

5
septembre
2022

Règlement interne du Centre de formation professionnelle neuchâtelois

État au
1^{er} janvier 2026

La conseillère d'État, cheffe du Département de la formation, de la digitalisation et des sports,

vu le règlement général du Centre de formation professionnelle neuchâtelois, du 22 juin 2022¹⁾ ;

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

sur la proposition du service des formations postobligatoires et de l'orientation,

arrête :

Section 1 : Préambule

But	Article premier Le présent règlement fixe les dispositions régissant l'organisation et la vie au sein des unités du centre de formation professionnelle neuchâtelois (ci-après : CPNE) dans la mesure où elles ne sont pas contenues dans d'autres lois ou règlements.
Champ d'application	Art. 2 ¹ Le présent règlement s'applique aux personnes en formation et aux membres du personnel du CPNE. ² Il découle de l'article 8 du règlement général du Centre de formation professionnelle neuchâtelois, du 22 juin 2022.
Mission	Art. 3 ¹ Le CPNE, à travers ses différents pôles et entités, dispense les formations définies à l'article 27 du règlement général du CPNE. ² La pédagogie appliquée dans les pôles et entités vise à développer des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles qui aident la personne en formation à s'insérer dans le monde du travail, respectivement la préparent à suivre des filières de formation subséquentes.
Délégation	Art. 4 ³⁾ La direction générale peut prendre toute disposition utile qui n'est pas expressément réservée au Département de la formation et des finances (ci-

FO 2022 N° 36

¹⁾ RSN 414.110.01

²⁾ RSN 414.110

³⁾ Dans tout le texte, la désignation du département a été adaptée en application de l'article 12 de l'A fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie d'État, du 26 juillet 2013 (FO 2013 N° 31) et de l'A portant modification de l'A fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie d'État, du 27 mai 2025 (FO 2025 N° 23), avec effet immédiat.

414.110.14

après : DFFI) ou au service des formations postobligatoires et de l'orientation (ci-après : SFPO).

Section 2 : Organisation

- CODIP** **Art. 5** ¹La direction du pôle est assurée par la directrice ou le directeur assisté-e-s d'une directrice ou d'un directeur adjoint-e.
- ²Ils forment, avec la ou le responsable de secrétariat, le comité de direction du pôle (ci-après : CODIP) et se réunissent régulièrement ou chaque fois que les circonstances l'exigent.
- Coordination de formation** **Art. 6** La coordinatrice ou le coordinateur de formation est le soutien technique et pédagogique de la direction du pôle.
- CDP** **Art. 7** La direction du pôle réunit le personnel au minimum deux fois par année à l'occasion de la conférence du pôle (ci-après : CDP).
- Comité de direction** **Art. 8** Les comités de direction et autres réunions liés à la gouvernance de l'établissement sont définis par la direction générale.
- Conseils de classe** **Art. 9** ¹Les conseils de classe sont constitués de l'ensemble des enseignant-e-s d'une classe ; chaque conseil est présidé par un-e membre de la direction du pôle et se réunit en principe une fois par semestre.
- ²Il apprécie le bilan du suivi de formation des personnes en formation conformément aux règlements de filière et, le cas échéant, se prononce sur leur promotion.
- ³Un-e psychologue conseiller-ère peut également être appelé-e à y participer à titre consultatif.
- Délégué-e-s** **Art. 10** ¹Au début de l'année scolaire, chaque classe appartenant à un pôle de compétence désigne un-e délégué-e qui la représente envers le pôle.
- ²Les délégué-e-s des classes désignent un-e délégué-e par pôle et par site pour être membre du conseil des personnes en formation (ci-après : CPF).
- Colloques EPS et ECG** **Art. 11** ¹Les codirectrices ou codirecteurs des entités de l'enseignement de la culture générale et de l'éducation physique et sportive conduisent les colloques de l'enseignement de la culture générale (ci-après : CECG) et de l'éducation physique et sportive (ci-après : CEPS).
- ²Les colloques se réunissent régulièrement ou chaque fois que les circonstances l'exigent. Le personnel enseignant des branches ECG et EPS y participent et une fois par année, lors du colloque cantonal, la directrice ou le directeur général-e du CPNE.

Section 3 : Personnel enseignant

- Obligation générale** **Art. 12** Outre leur charge d'enseignement et les tâches prévues dans le règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique dans

l'enseignement (RSten), du 21 décembre 2005⁴), les enseignant-e-s assument les tâches suivantes :

- a) adapter leur enseignement à l'évolution technologique et aux modifications des programmes ;
- b) garder un niveau de formation compatible avec les exigences de leur enseignement ;
- c) contrôler la fréquentation des personnes en formation à leurs cours et relever les absences et les retards ;
- d) communiquer les informations relatives aux plans de formation, aux programmes d'enseignement, au système de taxation, aux conditions de promotion et de réussite, à l'organisation des examens ;
- e) évaluer la progression des personnes en formation, identifier les faiblesses, proposer des mesures de soutien et participer à la réalisation de celles-ci ;
- f) participer à la préparation, à la surveillance et à la correction des épreuves d'admission, d'examens de fin d'études et de maturités professionnelles ;
- g) communiquer régulièrement les informations nécessaires à l'établissement des bulletins scolaires et au suivi des personnes en formation ;
- h) collaborer au bon fonctionnement de la vie de l'établissement, ainsi qu'au maintien de l'ordre et de la discipline ;
- i) assister aux séances convoquées par la direction du pôle, notamment les CDP, les conseils de classe et les réunions de parents et de formatrices ou formateurs en entreprise ;
- j) participer aux activités parascolaires organisées par les unités, lesquelles peuvent être déclarées obligatoires par la direction du pôle et la direction générale, même si elles dépassent le cadre de l'horaire normal.

Absences

Art. 13 ¹Lorsqu'un-e membre du personnel enseignant ne se présente pas au cours, les personnes en formation contactent sans retard le secrétariat du pôle et attendent ses indications.

²Si les cours ne peuvent avoir lieu, les personnes en apprentissage dans une entreprise se rendent immédiatement à leur travail, dans l'entreprise formatrice sauf avis contraire de leur formatrice ou formateur.

Maîtrise de classe

Art. 14 La maîtresse ou le maître de classe est responsable de la bonne marche de sa classe et fait le lien avec la direction du pôle. Elle ou il veille à créer un climat favorable à la formation.

Section 4 : Personnes en formation

Inscription
a) formation duale

Art. 15 ¹Les personnes en formation professionnelle initiale en voie duale sont inscrites aux cours professionnels par leur entreprise formatrice auprès du pôle concerné en respectant les procédures propres à chaque filière.

²Les personnes en formation, leurs représentants légaux ainsi que les entreprises formatrices prennent connaissance des règles de vie du pôle et s'engagent à les observer.

⁴ RSN 152.513

414.110.14

- b) autres formations **Art. 16** ¹La personne en formation s'inscrit auprès du pôle concerné en respectant les procédures propres à chaque filière.
- ²La personne en formation à plein temps signe un contrat de formation avec le pôle. Ce contrat précise la profession dans laquelle la personne en formation s'est engagée.
- ³Les personnes en formation, ainsi que leurs représentants légaux prennent connaissance des règles de vie du pôle et s'engagent à les observer.
- Fichier des personnes en formation **Art. 17** ¹Le secrétariat met à jour les fichiers des personnes en formation. Ces fichiers comprennent des indications administratives usuelles notamment celles de la fiche cantonale de recensement ainsi que le relevé des résultats scolaires.
- ²Les personnes en formation doivent signaler au secrétariat tout changement de domicile ou d'état civil qui intervient dans leur situation personnelle ou dans celle de leurs représentants légaux si elles sont mineures.
- Fréquentation des cours **Art. 18** ¹Les personnes en formation sont astreintes à suivre les cours auxquels elles sont inscrites, sauf dispense ou certificat médical.
- ²Les manifestations scolaires dépassant le cadre de l'horaire habituel peuvent être déclarées obligatoires par la direction du pôle.
- ³Pour les personnes en formation duale, les justificatifs d'absences doivent être contresignés par la formatrice ou le formateur en entreprises auquel les absences sont systématiquement signalées.
- Lieux des cours **Art. 19** Les salles, les laboratoires et les ateliers ne sont accessibles aux personnes en formation qu'en présence des membres du personnel enseignant.
- Retards et départs anticipés **Art. 20** ¹Les personnes en formation ne pouvant pas respecter l'horaire des cours du fait de contraintes liées à l'utilisation des transports publics adressent à la direction du pôle une demande d'autorisation pour retards ou départs anticipés.
- ²Les autorisations sont accordées pour une durée n'excédant jamais l'année scolaire en cours.
- Congés **Art. 21** ¹Les congés sont accordés uniquement en cas de force majeure, en principe pour les absences pour cause de maladie, d'accident, d'obligation de servir ou de décès d'un proche parent.
- ²Pour les mineurs en formation, les demandes de congé doivent être signées par leurs représentants légaux.
- ³Pour les personnes en apprentissage qui suivent leur formation en voie duale, les demandes de congé ou justificatifs d'absences doivent être contresignés par la formatrice ou le formateur en entreprises ; les absences leurs sont systématiquement signalées.
- ⁴Lors de congé, les personnes en formation rattrapent par un travail personnel à domicile les cours manqués.
- Outils numériques **Art. 22** Pendant les cours, l'utilisation d'outils numériques n'est autorisée que dans un cadre pédagogique, selon les consignes de l'enseignant-e et de la

formatrice ou du formateur ou pour des raisons de compensation des désavantages validées.

Assurance-
accident

Art. 23 ¹Dans le cadre des formations CFC à plein temps des pôles Technologies et Industrie, Arts appliqués, Santé et Social et la passerelle ACP, les personnes en formation doivent s'assurer auprès du CPNE. La part d'assurance-accident non professionnel de la personne en formation est alors facturée à cette dernière.

²Les personnes en formation reçoivent une circulaire d'information en début de formation.

Mesures et
sécurité

Art. 24 La direction générale du CPNE prend toutes les mesures qui découlent de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité notamment contre l'incendie, pour la prévention des accidents de travail et l'usage de produits toxiques.

Ateliers,
laboratoires et
lieux de pratique
professionnelle

Art. 25 ¹L'habit de travail, les souliers de sécurité ainsi que le port des équipements de protection individuelle adaptés sont obligatoires dans les lieux de la pratique professionnelle.

²Les machines, outillages et autres appareils ne pourront être utilisés, mis en marche ou sous tension qu'après vérification et instructions données par l'enseignant-e ou par la formatrice ou le formateur.

³Les personnes en formation se conforment également aux règlements et prescriptions de sécurité affichés dans les lieux de la pratique professionnelle.

Effets personnels

Art. 26 Les personnes en formation sont responsables des effets personnels qu'elles ou ils déposent à l'intérieur des bâtiments.

Section 5 : Évaluation, notation

Notes et
appréciations

Art. 27 ¹Les notes ou les appréciations ont pour but principal :

- a) d'évaluer le travail de la personne en formation ;
- b) de contrôler l'acquisition des compétences ;
- c) de situer la personne en formation à un moment donné, par rapport aux objectifs fixés ;
- d) d'évaluer les progrès.

²Elles font partie intégrante de la qualification finale selon les plans de formation.

³D'autres systèmes d'appréciation peuvent être utilisés s'ils sont prévus dans les plans de formation.

Transmission des
notes

Art. 28 ¹Les notes obtenues aux épreuves d'évaluation sont communiquées aux personnes en formation conformément à l'arrêté concernant l'accès aux prestations du Service de l'enseignement obligatoire et du Service des formations postobligatoires et de l'orientation, du 30 octobre 2013⁵⁾. Elles ne sont pas disponibles en format papier.

⁵⁾ RSN 410.194

²Les enseignant-e-s ont la possibilité de demander à la formatrice ou au formateur en entreprise de viser les travaux ou les épreuves d'une personne en formation.

Bulletin scolaire **Art. 29** Un bulletin scolaire contenant les résultats est établi à la fin de chaque semestre pour les formations professionnelles initiales et est disponible sur le Guichet unique (ci-après : GU). Il peut être transmis par courrier, sur demande écrite des parties au contrat non inscrites au GU.

Réclamations **Art. 30** Les réclamations éventuelles concernant le bulletin scolaire doivent être présentées et justifiées, par écrit à la direction du pôle, dans les 30 jours qui suivent la publication du bulletin scolaire sur le GU.

Passage et passerelles **Art. 31** ¹Selon les circonstances, un changement d'orientation ou de voie de formation est possible, avec l'aval de la direction du pôle, et pour les formations duales, des parties au contrat.

²La personne en formation est responsable de la mise à niveau impliquée par le transfert.

³Des passerelles entre les différentes formations postobligatoires sont possibles, dans les limites de la législation en vigueur.

Cours d'appui **Art. 32** Les personnes en formation professionnelle initiale qui rencontrent des difficultés peuvent bénéficier, dans la mesure de leur organisation par les pôles et sur une période déterminée, de cours d'appui, mis en place par les pôles et les entités concernés

Section 6 : Dispositions financières, relations

Factures **Art. 33** ¹Les personnes en formation redevables du paiement de l'écolage, de la finance de cours, de la taxe forfaitaire ou d'autres émoluments, reçoivent une facture adressée par la direction générale du CPNE.

²Elles peuvent demander un échelonnement de paiement de leur frais ou solliciter des renseignements s'agissant des bourses d'études auprès du secrétariat du pôle.

³Tout défaut de paiement peut entraîner, après avoir fait l'objet d'une procédure de rappel, une exclusion des cours.

Auditrices, auditeurs et candidat-e-s **Art. 34** ¹Pour être admis aux cours, les candidat-e-s libres et les auditrices ou auditeurs s'acquittent de l'émolument fixé par le DFFI.

²La directrice ou le directeur du pôle peut, en tout temps, leur retirer le droit d'assister aux cours si leur travail ou leur comportement ne donne pas satisfaction.

Accord de collaboration **Art. 35** ¹La directrice ou le directeur général-e peut conclure, dans la limite de ses compétences, des accords de collaboration et de partenariat avec d'autres institutions de formation.

²Pour autant qu'ils s'inscrivent dans la mission générale du CPNE, de tels accords peuvent également être conclus avec des entreprises privées, des associations professionnelles ou des administrations publiques.

Communication **Art. 36** La politique de communication interne est définie par la direction générale du CPNE.

Section 8 : Discipline

Principe **Art. 37** Tout manquement aux mesures d'ordre intérieur ou non-respect des prescriptions de l'établissement peut faire l'objet d'une sanction.

Comportement **Art. 38** Les règles de comportement dans les bâtiments et lors de manifestations scolaires et extra scolaires font l'objet de règlements et directives particulières. La personne en formation qui ne respecte pas ces règlements et directives encourt les sanctions prévues par le règlement.

Sanctions envers les personnes en formation **Art. 39** ¹Les sanctions suivantes peuvent être prises à l'encontre d'une personne en formation :

a) par l'enseignant-e :

- exclusion momentanée de la leçon ;
- exigence d'un travail supplémentaire avec information au, à la maître- sse de classe ;
- renvoi de la leçon avec information à la direction du pôle ;
- renvoi du camp ou voyage d'étude, à charge de la personne en formation, avec information à la direction du pôle ainsi qu'au, à la représentant-e légal-e pour les mineur-e-s.

b) par la directrice ou le directeur du pôle :

- heures de retenue pour accomplir un travail supplémentaire ou des tâches d'intérêt général ;
- avertissement écrit adressé à la personne en formation ou à ses représentants légaux si elle est mineure et, cas échéant, à la ou au responsable de la formation en entreprise ;
- mise à pied avec information au service cantonal concerné ;
- exclusion de la personne en formation avec information à la direction générale du CPNE et au service cantonal concerné.

²Une procédure d'exclusion à l'encontre d'une personne en formation duale ne peut être ouverte qu'avec l'accord du service cantonal concerné.

³Les personnes en formation sanctionnées d'une mise à pied sont tenues de mettre à jour leurs niveaux de connaissances et peuvent être soumises à d'éventuels travaux de rattrapage.

Épreuves d'évaluations **Art. 40** ¹La personne en formation doit rattraper dès son retour et selon les modalités fixées par l'enseignant-e concerné-e l'épreuve à laquelle elle a été absente.

²En cas de fraude ou d'absence injustifiée à une épreuve d'évaluation ou de rattrapage, la note de 1 est attribuée.

Dégâts

Art. 41 Les personnes en formation sont responsables personnellement des dégâts commis dans les locaux ou au matériel mis à leur disposition. L'auteur ou les auteurs d'un dégât doivent s'annoncer immédiatement à la maîtresse ou au maître de classe ou en aviser le secrétariat.

Surveillance **Art. 42** ¹Les membres du personnel de l'établissement veille au respect des mesures d'ordre intérieur.

²Au besoin, elles ou ils saisissent les organes de direction.

Recours **Art. 43** ¹Les décisions concernant l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 30 jours auprès de la directrice ou du directeur général-e du CPNE. La procédure est gratuite.

²Les décisions de la directrice ou du directeur général-e du CPNE peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 30 jours auprès du Département de la formation et des finances.

³La loi sur la procédure administrative (LPA), du 18 mars 2025⁶⁾, s'applique pour le surplus.

Section 9 : Dispositions finales

Abrogations **Art. 44** Le présent règlement abroge les règlements suivants :

a) le règlement organique du Centre interrégional de formation des Montagnes neuchâtelaises (CIFOM), du 7 septembre 2007⁷⁾ ;

b) le règlement organique du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelais (CPLN), du 20 août 2007⁸⁾ ;

c) le règlement organique du Centre cantonal de formation professionnelle des métiers du bâtiment (CPMB), du 20 août 2007⁹⁾.

Entrée en vigueur **Art. 45** ¹Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif le 1^{er} août 2022.

²Il sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil de la législation neuchâtelaise.

⁶⁾ RSN 152.130

⁷⁾ FO 2008 N° 28

⁸⁾ FO 2008 N° 28

⁹⁾ FO 2008 N° 28