

2023-2024

*Mémento*

ECOLE PROFESSIONNELLE  
COMMERCIALE

REFERENCE		 <b>CEJEF</b> DIVISION COMMERCIALE <b>ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE</b>
<b>Mémento de l'Ecole professionnelle commerciale</b> Sites de Delémont et Porrentruy		
DIVCOM – FOR – REF : 2.50	MEP	Mise à jour : 05.07.2023

La qualité de la communication est un facteur prépondérant de réussite dans toute entreprise. Notre institution n'échappe pas à cette règle. Ainsi, pour éviter tout problème et surtout afin que la direction de votre école et son corps enseignant puissent vous offrir le meilleur appui possible, nous vous encourageons à vous imprégner de cet esprit de collaboration.

***Nous vous remercions d'ores et déjà de vous conformer à ce mémento qui nous permet de vivre de manière agréable tous ensemble.***

# Table des matières

## **PARTIE 1 : Structure de la DIVCOM**

<b>1. Organisations du CEJEF et de la division</b> .....	<b>7</b>
Direction centrale DIVCOM .....	8
Direction élargie DIVCOM - Teams .....	9
<b>2. Contacts</b> .....	<b>12</b>
<b>3. Corps enseignant 2023 – 2024</b> .....	<b>13</b>
<b>4. Maîtres de classe 2023 – 2024</b> .....	<b>17</b>
Site de Delémont .....	17
Site de Porrentruy .....	17
<b>5. Conseil des élèves</b> .....	<b>18</b>
<b>6. Cadres horaires</b> .....	<b>19</b>
EPC - site de Delémont .....	19
EPC – site de Porrentruy .....	19
<b>7. Périodes de vacances</b> .....	<b>20</b>
<b>8. Assurances, changement d'adresse, écolage et bourses d'études</b> .....	<b>21</b>
Assurances .....	21
Changement d'adresse .....	21
Ecolage .....	21
Bourses d'études.....	21
Facturation .....	21
<b>9. Tableau des coûts</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Langues étrangères</b> .....	<b>23</b>
Examens de langues dans les filières de l'Ecole professionnelle commerciale ..	23
Séjours linguistiques .....	23
Assistants de langues .....	23
Informations.....	23
<b>11. Information, communication et administration (ICA)</b> .....	<b>24</b>
Tests en information, communication et administration (ICA) .....	24
Gestionnaire du commerce de détail : .....	24
Assistant-e en pharmacie:.....	24
Employé-e de commerce : .....	25
Maturité professionnelle post-CFC types économie et services : .....	25
Dactylographie – exigences particulières .....	25
Informations.....	25
<b>12. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)</b> .....	<b>26</b>
Contacts .....	26

<b>13. Journées d'informations</b> .....	<b>27</b>
Journée carrières.....	27
Journée langues.....	27
<b>14. Espace de médiation</b> .....	<b>28</b>
La médiation... ..	28
Contacts .....	28
L'équipe de médiation.....	28
<b>15. Service de santé scolaire</b> .....	<b>29</b>
Objectif .....	29
Infirmière .....	29
Médecin scolaire .....	29
Centre médico-psychologique .....	29
<b>16. Aumônerie</b> .....	<b>30</b>
Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II (saoe) .....	30
Les présences .....	30
Quelques activités pour 2023 – 2024.....	30
<b>17. Médiathèques</b> .....	<b>31</b>
Site de Delémont .....	31
Site de Porrentruy (médiathèque du Lycée cantonal) .....	31
<b>18. Restaurants scolaires</b> .....	<b>32</b>
Règlement relatif à la fréquentation des restaurants scolaires .....	32

## **PARTIE 2 : Règlement de l'École professionnelle commerciale**

<b>1. Directives d'établissement .....</b>	<b>34</b>
Préambule.....	34
Fréquentation des cours .....	34
Carnet de devoirs .....	38
Sanctions (RSJU 412.11 LEST art. 63).....	39
Conduite à l'extérieur du bâtiment .....	39
Propreté et respect du matériel .....	39
Salles d'informatique et multimédias .....	39
Appareils électroniques .....	40
Tenue vestimentaire .....	40
Nourriture et boissons.....	40
Fumée et cigarette électronique .....	40
Alcool, drogues .....	40
Trotinette, patins à roulettes, planche à roulettes, etc.....	40
Armoires à disposition des élèves.....	40
Affichage dans le bâtiment .....	40
Parcs à véhicules .....	40
Développement durable.....	41
Droit à l'image .....	41
Majorité civile.....	41
<b>2. Evaluation.....</b>	<b>42</b>
<b>3. Charte informatique et utilisation des médias sociaux.....</b>	<b>43</b>
Définitions .....	43
Champs d'application et objectif .....	43
Directives générales .....	43
Conditions d'accès aux réseaux informatiques .....	43
Utilisation des ressources et des données informatiques.....	44
Utilisation d'Internet.....	44
Contrôles et moyens de preuve.....	44
Médias sociaux.....	45
Sanctions .....	45

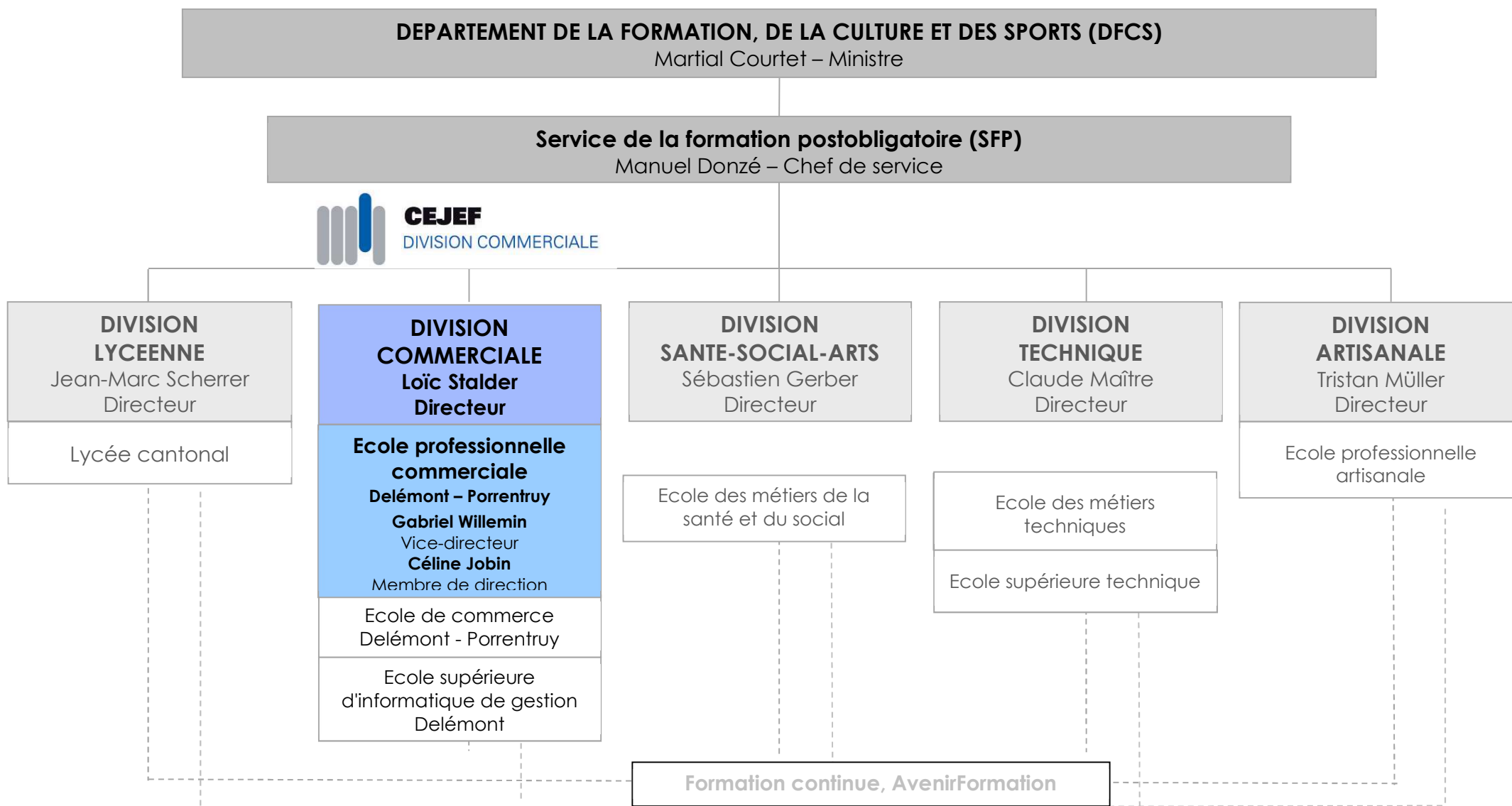
**Les termes utilisés dans ce mémento pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes ainsi qu'aux hommes. Pour faciliter la lecture, le genre masculin a été retenu.**

# ***PARTIE 1***

## *Structure de la*

# ***DIVCOM***

# 1. Organisation du CEJEF et de la division



## Direction centrale DIVCOM



**Loïc Stalder**

Directeur  
de la Division commerciale  
[loic.stalder@jura.ch](mailto:loic.stalder@jura.ch)



**Laurent Moine**

Membre de direction  
de l'Ecole supérieure d'informatique  
de gestion  
Responsable de filière  
Délégué qualité  
[laurent.moine@jura.ch](mailto:laurent.moine@jura.ch)



**Caroline Balmer**

Vice-directrice  
de l'Ecole de commerce  
[caroline.balmer@jura.ch](mailto:caroline.balmer@jura.ch)



**Raphaël Ciocchi**

Membre de direction  
de l'Ecole de commerce  
[raphael.ciocchi@jura.ch](mailto:raphael.ciocchi@jura.ch)



**Gabriel Willemin**

Vice-directeur  
de l'Ecole professionnelle commerciale  
Responsable sécurité  
[gabriel.willemin@jura.ch](mailto:gabriel.willemin@jura.ch)



**Céline Jobin**

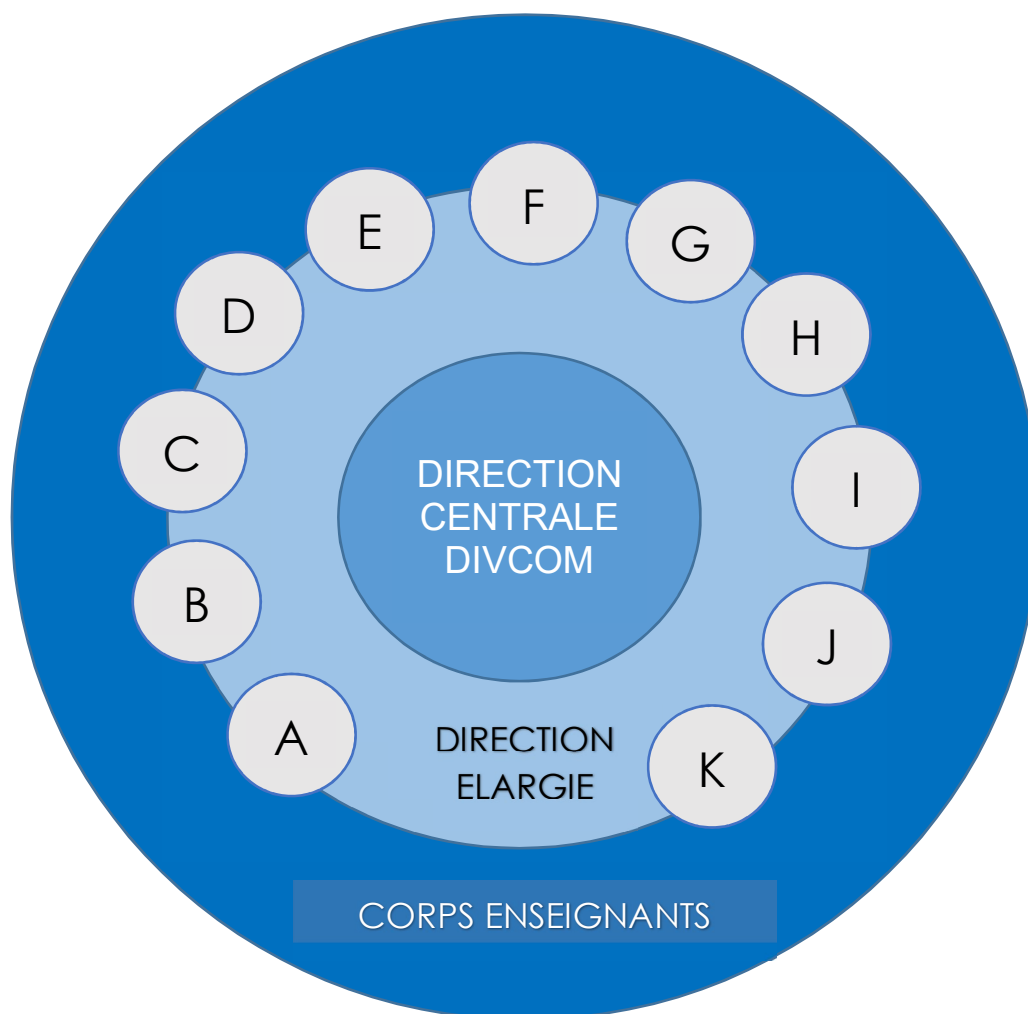
Membre de direction  
de l'Ecole professionnelle commerciale  
[celine.jobin@jura.ch](mailto:celine.jobin@jura.ch)

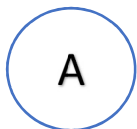


# Direction élargie DIVCOM - Teams

---

La nouvelle organisation de la direction permet la mise en place d'une direction élargie sous forme de Teams :

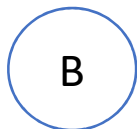




## Planification générale

(horaires, suivi des changements hebdomadaires, gestion et configuration de WebUntis)

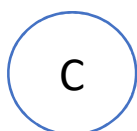
<b>Responsable :</b>	Nicolas Bandelier	BNI	nicolas.bandelier@jura.ch
<b>Membre :</b>	Olivier Dubail	ODU	olivier.dubail@jura.ch



## Communication

(manifestations, promotion Divcom, gestion réseaux sociaux et site Internet, élaboration de nouveaux projets pour la Divcom)

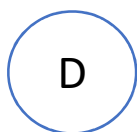
<b>Responsable :</b>	Vanessa Suhner	VSU	vanessa.suhner@divcom.ch
<b>Membres :</b>	Valérie Courbat	VCO	valerie.courbat@divcom.ch
	Céline Jobin	CJO	celine.jobin@divcom.ch



## Finances scolaires

(comptabilité du fonds des élèves, facturations, décomptes activités parascolaires, gestion avec Junior Entreprises)

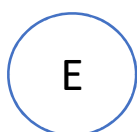
<b>Responsable :</b>	Fabrice Monney	FMO	fabrice.monney@divcom.ch
<b>Membre :</b>	Françoise Bochatay	FBO	francoise.bochatay@divcom.ch



## Activités transversales et parascolaires

(organisation des semaines spéciales, journées Carrières/Langues, journées parascolaires, interventions externes, cours d'appoint, conseils de classes)

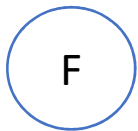
<b>Responsable :</b>	Romain Christe	ROC	romain.christe@divcom.ch
<b>Membres :</b>	Raphaël Ciochi	RCI	raphael.ciochi@divcom.ch
	Michel Hof	MHO	michel.hof@divcom.ch
	Stève Chételat	STC	steve.chetelat@divcom.ch



## Langues

(coordination EC/EPC et groupes langues, dispositif examens externes, examens complémentaires, séjours linguistiques, dispenses, filière multilingue EC, formation continue)

<b>Responsable :</b>	Jean-Pierre Chavanne	JPC	jean-pierre.chavanne@divcom.ch
<b>Membres :</b>	Loïca Godinat	LGO	loica.godinat@divcom.ch
	Suzanne Genet-Schenker	SGS	suzanne.genet@divcom.ch
	Valérie Courbat	VCO	valerie.courbat@divcom.ch
	Andreas Briker	ABR	andreas.briker@divcom.ch
	Sophie Urban	SUR	sophie.urban@divcom.ch
	Coralie Frésard	CFR	coralie.fresard@divcom.ch

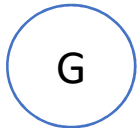


## Economie

(coordination EC/EPC et groupes de la discipline, coordination des filières, organisation des examens, liaison avec groupes pour référentiel MP)

**Responsable :** Yannick Zufferey      YZU      yannick.zufferey@divcom.ch

**Membre :** Sandra Varé      SVA      sandra.vare@divcom.ch

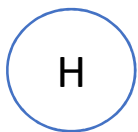


## Informatique

(coordination EC/EPC et groupes de la discipline, coordination des filières, organisation des tests externes U-CH et ASSAP, organisation des examens centralisés CFC)

**Responsable :** Alessandro Lapaire      ALA      alessandro.lapaire@divcom.ch

**Membre :** Séverine Broggi      SBC      severine.broggi@divcom.ch

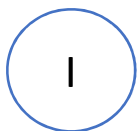


## Stages

(gestion des stages ESIG / EC / pré-HES)

**Responsable :** Raphaël Ciocchi      RCI      raphael.ciocchi@divcom.ch

**Membre :** James Frein      JFR      james.frein@divcom.ch

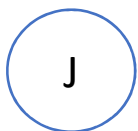


## Médiation

(gestion et suivi des cas particuliers, organisation des activités de médiation et de prévention, coordination des prises en charge des étudiants et apprentis)

**Responsable :** Marie Oberli      MOB      marie.oberli@divcom.ch

**Membres :** Jean-Pierre Chavanne      JPC      jean-pierre.chavanne@divcom.ch  
Baptiste Willemin      BWI      baptiste.willemin@divcom.ch

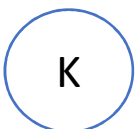


## Système qualité

(mise en œuvre des objectifs qualité, développement de l'amélioration continue au sein de la Divcom, développement de projets spécifiques, établissement du memento)

**Responsable :** Laurent Moine      LMO      laurent.moine@jura.ch

**Membres :** Céline Jobin      CJO      celine.jobin@divcom.ch  
Lydie Kamber      LKA      lydie.kamber@divcom.ch



## Groupe Action Climat Divcom

Les élèves de la Division commerciale ont été amenés à réfléchir aux actions concrètes à réaliser à titre personnel et/ou dans le cadre de l'école. Les discussions ont débouché sur des propositions très intéressantes. Motivée par cette impulsion en faveur du climat et du développement durable, la Direction a mis sur pied un groupe d'action afin d'appliquer une série de mesures de concert avec les élèves et les membres du corps enseignant.

**Adresse courriel de référence :**      actionclimat@divcom.ch

## 2. Contacts

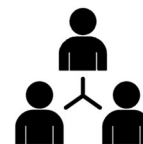
---

### Site de Delémont

Ecole professionnelle commerciale  
Rue de l'Avenir 33  
2800 Delémont  
032 420 77 00  
secr.divcom@jura.ch  
www.divcom.ch

### Site de Porrentruy

Ecole professionnelle commerciale  
Rue Thurmann 12  
2900 Porrentruy  
032 420 36 70  
secr.divcom@jura.ch  
www.divcom.ch



### Direction de la Division commerciale

Loïc Stalder  
Directeur  
loic.stalder@jura.ch

Gabriel Willemin  
Vice-directeur  
gabriel.willemin@jura.ch

Céline Jobin  
Membre de direction  
celine.jobin@jura.ch

### Secrétariats

Françoise Bochatay  
Marie Rohner-Lachat  
Fatjon Dreshaj – stagiaire HEG  
Meryl Piquerez – stagiaire HEG  
Jolan Chèvre – stagiaire EC 2 + 1  
Gaël A-Hadi - stagiaire EC 3 + 1  
Léane Jeannerat – apprentie

Doris Trémolat-Zwahlen  
Floriane Petignat – apprentie  
Jolan Chèvre – stagiaire EC 2 + 1  
Gaël A-Hadi - stagiaire EC 3 + 1

### Heures d'ouverture du secrétariat

07 h 45 – 12 h 00  
13 h 20 – 17 h 15  
13 h 20 – 16 h 00 le vendredi

08 h 00 – 12 h 00  
13 h 15 – 17 h 00  
13 h 15 – 16 h 00 le vendredi

### Bibliothèques

Chrystel Gerber-Voisard  
032 420 77 40  
chrystel.gerber-voisard@jura.ch

Isabelle Probst-Stucki  
032 420 36 87  
isabelle.probst-stucki@jura.ch

### Conciergerie

Vincent Jobin  
079 652 89 24  
vincent.jobin@jura.ch

Bertrand Flückiger  
078 632 44 33  
bertrand.fluckiger@jura.ch

### Restaurants scolaires

Restaurant scolaire  
Jean-Jacques Iseli  
jean-jacques.iseli@jura.ch  
032 420 77 70

Restaurant scolaire du Lycée cantonal  
Sébastien Frésard  
sfgourmet2903@gmail.com  
032 420 36 50

# 3. Corps enseignant 2023 – 2024

---

- 1. Bandelier Nicolas (BNI)**  
*Economie,  
Compétences opérationnelles C*  
nicolas.bandelier@divcom.ch
- 2. Berlincourt Geneviève (GBE)**  
*Français, technique de français,  
Compétences opérationnelles A, C et D*  
genevieve.berlincourt@divcom.ch
- 3. Bochatay Françoise (FBO)**  
*Information, communication et administration,  
Compétences opérationnelles D et E*  
francoise.bochatay@divcom.ch
- 4. Bregnard Coralie (COB)**  
*Connaissances professionnelles,  
Compétences opérationnelles A, B, C, D et E*  
coralie.bregnard@divcom.ch
- 5. Broggi Ciocchi Séverine (SBC)**  
*Informatique,  
Compétences opérationnelles E*  
severine.broggi@divcom.ch
- 6. Chappuis Gabriel (GCH)**  
*Informatique,  
Compétences opérationnelles B et E*  
gabriel.chappuis@divcom.ch
- 7. Chappuis Gaël (GAC)**  
*Economie*  
gael.chappuis@divcom.ch
- 8. Chappuis Heusler Rosine (RCH)**  
*Mathématiques*  
rosine.chappuis@divcom.ch
- 9. Chételat Stève (STC)**  
*Economie,  
Compétences opérationnelles A et D*  
steve.chetelat@divcom.ch
- 10. Choulat Aline (ALC)**  
*Français, culture générale,  
Compétences opérationnelles D*  
aline.choulat@divcom.ch
- 11. Christe Romain (ROC)**  
*Apprendre à entreprendre, finances et  
comptabilité, soutien à l'entrée en formation,  
Compétences opérationnelles C*  
romain.christe@divcom.ch
- 12. Ciocchi Raphaël (RCI)**  
*Société, économie-droit-société, apprendre à  
entreprendre*  
raphael.ciocchi@divcom.ch
- 13. Courbat Valérie (VCO)**  
*Anglais, français,  
Compétences opérationnelles D*  
valerie.courbat@divcom.ch
- 14. Cuttat Christophe (CCU)**  
*Technique et environnement,  
Compétences opérationnelles B*  
christophe.cuttat@divcom.ch

15. **Faessler Aline** (ALF)  
*Droit*  
aline.faessler@divcom.ch
16. **Falbriard Thibaud** (TFA)  
*Informatique,  
Compétences opérationnelles B, C et D*  
thibaud.falbriard@divcom.ch
17. **Freléchoz Claude** (FRC)  
*Mathématiques, technique et environnement*  
claud.frelechoz@divcom.ch
18. **Frésard Coralie** (CFR)  
*Français,  
Compétences opérationnelles D*  
coralie.fresard@divcom.ch
19. **Friedli Pierre** (PFR)  
*Sport*  
pierre.friedli@divcom.ch
20. **Friole Marc** (MAF)  
*Sport*  
marc.friole@divcom.ch
21. **Frund Laura** (LAF)  
*Société, soutien à l'entrée en formation, culture générale,  
Compétences opérationnelles A*  
laura.frund@divcom.ch
22. **Godinat Loïca** (LGO)  
*Allemand,  
Compétences opérationnelles B et D*  
loica.godinat@divcom.ch
23. **Hanini Leïla** (LHA)  
*Informatique,  
Compétences opérationnelles C et D*  
leila.hanini@divcom.ch
24. **Hof Michel** (MHO)  
*Histoire*  
michel.hof@divcom.ch
25. **Houlmann Maude** (MAH)  
*Mathématiques, sport*  
maude.houlmann@divcom.ch
26. **Jobin Céline** (CJO)  
*Anglais*  
celine.jobin@divcom.ch
27. **Joray Antoine** (AJO)  
*Economie, approfondir et relier (A&R), société,  
culture générale*  
antoine.joray@divcom.ch
28. **Joray Corinne** (COJ)  
*Allemand,  
Compétences opérationnelles B et D*  
corinne.joray@divcom.ch
29. **Jubin Christophe** (CJU)  
*Communication et administration*  
christophe.jubin@divcom.ch
30. **Kamber Lydie** (LKA)  
*Soutien à l'entrée en formation,  
Compétences opérationnelles A, B, C et D*  
lydie.kamber@divcom.ch

- 31. Knoche Chavallaz Angelica (AKC)**  
*Allemand*  
angelica.knoche@divcom.ch
- 32. Lapaire Alessandro (ALA)**  
*Informatique, communication et administration, travaux administratifs, Compétences opérationnelles E*  
alessandro.lapaire@divcom.ch
- 33. Lièvre Schmid Christiane (CLS)**  
*Anglais, français, travaux interdisciplinaires par projet*  
christiane.lievre@divcom.ch
- 34. Montefusco Carine (MOC)**  
*Compétences opérationnelles A, B, C et D*  
carine.montefusco@divcom.ch
- 35. Müller-Jeannerat Josiane (JMU)**  
*Connaissances du commerce de détail*  
josiane.muller@divcom.ch
- 36. Oberli Marie (MOB)**  
*Droit, Compétences opérationnelles A*  
marie.oberli@divcom.ch
- 37. Pantaleo Sabrina (SPA)**  
*Anglais*  
sabrina.pantaleo@divcom.ch
- 38. Parra Sandra (SAP)**  
*Technique et environnement*  
sandra.parra@divcom.ch
- 39. Popovska Sabine (SPO)**  
*Allemand*  
sabine.popovska@divcom.ch
- 40. Renzi Alain (ARE)**  
*Informatique*  
alain.renzi@divcom.ch
- 41. Schäublin Valérie (VSC)**  
*Allemand, Compétences opérationnelles A et D*  
valerie.schaublin@divcom.ch
- 42. Schindelholz Sylvie (SCS)**  
*Connaissances professionnelles, Compétences opérationnelles A, B et C*  
sylvie.schindelholz@divcom.ch
- 43. Shirinov-Gurba Annick (ASG)**  
*Compétences opérationnelles B*  
annick.gurba@divcom.ch
- 44. Simon Paul (PSI)**  
*Français*  
paul.simon@divcom.ch
- 45. Simonin Fabien (FAS)**  
*Economie, approfondir et relier (A&R), gestion d'entreprise*  
fabien.simonin@divcom.ch
- 46. Steiner Caroline (CAS)**  
*Société, approfondir et relier (A&R)*  
caroline.steiner@divcom.ch

47. **Suhner Vanessa** (VSU)  
*Economie*  
vanessa.suhner@divcom.ch
48. **Urban Sophie** (SUR)  
*Français, technique de français*  
sophie.urban@divcom.ch
49. **Varé Sandra** (SVA)  
*Economie, approfondir et relier (A&R), finances et comptabilité,  
Compétences opérationnelles C*  
sandra.vare@divcom.ch
50. **Vianin Boris** (BVI)  
*Allemand,  
Compétences opérationnelles B et D*  
boris.vianin@divcom.ch
51. **Willemin Baptiste** (BWI)  
*Histoire, société, travaux interdisciplinaires pratiques,  
Compétences opérationnelles A*  
baptiste.willemin@divcom.ch
52. **Zimmermann Yoshua** (YZI)  
*Anglais*  
yoshua.zimmermann@divcom.ch
53. **Zufferey Yannick** (YZU)  
*Economie, finances et comptabilité*  
yannick.zufferey@divcom.ch



# 4. Maîtres de classe 2023 – 2024

---

## SITE DE DELEMONT

---

### Commerce

Com1a	Nicolas Bandelier	nicolas.bandelier@divcom.ch
Com1b	Sabrina Pantaleo	sabrina.pantaleo@divcom.ch
Com2a – filière E	Sabrina Pantaleo	sabrina.pantaleo@divcom.ch
Com2b – filière E	Corinne Joray	corinne.joray@divcom.ch
Com2c – filière E	Gaël Chappuis	gael.chappuis@divcom.ch
Com3a – filière E	Fabien Simonin	fabien.simonin@divcom.ch
Com3b – filière E	Aline Choulat	aline.choulat@divcom.ch

### Maturité professionnelle intégrée

MPE1	Céline Jobin	celine.jobin@divcom.ch
MPE2	Sandra Varé	sandra.vare@divcom.ch
MPE3	Christiane Lièvre Schmid	christiane.lievre@divcom.ch

### Gestionnaire du commerce de détail

GCD1a	Geneviève Berlincourt	genevieve.berlincourt@divcom.ch
GCD2a	Laura Frund	laura.frund@divcom.ch
GCD2b	Lydie Kamber	lydie.kamber@divcom.ch
GCD3a	Valérie Schäublin	valerie.schaublin@divcom.ch

## SITE DE PORRENTUUY

---

### Commerce

Com1d	Romain Christe	romain.christe@divcom.ch
Com2d – filières E et B	Thibaud Falbriard	thibaud.falbriard@divcom.ch
Com3d – filière E	Baptiste Willemin	baptiste.willemin@divcom.ch
Com3e – filière B	Boris Vianin	boris.vianin@divcom.ch

### Maturité professionnelle post-CFC

MPE4	Maude Houlmann Sandra Varé	maude.houlmann@divcom.ch sandra.vare@divcom.ch
MPS4	Romain Christe Sabine Popovska	romain.christe@divcom.ch sabine.popovska@divcom.ch

### Assistant-e en pharmacie

AP1	Aline Choulat	aline.choulat@divcom.ch
AP2	Coralie Bregnard	coralie.bregnard@divcom.ch
AP3	Sylvie Schindelholz	sylvie.schindelholz@divcom.ch

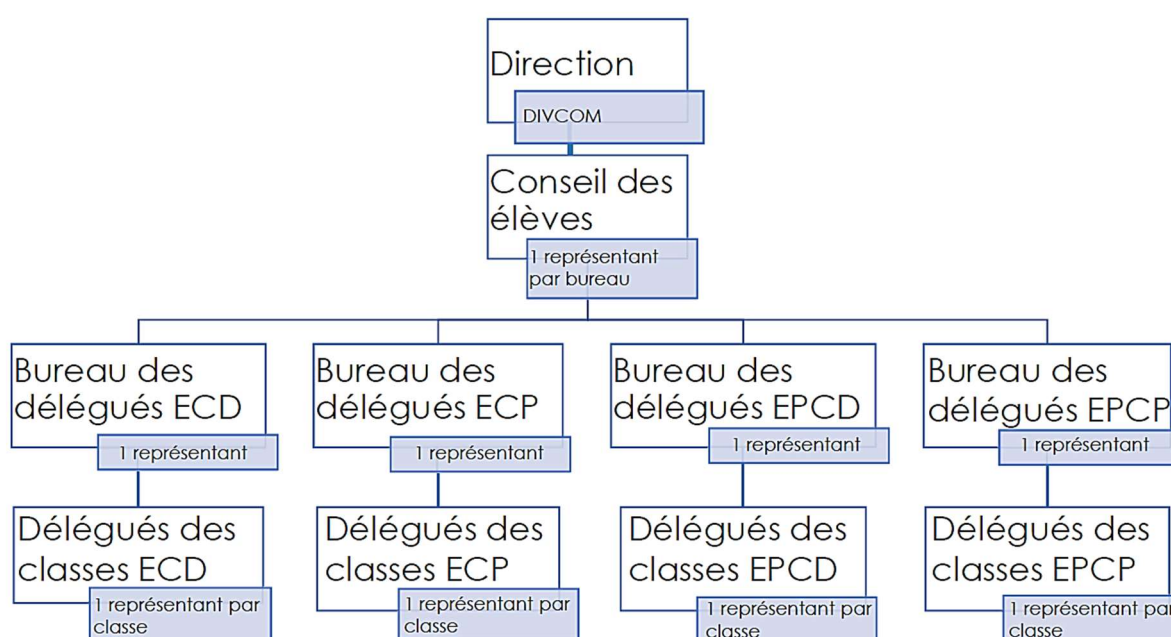
### Gestionnaire du commerce de détail / Assistant du commerce de détail

GCD1c	Boris Vianin	boris.vianin@divcom.ch
-------	--------------	------------------------

## 5. Conseil des élèves

Le Conseil des élèves de la Division commerciale, en raison de l'organisation différente des filières de formation et de leur implantation géographique, se compose de représentants issus des bureaux des délégués formés à l'échelon de chaque école (ECD – EPCD – ECP – EPCP), comme le montre le schéma ci-dessous.

Le Conseil des élèves constitue un organe consultatif destiné à développer le sens des responsabilités des élèves en les associant à la vie et au fonctionnement de la Division. Il vise également à améliorer les conditions d'études et à intensifier les propositions d'animation culturelle et/ou sportive. Ce conseil sera convoqué avant les vacances d'automne par la Direction pour une présentation du fonctionnement de celui-ci.



## 6. Cadres horaires

### EPC - SITE DE DELEMONT

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 <sup>re</sup>	07:55 – 08:40
2 <sup>e</sup>	08:45 – 09:30
3 <sup>e</sup>	09:35 – 10:20
4 <sup>e</sup>	10:40 – 11:25
5 <sup>e</sup>	11:30 – 12:15
6 <sup>e</sup>	13:20 – 14:05
7 <sup>e</sup>	14:10 – 14:55
8 <sup>e</sup>	15:15 – 16:00
9 <sup>e</sup>	16:05 – 16:50
10 <sup>e</sup>	16:55 – 17:40

#### Lieux d'enseignement :

- **Ecole professionnelle commerciale**  
Rue de l'Avenir 33 - 2800 Delémont
- **Salle de sport de la Division artisanale**  
Rue de la Jeunesse 32 - 2800 Delémont
- **Salle de sport du Collège**  
Avenue de la Gare 7, 2800 Delémont

### EPC – SITE DE PORRENTRUY

Horaire des leçons du lundi au vendredi	
1 <sup>re</sup>	08:15* – 09:00
2 <sup>e</sup>	09:05 – 09:50
3 <sup>e</sup>	10:05 – 10:50
4 <sup>e</sup>	10:55 – 11:40
5 <sup>e</sup>	11:45 – 12:30
6 <sup>e</sup>	12:35 – 13:20
7 <sup>e</sup>	13:25 – 14:10
8 <sup>e</sup>	14:15 – 15:00
9 <sup>e</sup>	15:15 – 16:00
10 <sup>e</sup>	16:05 – 16:50

#### Lieux d'enseignement :

- **Ecole professionnelle commerciale**  
Rue Thurmann 12 - 2900 Porrentruy
- **Piscine des Tilleuls**  
Rue du Temple - 2900 Porrentruy
- **Salle de sport du Banné**  
Rue du Banné 14 - 2900 Porrentruy

\*Dans certaines filières, les cours peuvent commencer à 7 h 30.

# 7. Périodes de vacances

---

Pour l'année scolaire **2023 – 2024**, le calendrier scolaire est fixé comme suit :

<b>Début de l'année scolaire</b>	lundi 21 août 2023
<b>Vacances d'automne</b>	du lundi 16 octobre 2023 au vendredi 27 octobre 2023
<b>Vacances de Noël</b>	du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024
<b>Semaine de relâche hivernale</b>	du lundi 19 février 2024 au vendredi 23 février 2024
<b>Vacances de Pâques</b>	du vendredi 29 mars 2024 au vendredi 12 avril 2024
<b>Fin de l'année scolaire</b>	vendredi 5 juillet 2024
<b>Vacances d'été</b>	du lundi 8 juillet 2024 au vendredi 16 août 2024

Pour l'année scolaire **2024 – 2025**, le calendrier scolaire est fixé comme suit :

<b>Début de l'année scolaire</b>	lundi 19 août 2024
<b>Vacances d'automne</b>	du lundi 14 octobre 2024 au vendredi 25 octobre 2024
<b>Vacances de Noël</b>	du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 3 janvier 2025
<b>Semaine de relâche hivernale</b>	du lundi 24 février 2025 au vendredi 28 février 2025
<b>Vacances de Pâques</b>	du vendredi 18 avril 2025 au vendredi 2 mai 2025
<b>Fin de l'année scolaire</b>	vendredi 4 juillet 2025
<b>Vacances d'été</b>	du lundi 7 juillet 2025 au vendredi 15 août 2025



# 8. Assurances, changement d'adresse, écolage et bourses d'études

---

## ASSURANCES

---

Le Canton du Jura, respectivement l'Ecole, **n'assure pas les apprentis**, ni contre les accidents, ni contre la maladie, ni en responsabilité civile. Par conséquent, les parents doivent s'inquiéter de la couverture des risques offerte par leurs assurances privées.

## CHANGEMENT D'ADRESSE

---

Tout changement de domicile de l'apprenti doit être immédiatement signalé par ce dernier au secrétariat du site sur lequel il suit les cours. L'apprenti informera également des changements de numéros de téléphone le concernant.

## ECOLAGE

---

Une taxe de participation aux frais liés à l'enseignement est perçue auprès de tous les apprentis. La formation implique par ailleurs l'achat d'ouvrages, le passage de tests externes ou la participation à des activités parascolaires obligatoires. Les coûts qui en découlent sont à charge de l'apprenti (voir tableau des coûts à la page suivante).

Les apprentis dont les parents sont domiciliés dans d'autres cantons ou à l'étranger sont par ailleurs tenus de s'acquitter d'un écolage dont les modalités sont fixées par le service cantonal de la formation.

## BOURSES D'ETUDES

---

L'Etat encourage financièrement la poursuite des études après la scolarité obligatoire par l'octroi de bourses (éventuellement de prêts). Ce montant est fixé par l'autorité cantonale en fonction d'un certain nombre de critères. Toute personne remplissant les conditions fixées par la législation a droit au soutien financier de l'Etat si elle en fait la demande dans le courant du 1er semestre qui suit le début de la formation.

Les apprentis fréquentant l'Ecole professionnelle commerciale sont informés par la direction de l'école – qui distribue les formules nécessaires – des possibilités de recevoir une bourse d'études. Tous les formulaires se trouvent également sur le site internet : **[www.jura.ch/bourses](http://www.jura.ch/bourses)**. Les demandes sont traitées par la Section des bourses du Département de la Formation, de la Culture et des Sports.

## FACTURATION

---

Les participations demandées aux élèves pour certaines prestations fournies par l'école (écolage, tests externes, séjours linguistiques, ouvrages, etc.) font l'objet d'une facture détaillée munie d'un bulletin de versement avec numéro de référence

## 9. Tableau des coûts

Section	Ecolage			Ordinateur portable Prix de base (Prolongation garantie + CHF 95.-)	Ouvrages et Moyens d'enseignement en ligne			Test / examens titres complémentaires (diplômes internationaux / informatiques, etc.)			Activités annexes / visites / Ssemaine hors- cadre / voyage diplôme / stages linguistiques			Participation forfaitaire des élèves aux dommages et dégâts constatés
	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>		1 <sup>re</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	
Année	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>re</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	
Com employé-e de commerce	50.-	40.-	40.-	1'125.-	550.-	200.-	150.-	70.-	50.-	240.-	40.-	40.-	1'400.- *	Selon explications données en classe
MPEi Maturité professionnelle intégrée type Economie	70.-	60.-	60.-	1'125.-	600.-	350.-	300.-	95.-	70.-	330.-	40.-	40.-	1'400.- *	
GCD Gestionnaire du commerce de détail (médias)	40.-	40.-	40.-	1'125.-	580.-	200.-	100.-	30.-	45.-	240.-	30.-	30.-	600.- **	
GCD Gestionnaire du commerce de détail (renfort)	40.-	40.-	40.-	1'125.-	500.-	200.-	100.-	30.-	45.-	145.-	30.-	30.-	600.- **	
GCD Gestionnaire du commerce de détail (option)	40.-	40.-	40.-	1'125.-	500.-	200.-	100.-	30.-	20.-	265.-	30.-	30.-	600.- **	
ACD Assistant-e du commerce de détail	X	40.-	X	X	X	150.-	X	X	20.-	X	X	600.- **	X	
AP Assistant-e en pharmacie	40.-	40.-	40.-	1'125.-	500.-	200.-	150.-	30.-	20.-	-	100.-	100.-	100.-	
MPE4 Maturité professionnelle post-CFC type Economie	60.-			X	500.-			415.-			1'400.-			X
MPS4 Maturité professionnelle post-CFC type Services	60.-			X	800.-			410.-			1'400.-			X

\* indication relative à la finance d'inscription au séjour linguistique en Angleterre ou en Allemagne (15 j.)

\*\* indication comprenant le coût du voyage de diplôme

Les montants mentionnés dans ce tableau sont indicatifs. Ils permettent d'évaluer l'ordre de grandeur des dépenses auxquelles les apprentis devront consentir durant l'année scolaire en cours.

# 10. Langues étrangères

---

Dans ses différentes grilles horaires et ses plans d'études, l'EPC renforce l'enseignement des langues étrangères et promeut l'acquisition de connaissances linguistiques certifiées. Depuis plusieurs années, notre établissement joue un rôle de pionnier dans le domaine de la préparation aux divers certificats de langues reconnus au plan international.

## EXAMENS DE LANGUES DANS LES FILIERES DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

---

Le niveau des exigences en langues est défini comme suit, sur la base du cadre européen des langues.

### Allemand

Filière CFC GCD 3<sup>e</sup> année, niveau A2, TELC  
Filière CFC Com 3<sup>e</sup> année, niveau B1, Goethe-Institut  
Filière MPS4, niveau B1, Goethe-Institut  
Filière MPEi 3<sup>e</sup> année, niveau B2, Goethe-Institut  
Filière MPE4, niveau B2, Goethe-Institut

### Anglais

Filière CFC GCD 3<sup>e</sup> année, niveau A2, Cambridge University  
Filière CFC Com 3<sup>e</sup> année, niveau B1, Cambridge University (**volées 2021-24 et 2022-25**)  
Filière CFC Com 2<sup>e</sup> année, niveau B1, Cambridge University (**volées dès 2023**)  
Filière MPS4, niveau B1, Cambridge University  
Filière MPE4, niveau B2, Cambridge University  
Filière MPEi 3<sup>e</sup> année, niveau B2, Cambridge University

***La moitié de la finance d'inscription aux examens des titres internationaux est prise en charge par l'Etat durant la partie scolaire de la formation.***

## SEJOURS LINGUISTIQUES

---

Afin d'atteindre les buts ambitieux qui sont assignés aux élèves dans le domaine des langues, l'EPC pratique une politique active visant à encourager les séjours et les échanges linguistiques.

Un séjour linguistique facultatif est organisé chaque année en février en Angleterre et en Allemagne.

Le séjour linguistique nommé « Commerce Plus » est organisé pour certains apprentis employés de commerce. Ce séjour se déroule sur une année (entre la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> année de formation) et est partagé entre l'Allemagne et l'Angleterre.

## ASSISTANTS DE LANGUES

---

L'école peut régulièrement bénéficier de la collaboration d'assistants chargés de stimuler la pratique orale des langues étrangères.

## INFORMATIONS

---

Allemand	Loïca Godinat	loica.godinat@divcom.ch
Anglais	Valérie Courbat	valerie.courbat@divcom.ch

# 11. Information, communication et administration (ICA)

## TESTS EN INFORMATION, COMMUNICATION ET ADMINISTRATION (ICA)

Les exigences posées dans les disciplines du domaine ICA sont validées et certifiées par le biais de tests externes reconnus officiellement et appréciés par le monde du travail.

Tous les élèves sont ainsi soumis à l'obligation de valider leurs compétences dans ce domaine au cours de leur formation, selon le programme ci-dessous établi par l'Ecole.

Les tests suivants sont inscrits à leur programme :

**Tests ASSAP (Association suisse pour la bureautique et la communication)**  
et

**Tests U-CH (Commission suisse de validation des modules informatiques pour utilisateurs**

## GESTIONNAIRE DU COMMERCE DE DETAIL :

Nom du test	Classe
ASSAP Dactylographie	GCD1
ASSAP Disposition de lettre 2	GCD1
U -CH Texte	GCD2
U-CH Traitement de texte, niveau II (TT2)	GCD3 opt
	GCD3 renf et opt
U-CH Tableur, niveau I (TB1)	GCD3 renf et multi
U-CH Présentation assistée par ordinateur (PreAO)	GCD3

## ASSISTANT-E EN PHARMACIE:

Nom du test	Classe
U-CH Texte	AP2
ASSAP Dactylographie	AP1
ASSAP Disposition de lettre 2	AP1



## EMPLOYE-E DE COMMERCE :

Nom du test	Classes
U-CH Présentation	COM1 et MPE1
U-CH EIB	COM1 et MPE1
U-CH Multimédia	COM1 et MPE1
ASSAP Dactylographie	COM1 et MPE1
ASSAP Disposition de lettre 2	COM1 et MPE1
U-CH Texte	COM2 et MPE2
U-CH Tableur	COM2 et MPE2
U-CH Tableur 2	COM3 option
U-CH Tableur 2	COM3 option

## MATURITE PROFESSIONNELLE POST-CFC TYPES ECONOMIE ET SERVICES :

Nom du test	Période
U-CH Messagerie, agenda, tâches (MAT)	Semestre 1
U-CH Présentation	Semestre 1 et 2
U-CH Texte	Semestre 1
U-CH Traitement de texte, niveau II (TT2)	Semestre 1
U-CH Tableur	Semestre 1
U-CH Tableur, niveau II (TB2)	Semestre 1
U-CH WEB, niveau I (WEB 1)	Semestre 2
U-CH Base de données, niveau 1 (BD1)	Semestre 2

## DACTYLOGRAPHIE – EXIGENCES PARTICULIERES

- La maîtrise professionnelle du clavier est une exigence fondamentale pour tout employé de commerce. Il n'est dès lors pas admissible que quiconque puisse obtenir le CFC ou la maturité professionnelle sans prouver le minimum de compétences requis dans cette technique de base.
- Ainsi, tout élève qui ne remplira pas le minima fixé en fin de 1<sup>re</sup> année sera astreint à un cours de renforcement. Ce dernier pourra lui être facturé s'il est organisé par l'Ecole.

## INFORMATIONS

**Team Informatique:** Alessandro Lapaire      alessandro.lapaire@divcom.ch

# 12. Structures Sports-Arts-Etudes (SAE)

Mises en place par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports (DFCS) de la République et canton du Jura, ces structures permettent aux jeunes Jurassiens doués et engagés de concilier un cursus de formation avec la pratique intensive d'une activité artistique ou sportive de haut niveau.

Si l'attribution du statut SAE, renouvelable chaque année, n'est pas de son ressort, la Division commerciale peut émettre une réserve ou son droit de veto pour les motifs suivants : résultats scolaires insuffisants, comportements inadaptés en classe, cumul d'heures d'absences et retards trop nombreux, cumul d'heures injustifiées conséquentes, etc.

Il n'existe pas d'allègements d'horaires pour les apprentis et étudiants de la Division commerciale étant au bénéfice du statut SAE. Par contre, selon leur souhait, ils peuvent obtenir une dispense totale des cours de sport. Par ailleurs, des congés ponctuels peuvent leur être accordés pour des concours, auditions, matches, compétitions, etc.



## CONTACTS

### **Sandrine Terrier**

Responsable de la structure SAE  
pour la République et canton du Jura  
sandrine.terrier@edu.jura.ch

### **Romain Christe**

Responsable SAE  
pour la Division commerciale  
romain.christe@divcom.ch

# 13. Journées d'informations

---

## JOURNEE CARRIERES

---

En collaboration avec le Centre d'orientation scolaire et professionnelle, une journée d'information réunissant des représentants des écoles du degré tertiaire et des milieux économiques est organisée tous les deux ans sur le site de Delémont.

Par ailleurs, les centres d'orientation scolaire et professionnelle (COSP) sont à la disposition des élèves pour des informations particulières durant l'année scolaire pour :

- découvrir le monde des métiers, la vie professionnelle et les possibilités de formation;
- préciser leurs intérêts et leurs projets de formation;
- se documenter sur tous les moyens de formation et tous les types d'études, les professions et les carrières;
- s'informer avec précision sur les conditions d'accès aux études et aux carrières, les programmes de cours, l'organisation des formations, les débouchés.

Les centres mettent à la disposition des élèves des salles de lecture, des bibliothèques de prêt, une documentation écrite et audio-visuelle.

## JOURNEE LANGUES

---

En collaboration avec le Centre d'orientation scolaire et professionnelle, une journée d'information est organisée tous les deux ans sur le site de Delémont. Les élèves ont ainsi l'occasion de rencontrer les représentants d'écoles de langues, d'institutions organisatrices de séjours linguistiques ou encore des témoins ayant participé à de tels programmes de formation à l'étranger

### ➤ Adresses utiles des centres d'orientation scolaire et professionnelle

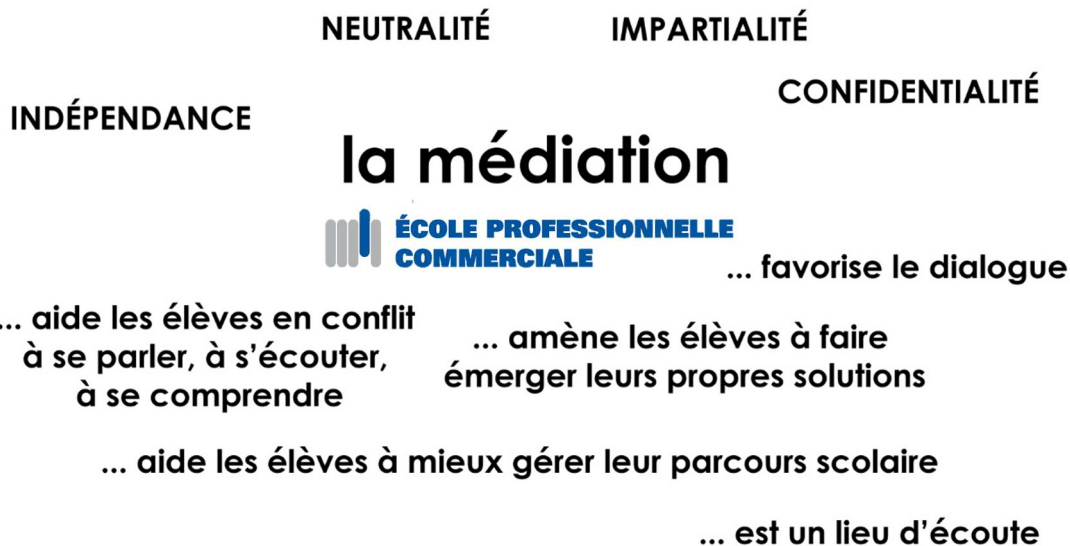
- |                |                  |               |                  |
|----------------|------------------|---------------|------------------|
| ▪ Porrentruy   | Rue du Banné 23  | 032 420 34 70 |                  |
| ▪ Delémont     | Route de Bâle 26 | 032 420 34 70 |                  |
| ▪ Saignelégier | Rue Bel-Air 5    | 032 420 34 70 | secr.cos@jura.ch |

# 14. Espace de médiation

---

## LA MEDIATION...

---



- offre un espace d'écoute à l'élève qui éprouve des difficultés (scolaires, relationnelles, personnelles, etc.) et l'oriente, avec son accord, vers la personne la plus apte à apporter une solution à son problème. Les entretiens sont strictement confidentiels ;
- prévient les problèmes de santé, en collaboration avec l'infirmière scolaire (au moyen d'activités parascolaires liées à la prévention de la santé) ;
- stimule la communication au sein de l'école ;
- contribue à un climat positif dans l'école, en réduisant les situations d'exclusion, de marginalisation et de solitude ;
- organise des activités de prévention.

## CONTACTS

---

L'élève demandeur prend contact avec la personne de son choix, soit par téléphone soit par courriel.

## L'EQUIPE DE MEDIATION

---

### Sites de Delémont et Porrentruy

**Baptiste Willemin**

079 772 53 59

baptiste.willemin@divcom.ch

**Marie Oberli**

079 637 33 28

marie.oberli@divcom.ch

# 15. Service de santé scolaire

---

## OBJECTIF

---

Ce service vise à promouvoir la santé et à prévenir les problèmes de santé à l'école. Il est ouvert aux élèves, aux enseignants, au personnel de l'école et aux parents.

- Ecouter, informer, soutenir les élèves pour les questions touchant au domaine de la santé physique et psychosociale ;
- Effectuer les contrôles périodiques de santé selon le programme établi par le Service de la santé ;
- Participer à l'éducation à la santé en collaboration avec le médecin scolaire ;
- Participer à des projets de préventions dans les écoles.

L'infirmière scolaire est tenue au secret de fonction.

## INFIRMIERE

---

Le service est assuré par l'infirmière en soins généraux affectée à nos deux établissements.

**Mme Alessia Donzé**  
**Infirmière scolaire**  
**Référente maltraitance**  
079 624 89 08  
[alessia.donze@jura.ch](mailto:alessia.donze@jura.ch)

### Delémont

Jeudi matin (1 semaine sur 2)  
De 10 h 15 à 12 h (salle B2-17)  
Ecole de commerce  
Rue de l'Avenir 33

### Porrentruy

Jeudi matin (1 semaine sur 2)  
De 9 h à 11 h (salle T33)  
Ecole professionnelle commerciale  
Rue Thurmann 12

Les horaires spéciaux de présence de l'infirmière seront affichés dans chaque établissement.

## MÉDECIN SCOLAIRE

---

**Dresse Alina Bogaru**  
Route de Belfort 41  
2900 Porrentruy  
032 466 72 16

## CENTRE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

---

Faubourg des Capucins 20  
2800 Delémont  
032 420 51 80

Rte de Coeuve 2  
2900 Porrentruy  
032 467 36 00

# 16. Aumônerie

---

## SERVICE D'AUMONERIE ŒCUMENIQUE DES ECOLES DU SECONDAIRE II (SAOE)

---

Le saoe se veut un espace de partage, d'écoute, de rencontres et d'ouverture à la dimension spirituelle.

### Pour l'Eglise catholique

Bernard Voisard, animateur  
079 349 87 48  
[bernard@saoe.ch](mailto:bernard@saoe.ch)

### Pour l'Eglise réformée

Emilia Catalfamo, animatrice  
077 404 73 06  
[emilia@saoe.ch](mailto:emilia@saoe.ch)



Vous pouvez nous retrouver sur le site du saoe ([www.saoe.ch](http://www.saoe.ch)) et sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram).

### LES PRESENCES

---

- à Porrentruy : présence régulière, mardi ou mercredi aux heures de midi
- à Delémont : présence régulière, lundi ou mardi aux heures de midi

### QUELQUES ACTIVITES POUR 2023 – 2024

---

#### Samedi 25 novembre 2023 : Cartons du Cœur à Delémont

Dans la solidarité et la discrétion, les Cartons du Cœur apportent une aide concrète à des dizaines de personnes, en leur distribuant des denrées de base. Nous vous proposons de vous joindre à eux pour la récolte de ces produits aux portes de grands magasins locaux.

#### 14, 18, 19 décembre 2023 : Vente de salade de fruits

L'occasion de partager une délicieuse salade, faite avec des fruits du commerce équitable (jeudi 14 décembre à Porrentruy, lundi 18 décembre à Delémont).

Dimanche 17 décembre 2023 : Autour de la salade de fruits. Un moment sympa pour préparer à plusieurs la salade de fruits vendue ensuite dans les écoles ! Tu découvriras aussi la fondation TerrEspoir qui vend les fruits.

#### 18 au 23 février 2024 : Voyage aux Restos du Cœur à Paris

Choisir la solidarité, offrir de son temps : durant six jours nous découvrons l'association des Restos du Cœur en y travaillant.

#### Samedi 16 mars 2024 : L'après accident

La vie peut surprendre parfois d'un accident, c'est le cas des personnes qui résident au Centre Rencontres. Après un accident cérébro-vasculaire elles ont dû s'adapter à leur nouveau quotidien et nous invitent à en découvrir une partie.

#### Samedi 25 mai 2024 : Avec les mineurs de l'Ajam

L'occasion de découvrir la structure d'accueil de l'AJAM (Association Jurassienne d'Accueil des Migrants), d'échanger avec eux et de partager le repas.

#### 9 au 12 mai 2024 : Ascension à Taizé

Vivre une démarche œcuménique, le temps d'un week-end au rythme de la communauté des Frères de Taizé, dans un petit hameau de Bourgogne ; un espace de rencontres, d'ouverture, de prières et de ressourcement.

#### 2 semaines en juillet 2024 : Démarche de volontariat au Togo

Deux semaines de rencontres et de découvertes, au rythme des journées de travail et de visites, remplies de moments de convivialité. Une aventure afin de découvrir le pays avec ses habitants et sa culture, de se laisser bousculer par les questions de sens qu'une telle démarche peut faire naître en nous, et de faire l'expérience de la vie de groupe.

# 17. Médiathèques

---

Une bibliothèque est à disposition des élèves et des enseignants sur chaque site selon l'horaire suivant :

## SITE DE DELEMONT

---

	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
<i>Lundi</i>	8 h 30 – 12 h 00	<b>Fermé</b>
<i>Mardi</i>	8 h 30 – 16 h	
<i>Mercredi</i>	8 h 30 – 12 h 00	<b>Fermé</b>
<i>Jeudi</i>	8 h 30 – 15 h 30	
<i>Vendredi</i>	<b>Fermé</b>	

## SITE DE PORRENTROY (MEDIATHEQUE DU LYCEE CANTONAL)

---

	<i>Journée</i>
<i>Lundi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Mardi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Mercredi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Jeudi</i>	8 h 15 – 16 h 45
<i>Vendredi</i>	8 h 15 – 16 h 45

# 18. Restaurants scolaires

---

Le site de Delémont dispose d'un restaurant scolaire alors que le site de Porrentruy dispose du restaurant scolaire du Lycée.

## REGLEMENT RELATIF A LA FREQUENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

---

**Le pique-nique préparé à la maison est autorisé.** Par contre, il est **interdit de consommer des repas, des sandwiches et autres produits achetés à l'extérieur.**

Les poubelles de l'école ne peuvent en aucun cas absorber les déchets d'emballage provenant d'achats externes aux restaurants scolaires.

### Modalités de fonctionnement des restaurants scolaires :

Utilisateurs des restaurants	<p>A <b>Porrentruy</b>, le restaurant scolaire est réservé en priorité aux apprentis et étudiants, aux professeurs et collaborateurs de la Division commerciale (DivCom) et de la Division lycéenne (DivLyc).</p> <p>A <b>Delémont</b>, il est réservé à la Division commerciale (DivCom) et à la Division Santé Social Arts (DivSSA). Les étudiants et les collaborateurs de la HEP et des HES voisines de Strate J peuvent être accueillis dans la mesure des disponibilités.</p>
Jours et heures d'ouverture	Du lundi au vendredi, de 07 h 30 à 16 h 00.
Paiement des repas	<p>Le prix du menu du jour est fixé à :</p> <p>CHF 9.— pour les apprentis et étudiants de la DivCom et de la DivSSA</p> <p>CHF 15.— pour les autres clients.</p> <p>Les restaurants scolaires acceptent les cartes de crédit.</p>

Les restaurants scolaires répondent aux exigences du label « fourchette verte ».





***PARTIE 2***  
*Règlement de*  
*l'École*  
*professionnelle*  
*commerciale*

# 1. Directives d'établissement

---

## PREAMBULE

---

Ces directives ont pour but essentiel de donner des informations et de fixer les conditions les plus favorables au bon fonctionnement des Ecoles appartenant à la Division commerciale. Elles s'appliquent à toutes les activités organisées par l'Ecole, tant dans le cadre scolaire que dans le cadre parascolaire.

## FREQUENTATION DES COURS

---

### Cours

La fréquentation des leçons est **obligatoire** conformément à l'horaire en vigueur ou selon les indications de la direction ou des maîtres. La ponctualité est une exigence.

### Sport



La fréquentation des cours fixés à l'horaire est obligatoire. L'élève porteur d'un certificat médical doit le présenter spontanément à la direction. Un certificat ne peut avoir une validité supérieure à **3 mois**.

Les élèves dispensés restent à l'école pour y effectuer leur travail personnel dans la salle attribuée à cet effet.

La direction statue sur les cas particuliers.

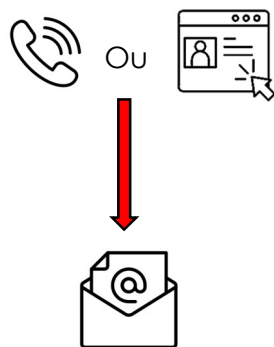
### Obligations



L'élève qui suit les cours dispensés par l'Ecole s'oblige à :

- suivre les cours pendant toute leur durée;
- respecter l'horaire des leçons;
- effectuer les devoirs et travaux ordonnés par le corps enseignant;
- **se mettre à jour après une absence;**
- **consulter quotidiennement sa messagerie électronique « divcom », l'application « Teams » ainsi que son horaire WebUntis,**
- se comporter correctement envers les membres du corps enseignant et les autres élèves;
- se conformer aux instructions et directives de la direction, des secrétariats, des maîtres de classes, des responsables de disciplines et du corps enseignant;
- prendre soin des locaux, des installations et des équipements mis à disposition.

## Absences et justification



La fréquentation des cours est obligatoire. **En cas d'absence, l'élève s'excuse en deux temps :**

1. L'élève doit **informer le secrétariat** par téléphone ou par WebUntis uniquement, **le jour même**, entre 08h00 et 10h00 et entre 13h30 et 15h30 s'il est absent uniquement l'après-midi.
2. **Dès le jour de son retour en classe**, l'élève doit produire une excuse dûment motivée en générant un **formulaire pdf sur WebUntis**. Cette justification, accompagnée par d'éventuelles attestations, doit être envoyée électroniquement (scan pdf) à l'adresse **absences.epc@jura.ch** au plus tard **dans les 3 jours ouvrables**. L'apprenti doit obligatoirement, lors de l'envoi du courriel avec le justificatif, mettre en copie son formateur en entreprise. Ce dernier, par un retour de courriel, validera ou non l'absence de son apprenti dans un **déla**i de **10 jours**.

**Ces deux phases doivent impérativement être respectées**, faute de quoi **l'absence sera injustifiée** et sanctionnée d'une **amende de CHF 5.— par leçon**, à charge de l'élève.

Si ce dernier n'assume pas sa responsabilité et que le justificatif n'est pas remis au secrétariat de l'EPC dans le délai imparti, son absence sera déclarée injustifiée, sans autre forme de communication.

Si une contribution particulière est attendue durant son absence (travail de groupe, exposé, etc.), l'élève avertit le maître responsable avant la leçon manquée pour que ce dernier puisse prendre ses dispositions.

## Départ en cours de journée

Si un élève doit quitter les cours pour des raisons de maladie, il se rend impérativement à la direction pour un bref entretien qui validera ou non son départ. A son retour, il fournit un justificatif d'absence selon la procédure précitée.

## Motifs d'absences

Sont notamment réputées justifiées les absences dues à la maladie ou à un accident, à un traitement médical ou dentaire, de même que celles consécutives à la maladie ou au décès d'un proche.

L'école se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour toute absence à partir de 3 jours consécutifs ou dans le cas d'absences trop fréquentes. Par ailleurs, en cas d'absence aux évaluations de fin d'année, la présentation d'un certificat médical est exigée.

## Absences injustifiées



Les heures d'absences injustifiées sont facturées à l'élève ou à ses représentants légaux au tarif de **CHF 5.— l'heure**.

**Au-delà de 4 situations d'absences qui engendrent des heures injustifiées**, les **sanctions supplémentaires** prévues dans la législation scolaire seront appliquées. Ces sanctions peuvent aller de **travaux d'intérêt général** à **l'exclusion de l'école**.

## Retards



Les cours commencent précisément à l'heure indiquée à l'horaire. Les retards non justifiables seront sanctionnés dans tous les cas et relevés au même titre que les absences. En fonction du nombre, soit **à partir de 4**, les retards seront considérés comme des **absences injustifiées** et soumis à une amende identique. Un courrier sera également envoyé au maître d'apprentissage. Un retard dépassant les 20 minutes sera systématiquement considéré comme une heure d'absence. Par conséquent, l'apprenti devra fournir un justificatif signé par son maître d'apprentissage.

4 retards conduisent à 1 heure injustifiée.  
5 retards conduisent à 2 heures injustifiées.  
6 retards conduisent à 3 heures injustifiées.  
Etc.

Si les retards sont jugés trop fréquents, d'autres sanctions peuvent être prises (RSJU 412.11 LEST art. 63).

### **Apprentis (formation duale) et étudiants en maturité professionnelle à mi-temps**

Dès le **5<sup>e</sup> retard**, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entreprise formatrice.

**A partir du 10<sup>e</sup> retard**, la procédure d'exclusion de l'établissement est activée.



### **Etudiants en maturité professionnelle à plein temps**

Dès le **10<sup>e</sup> retard**, une lettre d'avertissement est envoyée à l'autorité parentale.

**A partir du 15<sup>e</sup> retard**, la procédure d'exclusion de l'établissement est activée.

## Absences cumulées

### **Apprentis (formation duale) et étudiants en maturité professionnelle à mi-temps**

Dès **40 périodes d'absences** cumulées sur l'année scolaire, une lettre d'information sera envoyée à l'entreprise formatrice.

Dès **60 périodes**, un état de situation est établi par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale.

**Au-delà de 80 périodes**, une nouvelle rencontre est organisée par convocation de la commission d'apprentissage réunissant l'apprenti, l'entreprise formatrice et l'autorité parentale et décide de la validation de l'année de formation.

### **Etudiants en maturité professionnelle à plein temps**

Dès **50 périodes** d'absences cumulées sur l'année scolaire, une lettre d'information sera envoyée à l'autorité parentale.

Dès **100 périodes**, un état de situation est établi par convocation de l'autorité parentale et de l'infirmière scolaire.

**Au-delà de 140 périodes**, une nouvelle rencontre est organisée avec l'autorité parentale. La Direction décide de la validation de l'année de formation.

Les maîtres de classe suivent mensuellement les absences cumulées des élèves de leur classe respective sur la base du rapport WebUntis.

## Facturation des absences

Une facturation des absences est réalisée 3 à 4 fois par année. Dès réception de la facture, l'apprenti a **10 jours ouvrables** pour la contester.

## Absences lors d'évaluations

En principe, toute épreuve manquée par un élève nécessite un rattrapage obligatoire. L'élève est tenu de prendre contact avec le professeur concerné dans les **3 jours ouvrables** qui suivent son retour en classe pour fixer les modalités de l'épreuve de rattrapage. En cas de non-respect de cette règle, l'élève est averti une seule fois durant toute sa formation et pour toutes les disciplines. En cas de récurrence, la note 1 est attribuée à cette épreuve **sans rattrapage possible**. Si une épreuve est manquée durant une absence injustifiée, le maître n'est pas obligé d'organiser un rattrapage.

Le maître peut également fixer systématiquement les travaux de rattrapage en fin de semestre; ceux-ci pourront porter sur tout ou partie de la matière traitée durant le semestre.

## Absences à une session d'examens ou de tests externes.

Les résultats obtenus lors d'examens ou de tests externes (U-CH, ASSAP, diplômes internationaux de langues) sont considérés dans les calculs pour la réussite du diplôme dans les différentes filières, soit dans la moyenne semestrielle, soit en tant que résultat d'examen. **L'élève ne peut obtenir aucun titre de l'Ecole professionnelle commerciale s'il n'a pas subi toutes les sessions des examens ou tests externes.** Toute absence à une session de ce type doit être justifiée à l'aide d'un certificat médical. Un test ou un examen manqué **doit être impérativement rattrapé** lors d'une session ultérieure dont le calendrier ne dépend pas de l'organisation de l'école.

## Demandes de congés

Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé par l'intermédiaire d'un formulaire à générer sur WebUntis. La procédure est identique à celle de la justification d'absence : le formulaire pdf accompagné d'une **preuve** (billet de rendez-vous, attestation, etc.) doit être adressé à [absences.epc@jura.ch](mailto:absences.epc@jura.ch) avec copie au formateur **au minimum 15 jours à l'avance**. Demeurent réservés les cas d'urgence. Le demandeur doit s'enquérir de la réponse auprès du secrétariat.

Aucun congé n'est accordé en prolongation des vacances. La direction peut toutefois déroger à cette règle, notamment pour des séjours linguistiques prouvés. **Les apprentis ne peuvent pas prendre congé pour se rendre chez le médecin ou le dentiste pendant les heures de cours.**

Une demande est également nécessaire pour les cours interentreprises, les formations internes et toute manifestation interne à l'entreprise de formation. Une demande de congé non présentée entraîne une absence injustifiée et ses conséquences.

## Vacances

En vertu de la Loi fédérale sur la Formation professionnelle, les vacances de l'apprenti doivent coïncider avec les vacances scolaires officielles et ne peuvent en aucun cas être prises en dehors de celles-ci.

## Congés exceptionnels

Un congé exceptionnel, octroyé en principe une seule fois par année scolaire et d'une durée d'une journée maximale, peut être octroyé pour des circonstances particulières : compétition sportive, activité culturelle, événement familial, etc. **Toutefois, l'élève n'est pas autorisé à entreprendre de démarches de réservation avant d'avoir obtenu la confirmation du congé de la direction et de son entreprise formatrice.** Les conditions pour bénéficier de ce type de congé dépendent de sa situation scolaire, de son comportement général et de la situation de ses absences et retards.

## Absence d'un enseignant

Si, 10 minutes après le début de la leçon, l'enseignant n'est toujours pas en classe, le délégué de classe doit aviser la direction ou le secrétariat.

**En aucun cas les apprentis ne sont autorisés à quitter la classe sans avoir reçu d'instructions de la direction, d'un enseignant ou du secrétariat.** En principe, si les cours ne peuvent avoir lieu, les apprentis sont tenus de se rendre sur leur lieu de travail au sein de leur entreprise formatrice.

## CARNET DE DEVOIRS

---

Moyen de communication essentiel entre toutes les parties concernées par la formation de l'apprenti, le carnet de devoirs contient des informations importantes relatives à l'enseignement professionnel (devoirs, notes, épreuves).

**L'apprenti a l'obligation d'y reporter toutes les notes obtenues en classe.**

Il sera **présenté de manière hebdomadaire et spontanée** par l'apprenti à la personne responsable de sa formation qui veillera à le signer régulièrement.



## **SANCTIONS (RSJU 412.11 LEST ART. 63)**

---

Les élèves doivent avoir une tenue convenable et une conduite correcte. Ils respectent les règlements internes de l'école ainsi que les consignes particulières données par le corps enseignant, le personnel de l'établissement ou la direction.

En cas d'indiscipline ou d'infraction aux directives, les élèves s'exposent aux **sanctions** suivantes :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Travaux particuliers
- Retenues
- Amende jusqu'à CHF 500.—
- Exclusion temporaire des cours pour une durée maximale de deux semaines, assortie, s'il y a lieu, de travaux à domicile
- Exclusion de la division
- Exclusion de l'ensemble des divisions du Service de la formation post-obligatoire

L'exclusion d'une leçon débouche sur une absence injustifiée.

Les sanctions figurant sous chiffres 1, 6, 7 et 8 seront accompagnées d'un avis au maître d'apprentissage, au représentant légal ou à l'élève majeur.

La sanction tient compte de la gravité de la faute, de la situation de la personne en formation et de ses antécédents.

La décision d'exclusion définitive de la Division commerciale incombe, sur proposition de sa direction, au Département de la Formation, de la Culture et des Sports, par le chef de service du SFP.

Les droits usuels d'opposition et de recours sont réservés.

## **CONDUITE A L'EXTERIEUR DU BATIMENT**

---

Les apprentis maintiennent l'ordre et la propreté aux alentours des bâtiments et déposent les déchets dans les corbeilles réservées à cet effet.

## **PROPRETE ET RESPECT DU MATERIEL**

---

L'apprenti veille à maintenir l'ordre et la propreté dans les classes, dans les corridors ainsi qu'à l'extérieur du bâtiment.

A la fin des dernières leçons de la journée, chacun place les chaises sur les tables pour faciliter le travail de la conciergerie.

Par ailleurs, les dégradations du mobilier (dommages, salissures, graffitis,...) et les dégâts causés au matériel seront relevés et facturés, selon un décompte forfaitaire, à l'ensemble des apprentis du site concerné.

## **SALLES D'INFORMATIQUE ET MULTIMEDIAS**

---

Les apprentis se conforment strictement aux consignes des professeurs en ce qui concerne l'utilisation des installations informatiques de l'école.

**Les salles d'informatique ou multimédias sont interdites d'utilisation en l'absence d'un professeur.**

Tous les utilisateurs et les élèves s'engagent au respect de la charte informatique et utilisation des médias sociaux figurant au chapitre 21.

## **APPAREILS ELECTRONIQUES**

---

Les appareils électroniques (téléphones portables, smartphones, montres connectées, lecteurs de musique, etc.) doivent impérativement être éteints et déposés dans une boîte prévue à cet effet dès l'entrée en salle de cours, y compris durant les pauses. En cas de non-respect de la directive, l'enseignant confisque le téléphone et l'apporte à la direction ou au secrétariat. Le téléphone est confisqué au plus tard jusqu'à la fin des cours de la journée et est rendu par la direction. L'élève sera astreint à une amende de CHF 100.—. En cas de récidive, l'amende passe à CHF 200.—.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

---

Une **tenue vestimentaire correcte** est exigée ; elle doit être conforme aux règles en vigueur dans un contexte **professionnel**. Tout couvre-chef est interdit.

## **NOURRITURE ET BOISSONS**

---

Toute consommation de nourriture (y compris les chewing-gums) est interdite à l'intérieur du bâtiment. Seule la consommation d'eau est tolérée dans le bâtiment mais strictement interdite hors des salles de cours. Dans ces dernières, toute bouteille est rangée dans le sac de l'apprenti.

## **FUMEE ET CIGARETTE ELECTRONIQUE**

---

La fumée et le vapotage sont interdits à l'intérieur du bâtiment et dans les zones indiquées sans fumée.

## **ALCOOL, DROGUES**

---

Toute consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite sur le territoire intérieur et extérieur de l'école. Par ailleurs, toute consommation de tels produits entraînant un comportement inapproprié à l'étude sera sanctionnée.

## **TROTINETTE, PATINS A ROULETTES, PLANCHE A ROULETTES, ETC.**

---

Tout usage en est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment.

## **ARMOIRES A DISPOSITION DES ELEVES**

---

Des armoires personnelles avec système de fermeture à clef peuvent être mises à disposition des élèves. Un dépôt de CHF 30.—, obligatoire, sera demandé à chaque élève et en principe rendu au moment de la restitution de la clef, en fin de parcours scolaire. Prière de s'adresser au secrétariat.

## **AFFICHAGE DANS LE BATIMENT**

---

Les panneaux officiels sont réservés aux avis émanant de la direction, du corps enseignant et de la présidence du Conseil des élèves (sous réserve de la validation de la direction).

Les élèves peuvent utiliser les panneaux mis à leur disposition. Toutefois, demeure interdit à l'affichage ce qui constituerait une atteinte à la morale ou à la personnalité de qui que ce soit.

## **PARCS A VEHICULES**

---

A Delémont, le parc à voitures « DIVCOM » est exclusivement réservé aux voitures munies d'un macaron fourni par le Canton. Seuls les membres du **corps enseignant** et le **personnel de l'école** sont autorisés à y parquer.

Vélos et motos doivent stationner sur les places qui leur sont réservées.



## DEVELOPPEMENT DURABLE

---

L'Ecole professionnelle commerciale s'engage, selon les décisions cantonales, à respecter les critères du développement durable dans tous les domaines possibles. Les efforts particuliers, de la classe et de chacune et chacun, doivent notamment porter sur la problématique des déchets. Le tri s'effectue pour :

- le papier
- le carton
- le PET
- le verre
- les piles
- le compost (restaurant)
- l'aluminium

Une attention toute particulière est par ailleurs demandée pour la gestion de la lumière, les économies de chauffage (non-modification des réglages), l'ouverture et la fermeture des fenêtres.

Le corps enseignant veillera également à privilégier les photocopies destinées aux élèves en mode « recto-verso » afin de limiter le volume de papier.

## DROIT A L'IMAGE

---

Dans le cadre des activités liées à la formation, des interviews, des reportages et des images associant et intégrant les élèves peuvent être produits. Par la signature du formulaire « **Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix** », les parents et les élèves acceptent l'utilisation de l'image par la Division commerciale dans ses différentes publications (site internet, pages Facebook et Instagram, Salon de la formation, brochures, etc.)

## MAJORITE CIVILE

---

À 18 ans, l'élève atteint l'âge de la majorité civique (celle qui lui permet de voter et de se présenter à une élection) mais aussi celui de la **majorité civile** qui lui donne droit de prendre des décisions, d'engager sa signature et d'en assumer les conséquences.


Pour ce qui concerne l'école, l'élève est alors l'interlocuteur direct de l'école, ce qui lui donne les **droits et devoirs suivants** :

- Aucune information concernant son travail ne parvient à ses parents sans son consentement. **L'école fera signer un document à l'élève dans ce sens** ;
- Néanmoins, la direction et le corps enseignant conseillent de ne faire usage de ce droit que dans des cas bien particuliers, parce que les parents ou les représentants légaux continuent de subvenir aux besoins matériels de l'élève et de lui prodiguer conseils et encouragements ;
- **L'élève peut signer tous les documents scolaires** (carnets, bulletins d'inscription, etc.) qui, jusqu'alors, étaient adressés à son responsable légal ;
- Etant soumis, par son inscription, à l'obligation de fréquenter les cours, l'élève doit **s'excuser pour ses absences** non prévisibles et solliciter l'accord de l'école pour les absences prévisibles ;
- Il est cependant à rappeler qu'aux yeux de la loi, et dans la mesure où les parents pourvoient à son entretien, l'élève doit **respecter les principes liés à l'intérêt de la famille**, tels que l'aide, les égards et le respect réciproques.

## 2. Evaluation

---

L'évaluation vise à être la plus objective possible. En outre, les maîtres veillent à une harmonisation des règles d'évaluation.

<b>Principe</b>	Une évaluation régulière permet à l'élève de se situer et lui offre la possibilité, si nécessaire, de rattraper une matière qu'il n'aurait pas assimilée.
<b>Forme</b>	<b>Toute forme d'évaluation est possible</b> : travaux écrits, interrogations orales, travaux pratiques et de groupes, notes pour le travail et les devoirs à accomplir pendant le semestre. Les critères d'évaluation doivent être connus des élèves.
<b>Validations</b>	Deux évaluations au minimum sont obligatoires par discipline, trois pour les disciplines enseignées au moins deux heures par semaine. Si le nombre d'évaluations est insuffisant, le semestre ne peut être validé.
<b>Délai</b>	Les travaux écrits sont annoncés au moins une semaine à l'avance. Les contrôles de devoirs habituels ne sont pas considérés comme travaux écrits. Une note peut néanmoins être attribuée aux devoirs.
<b>Correction</b>	Les systèmes de correction et de taxation sont expliqués aux élèves lors de la reddition des travaux écrits; le travail écrit ainsi que la donnée restent en possession de l'élève.
<b>Barème</b>	L'évaluation de tous les travaux effectués se fait selon une échelle de 1 à 6. La note de tout travail écrit (hors cours de français) peut être réduite au maximum d'un point pour les négligences de style, d'orthographe, d'écriture ou de présentation. Cette diminution doit être mentionnée sur le travail.
<b>Communication des résultats</b>	Les notes obtenues à la suite d'une évaluation, quelle que soit la forme de cette dernière, sont communiquées aux élèves. L'apport de chaque type d'évaluation (pondération) dans l'appréciation globale est également communiqué. La prise en compte de la participation de l'élève (travail en classe, interrogations orales, devoirs exécutés ou non,...) peut par ailleurs corriger la stricte moyenne arithmétique.
<b>Moyenne semestrielle</b>	Lorsque le nombre de notes requis pour établir la moyenne dans une discipline n'est pas atteint, l'élève n'obtient pas de note semestrielle dans cette discipline. Il est alors en échec et contraint de redoubler.
<b>Bulletin semestriel</b>	Un bulletin officiel est remis à chaque étudiant en fin de semestre. Les élèves sont tenus de contrôler l'exactitude de chaque moyenne et de déposer à la direction toute réclamation avant le 28 février pour le premier semestre et jusqu'au 30 août pour le second semestre.
 <b>Absence non justifiée Fraude</b>	<b>Une absence non justifiée à un travail écrit entraîne la note 1.</b> En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'un travail écrit, le maître retire à l'élève son travail et les documents de l'infraction. L'élève est exclu de la leçon. La note pour le travail écrit est 1. Le maître fait un rapport à la direction en y joignant le travail écrit.
<b>Report des résultats</b>	Il est de la <b>responsabilité de l'élève d'inscrire tous les résultats</b> dans son <b>carnet journalier</b> et d'en <b>informer</b> régulièrement son <b>formateur</b> .
<b>Litiges</b>	Les litiges sont réglés par la direction.

# 3. Charte informatique et utilisation des médias sociaux

---

## DEFINITIONS

---

On entend par **ressources** tous les outils informatiques permettant un échange d'informations, tels que notamment les matériels, réseaux, serveurs, ordinateurs, portables, imprimantes, logiciels, fichiers, services Intranet ou Internet (sites Web, messagerie, transfert de fichiers, forums).

Le terme **utilisateur** désigne toute personne qui fréquente une division du CEJEF utilisant ou ayant accès aux ressources informatiques et/ou se rendant sur des médias sociaux.

Les données servant à identifier un utilisateur dans le système informatique, comme son nom d'utilisateur et son mot de passe, constituent son **compte** d'utilisateur.

## CHAMPS D'APPLICATION ET OBJECTIF

---

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent aux élèves, aux personnes en formation, aux enseignants, aux animateurs de cours et au personnel administratif et technique. Cette charte définit les points à respecter et prévient les utilisateurs des conséquences pouvant découler d'une utilisation inappropriée du matériel et logiciel informatiques contraire aux directives qu'elle contient.

Par cette démarche, le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF) et ses divisions marquent leur volonté d'encadrer l'usage de l'informatique et des réseaux sociaux.

## DIRECTIVES GENERALES

---

Les directions de divisions définissent les ressources mises à disposition de chaque utilisateur. L'utilisation des ressources n'est autorisée que dans le cadre de l'administration, de la gestion et de la formation dispensée ou reçue au sein d'une division. Lors de temps sans période d'enseignement, les enseignants peuvent utiliser le matériel à des fins privées, mais de manière limitée. Aucun usage commercial ou lucratif n'est autorisé. Il est de plus interdit d'accéder à des jeux en ligne, de consulter des forums, de télécharger des jeux, des fichiers musicaux ou des vidéos sans lien direct avec la formation.

Chaque utilisateur doit prendre le plus grand soin des ressources mises à sa disposition. Les divisions ne reconnaissent aucune responsabilité ou obligation d'entretien pour les ressources privées amenées en leur sein, même si celles-ci sont utilisées dans le cadre des activités scolaires.

## CONDITIONS D'ACCES AUX RESEAUX INFORMATIQUES

---

Pour avoir accès aux ressources informatiques de sa division, chaque utilisateur doit prendre connaissance de cette charte.

Il se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant de :

- se connecter aux serveurs informatiques de la division ;
- utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles ;
- accéder aux informations et ressources présentes sur le réseau Internet.

Les codes d'accès attribués sont strictement personnels. Il est interdit à l'utilisateur de :

- communiquer les données de son compte, ou son mot de passe personnel à quiconque ;
- utiliser un compte d'utilisateur autre que le sien ;
- masquer sa véritable identité lors d'accès informatiques ;
- quitter un poste de travail informatique sans se déconnecter ou le verrouiller.

L'utilisateur doit impérativement :

- signaler à la direction de sa division toute tentative d'utilisation ou de violation de son compte ou de ses fichiers propres ;
- être conscient qu'il est responsable de tout ce qui est fait sous le couvert de son compte.

## **UTILISATION DES RESSOURCES ET DES DONNEES INFORMATIQUES**

---

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant les points suivants :

- quitter correctement les logiciels utilisés ou verrouiller le poste de travail durant la pause ;
- arrêter les postes de travail et les périphériques en fin de session ;
- se montrer très prudent lors de la réception de messages douteux ;
- veiller à ne pas surcharger le réseau, en particulier par des téléchargements de fichiers volumineux ou par le lancement de procédures lourdes.

En tant qu'utilisateur, il convient de se rappeler qu'il est notamment interdit de :

- recopier ou emprunter des logiciels appartenant à la division ;
- installer des logiciels sans autorisation du responsable informatique ;
- installer des logiciels à caractère ludique ou s'apparentant à des virus ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- interrompre ou perturber volontairement le fonctionnement du réseau ;
- modifier ou détruire des informations sur le système ;
- modifier une configuration, un câblage ou les attributs de fichiers sans autorisation ;
- débrancher un périphérique sans autorisation ;
- déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail ;
- tenter de lire, modifier, déplacer, copier ou supprimer sans autorisation des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs ;
- rendre des données confidentielles accessibles à des personnes tierces ;
- installer ou copier des fichiers musique, vidéo, film, jeux ou démos autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation ;
- installer ou copier dans les ordinateurs des fichiers image ou photo autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation ;
- commettre une infraction pénale à l'aide des ressources mises à disposition.

## **UTILISATION D'INTERNET**

---

Dans le cadre de l'utilisation d'Internet, il est strictement interdit de consulter des sites :

- sans rapport avec la recherche demandée par l'enseignant ou le travail réalisé dans le cadre des études ;
- à caractère raciste, violent, xénophobe ou pornographique selon la loi fédérale (art. 197 Code pénal).

Il est également interdit d'utiliser Internet pour commettre une infraction pénale, notamment en diffusant des injures, des calomnies ou des diffamations.

## **CONTROLES ET MOYENS DE PREUVE**

---

Pendant les périodes d'enseignement, toutes activités (accès aux applications, accès internet, impressions et autres) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal et/ou douteux.

Le service informatique de la division tient un inventaire des utilisateurs et des ressources mises à disposition.

Le personnel administratif est soumis aux directives relatives à l'usage des ressources informatiques et de la télécommunication.

## MEDIAS SOCIAUX

---

**Les médias sociaux** sont des outils de discussion, d'échange et de partage. Ceux-ci regroupent une grande variété d'applications différentes telles que : Youtube, Flickr, Facebook, Myspace, Blogs, Twitter, Friendfeed, Tumblr, ...



Les divisions du CEJEF, sauf circonstance particulière de formation autorisée par la direction, n'ouvrent pas l'accès aux médias sociaux et en interdisent, de fait, l'usage. Cependant, l'accès à ces applications est autorisé pour autant qu'il y ait un lien avec l'enseignement et la formation.

En cas d'accès autorisé, l'utilisateur respectera les règles déontologiques ci-après :

L'utilisateur doit utiliser les médias sociaux selon des règles éthiques et morales. Entre autre, il :

- s'engage à ne pas porter atteinte à la personnalité d'une personne, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes ou d'images provocantes ;
- respecte la vie privée des personnes; assume l'entière responsabilité de ce qu'il écrit, que ce soit sur son site personnel ou sur les autres sites (tout ce qui est écrit et/ou publié sur Internet est accessible pendant un certain temps. Même si un contenu est supprimé, il peut être retrouvé) ;
- respecte le droit à l'image; toute publication de photo requiert l'autorisation de qui de droit ;
- ne poste pas d'information sur la division concernant son organisation, ses formations, ses élèves et le personnel enseignant et/ou administratif. Le secret de fonction et les règles sur la protection des données (CPDT-JUNE) doivent être scrupuleusement respectées ;
- respecte le droit d'auteur. Dans le cadre des travaux à effectuer durant le cursus de formation, il devra citer ses sources de manière complète.

## SANCTIONS

---

Tous les comportements considérés comme inadéquats sont décrits en détail dans les paragraphes précédents. Les personnes ne respectant pas les directives indiquées s'exposent à différentes sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion du CEJEF (RSJU 412.11 LEST art. 63).

D'autre part, les divisions n'assument aucune responsabilité en cas d'utilisation abusive de leurs ressources à leur insu; elles se dégagent d'éventuelles poursuites pénales en cas de découverte d'utilisation illégale ou non autorisée de leur système informatique.

***Nous vous souhaitons une très belle année scolaire placée sous le signe de l'effort, de l'engagement, du bonheur et de la réussite***

*N'oubliez pas de nous suivre...*



[www.divcom.ch](http://www.divcom.ch)



[@divcomcejef](https://www.instagram.com/divcomcejef)



Division commerciale  
du CEJEF



Divcom Cejef



