

20
août
2007

Règlement organique du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois (CPLN)

Etat au
27 avril 2020

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 cantonale sur la formation professionnelle, du 22 février 2005¹⁾;

vu le règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle, du 16 août 2006²⁾;

vu le décret portant sur les établissements scolaires de la formation professionnelle, du 22 février 2005³⁾;

vu le règlement général des établissements de la formation professionnelle, du 5 juillet 2007⁴⁾;

sur la proposition du service de la formation professionnelle et des lycées,

arrête:

Application

Article premier ¹Le présent règlement a pour but d'organiser et de régir l'activité du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois (ci-après: CPLN).

²Il résulte des articles 3 et 6 du règlement général des établissements de la formation professionnelle.

³Il est applicable aux différentes unités (ci-après: unités) constituant l'établissement et à son personnel.

TITRE PREMIER

Structure de l'établissement

Structure

Art. 2 Le CPLN est constitué:

- d'une direction générale;
- d'unités de formation;
- de services centralisés qui offrent des prestations administratives, techniques ou pédagogiques, à disposition de toutes les unités de l'établissement.

La direction
générale

Art. 3 La direction générale est composée:

- d'un directeur général;
- d'un administrateur financier;

FO 2018 N° 28

¹⁾ RSN 414.10

²⁾ RSN 414.110

³⁾ RSN 414.11

⁴⁾ RSN 414.110.01

- d'un secrétaire général.

Les unités **Art. 4⁵⁾** L'activité pédagogique du CPLN est répartie en six unités de formation:

- a) Ecole technique;
- b) Ecole professionnelle commerciale;
- c) Ecole des arts et métiers;
- d) Ecole des métiers de la terre et de la nature;
- e) Préapprentissage et transition;
- f) Ecole supérieure de droguerie.

Les services centralisés **Art. 5** Les services centralisés du CPLN sont:

- Administration financière;
- Secrétariat général;
- Qualité;
- Economat et imprimés;
- Maintenance, intendance et sécurité;
- Services techniques;
- Service informatique;
- Conseil aux apprenants;
- Enseignement de la culture générale;
- Médiathèque;
- Education physique et sportive;
- Bilan de compétences et portfolio;
- ICT et pédagogie.

TITRE II

Organisation et compétences

A. La direction générale

Compétences du directeur général **Art. 6** ¹Le directeur général répond de la bonne marche du CPLN.

²Il analyse l'évolution du système de formation professionnelle, évalue les besoins des employeurs et propose aux autorités des options stratégiques en vue d'assurer le développement du CPLN.

³Il définit les structures internes de l'établissement, attribue les compétences et fixe les procédures de travail dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il peut créer les commissions et groupes de travail nécessaires à un bon fonctionnement.

⁴Il est responsable de la gestion financière.

⁵Il assure la coordination entre toutes les unités constitutives de l'établissement et à cette fin réunit un comité de direction dont il assure la présidence.

⁶A la demande des autorités, il peut être appelé à exercer des mandats particuliers qui dépassent le cadre strict du CPLN.

Compétences de l'administrateur financier **Art. 7** ¹L'administrateur financier assure la responsabilité de la gestion financière de l'établissement.

⁵⁾ Teneur selon A du 27 avril 2020 (FO 2020 N° 19) avec effet immédiat

²Il est responsable de la bonne tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique et de la gestion financière.

³Il conduit le service comptabilité, le service des salaires et assurances, le service économat et imprimés.

⁴Il contribue activement à l'amélioration de l'organisation administrative de l'établissement.

⁵Il peut se voir confier par le directeur général d'autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

⁶Il est subordonné au directeur général.

Compétences du secrétaire général

Art. 8 ¹Le secrétaire général assure la responsabilité de la gestion des ressources humaines, des procédures administratives internes, de l'accueil centralisé et de la communication interne et externe de l'établissement.

²Il conduit le service du personnel, le personnel d'accueil et le personnel attribué pour les tâches de communication.

³Il peut être appelé à apporter aux responsables de l'établissement son soutien sur les plans juridiques et réglementaires.

⁴Il peut se voir confier par le directeur général d'autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

⁵Il est subordonné au directeur général.

B. Les unités de formation

Organisation des unités de formation

Art. 9 ¹Chaque unité de formation est dirigée par un directeur qui assure une tâche de direction.

²Chaque unité dispose d'un secrétariat pour la prise en charge des travaux administratifs de nature scolaire.

Compétences du directeur

Art. 10 ¹Le directeur d'une unité de formation est responsable de l'organisation et de la surveillance de l'enseignement dont il assure la direction pédagogique.

²Il suit l'évolution de la législation, des technologies et des processus de manière à adapter en permanence l'enseignement aux besoins du monde du travail.

³Il apporte son concours au directeur général à qui il rend compte de son activité.

⁴Le cumul de mandats de direction est possible.

Conseil de direction

Art. 11 ¹Le conseil de direction est composé du directeur général, des directeurs des unités de formation, de l'administrateur financier et du secrétaire général.

²Il élabore la stratégie d'évolution de l'établissement en tenant compte des missions et directives données par les autorités; il est responsable de son déploiement.

Comité de direction

Art. 12 ¹Le comité de direction est composé du directeur général, des directeurs des unités de formation, de l'administrateur financier et du secrétaire général et des responsables des services centralisés désignés.

²Il aborde toutes les questions relatives à la conduite de l'enseignement et au fonctionnement de l'établissement.

³Il prend position sur les objets qui lui sont soumis et arrête des décisions qui ont force exécutoire.

C. Les autres services centralisés

Qualité

Art. 13 ¹Pour répondre aux exigences fédérales en matière de subventionnement de la formation professionnelle, l'établissement implémente une démarche Qualité reconnue. A cet effet, le directeur général désigne un responsable Qualité, lui attribue la responsabilité de la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires à l'atteinte des objectifs Qualité et lui met à disposition les ressources nécessaires.

²Le responsable Qualité est subordonné au directeur général.

Economat et imprimés

Art. 14 ¹Le service écomat et imprimés offre ses prestations aux apprenants et aux collaborateurs de l'établissement. En tenant compte des prestations offertes par l'administration cantonale, il veillera à fournir des prestations rationnelles et économiquement avantageuses en exploitant en particulier les économies d'échelles et les offres concurrentielles de fournisseurs.

²Le service écomat et imprimés est rattaché à la direction générale.

Maintenance, intendance et sécurité

Art. 15 ¹Le service maintenance, intendance et sécurité (SMIS) assure, avec les services cantonaux responsables, toutes les prestations liées au bon usage des installations immobilières et mobilières de l'établissement. Il est aussi responsable de la mise en œuvre et du développement des mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail.

²Le SMIS présente au conseil de direction la planification des dépenses et investissements dans son secteur d'activités établie avec les usagers du CPLN.

³Le SMIS est rattaché à la direction générale.

Services techniques

Art. 16 ¹Les services techniques offrent à toutes les unités des prestations dans le domaine des installations électriques et dans celui des équipements audiovisuels.

²Ils sont rattachés à l'Ecole technique.

Service informatique

Art. 17 ¹Le service informatique assure la mise en commun et l'utilisation optimale en réseaux des ressources matérielles et des logiciels nécessaires à la formation professionnelle et à la gestion administrative. Ces équipements couvrent les besoins en matière d'informatique et de téléphonie.

²Le service informatique gère sur une base centralisée pour tout le CPLN l'acquisition des équipements et des logiciels; il présente au conseil de direction des propositions de développement des installations existantes.

³Les engagements financiers opérés par le service informatique sont placés sous la responsabilité de la direction générale.

⁴Le service informatique est rattaché à l'Ecole technique.

Conseil aux apprenants

Art. 18 ¹Le service de conseil apporte son soutien aux personnes en formation qui rencontrent des problèmes d'ordre personnel dans leurs relations avec le cadre scolaire du CPLN, le lieu d'apprentissage, le milieu familial ou à la suite d'événements relevant de leur vie privée.

²Compte tenu des solutions qui doivent être recherchées, le service de conseil collabore avec les conseillers en formation professionnelle, les services sociaux, les offices régionaux d'orientation scolaire et professionnelle et les autres organismes concernés du réseau.

³Ses collaborateurs peuvent se voir confier des mandats relatifs aux actions de promotion de la santé offertes dans l'établissement.

⁴Il est rattaché à la direction générale.

Enseignement de la culture générale

Art. 19 ¹Le service de l'enseignement de la culture générale (ECG) assure l'enseignement pédagogique de son domaine dans le cadre des horaires établis par les directeurs des unités de formation.

²Son responsable peut se voir confier des mandats relatifs aux prestations d'ordre culturel offertes dans l'établissement.

³Il est rattaché à la direction générale.

Médiathèque

Art. 20 ¹Le CPLN met à disposition des apprenants et du corps enseignant une médiathèque. Ses prestations sont développées en fonction des besoins de nature pédagogique exprimés par les usagers.

²Son responsable peut se voir confier des mandats relatifs aux prestations d'ordre culturel offertes dans l'établissement.

³Elle est rattachée à la direction générale.

Education physique et sportive

Art. 21 ¹Le service de l'éducation physique et sportive prend en charge l'organisation des cours d'éducation physique et sportive mis à l'horaire par les directeurs des unités de formation.

²Il offre également des activités relevant du sport complémentaire, il assure l'organisation de camps, de joutes et de journées sportives.

³Il est rattaché à la direction générale.

Bilan de compétences et portfolio

Art. 22 ¹Le service bilan de compétences et portfolio est un centre de compétences dans ces domaines d'avenir de la formation professionnelle.

²Il offre ses prestations dans le cadre des prestations pédagogiques développées au sein de l'établissement et, contre facturation, à des tiers.

³Il est rattaché à la direction générale.

ICT et pédagogie

Art. 23 ¹Le service ICT (technologies de l'information et de la communication) assure la veille technologique dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication. En collaboration étroite avec les

enseignants, il élabore et implémente des solutions novatrices dans la manière d'utiliser les nouvelles technologies en soutien aux actions pédagogiques.

²Sur mandat de la direction générale, il participe à des actions au plan national et recherche des sources de financement externes.

³Il est rattaché à la direction générale.

TITRE III

Acquisition d'appareils et d'outillage

Acquisition
d'appareils et
d'outillage

Art. 24 ¹Les associations professionnelles peuvent être appelées à participer au financement des équipements destinés aux cours pratiques.

²Les équipements acquis deviennent propriété de l'institution (Etat de Neuchâtel).

³La direction doit s'assurer de la couverture financière intégrale de telles acquisitions avant de passer commande.

TITRE IV

Sanctions disciplinaires envers le personnel

Sanctions

Art. 25 ¹Le directeur d'une unité, le secrétaire général et l'administrateur financier sont compétents pour prendre les mesures nécessaires en raison de prestations insuffisantes, de manquements graves, d'inaptitudes, envers le personnel qui lui est subordonné. Ils veilleront à en informer suffisamment tôt le secrétaire général.

²Ces mesures sont notamment une remise à l'ordre, un avertissement, un rappel des tâches ou tout autre moyen nécessité par la situation.

³Si, malgré les mesures prises, aucune amélioration n'est constatée dans un délai approprié, le dossier est transmis au directeur général qui statuera.

Recours

Art. 26 ¹Les mesures prises par le directeur d'une unité de formation, le secrétaire général ou l'administrateur financier peuvent faire l'objet d'un recours auprès du directeur général dans un délai de 20 jours.

²Les décisions rendues par le directeur général peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 20 jours, au département, puis dans le même délai auprès du Tribunal administratif.

³La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979⁶⁾, s'applique pour le surplus.

TITRE V

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 27 Le présent règlement entre en vigueur le 20 août 2007.

⁶⁾ RSN 152.130