverture économat : 10h00 - 11h00
14h00 - 15h30

Fermé les mercredis et vendredis après-midi.

Magasin Lundi - Vendredi : 07h30 - 11h45
13h30 - 16h00

Fournitures scolaires

L'économat se situe entre les bâtiments A et B – entresol – A106.

Horaires d'ouverture économat : Lundi - Vendredi : 10h00 - 11h00
14h00 - 15h30

Fermé les mercredis et vendredis après-midi.

Matériel scolaire d'occasion

Les ancien-nes élèves ont la possibilité de donner ou de vendre du matériel scolaire (excepté les ouvrages qui ont été anotés) lors de leur départ de l'école. Une page dédiée à ces ventes est disponible sur la page rentrée scolaire.

Photocopies

Il est possible d'effectuer des photocopies dans les médiathèques Klaus et Maladière avec son compte RPN.
Pour Jardinière, les élèves peuvent se rendre au secrétariat du pôle AA ou au centre d'impression.

Temps d'essai

Pour les élèves en formation initiale à plein temps, le temps d'essai est de six mois.
Pour les élèves en formation duale (école-entreprise), en principe, le temps d'essai est de trois mois.

Assurance accidents

Tous les élèves des voies de formation à plein temps en formation initiale sont assuré-e-s par l'école contre les accidents professionnels et non-professionnels. Des informations concernant les autres formations sont disponibles sur le portail **www.cpne.ch/ti**.

Cartes d'étudiant-e-s

Les cartes d'étudiant-e-s sont distribuées en début d'année scolaire pour autant qu'une photo ait bien été transmise au secrétariat.

Horaires en ligne

Les horaires sont consultables 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 le portail du pôle. Pour accéder à l'espace personnel, un identifiant et un mot de passe sont nécéssaires. Ceux-ci seront envoyés par courrier postal avant la rentrée.

Heures de cours Klaus et Jardinière

Périodes	Klaus	Jardinière
0	07h50 – 08h35	
1	08h35 – 09h20	08h05 – 08h50
2	09h20 – 10h05	08h50 – 09h35
Pause		
3	10h20 – 11h05	09h50 – 10h35
4	11h05 – 11h50	10h35 – 11h20
5	11h50 – 12h35	11h20 – 12h05
Pause		
6	12h40 – 13h25	12h55 – 13h40
7	13h25 – 14h10	13h40 – 14h25
8	14h10 – 14h55	14h25 – 15h10
Pause		
9	15h10 – 15h55	15h25 – 16h10
10	15h55 – 16h40	16h10 – 16h55

Formation continue		
12 – 16	17h30 – 21h30	

Heures de cours Maladière

Périodes	Heures théoriques	Heures pratiques
0	07h25 – 08h10	07h25 – 08h10
1	08h10 – 08h55	08h10 – 10h00
2	08h55 – 09h40	
3	09h40 – 10h25	
Pause	10h25 – 10h45	10h00 – 10h20
3		10h20 – 11h30
4	10h45 – 11h30	
5	11h30 – 12h15	11h30 – 12h15
Pause		
6	12h15 – 13h00	13h40 – 14h25
7	13h10 – 13h55	
8	15h10 – 15h55	
Pause	14h40 – 14h55	15h00 – 15h15
9	14h55 – 15h40	14h15 – 15h40
10	15h40 – 16h25	15h40 – 16h25
11	16h25 – 17h10	16h25 – 17h10
12	17h15 – 18h00	

Formation continue	
13 – 16	18h00 – 21h30

11. VOYAGES D'ÉTUDES - ACTIVITÉS CULTURELLES ET PRÉVENTION -VISITE

Tout au long de la formation, des activités parascolaires sont proposées, telles que : des visites d'exposition, des manifestations théâtrales ou musicales, des projections cinématographiques, des débats et conférences, des activités de prévention, des sorties de classe et des journées thématiques. Comme indiqué dans la rubrique des demandes de congé (p. 27), ces activités sont obligatoires et peuvent déborder de l'horaire habituel.

Un voyage d'études peut être organisé par une classe dans le courant de l'avant dernière année d'études. Le projet doit être présenté à la direction suffisamment tôt. D'autres informations se trouvent sur le portail du pôle.

12. RÈGLES DE VIE DU PÔLE

Nous nous réjouissons de votre arrivée dans notre pôle, mais 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. Dans l'optique de créer une relation de respect mutuel, la pratique du vouvoiement entre la personne en formation et l'enseignant-e est de mise.
Pour que votre formation professionnelle se déroule dans les meilleures conditions, voici les engagements réciproques attendus :

Le pôle s'engage à

- respecter chaque collègue et chaque personne en formation
- respecter l'équité dans la gestion du CPNE
- respecter la pédagogie universelle qui accompagne notre public et s'adapte à l'évolution de ses besoins
- respecter l'efficience et la durabilité dans la gestion des ressources.

La personne en formation s'engage à

- adopter une attitude courtoise et respectueuse
- respecter les autres personnes en formation et le personnel du pôle
- respecter le genre, les origines et orientations sexuelles tant de ses camarades que de ses enseignant-e-s
- respecter l'espace dans lequel il-elle évolue : bâtiment, matériel, locaux
- s'impliquer dans sa formation de manière sérieuse et responsable
- respecter les règlements et directives
- être acteur-trice d'un climat propice aux apprentissages
- être assidu-e et ponctuel-le
- participer à toute activité extrascolaire, y compris celles qui dépassent l'horaire habituel
- adopter une tenue correcte en adéquation avec la formation (casquette et chapeau ne sont pas admis pendant les cours)
- consommer uniquement de l'eau durant les cours
- ne pas consommer des boissons alcoolisées et/ou du cannabis ou toute autre substance psychotrope dans l'enceinte du pôle et durant les périodes de cours
- rechercher une solution dans le dialogue et la concertation, en s'adressant à la personne concernée, en cas de désaccord ou doléance.

Non-respect des engagements

Le non-respect des règles définies entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du pôle.

Ecole ouverte au dialogue

En cas de divergence avec le corps enseignant et après en avoir discuté, il est conseillé de s'en référer au / à la coordinateur-trice de formation ou à la direction dans le but de trouver une solution satisfaisante.

Règlements principaux relevant de la formation initiale

Règlement général du Centre de formation professionnelle neuchâtelois

bit.ly/45XHhLJ

Règlement interne du Centre de formation professionnelle neuchâtelois

bit.ly/3NqTNw0

Règlement concernant les formations CFC à plein temps du pôle Arts Appliqués (CPNE-AA) - Ecole d'arts appliqués et du pôle Technologies et Industrie (CPNE-TI) du Centre de formation professionnel neuchâtelois

Document en cours de publication

Règlement général des filières de maturité professionnelle

bit.ly/3IMwDO0

Absences aux cours

En cas de retard ou d'impossibilité de participer aux cours, il faut avertir le secrétariat par téléphone (032 886 32 32)
Une absence peut être justifiée par :

- un certificat médical (en principe plus de 3 jours)
- une justification écrite contresignée par l'entreprise formatrice pour les personnes en formation duale
- une justification écrite et signée par les représentants légaux ou par l'élève majeur-e est à remettre selon les modalités définies pour les élèves en formation plein temps. Le délai de remise est au plus tard 10 jours après la reprise des cours. Passé ce délai, les absences seront considérées comme injustifiées.

Les expulsions sont considérées commes 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.

Le document est disponible sur le portail **www.cpne.ch/ti**.

Absences aux évaluations

Afin de mesurer l'évolution des connaissances, les personnes en formation sont soumises 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.
En principe, la personne en formation devra obtenir au minimum 6 notes durant l'année scolaire pour chaque branche enseignée et au minimum 3 notes dans chaque branche sur un semestre.
Les personnes en formation ont la responsabilité d'exécuter l'ensemble des épreuves et s'approcheront de leurs enseignant-e-s pour effectuer des épreuves en cas d'absence ou seront inscrits aux épreuves de rattrapage. La note de 1.0 pourra être inscrite dans le bulletin pour une épreuve non faite. Une session de rattrapage de TE (travail écrit) est organisée au terme de chaque semestre.

Tricherie

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

Dispenses

L'élève qui peut se prévaloir d'une avance marquée dans un domaine, confirmée par son enseignant-e, peut éventuellement obtenir une dispense de cours. Il-elle doit remplir le formulaire disponible sur le portail du pôle **www.cpne.ch/ti**.

Demande de congé

Les congés ne seront accordés par la direction que pour de justes motifs. Les rendez-vous chez les médecins et dentistes doivent être pris en dehors des heures d'enseignement.
La demande de congé est faite par écrit et formulée dès la connaissance du motif mais au moins deux semaines à l'avance, sauf en cas d'urgence. La demande est adressée au/à la titulaire de la maîtrise de classe, accompagnée d'une pièce justificative (convocation, etc.). Des compléments d'information peuvent être demandés afin que la direction puisse se prononcer sur la demande.
En aucun cas il ne sera accordé de prolongation de vacances.

Le document est disponible sur le portail **www.cpne.ch/ti**.

Utilisation de l'IA au sein du secondaire 2

Les principes-cadres concernant l'utilisation de l'IA au secondaire 2 se trouvent sur le site du Service informatique du Secondaire 2.

13. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2

Messagerie

L'école met à disposition un compte informatique et une boîte de messagerie. Le compte informatique RPN - Réseau Pédagogique Neuchâtelois est communiqué par le Service informatique du Secondaire 2 (SiS2).
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 au minimum une fois par semaine.

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 site du Service informatique du Secondaire 2.

Domaine Education numérique

Le domaine Education Numérique du SiS2 vise à :

- Promouvoir, développer et intégrer l'usage des moyens numériques auprès des élèves et du personnel du Secondaire 2
- Soutenir les élèves 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.

14. 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 Jardinière :

Médiathèque du site Maladière :

Médiathèque du site Klaus :

15. 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

16. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA

Restaurant "Le Romarin"

Self-service
Bâtiment D - rez-de-chaussée
Ouverture : Lundi et jeudi 07h00 à 17h30
Mardi, mercredi et vendredi 07h00 à 17h00
Carte de fidélité (15 repas = 1 gratuit)
Menus dès CHF 10.-

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.- / Menu du jour + entrée ou dessert CHF 18.-
Menu complet CHF 20.-

Cafétéria

Bâtiment B - rez supérieur
Micro-ondes à disposition
Distributeurs automatiques

Restaurant "La CafTech"

Self-service
Rez-de-chaussée, bâtiment principal
Lundi au vendredi de 07h00 à 15h30
Menu du jour CHF 11.-, prix pour les personnes en formation

Distributeurs automatiques

Coin micro-ondes

Des micro-ondes sont à disposition au 2e étage en salle A222, à côté du foyer où il est possible de prendre la pause. Des tables sont également à disposition dans le hall d'entrée.

17. PARKING

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

Site Klaus

Une zone de stationnement payante se situe autour du bâtiment sur les rues du Technicum et de l'Hôtel-de-Ville.

Pour en savoir plus sur les tarifs :

bit.ly/3OVaPn3

QR Code à utiliser pour payer

TWINT

Site 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-Crô et au parking des piscines.

Pour en savoir plus sur les zones de stationnement et les tarifs :

bit.ly/3PmlZAy

18. COIN DU PARTAGE

Site Klaus

C'est un endroit de partage dans le hall d'entrée totalement libre, où tous les membres de l'école peuvent librement déposer et/ou prendre :

— Livres, jeux, etc. dans un "coin loisirs"
— Des vêtements en état dans un "coin vêtements".

Le but est de favoriser l'échange de choses diverses et variées entre élèves, enseignant-e-s, personnel administratif et technique.

Les objets qui n'auraient pas trouvé preneur dans les 3 mois suivants leur dépose seront retirés et triés en respectant les principes de durabilité.

Site Maladière

Un espace se trouve à côté de la médiathèque au niveau 0 du bâtiment B. Elèves, enseignant-e-s et personnel administratif et technique peuvent échanger silencieusement. L'altruisme, l'éthique et l'écologie sont les valeurs fondamentales d'une telle action.

19. 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 Klaus, Le Locle

Mme Luce Gerber
T +41 32 886 33 32
luce.gerber@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe : du lundi au jeudi

Site Maladière, Neuchâtel

Mme Laurence Binggeli
T +41 32 717 40 84
laurence.binggeli@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe :

— Lundi

— Mardi

— Mercredi

— Jeudi

Site Jardinière, La Chaux-de-Fonds

Mme Danica Elfattah
T +41 32 886 35 16
danica.elfattah@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe :

— Lundi après-midi

— Vendredi toute la journée

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 prodiguer 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 concernées (en début d'année, la maîtrise de la matière suffit)
— n'avoir aucune note insuffisante dans les branches 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).



Besoin d'aide ?

Le secrétariat tient à disposition une liste de mentor-e-s. Ils-elles peuvent offrir un mentorat dans des branches générales, des branches techniques ou encore des matières spécifiques en lien avec la profession choisie.

La rémunération de ce service s'élèvera à CHF 5.- / heure à remettre directement au / à la mentor-e à la fin de la leçon.
Les deux parties (mentor-e et mentoré-e) signeront un «contrat» de maximum 6 semaines (reconductible). Ce dernier fixera l'horaire des leçons.



20. 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.

21. CALENDRIER

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	N°	N° E	
8	17	18	19	20	21	22	23	34	1	
	24	25	26	27	28	29	30	35	2	
	31	1	2	3	4	5	6	36	3	
9	7	8	9	10	11	12	13	37	4	
	14	15	16	17	18	19	20	38	5	
	21	22	23	24	25	26	27	39	6	
	28	29	30	1	2	3	4	40	7	
10	5	6	7	8	9	10	11	41		Vacances d'automne
	12	13	14	15	16	17	18	42		
	19	20	21	22	23	24	25	43	8	
	26	27	28	29	30	31	1	44	9	
11	2	3	4	5	6	7	8	45	10	
	9	10	11	12	13	14	15	46	11	
	16	17	18	19	20	21	22	47	12	
	23	24	25	26	27	28	29	48	13	
	30	1	2	3	4	5	6	49	14	
12	7	8	9	10	11	12	13	50	15	
	14	15	16	17	18	19	20	51	16	
	21	22	23	24	25	26	27	52		Vacances d'hiver
	28	29	30	31	1	2	3	53		
1	4	5	6	7	8	9	10	1	17	
	11	12	13	14	15	16	17	2	18	
	18	19	20	21	22	23	24	3	19	
	25	26	27	28	29	30	31	4	20	
2	1	2	3	4	5	6	7	5	21	
	8	9	10	11	12	13	14	6	22	
	15	16	17	18	19	20	21	7	23	
	22	23	24	25	26	27	28	8	24	
3	1	2	3	4	5	6	7	9		Vacances du 1er mars
	8	9	10	11	12	13	14	10	25	
	15	16	17	18	19	20	21	11	26	
	22	23	24	25	26	27	28	12	27	
	29	30	31	1	2	3	4	13		Vacances de printemps
4	5	6	7	8	9	10	11	14		
	12	13	14	15	16	17	18	15	28	
	19	20	21	22	23	24	25	16	29	
	26	27	28	29	30	1	2	17	30	
5	3	4	5	6	7	8	9	18	31	
	10	11	12	13	14	15	16	19	32	
	17	18	19	20	21	22	23	20	33	
	24	25	26	27	28	29	30	21	34	
	31	1	2	3	4	5	6	22	35	
6	7	8	9	10	11	12	13	23	36	
	14	15	16	17	18	19	20	24	37	
	21	22	23	24	25	26	27	25	38	
	28	29	30	1	2	3	4	26	39	
7	5	6	7	8	9	10	11	27		Vacances d'été

22. ADRESSES UTILES

Pôle Technologies et Industrie

Site Klaus
Klaus 1
2400 Le Locle
032 886 32 32
cpne-ti@rpn.ch

Site Maladière
Maladière 84
2002 Neuchâtel
032 717 40 40
cpne-ti@rpn.ch

Contrats d'apprentissage, surveillance de l'apprentissage

Service des Formations Postobligatoires et de l'Orientation (SFPO)
Office des apprentissages
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 suveillance 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 sour 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

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/services/planning-familial

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

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

Bourses et prêts de formation

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

23. NOTES PERSONNELLES

24. 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-TI - v2.1- 2026

CPNE

centre de formation professionnelle neuchâtelois

Technologies et Industrie

Rue Klaus 1
2400 Le Locle

Rue de la Maladière 84
2002 Neuchâtel

032 886 32 32 **cpne-ti@rpn.ch** **www.cpne.ch**