

5
novembre
2007

Règlement concernant la filière d'assistante et assistant en gestion¹⁾

Etat en
août 2009

La conseillère d'Etat, cheffe du Département de l'éducation, de la culture et des sports de la République et Canton de Neuchâtel,

vu la loi sur l'enseignement secondaire supérieur, du 19 décembre 1984²⁾;

vu le règlement général des lycées cantonaux, du 13 mai 1997³⁾;

vu le règlement interne du Lycée Jean-Piaget, à Neuchâtel, du 17 février 1999⁴⁾;

vu le règlement général de l'Ecole du secteur tertiaire du Centre interrégional de formation des Montagnes neuchâteloises (CIFOM-ESTER), à La Chaux-de-Fonds, du 29 mars 2000;

vu le préavis de la commission du Lycée Jean-Piaget, du 27 septembre 2007;
sur la proposition du service de la formation professionnelle et des lycées,

arrête:

CHAPITRE PREMIER

Généralités

Objet **Article premier** Le présent règlement définit les conditions d'admission, le système de notation, les conditions de promotion et d'obtention du certificat cantonal d'assistante et assistant en gestion de l'Ecole supérieure de commerce du Lycée Jean-Piaget et de l'Ecole du secteur tertiaire (CIFOM-ESTER).

Définition **Art. 2⁵⁾** Le cours d'assistante et assistant en gestion est une formation qui doit permettre aux porteurs de maturité gymnasiale d'accéder au marché du travail ou à la Haute école de gestion ARC (HEG) en acquérant, par une formation intensive d'un semestre et d'un stage en entreprise de six mois, des connaissances approfondies en matière de langues, de bureautique-informatique, de communication, de droit et de gestion.

CHAPITRE 2

Admission

Conditions d'admission **Art. 3⁶⁾** ¹Pour être admis-e en qualité d'élève régulier-ère dans cette formation, le-la candidat-e doit avoir obtenu un titre de maturité gymnasiale.

¹⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

FO 2008 N° 28

²⁾ RSN 410.131

³⁾ RSN 411.11

⁴⁾ RSN 411.122

⁵⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

⁶⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²Abrogé

Auditeur-trice-s **Art. 4** ¹La direction peut admettre, en qualité d'élèves auditeurs, les étudiants ne remplissant pas les conditions mentionnées à l'article 3, mais bénéficiant d'une formation leur permettant de suivre le cours.

²Cette admission se fera sur dossier et dans la mesure des places disponibles.

CHAPITRE 3

Organisation des études

Durée **Art. 5**⁷⁾ ¹La formation porte sur deux semestres à plein temps, le premier en école, le second en entreprise.

²Les cours commencent au début de l'année scolaire et se terminent à la fin du mois de janvier.

³Le semestre en entreprise ne peut débuter qu'après le semestre en école. Il appartient à l'élève de trouver un lieu de stage répondant aux exigences de la formation d'assistante et assistant en gestion. Elle-il soumettra son choix à la direction de l'école.

Disciplines enseignées **Art. 6**⁸⁾ ¹Les disciplines enseignées sont les suivantes:

- anglais
- allemand
- communication
- bureautique-informatique
- gestion
- droit.

²Cette liste de disciplines peut être appelée à évoluer afin de répondre à la définition du cours d'assistante et assistant en gestion.

CHAPITRE 4

Evaluation du travail scolaire

Notes **Art. 7**⁹⁾ ¹Chaque discipline est appréciée sur la base d'une note semestrielle qui représente la moyenne établie sur l'ensemble des résultats obtenus par l'élève au cours du premier semestre. Elle est exprimée en points ou demi-point et arrondie à la demie ou à l'entier supérieur à partir de 0.25 ou 0.75.

²Une note intermédiaire indicative est attribuée à fin octobre.

³Dans les disciplines qui font l'objet d'un examen écrit (bureautique-informatique et gestion), la note d'année et la note d'examen ont le même poids. La moyenne des deux notes est arrondie à la demie ou à l'entier à partir de 0.25 ou 0.75, de telle façon que, sur l'ensemble des disciplines d'examen, le total des gains n'excède pas un quart de point.

⁴Dans les disciplines ne faisant pas l'objet d'un examen, la note semestrielle est définitivement acquise.

⁷⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

⁸⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

⁹⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

Répétition de l'année **Art. 8¹⁰⁾** Sauf circonstances spéciales, l'élève ne peut répéter le cours d'assistante et assistant en gestion.

CHAPITRE 5

Obligations des élèves

Fréquentation des leçons **Art. 9¹¹⁾** ¹La fréquentation des leçons est obligatoire conformément à l'horaire établi. La ponctualité est une exigence.

²En cas d'absences non justifiées, l'étudiant-e encourt les sanctions prévues par le présent règlement. La qualité de la fréquentation fait l'objet d'une mention dans le certificat.

³La direction peut, en cas de présence trop irrégulière, exiger la production d'un certificat médical ou, à défaut, prononcer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Discipline **Art. 10¹²⁾** Les élèves suivant la filière de formation d'assistante et assistant en gestion sont soumis aux dispositions disciplinaires du règlement interne et des directives de l'école fréquentée.

CHAPITRE 6

Examens et travail de stage¹³⁾

Examens **Art. 11¹⁴⁾** ¹A la fin du premier semestre, les candidats doivent passer un examen écrit dans les branches suivantes:

- Gestion..... 4 h 00
- Bureautique-informatique 4 h 00

²Une note semestrielle inférieure à 3.0 ne permet pas de se présenter aux examens écrits et entraîne l'échec de la formation.

Stage et travail de stage **Art. 11a¹⁵⁾** ¹Le stage en entreprise doit être effectué dans les deux ans qui suivent la fin du semestre en école à plein temps.

²Lors du stage, l'élève rédige un travail écrit de stage, en lien avec un mandat confié par l'entreprise ou défini d'entente avec le mentor désigné. Ce travail est restitué en deux exemplaires imprimés originaux, au plus tard:

- a) le 15 juin pour les élèves débutant leur stage dès le 1^{er} février (à la suite du premier semestre en école à plein temps);
- b) à la fin du stage en entreprise pour les élèves débutant leur stage à une autre date.

³Le travail de stage est évalué par un jury composé du mentor et d'une experte ou d'un expert choisi en dehors de l'école. Les membres de la direction peuvent fonctionner comme suppléants.

¹⁰⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹¹⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹²⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹³⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹⁴⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹⁵⁾ Introduit par A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

414.110.18

⁴Sauf circonstances particulières, la note obtenue pour le travail de stage est communiquée dans les dix jours qui suivent sa remise.

- Exclusion **Art. 12**¹⁶⁾ Les élèves qui se servent de moyens illicites ou se rendent coupables d'autres tromperies seront exclus de la session d'examens. Toute tricherie sur le travail de stage aura les mêmes conséquences. L'exclusion de la session d'examen ou du stage entraîne l'échec.
- Obtention du titre **Art. 13**¹⁷⁾ Le certificat d'assistante et d'assistant en gestion est obtenu si les conditions suivantes sont remplies:
- la moyenne générale de toutes les disciplines (note annuelle + examens) ne doit pas être inférieure à 4.0;
 - la moyenne générale combinée (note annuelle + examens) de chacune des disciplines bureautique-informatique et gestion ne doit pas être inférieure à 4.0;
 - aucune moyenne générale (note annuelle + examens) ou annuelle de discipline ne doit être inférieure à 3.0;
 - La note attribuée au travail de stage ne doit pas être inférieure à 4.0.
- Mentions **Art. 14** ¹La mention "Très bien" est attribuée si la moyenne générale (note annuelle + examens) est égale ou supérieure à 5.5.
²La mention "Bien" est attribuée si la moyenne générale (note annuelle + examens) est égale ou supérieure à 5.0.
- Etudiants auditeurs **Art. 15**¹⁸⁾ ¹Les étudiants auditeurs ne reçoivent pas de certificat mais une attestation mentionnant qu'ils ont suivi, en qualité d'auditeurs, un cours d'assistante et assistant en gestion.
²Ils ne peuvent cependant obtenir cette attestation que s'ils se sont présentés aux examens finaux.
- Délivrance du titre **Art. 16**¹⁹⁾ ¹Le titre est délivré par le Département de l'éducation, de la culture et des sports.
²Il est signé par le chef du Département et la direction de l'école.

CHAPITRE 7

Ecologies et autres frais

- Principe **Art. 17**²⁰⁾ ¹Les élèves domiciliés dans le canton ne paient pas d'écologie, sous réserve de l'article 19 ci-dessous.
²La gratuité est étendue aux élèves qui ont été fiscalement imposés dans le canton durant les deux années précédant l'entrée en formation.

¹⁶⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹⁷⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹⁸⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

¹⁹⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²⁰⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

Ecolage **Art. 18**²¹⁾ Les élèves domiciliés dans un autre canton, voire à l'étranger, sont tenus d'acquitter un écolage fixé à l'article 21.

Taxe **Art. 19**²²⁾ ¹Les élèves qui, outre un titre de maturité gymnasiale, sont également titulaires d'un titre universitaire ou d'un titre HES et pour lesquels le titre d'assistante et assistant en gestion constitue une seconde formation, sont tenus d'acquitter une taxe fixée à CHF 500.-.

²Pour les élèves domiciliés hors canton ou à l'étranger, cette taxe est due en plus de l'écolage mentionné à l'article 18.

Auditeurs **Art. 20** Les auditeurs sont tenus d'acquitter un écolage.

Montant des écolages **Art. 21**²³⁾ ¹Le montant des écolages est arrêté comme suit:

	Elèves domiciliés dans un autre canton	Elèves domiciliés à l'étranger	Auditeurs
Certificat d'assistante et assistant en gestion	Base pour le tarif: 1 semestre AEP (accord intercantonal sur les contributions dans le domaine de la formation professionnelle initiale)	Base pour le tarif: 1 semestre AEP	Par heure annuelle, la somme globale ne pouvant dépasser le montant des écolages des élèves réguliers

²Les montants arrêtés ci-devant seront modifiés lorsque l'indice suisse des prix à la consommation établi par le Département fédéral de l'économie aura varié de 10 points par rapport à l'indice de fin août 2007.

Taxe forfaitaire **Art. 22**²⁴⁾ ¹Une taxe forfaitaire annuelle (fixée selon arrêté concernant les lycées) est facturée à tous les élèves en guise de participation financière à des manifestations culturelles, à des frais de photocopies ou de matériel scolaire.

²Cette taxe est facturée lors de l'inscription au cours d'assistante et assistant en gestion.

³En cas de retrait avant le début du cours, elle n'est pas remboursée.

CHAPITRE 8

Dispositions finales

Recours **Art. 23** Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Département de l'éducation, de la culture et des sports, Château, 2001 Neuchâtel, selon la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979²⁵⁾.

²¹⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²²⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²³⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²⁴⁾ Teneur selon A du 10 août 2009 (FO 2009 N°33)

²⁵⁾ RSN 152.130

414.110.18

Entrée en vigueur **Art. 24** Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2007-2008.

²Il fera l'objet d'une publication dans la Feuille officielle et sera inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.