

LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNES EN FORMATION 2026 - 2027

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois

Votre talent, notre engagement !

TABLE DES MATIÈRES

1. BIENVENUE 3
2. EQUIPE D'ENCADREMENT 4
3. FORMATIONS 8
4. APPELLATION DES CLASSES 10
5. INFORMATIONS PRATIQUES 11
6. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION - BULLETINS SEMESTRIELS NOTES DÉTAILLÉES 11
7. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES* 12
8. FOURNITURES SCOLAIRES 14
9. RÈGLES DE VIE DU PÔLE 18
10. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2 21
11. MÉDIATHÈQUES 22
12. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE 23
13. RESTAURANTS / CAFÉTÉRIA 24
14. HÉBERGEMENT 25
15. PARKING 25
16. EN CAS DE PROBLÈMES 26
17. GROUPE D'INTERVENTION HARCÈLEMENT (GIH) 28
18. CALENDRIER 28
19. ADRESSES UTILES 29
20. NOTES PERSONNELLES 32
21. CONSIGNES DE SÉCURITÉ 33

1. BIENVENUE

MESSAGE DE LA DIRECTION DU PÔLE

Chère élève, Cher élève,

Félicitations ! Vous avez choisi une voie noble et passionnante, et nous sommes fier·e·s de vous accueillir dans cette aventure. Ici, la rigueur, la discipline, la bienveillance et l'ouverture aux autres sont les valeurs qui vous propulseront vers le succès.

Bien que variées, nos formations partagent un point commun essentiel : elles vous élèvent à un haut niveau de compétences. C'est pourquoi le développement de l'esprit critique, le respect de la nature, la solidarité et l'engagement envers la durabilité sont au cœur de notre enseignement. Les cours dispensés par des enseignant·e·s dynamiques,bienveillant·e·s et compétent·e·s vous ouvriront les portes d'un marché du travail exigeant ou de formations supérieures reconnues.

Ce cadre stimulant, allié à votre ouverture d'esprit, à votre envie d'apprendre et à votre motivation, sera le meilleur garant de l'atteinte de vos objectifs. Pour ce faire, soyez motivé·e·s, curieux·ses et prêt·e·s à explorer de nouveaux horizons. Sortez de votre zone de confort et saisissez toutes les opportunités qui s'offrent à vous. Soyez fier·e·s de la voie que vous avez choisie et des valeurs que vous portez.

Toutes les personnes encadrantes, direction, secrétariat, enseignant·e·s et conseillère aux élèves sont à votre disposition pour répondre à vos questions, vous aider et vous soutenir. N'hésitez pas à solliciter leur aide et à profiter de leur expertise.

Nous vous souhaitons une excellente formation et beaucoup de succès dans vos projets futurs

Laurent Winkler
Directeur

2. ÉQUIPE D'ENCADREMENT

2.1 DIRECTION



Laurent Winkler
Directeur



Laurent Oppliger
Directeur adjoint

2.2 COORDINATEUR-TRICE-S DE FORMATION



Emilie Fragnière
Coordinatrice
Agriculteurs-trices CFC



Sébastien Brunner
Coordinateur
Horticulteurs-trices AFP



Alain Treuthardt
Coordinateur
Horticulteurs-trices CFC



Cyrielle Collet
Coordinatrice
Fleuristes CFC



Sylvain Jacot
Coordinateur Forestier-ères
– Bûcheron-nes CFC

2.3 SECRÉTARIAT + HORAIRES



Véronique Gaberel
Secrétaire



Francesca Lobosco
Responsable
Secrétariat



Natacha Tschanz
-Gindraux
Médiathécaire



William Marte Martinez
Apprenti employé
de commerce

Horaire du secrétariat

Lundi-vendredi :
8h00-12h00/13h00-16h00

Permanence téléphonique :
Lundi-jeudi :
8h00-12h00/13h00-16h00
Vendredi : 8h00-12h00

032 717 45 00
cpne-tn@rpn.ch

2.4 SERVICE CONCIERGERIE EVOLOGIA



Jean-Luc Seiler
Codirecteur d'Evologia
Urgence / Samaritains



Laurent Dubois
Responsable
Conciergerie

2.5 DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICES TRANSVERSAUX DU CPNE (CLASSEMENT PAR DOMAINE)

DIRECTION GÉNÉRALE



Patrick Rebstein
Directeur général



Matthieu Frochaux
Secrétaire général



Michel Bernasconi
Codirecteur ECG
Littoral et Val-de-Ruz

Education Physique et Sportive (EPS) :



Steves Filippi
Codirecteur EPS
Littoral et Val-de-Ruz

Conseiller-ère-s aux élèves :



Mary-France Lana
Psychologue
Conseillère aux élèves



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



Damien Monnier
Responsable
de l'économat

Service informatique du secondaire 2 (SIS2) SIS2@rpn.ch 032 717 53 00

3. FORMATIONS

L'école dans laquelle est dispensée la formation fait partie du Centre de formation professionnelle neuchâtelois (CPNE).
Le pôle Terre et Nature propose plusieurs voies de formation.

Apprentissage au sein du pôle Terre et Nature

Environ 300 personnes en formation apprennent un métier qui relève du domaine Terre et Nature. Sont dispensés dans notre école des cours théoriques et pratiques. Environ 40 enseignant-e-s oeuvrent à offrir des formations de qualités.

Attestation fédérale professionnelle (AFP)

L'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) est une forme d'apprentissage qui s'adresse en premier lieu aux personnes ayant des aptitudes essentiellement pratiques et dure 2 ans. La formation pratique s'effectue en entreprise. L'enseignement théorique se déroule à raison d'une journée par semaine. Les personnes en formation bénéficient d'un encadrement adapté. L'AFP est un titre reconnu par la Confédération.

Certificat fédéral de capacité (CFC)

Le certificat fédéral de capacité (CFC) est obtenu après la réussite d'une formation professionnelle initiale (aussi nommée apprentissage). La formation, qui dure 3 ans, alterne pratique et théorie (branches professionnelles et branches de culture générale). Elle permet d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'un métier. Le CFC est un titre protégé et reconnu par la Confédération.

Maturité professionnelle (MP)

La maturité professionnelle permet d'accéder aux études de niveau HES (Hautes Ecoles Spécialisées). La maturité professionnelle Nature paysage et alimentation s'effectue post-CFC sur le site de la Maladière, en 1 an à temps plein ou en 2 ans en emploi (MP2).

Pour toute question relative à cette formation, le secrétariat du pôle Technologie et Industrie se tient à disposition.

Formations supérieures

Le brevet fédéral (BF) permet de se spécialiser après un certificat fédéral de capacité (CFC) et d'acquérir des connaissances approfondies. Les titulaires peuvent occuper des postes de cadre intermédiaire et souvent former des apprentis.

Le diplôme fédéral, aussi appelé maîtrise fédérale, est une spécialisation avancée qui atteste des compétences d'expert dans un domaine et prépare à diriger une entreprise. Contrairement au brevet fédéral, qui permet d'occuper des postes de cadre intermédiaire, le diplôme fédéral est de niveau supérieur et confère des responsabilités de direction. Les titulaires peuvent également former des apprentis.

Le pôle Terre et Nature, en partenariat avec la Fondation rurale interjurassienne (FRI), offre aux personnes adultes la préparation aux formations supérieures suivantes :

- chef-fe d'exploitation agricole avec brevet fédéral ;
- maître agriculteur-trice ;
- brevet fédéral de paysanne – responsable de ménage agricole avec brevet fédéral ;
- diplôme supérieur de paysanne – responsable de ménage agricole diplômé.

Les inscriptions se font via la FRI. Le secrétariat du pôle Terre et Nature se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Métiers

Horticulteur-trice paysagiste AFP (HOP)
Agriculteur-trice CFC (AGR)
Fleuriste CFC (FLE)
Forestier-ère – bûcheron-ne CFC (FOB)
Horticulteur-trice paysagiste CFC (HOP)

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
2	H	O	P	-	A	-	D	A	a
3	A	G	R	-	C	-	D	A	b
4	A	G	R	-	C	-	A	A	a
5	A	G	R	-	C	-	D	A	8

Exemples :
2e année, Horticulteur-ice, -, AFP, -, Dual, classe « **a** »
3e année, Agriculteur-ice, - CFC, Dual, classe « **b** »

Digit 1	Année de formation	1/2/3
Digit 2 à 4	Métier, filière	AGR / FLE / FOB / HOP / HOV / HOF
Digit 5		Séparateur
Digit 6	Voie de formation	B = Brevet fédéral C = CFC D = Diplôme fédéral
Digit 7	Type de maturité professionnelle	"= Pas de MP"
Digit 8	Mode de formation	A = Classe spécifique de formations d'Adultes (Art.32) C = CIE Pratique uniquement D = Dual
Digit 9	Localisation	A = Aurore, Cernier
Digit 10	N° de classe	a, b, c, ... = N° de classe si classes dédoublées

5. INFORMATIONS PRATIQUES

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 acquérir avant la rentrée scolaire.

6. ATTESTATION DE FRÉQUENTATION - BULLETINS SEMESTRIELS - NOTES DÉTAILLÉES

Attestations de fréquentation des cours

L'attestation de fréquentation des cours, nécessaire pour bénéficier des allocations familiales, est uniquement disponible sur le Guichet Unique. C'est pourquoi il est important que l'élève s'y inscrive rapidement.

Il appartient à la personne en formation de s'inscrire au Guichet Unique et aucune version papier de ces documents ne sera transmise par le secrétariat.

Bulletins de notes

Les bulletins de notes sont disponibles uniquement via le Guichet Unique à chaque fin de semestre. Il est de la responsabilité des personnes en formation, des représentants légaux et des formateur-trice-s de suivre la progression des apprentissages.

Aucune version papier de ces documents ne sera transmise par le secrétariat.

Liste de notes détaillées

Les notes sont disponibles uniquement via le Guichet Unique, rubrique « liste de notes détaillées ».

Pour les formateur-ice-s hors-canton, il est nécessaire d'avoir le numéro du contrat d'apprentissage en contactant le secrétariat.

Aucune version papier de ces documents ne sera transmise par le secrétariat.

7. DEMANDE DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES[1]

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 (orthophoniste, logopédiste ou psychiatre) au secrétariat datés de 2 ans au plus ;
- la direction traite la demande pour la partie scolaire et informe de la décision ;
- il appartient à la personne en formation de faire part de la décision à l'enseignant-e ;
- la direction transmet ensuite la demande au SFPO - service des formations postobligatoires et de l'orientation qui la traitera pour la partie "examens".

[1]Mesures BEP (Besoins éducatifs particuliers)

Examens

Si aucune demande de compensation des désavantages n'a été faite durant la formation, il est possible d'en faire une pour les examens finaux. Il est conseillé de faire la demande dès le début de la troisième année ou, au plus tard, cinq mois avant l'épreuve.

Entreprise formatrice hors-canton

Pour les personnes suivant la formation scolaire dans une école professionnelle hors du canton de leur entreprise formatrice, le dossier est à déposer auprès du service de la formation du canton détenteur de leur contrat. Les conditions et formulaires du canton du lieu de formation scolaire s'appliquent.

Exemple :

Julien est dyslexique. Il suit un apprentissage en agriculture et son entreprise formatrice se trouve dans le canton du Jura. En première année, il a fait une demande de compensation des désavantages auprès du CPNE.

Maintenant en 3ème et dernière année d'apprentissage, il souhaite pouvoir bénéficier de compensations des désavantages, mettant toutes les chances de son côté pour les examens finaux. Son entreprise étant basée dans le Jura, c'est donc auprès des autorités jurassiennes qu'il va faire sa demande.

Plus d'infos :



République et canton de Neuchâtel



6-2-1 FO_Demande Compensation désavantages durant formation_FR



Compensation des désavantages dans le cadre de la formation professionnelle initiale BE



Surveillance - République et Canton du Jura



Attestation_troubles_et_propositions_am_nagements_scolaires_MAJ08.2023 VDEF-prot_g_.docx GE



Demander des mesures d'aménagement pour les examens pour les apprenti-e-s | État de Vaud VD



Compensation des désavantages vs.ch VS



PROTOCOLLO DI VERIFICA MISURE E STRUMENTI COMPENSATIVI - Disturbi specifici dell'apprendimento TI

8. 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. Les fournitures externes sont à acquérir avant la rentrée scolaire.

Certains ouvrages sont à se procurer sur cataroproshop.ch

Toutes les informations utiles, ainsi que les prix indicatifs, se trouvent sur le portail du Pôle dès la mi-juillet.

L'économat se trouve dans le bâtiment principal, au rez-de-chaussée, à la médiathèque.

Horaires d'ouverture : lundi au vendredi : 07h45 - 13h00
(horaires réduits durant les vacances scolaires)

Natacha Tschanz — Médiathécaire
cpne.mediatheque.aurore@rpn.ch
Tél : 032 717 45 02

Photocopies

Un ordinateur et une imprimante sont à disposition des personnes en formation dans la salle de saisie A -106 au sous-sol. La clé pour accéder à la salle doit être demandée au secrétariat.

Le secrétariat et la médiathèque se tiennent également à disposition pour toutes photocopies.

Les tarifs des photocopies pour des projets personnels sont les suivants :

Utilisation de la photocopieuse			
Type de photocopie	**Type de papier**	**Format de papier**	**Tarif**
Recto	Recyclé	A4	CHF 0.10
Recto-verso	Recyclé	A4	CHF 0.20
Recto	Blanc	A3	CHF 0.20
Recto-verso	Blanc	A3	CHF 0.40
Recto	Transparent	A4	CHF 0.75

Activités extra-scolaires

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

Délégué-e-s de classe

Chaque classe doit désigner son-sa délégué-e. Ce-tte dernier-ère est très important-e pour une classe. La personne 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 et au secrétariat.

Assurance accidents

Les personnes en formation initiale en voie duale ne sont pas assuré-e-s par l'école, mais par leur employeur (entreprise formatrice).

Carte d'étudiant-e

Les cartes d'étudiant-e-s sont distribuées au début de la première année scolaire ou lors de toute nouvelle arrivée pour autant qu'une photo récente ait bien été transmise au secrétariat.
La carte d'étudiant-e est valide pour toute la durée de formation et offre des avantages ou réduction pour des entrées au musée, au cinéma, à l'achat de certains programmes informatique, etc. Il est conseillé de se renseigner au préalable.

Sur demande, la carte d'étudiant-e peut être remplacée auprès du secrétariat. Un montant de CHF 20.- sera demandé pour ce renouvellement.

Guichet Unique

Le Guichet Unique est ouvert à toutes et tous. Il s'adresse aux citoyennes, citoyens et entreprises en lien direct avec les administrations publiques neuchâteloises.

Chaque personne en formation y trouve notamment les documents suivants :
— les attestations de fréquentation des cours ;
— les bulletins de notes ;
— les listes de notes détaillées.
Il est demandé à chaque personne en formation, même mineur-e, de s'y inscrire la 1ère semaine de la rentrée scolaire (www.guichetunique.ch).

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. Faire signer les deux formulaires par les représentants légaux pour les personnes en formations mineures.
5. 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.

A noter :
— La liste d'autorités reconnues pour la signature du contrat d'utilisation est à disposition sur le site du Guichet Unique. Le secrétariat et la direction du pôle Terre et Nature représentent une autorité compétente.
— Cette procédure est gratuite.

Horaires en ligne

Les horaires sont consultables sur Pronote Campus, via le portail du pôle. Pour accéder à l'espace personnel, un identifiant et un mot de passe sont nécessaires. Ces informations sont transmises à la rentrée lors de la première année de formation.

Espace Invités - PRONOTE Campus 2026.3.5 - CPNE - Maladière - Aurore - Evole

Sélectionner : Promotions ou étudiants -> Emploi du temps en grille

Heures de cours	
Période 1	08h30 – 09h15
Période 2	09h15 – 10h00
Période 3	10h15 – 11h00
Période 4	11h00 – 11h45
Période 5	11h45 – 12h30
Période 6	12h30 – 13h15
Période 7	13h15 – 14h00
Période 8	14h00 – 14h45
Période 9	15h00 – 15h45
Période 10	15h45 – 16h30

Pause de 15 minutes :

Matin : 10h00 à 10h15
Après-midi : 14h45 à 15h00
Pause de midi : 11h45 à 12h30 ou 12h30 à 13h15

9. RÈGLES DE VIE DU PÔLE

Nous nous réjouissons de votre arrivée dans notre pôle.

Comme dans toute organisation humaine, des règles sont à observer dans le pôle. Elles garantissent la bonne marche de celle-ci ainsi que l'égalité de droits entre toutes les personnes qui en font partie.

Afin que votre formation professionnelle se déroule dans les meilleures conditions, voici les engagements réciproques attendus :

Le pôle s'engage à :

- offrir une formation professionnelle de qualité ;
- fournir le soutien et les prestations nécessaires à la formation ;
- offrir un environnement agréable ;
- être ouvert au dialogue ;
- traiter chacun-e de manière équitable et respectueuse ;
- mettre tout en œuvre pour développer l'autonomie.

École 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.

Lors de désaccord ou de doléance, la solution est à rechercher d'abord dans le dialogue et la concertation, en s'adressant à la personne concernée. Le non-respect des règles définies entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du pôle.

Règlements principaux relevant de la formation initiale

Règlement général
du centre de formation professionnelle neuchâtelois

Règlement interne
du centre de formation professionnelle neuchâtelois

La personne en formation s'engage à :

- La présence aux cours est obligatoire ;
- respecter les horaires des cours ;
- respecter les lieux ;
- traiter chacun-e de manière équitable et respectueuse.

Absences aux cours

En cas de retard ou d'impossibilité de participer aux cours, il faut avertir le secrétariat par téléphone **(032 717 45 00)**

Une absence peut être justifiée par :

- un certificat médical (en principe plus de 3 jours) ;
- une justification écrite contresignée par l'entreprise formatrice, en utilisant le formulaire de justification d'absence ou par retour de mail suite à l'envoi de l'annonce d'absence transmis par le pôle ;
- le délai de remise du justificatif doit se faire au plus tard 3 jours après la reprise des cours. Passé ce délai, les absences seront considérées comme injustifiées.

Pour suivre les cours théoriques malgré un arrêt médical (ex. : cheville cassée), il est impératif que le médecin traitant le mentionne explicitement sur le certificat médical. Sans cette précision, un arrêt médical à 100% ne permet pas de suivre les cours pour des raisons d'assurance.

Justificatif d'absence du pôle :

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/tn

Dispenses

En raison de sa formation antérieure, la personne en formation demande la réduction de la durée de son nouvel apprentissage et/ou de la dispense de certains cours et domaines de qualifications. Elle doit remplir le formulaire disponible sur le portail du pôle Terre et Nature

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/tn

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 à la direction, accompagnée d'une pièce justificative (convocation, etc.). Des compléments d'information peuvent être demandés. En aucun cas la direction n'accorde de prolongation de vacances.

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/tn

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 dont 3 notes dans chaque branche par semestre.

Rattrapage d'evaluation

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. La note de 1.0 pourra être inscrite dans le bulletin pour une épreuve non faite. Une session de rattrapage de TE (travail écrit) peut être organisée ultérieurement

Tricherie

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

10. INFORMATIQUE AU SECONDAIRE 2

Messagerie

Le pôle met à disposition un compte informatique et une boîte de messagerie. Le compte informatique RPN - Réseau Pédagogique Neuchâtelois est communiqué par le secrétariat.
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 lien suivant :

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 formations et du personnel du Secondaire 2 ;

- Soutenir les personnes en formations 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.

Voir page 7 pour les coordonées.

11. 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 des 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 Aurore :



12. ÉDUCATION 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

13. RESTAURANT / CAFÉTÉRIA

Restaurant « La Terrassiette »

Self-service
Bâtiment principal, rez-de-chaussée

Horaire :
Lundi – Vendredi : 07h00 – 15h30

Prix de repas pour les personnes en formation du CPNE : CHF 11.-.
Pour rappel, le pique-nique est interdit au restaurant !

Espace détente et pique-nique

Des micro-ondes et des tables sont à disposition aux 1er et 2e étage où il est possible de prendre la pause.

Des stations de tri pour le PET, alu et papier, ainsi que des poubelles sont disponibles à l'entrée du bâtiment et à chaque étage, rez-de-chaussée inclus.

Le bâtiment de l'école abrite aussi d'autres corps de métiers et Institutions. Il peut y avoir beaucoup de passage. Il est donc essentiel que ces lieux restent propres et agréables pour toutes et tous.

14. HÉBERGEMENT

Chambres à louer

Le site d'Evologia dispose de 4 chambres pour un total de 23 personnes. Une chambre familiale à 8 lits et 3 chambres à 5 lits. Les chambres sont situées au 3ème étage du bâtiment principal.

Les chambres sont à disposition sur réservation pour les semaines de cours interentreprises par exemple.

Des prix préférentiels s'appliquent pour les personnes en formation du pôle Terre et Nature.

Le secrétariat d'Evologia se tient à disposition pour plus d'informations et réservation.

Secrétariat d'Evologia
Route de l'Aurore 6
2053 Cernier
+41 (0)32 889 36 00
evologia@ne.ch
https://www.parc-evologia.ch

15. PARKING

Des places de parcs sont disponibles gratuitement au parking du Mycorama. L'entier du site d'Evologia est soumis à une limitation de vitesse de 30km/h. Les engins agricoles ne sont pas admis sur ces places.

16. 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.

CPNE-TN, site Aurore

Mme Mary-France Lana
T +41 32 717 40 82
mary-france.lana@rpn.ch

Disponible sur rendez-vous en principe du lundi au vendredi

Cours d'appui ECG/FLE

Les personnes en formation passent un test d'évaluation avec l'enseignant-e d'ECG en première année d'apprentissage. Si les notes sont insuffisantes, la personne peut se voir proposer des cours de soutien sur le site de la Maladière du CPNE.
L'enseignant-e d'ECG se tient à disposition pour de plus amples informations.

Mentorat

Le mentorat consiste à mettre en lien un-e personne en formation ayant besoin d'aide dans une branche spécifique et un-e autre (mentor) pouvant lui prodiguer des cours de soutien.
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 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). Ce dernier fixera l'horaire des leçons.

Les conditions pour pouvoir être inscrit-e sur la liste des mentor-e-s sont les suivantes :

- avoir au moins une moyenne de 5.0 dans les branches concernées (en début d'année, la maîtrise de la matière suffit) ;
- n'avoir aucune note insuffisante dans les branches concernées.

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/tn

17. 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.

18. 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

Document disponible sur le portail www.cpne.ch/tn

19. ADRESSES UTILES

Formation

CPNE – Pôle Terre et Nature
Route de l'Aurore 3
2053 Cernier
Tél. 032 717 45 00
cpne-tn@rpn.ch

Fondation rurale interjurassienne (FRIJ)
Courtemelon 5
2852 Courtételle
Tél. 032 545 56 00
info@frij.ch

CPNE-TI
Cours préparatoires à la maturité
Maladière 84
2002 Neuchâtel
Tél. 032 717 40 40
cpne-ti@rpn.ch

Contrats d'apprentissage, surveillance de l'apprentissage

Service des formations postobligatoires et de l'orientation (SFPO)
Espacité 1
2300 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)

CNAV – Chambre neuchâteloise d'agriculture et de viticulture
Route de l'Aurore 4
2053 Cernier
032 889 36 30
cnav@ne.ch
www.cnav.ch

Florist.ch – Association Suisse des Fleuristes
Förliwiesenstrasse 4
8602 Wangen
044 751 81 81
info@florist.ch
www.florist.ch

Fondation rurale interjurassienne (FRI)
Case postale 65
2852 Courtételle
032 545 56 00
info@frij.ch
www.frij.ch

Jardin Suisse BEJUNE
Rue Pierre-Pertuis 1
2605 Sonceboz-Sombeval
032 492 70 33
jardinsuissebejune@cep.ch
www.jardinsuissebejune.ch

SFFN – Service de la faune, des forêts et de la nature
Rue du Premier-Mars 11
2108 Couvet
032 889 67 60
SFFN@ne.ch
www.ne.ch/autorites/DDTE/SFFN

Santé et prévention

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

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

Action Innocence
Rue Viollier 4
1207 Genève
022 735 50 02
contact@actioninnocence.org
www.actioninnocence.org

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

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

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

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

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

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

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

20. NOTES PERSONNELLES

21. 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-TN - v2.1 - 2026

CPNE centre de formation professionnelle neuchâtelois

Terre et Nature

Route de l'Aurore 3
2053 Cernier

032 717 45 00 **cpne-tn@rpn.ch** **www.cpne.ch**