ACCUEIL DES ETUDIANTS

Année de Connaissances Professionnelles (ACP)

2025-2026

Ludovic Stauffer
Directeur adjoint

Le Locle
18 août 2025

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois

Votre talent, notre engagement !


Bienvenue
À BORD

Programme

10:00	Accueil, présentation de l'école
10:15	Votre formation
10:30	Aspects administratifs
10:45	Visite
11:15	Santé et Sécurité au Travail (SST)
11:30	Questionnaire
11:40	Suite de la journée
11:45	Pause
12:40	Début des cours selon horaire habituel

Premier contact



CPNE

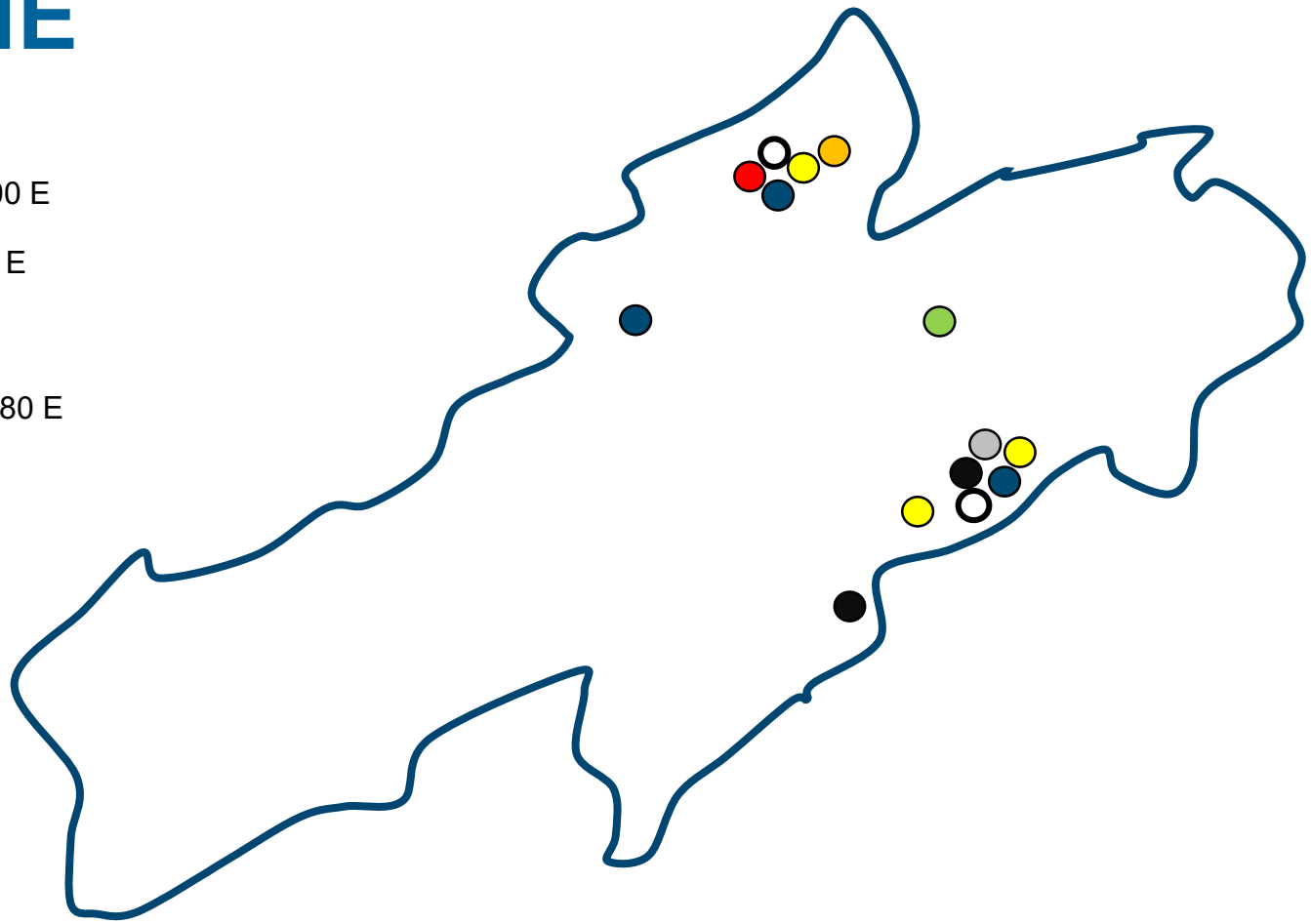
centre de formation
professionnelle
neuchâtelois

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois

Technologies et Industrie

Les 8 pôles du CPNE

- Pôle Technologies et Industrie – CPNE-TI – 3 sites – 1’800 E
- Pôle Commerce et Gestion – CPNE-CG – 3 sites – 1’490 E
- Pôle Santé et Social – CPNE-2S – 2 sites – 1’230 E
- Pôle Bâtiment et Construction – CPNE-BC – 2 sites – 1’180 E
- Pôle Artisanat et Services – CPNE-AS – 1 site – 470 E
- Pôle Terre et Nature – CPNE-TN – 1 site – 270 E
- Pôle Arts Appliqués – CPNE-AA – 1 site – 250 E
- Préapprentissage et transition – 2 sites – 540 E



CPNE-TI, les sites de formation

Jardinière

La Chaux-de-Fonds



Klaus 1
Klaus 2

Le Locle





Maladière B
Maladière C

Neuchâtel

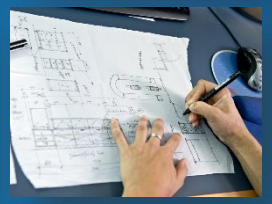
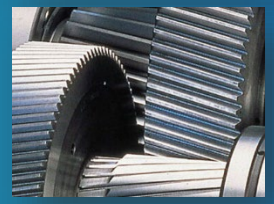


CPNE-TI, les secteurs

Automation
Electronique
Informatique
Médiamatique
Mécanique
Microtechnique
Horlogerie
Electroplastie






Mécanique automobile
Agro-mécanique
Carrosserie
Laboratoire
Etudes supérieures (ES)
Formation pour adultes
Maturités professionnelles
Passerelles

Le CPNE-TI en chiffres

1’800	personnes en formation
5’500	périodes d’enseignement hebdomadaires
250	enseignant-e-s
5	bâtiments sur 3 sites
4	professions AFP
24	professions CFC
3	maturités professionnelles
1	maturité professionnelle multilingue (français-anglais)
6	filières supérieures (ES)
3	cours préparatoires aux brevets fédéraux et passerelles

Encadrement du secteur ACP



Ludovic Stauffer
Directeur adjoint
Responsable du secteur ACP



Vincent Darras
Secrétaire en charge du secteur

Cédric Caillet
Directeur adjoint
Responsable du suivi des élèves



Présentation de chacune et chacun

Votre formation post-obligatoire jusqu'ici

Votre projet d'études après l'ACP

Votre formation

Contenu de la formation ACP (1)



Electronique

- Bases d'électrotechnique
- Electronique
- Systèmes embarqués



Dessin

- Bases de dessin technique
- Conception assistée par ordinateur



Mécanique

- Bases de mécanique
- Assemblages mécaniques



Horlogerie

- Bases d'horlogerie
- Montre école



Automation

- Bases d'automatisation
- Techniques de commande
- Robotique



Informatique

- Bases de programmation
- Développement d'applications
- Programmation avec moteur 3D
- Création de sites web

Contenu de la formation ACP (2)

Visite de présentation de la HE-Arc Ingénierie (1 jour)

Stage en immersion à la HE-Arc Ingénierie (5 jours)

Journée sportive (jeudi 2 octobre 2025)

Visites d'entreprises (selon opportunités)

Contenu de la formation ACP (3)

Mathématiques

- Remise à niveau dispensée par la HE-Arc
- Sur base volontaire

Langues étrangères

- Possibilité de s’inscrire à un cours de préparation au FCE

Organisation de la formation ACP

2 classes (1ACP-N-PK**a** et 1ACP-N-PK**b**)

Formation dispensée sous forme de modules

- Evaluations durant chaque module, **y.c. savoir-être / attitude**
- Note finale de module (moyenne)

Remise **conditionnelle** d'un certificat en fin d'année scolaire

- **Réussite d'au moins 14 des 16 modules**
- Aucune note finale de module inférieure à 3.0
- Note globale (moyenne des modules) supérieure ou égale à 4.0
- **Absentéisme** également pris en compte

Admission en HES

- Certificat reconnu par la HE-Arc Ingénierie / Admission dans d'autres écoles **à vérifier par l'élève** !

Stage en immersion

HE-Arc Ingénierie

Déroulement

Stage de 5 jours (en bloc sur une semaine)

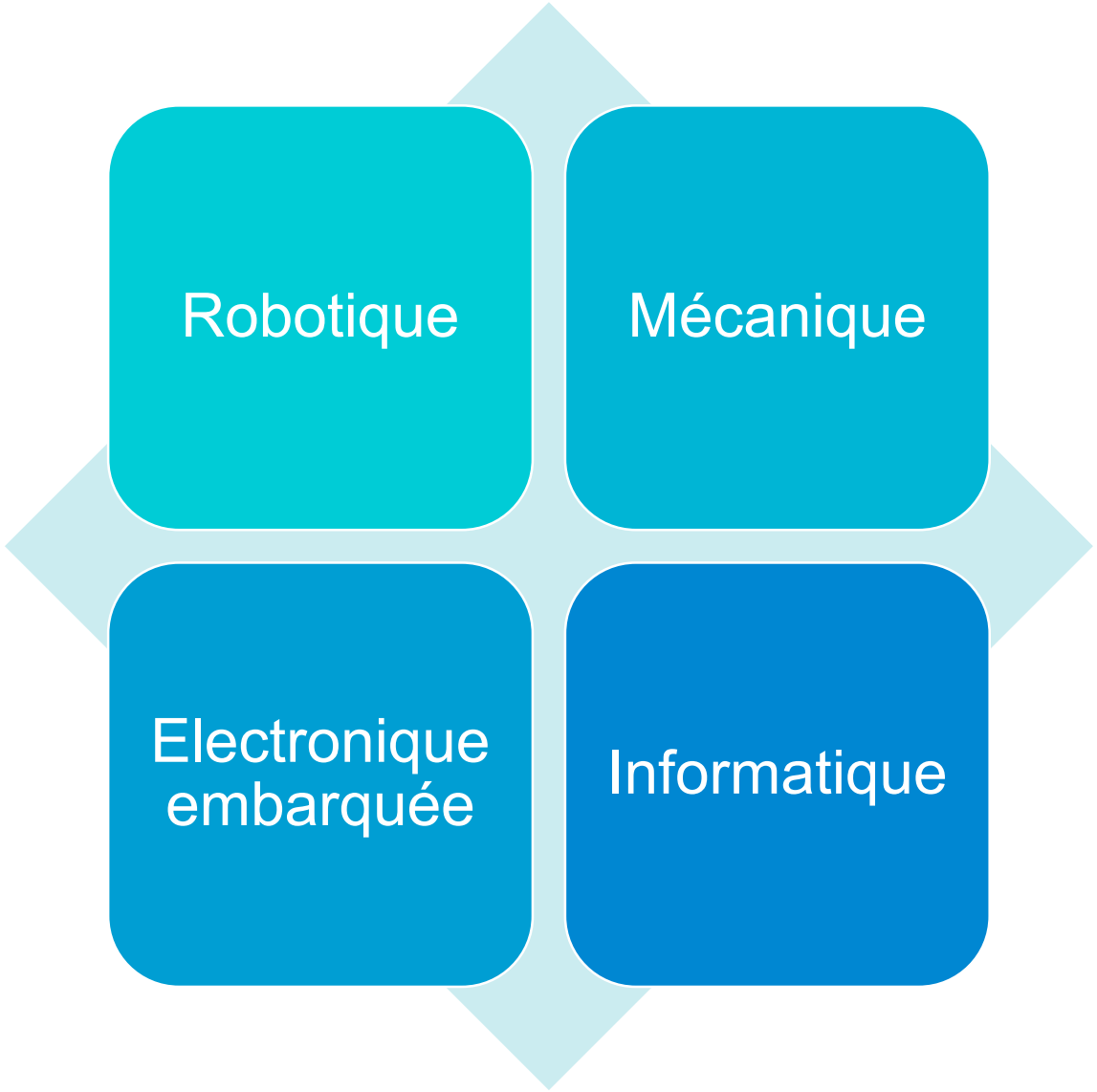
2e moitié du mois de janvier

Participation obligatoire

Spécifique aux centres d'intérêts de chacun-e

- 1 domaine à choisir parmi les 4 domaines proposés
- La journée de présentation et les portes ouvertes ont lieu au préalable, pour aider au choix

Domaines proposés



Bien vivre ensemble

Les engagements de l’école

Accompagner l’élève dans sa formation

Promouvoir la qualité de la formation

Viser les résultats optimaux de l’élève

Identifier des difficultés dans le processus scolaire et y donner suite

Traiter chacune et chacun de manière équitable et respectueuse

Être ouverte au dialogue

Offrir un environnement agréable

Respecter la gestion efficiente de nos ressources

Les attentes de l'école



Respecter

- Soi-même
- Les personnes
- Les infrastructures
- Le matériel mis à disposition
- Les consignes, règles et règlements

Démontrer une attitude répondant aux attentes du monde professionnel

- Politesse, ponctualité, motivation, collaboration, engagement, participation, communication, autonomie, …

Prendre ses responsabilités

On vit mieux ensemble quand…

Boissons et nourriture

- Ni nourriture ni boissons dans les salles de classe et les ateliers
- Consommation d'eau tolérée

Respect des espaces communs

- Tables à débarrasser après utilisation
- Déchets à trier et déposer dans les poubelles de tri sélectif

Déplacements dans les locaux

- Déplacements dans le calme, en respectant les autres et en veillant à la sécurité de chacun

Trottinettes

- Seules les trottinettes pliables et portables sont autorisées dans les locaux. Les autres sont déposées dans le parc à vélos

Téléphone portable et autres objets connectés

De manière générale, téléphone et objets connectés

- éteints ou en mode silencieux
- rangés à l'endroit indiqué par l'enseignant-e

Usage du téléphone portable

- Autorisé uniquement avec permission de l'enseignant-e
- Cela se fait alors dans le cadre des consignes données



Aspects administratifs

Grille horaire

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

Environnement numérique

Informations générales	Horaires des apprentis Consultation des absences	Listes de notes détaillées Bulletins périodiques	Communication et validation des absences
CPNE Technologies et Industrie www.cpne.ch/ti *à consulter chaque semaine*	Hyperplanning *à consulter chaque jour*	guichet unique.ch guichetunique.ch *à consulter au moins chaque mois*	Messagerie électronique *à consulter chaque jour*

Toutes les communications sont transmises par voie électronique

2 périodes à l'horaire pour l'*introduction à l'environnement numérique*

Amélioration continue

Délégués de classes

Formulaires de Proposition d'Amélioration (PAM)

- à disposition au secrétariat

Sondage de fin d'études

Pour les ACP spécifiquement:

Sondage en début et en fin de l'année de formation

- Orientations privilégiées
- Attentes
- Suggestions, etc.

Délégué-e de classe

Désigné-e par chaque classe

Représente la classe

Peut traiter au nom de la classe avec

- Enseignant-e-s
- Responsable de secteur
- Direction

Assure la transmission de l'information entre la classe, l'enseignant et la direction

Participe à la séance d'échange annuelle avec la direction

Absences

Présence obligatoire aux cours

Obligation d'avertir le secrétariat (032 886 32 32) en cas d'absence

- Dans le quart d'heure qui suit le début des cours
- En quittant l'école si cela se fait durant la journée

De plus, justification **obligatoire** des absences en utilisant le formulaire spécifique

- Dans les 10 jours suivant la reprise des cours (après ce délai: absences considérées comme injustifiées)
- A remettre à la direction (L. Stauffer)

Absences injustifiées = sanctions possibles, voire rupture de contrat



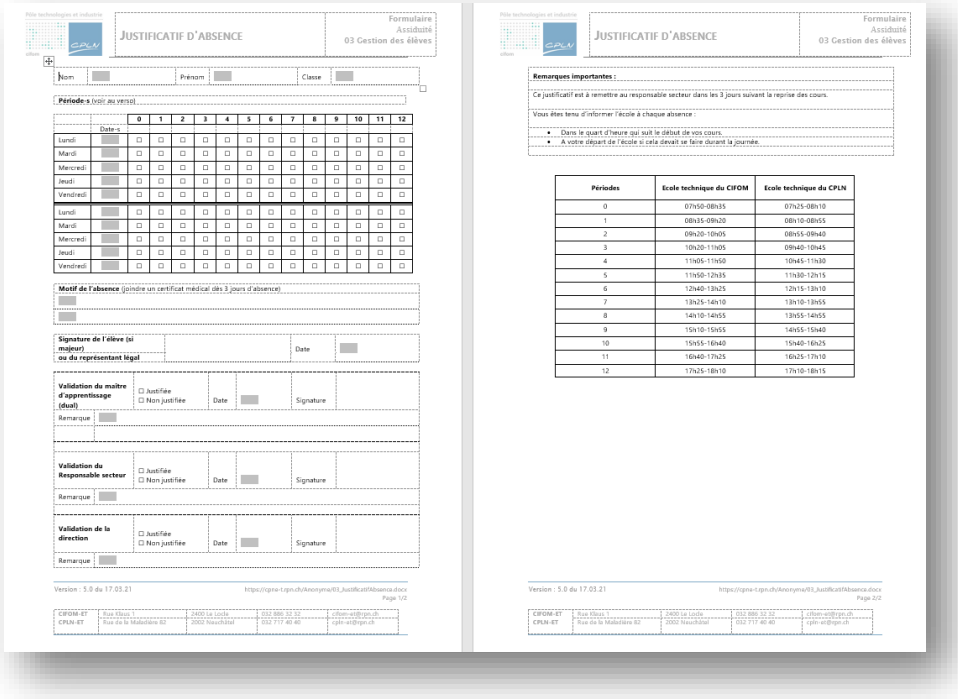
Les cours commencent à l'heure

Justification d'absence

L'étudiant-e initie la démarche

ⓘ Formulaire disponible sur www.cpne.ch/ti

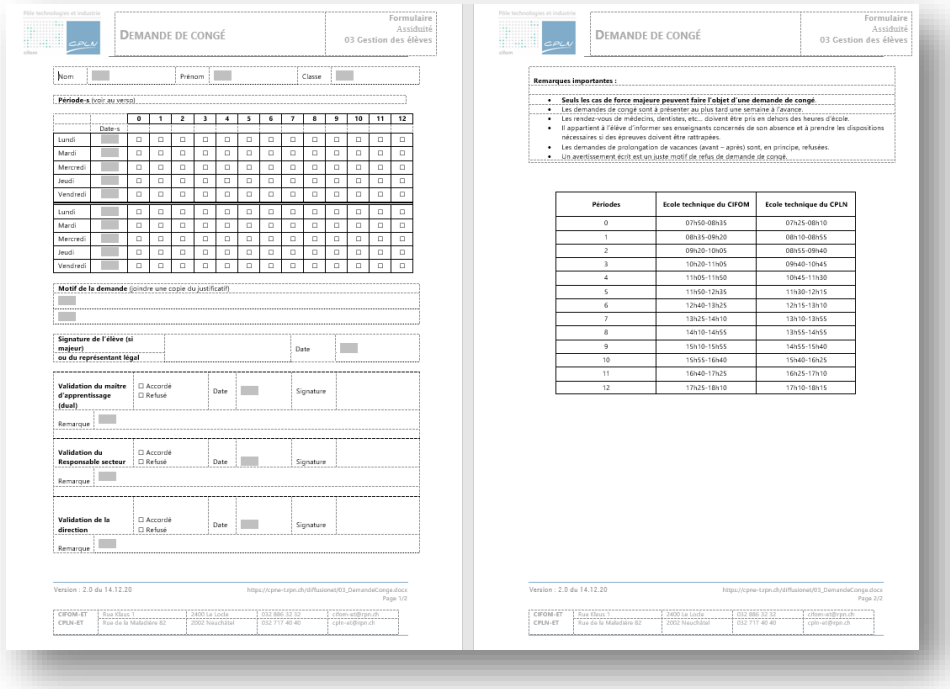
L’absence demeure injustifiée jusqu’à réception du justificatif signé et reçu dans les délais



Demandes de congé

L'étudiant-e initie la démarche

ⓘ Formulaire disponible sur www.cpne.ch/ti


DEMANDE DE CONGÉ

Formulaire
Assiduité
03 Gestion des élèves

Nom | Prénom | Classe

Période-s (voir au verso)

	Date-s	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lundi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Mardi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Mercredi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Jeudi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Vendredi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Lundi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Mardi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Mercredi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Jeudi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Vendredi		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Motif de la demande (joindre une copie du justificatif)

Signature de l'élève (si majeur) ou du représentant légal | Date

Validation du maître d'apprentissage (dual) | ☐ Accordé ☐ Refusé | Date | Signature | Remarque

Validation du Responsable secteur | ☐ Accordé ☐ Refusé | Date | Signature | Remarque

Validation de la direction | ☐ Accordé ☐ Refusé | Date | Signature | Remarque

Version : 2.0 du 14.12.20

CIFOM-ET CPLN-ET | Rue Pierre-à-Mazel 11 Rue de la Maladière 82 | CASE POSTALE 2002 Neuchâtel | TÉL. 032 717 40 40 | cpln-ai@ne.ch

DEMANDE DE CONGÉ

Formulaire
Assiduité
03 Gestion des élèves

Remarques importantes :

- Seuls les cas de force majeure peuvent faire l'objet d'une demande de congé.
- Les demandes de congé sont à présenter au plus tard une semaine à l'avance.
- Les rendez-vous de médecins, dentistes, etc., doivent être pris en dehors des heures d'école.
- Il appartient à l'élève d'informer ses enseignants concernés de son absence et à prendre les dispositions nécessaires si des épreuves doivent être rattrapées.
- Les demandes de prolongation de vacances (avant – après) sont, en principe, refusées.
- Un avertissement écrit est un juste motif de refus de demande de congé.

Périodes	Ecole technique du CIFOM	Ecole technique du CPLN
0	07h50-08h35	07h25-08h10
1	08h35-09h20	08h10-08h55
2	09h20-10h05	08h55-09h40
3	10h20-11h05	09h40-10h45
4	11h05-11h50	10h45-11h30
5	11h50-12h35	11h30-12h15
6	12h40-13h25	12h15-13h10
7	13h25-14h10	13h10-13h55
8	14h10-14h55	13h55-14h55
9	15h10-15h55	14h55-15h40
10	15h55-16h40	15h40-16h25
11	16h40-17h25	16h25-17h10
12	17h25-18h10	17h10-18h15

Version : 2.0 du 14.12.20

CIFOM-ET CPLN-ET | Rue Pierre-à-Mazel 11 Rue de la Maladière 82 | CASE POSTALE 2002 Neuchâtel | TÉL. 032 717 40 40 | cpln-ai@ne.ch

Demande de congé à transmettre

- Au moins 1 semaine avant la date, sauf urgence
- A la direction (L. Stauffer)
- Seulement en cas de force majeure:

  Prolongations de vacances refusées

  Rendez-vous de médecins, dentistes, etc. à prendre hors des heures d'école
- L'élève informe ses enseignants concernés et prend les dispositions nécessaires si des épreuves doivent être rattrapées
- Un avertissement écrit ou des absences injustifiées sont un juste motif de refus de demande de congé

Accès aux documents

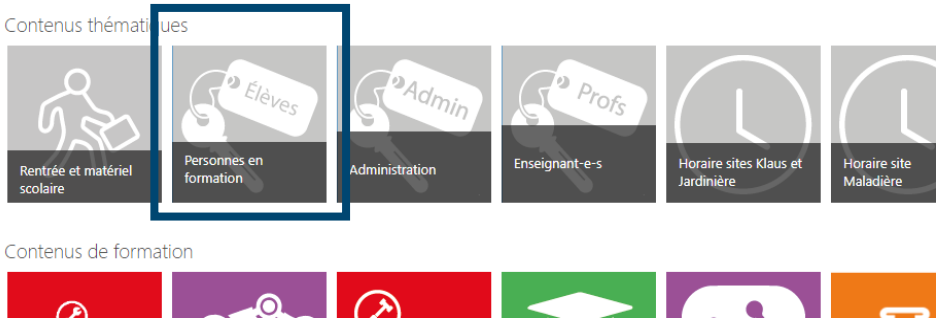
Justificatif d'absence

https://cpne-t.rpn.ch/Anonyme/JustificatifAbsence.docx

Demande de congé

https://cpne-t.rpn.ch/Anonyme/DemandeConge_.docx

Ou directement via notre portail www.cpne.ch/ti



Fournitures scolaires

Selon listes reçues (EXT et CAT)

- EXT: fournitures externes (commerces locaux)
- CAT: livres à acheter en ligne

Toutes les fournitures doivent être en votre possession dès maintenant

- Est-ce bien le cas pour tout le monde?

Liste de classe et casiers

Casiers au rez-de-chaussée

Attribués nominativement

- Voir liste de classe

Cadenas à acquérir individuellement (sur liste fournitures EXT)

- Exemple Abus 78 -> anse diam max 7 mm

Acceptation des documents règlementaires

Feuille éponyme reçue par courrier

- Avoir pris connaissance de tous les documents qui y sont référencés
- Signer la feuille
- Retourner ce matin la feuille signée

Assurance Accidents

En tant qu'étudiant.e de la filières ACP, vous n'êtes pas couvert.e par le biais du CPNE !

Assurance accidents **à contracter par vos soins**

Informations pratiques

Livret d'accueil

- Contient de nombreuses informations utiles à la vie dans l'école
- Reçu par courrier, à consulter absolument

Cartes d’étudiant.e distribuées fin septembre

Attestations de fréquentation

- Version papier distribuée ce matin
- Version informatique uniquement disponible sur le Guichet Unique dès mi-septembre

Médiathèque

Espace littéraire et d’exposition, outils informatiques à disposition

A votre disposition pour travailler, lire ou pour emprunter



Repas

Espace picnic

- Foyer du deuxième étage -> **propreté, calme, respect!**
- Service de micro-ondes (salle 222)

Caf'tech

- Assiette du jour (affichée à l'entrée du restaurant)
- Buffet de pâtes
- Buffet de salades
- Steaks, hamburgers, cordons bleus, …



Propreté dans les locaux

Pas de nourriture ni de boissons dans les salles de classes et les ateliers

La consommation d'eau est tolérée

Débarrasser les tables après utilisation (locaux communs)

Les détritus doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet

Visite



Santé et Sécurité au Travail (SST)

Conseillère aux élèves



Laurence Binggeli
Conseillère aux élèves (Maladière)



Luce Gerber
Conseillère aux élèves (Klaus)



Danica Elfattah
Conseillère aux élèves (Jardinière)

Une conseillère aux élèves est une professionnelle de la relation d'aide, qui est à votre disposition au pôle TI, sur le site de Klaus.

Vous pouvez lui parler en toute liberté de vos questions, vos doutes, vos projets ou vos difficultés. Elle peut vous donner des informations, vous aider à y voir plus clair et trouver des solutions avec vous.

Avec elle, vous pouvez aborder n'importe quelle situation qui vous préoccupe, d'ordre privé, scolaire, familial, social, professionnel, etc.

Ce service est facultatif, confidentiel et gratuit.

Luce Gerber vous reçoit sur rendez-vous, dans son bureau :

bureau A332 (3ème étage)

du lundi au jeudi.

Pour fixer un rendez-vous, vous pouvez la contacter de plusieurs manières : passer à son bureau, lui téléphoner au **032 886 33 32**, lui envoyer un e-mail.

Groupe d'Intervention en cas de Harcèlement (GIH)

INSULTÉ-E ? MIS-E À L'ÉCART ? HARCELÉ-E ?

8 enseignant-e-s sont formé-e-s pour intervenir en cas de harcèlement

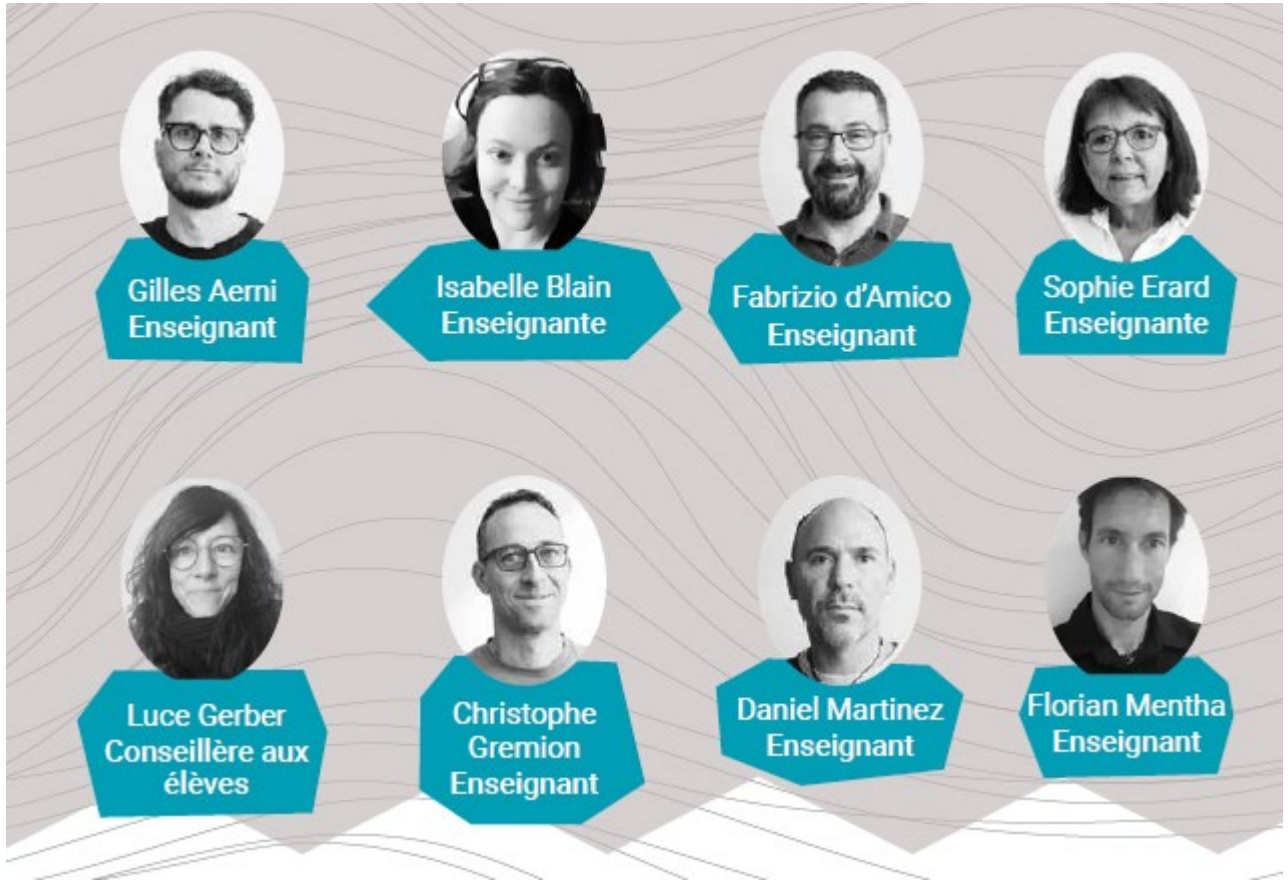
Le GIH intervient sans sanctionner afin de désamorcer une situation problématique en faisant appel à l'empathie et à la responsabilité de chaque élève

En cas de comportements nuisibles à répétition, contacter le GIH

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

Groupe d’Intervention en cas de Harcèlement (GIH)

L’ÉQUIPE À VOTRE DISPOSITION



Règles de sécurité (1)

Interdit de:

- **Fumer** dans le bâtiment et parking
- **Boire et manger** dans les salles de classes, ateliers, bureaux techniques et laboratoires
  -> la consommation d'eau est tolérée
- **Courir** dans les couloirs, les locaux communs, les salles de cours, ateliers, bureaux techniques et laboratoires
- Utiliser les ascenseurs en cas d'incendie

Eclairages de secours libres de toute obstruction

Passages et voies de fuite dégagés en permanence

Fenêtres et portes des salles toujours fermées à clé si elles sont inoccupées

Le non-respect de ces règles est passible de sanctions



Règles de sécurité (2)

Ne prendre aucun risque et éliminer tout danger sans délai. Si cela n'est pas possible, en informer son supérieur pour qu'il s'en charge

Porter des chaussures tenant bien aux pieds et équipées de semelles antidérapantes

Nettoyer immédiatement avec les produits appropriés les zones glissantes

Le déménagement de matériel lourd doit être confié à une entreprise spécialisée

Les accidents et les presqu'accidents doivent être annoncés à l'enseignant qui transmettra l'information au coordinateur santé et sécurité (COR)

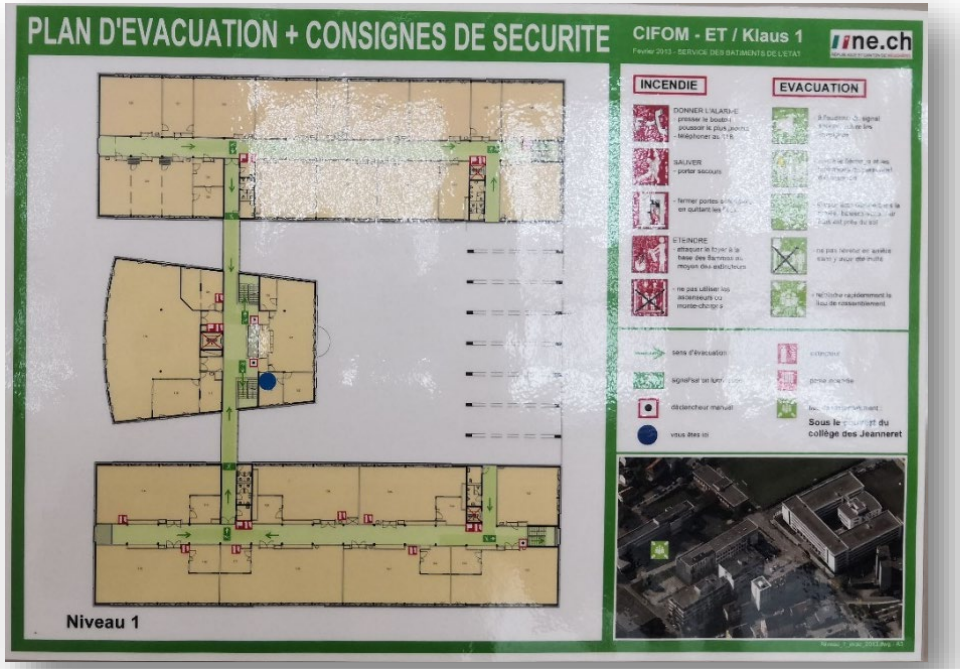
Règles de sécurité (3)

Port de lunettes de protection fermées obligatoire pour toutes les activités pour lesquelles existe un risque d'éjection

Port de protecteurs d'ouïe obligatoire pour les travaux bruyants

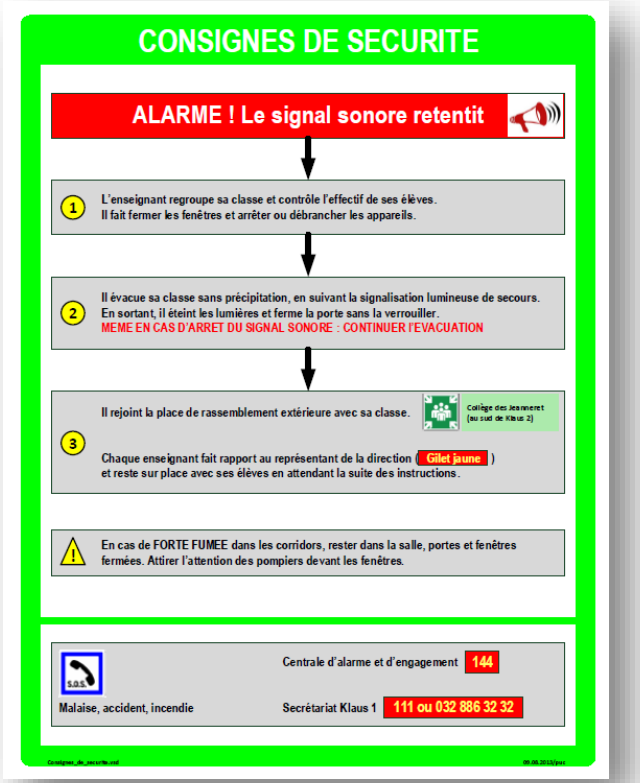
Les équipements de protection individuels (EPI) en mauvais état doivent être remplacés

Plan d’évacuation et Consignes de sécurité



Évacuation du bâtiment

- Les directives en cas d'évacuation du bâtiment sont affichées dans tous les locaux
- Fermer les fenêtres et arrêter ou débrancher les machines et appareils
- Sur ordre de l'enseignant-e, la classe sort du bâtiment sans précipitation en utilisant la sortie de secours la plus proche.
- En sortant, éteindre les lumières et fermer la porte sans la verrouiller
- Rejoindre la place de rassemblement et attendre les instructions de l'enseignant-e
- En cas de forte fumée dans les corridors, rester dans la salle, portes et fenêtres fermées. Attirer l'attention des pompiers par les fenêtres



Questionnaire



Suite de la journée

Début des leçons

Horaire de la 1ère semaine distribué par papier

Pour la suite, se référer à Hyperplanning ☺

Suite selon votre horaire normal, dès cet après-midi

Classe 1ACP-N-Pka	Bases de mécanique	Atelier A 154
Classe 1ACP-N-PKb	Bases d'horlogerie	Atelier A 401

Bonne rentrée scolaire !