CEJEF
DIVISION ARTISANALE

32, rue de la Jeunesse
CH-2800 Delémont

t +41 32 420 75 00
f +41 32 420 75 01
secr@divart.ch

# MEMENTO 2026-2027

## Division artisanale Delémont



Atakan Yilmaz - TOPP 25/26

**BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE ..... 3**

*Organigramme de la Division artisanale ..... 4*

*Liste des enseignants ..... 5*

*Liste des professions ..... 6*

*Secrétariat ..... 7*

*Médiation ..... 7*

*Service de santé scolaire ..... 7*

*Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II ..... 7*

**CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027 ..... 8**

**ADRESSES ET CONTACTS UTILES ..... 9**

**DIRECTIVES D'ETABLISSEMENT ..... 10**

**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ..... 15**

*Absence d'un enseignant ..... 15*

*Assurances ..... 15*

*Bourses d'apprentissage ..... 15*

*Carte d'apprenti ..... 15*

*Changement d'adresse ..... 15*

*Contrat de formation ..... 15*

*Dispositions financières ..... 15*

*Majorité ..... 16*

**INFORMATIONS PRATIQUES ..... 17**

**SYSTEME DE PROMOTION ..... 18**

**MATURITÉ PROFESSIONNELLE INTEGRÉE ..... 19**

**INFORMATIONS NUMÉRIQUES ..... 20**

**DISPOSITIONS FINALES ..... 20**

CEJEF
DIVISION ARTISANALE

32, rue de la Jeunesse
CH-2800 Delémont
t +41 32 420 75 00
f +41 32 420 75 01
secr@divart.ch

## BIENVENUE A LA DIVISION ARTISANALE

Chers élèves,

Vous venez de débuter votre formation et entrez maintenant dans le monde professionnel. Une année scolaire pleine de nouveautés débute pour vous dans notre établissement de formation.

C'est l'occasion pour nous tous, direction, enseignants, secrétariat et collaborateurs de vous souhaiter **une cordiale bienvenue à la Division artisanale et bonne chance pour votre formation professionnelle.**

Notre établissement de formation présente un certain nombre de points communs avec une entreprise. Vous en êtes les clients et vous êtes en droit d'attendre des services de qualité.

La Division artisanale et les autres divisions qui constituent le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF) sont certifiés ISO 9001. Ce système qualité place l'élève que vous êtes au centre de toutes nos actions.

Notre but est de dispenser une solide formation en connaissances professionnelles, ainsi qu'une bonne culture générale et sportive, outils indispensables pour être les professionnels responsables que vous avez choisi de devenir.

Pour que ces services soient efficaces, il vous appartient, chers élèves, de faire preuve d'engagement, de volonté et de motivation.

### Nos valeurs

Nous voulons former des professionnels de qualité en cherchant à développer leur sens civique et leur intégration dans la société. Pour cela, nous pratiquons au quotidien le respect, nous recherchons le dialogue et l'ouverture, nous encourageons un esprit participatif, recherchons l'épanouissement personnel et sommes à l'écoute de chacun. Nous nous impliquons dans l'environnement économique, social et culturel et entretenons des relations étroites et confiantes avec nos différents partenaires.

En ce sens, l'établissement scolaire que vous allez fréquenter n'est pas uniquement un lieu de formation, mais également un lieu de vie.

**Le présent document contient les règles d'établissement nécessaires, permettant ensemble d'atteindre les objectifs fixés.**

Vous y trouverez également les informations qui vous seront utiles durant l'année scolaire.

Nous vous remercions d'ores et déjà pour votre engagement et nous nous réjouissons de vous accompagner vers votre futur.

Tristan Muller
Directeur

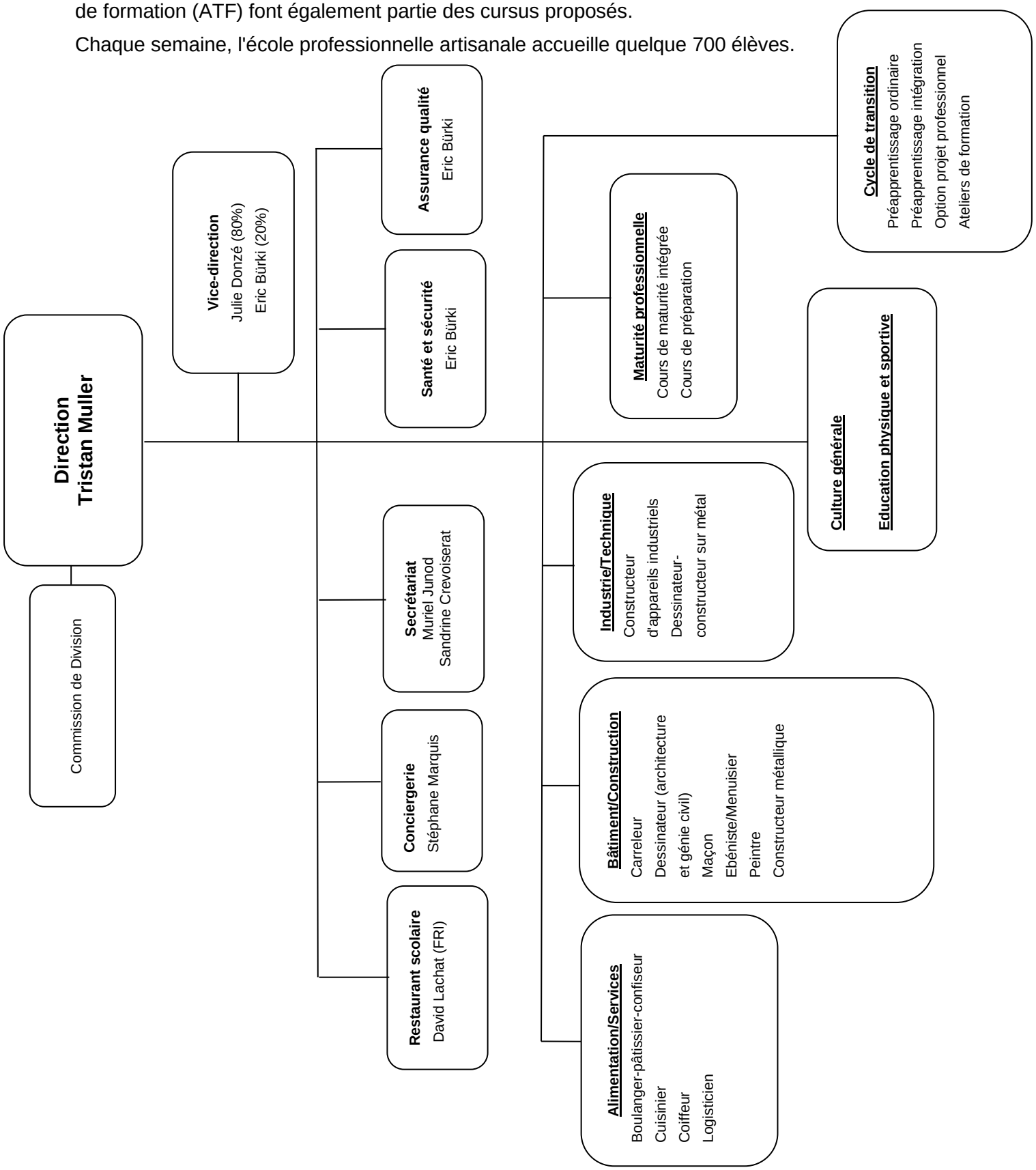
*Afin de faciliter la lecture, les termes utilisés dans le présent document pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.*

**Organigramme de la Division artisanale**

Le Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF) regroupe l'ensemble des formations postobligatoires de la République et Canton du Jura. Il est directement rattaché au Service de la Formation postobligatoire (SFP), lui-même lié au Département de la Formation, du Numérique et des Sports (DFNS).

La Division artisanale est composée de l'école professionnelle artisanale pour la formation duale menant à un CFC, une AFP ou une maturité professionnelle. Un cycle de transition entre la scolarité obligatoire et le monde professionnel (option projet professionnel et préapprentissage) et des Ateliers de formation (ATF) font également partie des cursus proposés.

Chaque semaine, l'école professionnelle artisanale accueille quelque 700 élèves.



**Liste des enseignants**

| Nom / Prénom | Abréviation | Type d'ens. | Nom / Prénom | Abréviation | Type d'ens. |
|---|---|---|---|---|---|
| AEBISCHER Michel | MAE | BP | MEYRAT Pierre-Yves | PYM | MPR |
| AMSTUTZ Claire-Lise | CAM | BP | MONGILLO Angelo | AMO | BP |
| AUBERT Pascal | PAU | BP | MONGILLO Marco | MAM | BP |
| BLANCHARD André | ABL | BP | **MORGENTHALER Kurt *** | **KMO** | **BP** |
| BONATI Jean-Marie | JMB | MSP | MULLER Tristan | TMU | MPR |
| **BROSY Stéphane *** | **SBR** | **BP** | **NATALE Giuseppe *** | **GNA** | **BP** |
| BRULHART Mélina | MBR | BP | **PARRAT David *** | **DPA** | **BP** |
| BRUNNER Bastien | BBR | SPO | **PLUMEY Damien *** | **DPL** | **BP** |
| **BÜRKI Eric *** | **ERB** | **BP** | RAIS Lucien | LRA | BP |
| CATTONI Paolo | CAP | BP | RIAT Régis | RRI | T/BG |
| CHAIGNAT Olivier | OCH | BG | ROELLI Michaël | MIR | BP |
| **CHARMILLOT Marjolaine *** | **MCH** | **MPR** | ROSE Sandrine | SAR | BP |
| CHETELAT Loïc | LCH | BP | **ROSSE Lionel *** | **LRO** | **SPO** |
| COMMENT Soraya | SCO | BG | **SAJELSCHNIK François *** | **FSA** | **BP** |
| DOBLER Joris | JOD | BP | SCALZERI Sandrine | SSC | BP |
| DONZÉ Julie | JUD | BG | SCHAFFNER Marion | MRO | BG |
| ERARD Karim | KER | MPR | SCHÄUBLIN Valérie | VSC | SPO |
| **FLÜCKIGER Romain *** | **RFL** | **BP** | SCHLÜCHTER Caroline | SCC | BP |
| **GIANOLI Pierre *** | **PGI** | **BP** | SCHNEITER Yolande | YSC | T/BG |
| GIGON Leïla | LEG | BP | SEGALLA Roberto | RSE | BP |
| **GILLIOZ Jérôme *** | **JGI** | **BP** | SEURET Pierre-Michel | PMS | BP |
| GIRARD Olivier | OGI | BG | SOMMER Roger | RSO | BP |
| HOFMANN Olivier | OHO | BP | SULLIGER Anne | ASU | BP |
| HULMANN Gisèle | GHR | MPR | THEURILLAT Christophe | CTH | BP |
| JEANDREVIN Bastien | BJE | BP | TSCHANNEN Anne-France | AFT | BG |
| JEKER Adrien | ADJ | SPO | TSCHOPP Agnès | ATS | MPR |
| **JOLIAT Didier *** | **DIJ** | **BP** | **VALLAT Jean-Paul *** | **JPV** | **MSP** |
| JUILLERAT Corinne | COJ | BG | VERMOT-DESROCHES Barbara | BVD | BG |
| LEUENBERGER Maïk | LEM | BP | VERNIER Laurent | LVE | BP |
| **MACQUAT Fabrice *** | **FAM** | **T/BG** | VIATTE Nicolas | NVI | BP |
| **MAITRE Pascal *** | **PMA** | **BP** | VON ALLMEN Mathias | MAV | BP |
| MAITRE Pierre-André | PAM | BP | WALCH Pauline | PWA | BP |

Les types d'enseignement et détails des abréviations :

| | |
|---|---|
| BP | Branches professionnelles |
| BG | Branches générales (culture générale et/ou sport) |
| MPR | Maturité professionnelle |
| T | Transition |
| MSP | Maître socio-professionnel |
| * | Responsable métier |

**Liste des professions**

Liste des types de formations :

| **Types de formation** | |
|---|---|
| Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) | A |
| Certificat fédéral de capacité (CFC) | C |
| Diplôme (Maturité professionnelle, …) | D |
| Cycles de transition (Préapprentissage, Cours de Préparation Maturité professionnelle, Option projet professionnel, Ateliers de formation) | T |

Liste des formations dispensées :

| **Cycles de transition** | |
|---|---|
| Préapprentissage | PRE |
| Option projet professionnel | OPP |
| Ateliers de formation | ATF |

| **Formations (CFC – AFP)** | |
|---|---|
| Boulanger-pâtissier-confiseur CFC – orientation boulanger/pâtissier | BOU |
| Boulanger-pâtissier-confiseur CFC – orientation pâtissier/confiseur | PAT |
| Carreleur CFC / Aide-carreleur AFP | CAR |
| Coiffeur CFC | COI |
| Constructeur d'appareils industriels CFC | CAI |
| Constructeur métallique CFC / Aide-constructeur métallique AFP | CME |
| Cuisinier CFC | CUI |
| Dessinateur CFC | DES |
| Dessinateur-constructeur sur métal CFC | DCM |
| Ebéniste – Orientation ébénisterie CFC | EBE |
| Logisticien CFC / Logisticien AFP | LOG |
| Maçon CFC | MAC |
| Menuisier – Orientation menuiserie CFC | MEN |
| Peintre CFC | PEI |

| **Formations MPR** | |
|---|---|
| Maturité professionnelle – Orientation technique, architecture et sciences de la vie (TASV) | MPR |
| Cours de préparation à la MPR (transition) | CPM |

Liste des orientations :

| **Profession – orientation** | |
|---|---|
| Préapprentissage – classe A | A |
| Préapprentissage – classe B | B |
| Préapprentissage – classe C | C |
| Dessinateur – architecture | A |
| Dessinateur – génie-civil | G |

Exemples :

**A**LOG1 : Attestation fédérale de logisticien, 1e année
**C**MEN2B : CFC de menuisier, 2e année, section B
**D**MPR3 : Diplôme de maturité professionnelle TASV, 3e année
**T**OPP-B : Option projet professionnel, groupe B

CEJEF
DIVISION ARTISANALE

32, rue de la Jeunesse
CH-2800 Delémont
t +41 32 420 75 00
f +41 32 420 75 01
secr@divart.ch

**Secrétariat**

Ouverture de 07.45h à 12.00h et de 13.30h à 17.00h
Permanence téléphonique de 07.45h à 11.00h et de 14.00h à 16.30h

Adresse : Rue de la Jeunesse 32
2800 Delémont

Tél. : 032 420 75 00
Fax : 032 420 75 01
E-mail : secr@divart.ch

Contact : Muriel Junod
muriel.junod@jura.ch
Tél. : 032 420 75 05

Sandrine Crevoiserat
sandrine.crevoiserat@jura.ch
Tél : 032 420 75 04

Pour l'année scolaire 26-27, le secrétariat compte également une apprentie : Dafné Yilmaz, une stagiaire MPC : Charlotte Jobin.

**Médiation**

Une médiatrice est à disposition des élèves qui éprouvent des difficultés, qu'elles soient scolaires, professionnelles, relationnelles ou privées.

La médiatrice est à l'écoute des élèves qui en font la demande. Les entretiens sont confidentiels.

Contact : Sandrine Scalzeri
mediation@divart.ch / Tél. : 079 320 70 25

**Service de santé scolaire**

Une infirmière scolaire est à disposition des élèves, sur rendez-vous.

Elle vise à promouvoir la santé dans notre établissement et elle a la responsabilité des visites de santé effectuées au début de la formation.

Elle est tenue au secret médical.

Contact : Mélanie Schaller
melanie.schaller@jura.ch / Tél. : 079 624 92 96

A chaque étage du bâtiment, des présentoirs avec des documents informatifs sur la santé et la sécurité sont en libre-service.

Tout au long de l'année, différentes activités de prévention sont organisées pour nos élèves.

**Service d'aumônerie œcuménique des écoles du secondaire II**

Le saoe est un espace d'écoute, de rencontres et d'ouverture à la dimension spirituelle. Pour cela, une équipe de professionnels propose une présence lors de certaines pauses de midi (panneau d'affichage ou sur demande).

Pour l'Eglise Réformée :

**Annick Monnot**
Diacre – animatrice jeunesse
Tél. 078 956 30 50
E-mail : annick@saoe.ch
Internet : www.saoe.ch

Pour l'Eglise Catholique :

**Bernard Voisard**
Animateur jeunesse
Tél. 079 349 87 48
E-mail : bernard@saoe.ch
Internet : www.saoe.ch

## CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027

| Semestre | Semaines | Dates | Commentaires |
|---|---|---|---|
| 1er semestre | **1** | 17 août au 21 août 2026 | Début de l'année scolaire |
| | **2** | 24 août au 28 août 2026 | |
| | **3** | 31 août au 4 septembre 2026 | |
| | **4** | 7 septembre au 11 septembre 2026 | |
| | **5** | 14 septembre au 18 septembre 2026 | |
| | **6** | 21 septembre au 25 septembre 2026 | Mercredi 23 septembre : début du cours « préparation maturité » |
| | **7** | 28 septembre au 2 octobre 2026 | |
| | | 5 octobre au 16 octobre 2026 | Vacances d'automne |
| | **8** | 19 octobre au 23 octobre 2026 | |
| | **9** | 26 octobre au 30 octobre 2026 | |
| | **10** | 2 novembre au 6 novembre 2026 | |
| | **11** | 9 novembre au 13 novembre 2026 | |
| | **12** | 16 novembre au 20 novembre 2026 | |
| | **13** | 23 novembre au 27 novembre 2026 | |
| | **14** | 30 novembre au 4 décembre 2026 | |
| | **15** | 7 décembre au 11 décembre 2026 | |
| | **16** | 14 décembre au 18 décembre 2026 | |
| | **17** | 21 décembre au 23 décembre 2026 | |
| | | 24 décembre 2026 au 8 janvier 2027 | Vacances de Noël |
| | **18** | 11 janvier au 15 janvier 2027 | |
| | **19** | 18 janvier au 22 janvier 2027 | Fin du 1er semestre : 22 janvier |
| 2ème semestre | **20** | 25 janvier au 29 janvier 2027 | Début du 2ème semestre |
| | **21** | 1er février au 5 février 2027 | |
| | **22** | 8 février au 12 février 2027 | Mercredi matin 10 février : Congé Les Cendres |
| | | 15 février au 19 février 2027 | Semaine blanche |
| | **23** | 22 février au 26 février 2027 | Mercredi 24 et jeudi 25 février : Soirées des parents et des formateurs pratiques |
| | **24** | 1er mars au 5 mars 2027 | |
| | **25** | 8 mars au 12 mars 2027 | |
| | **26** | 15 mars au 19 mars 2027 | |
| | **27** | 22 mars au 25 mars 2027 | |
| | | 26 mars au 9 avril 2027 | Vacances de Pâques |
| | **28** | 12 avril au 16 avril 2027 | |
| | **29** | 19 avril au 23 avril 2027 | |
| | **30** | 26 avril au 30 avril 2027 | |
| | **31** | 3 mai au 7 mai 2027 | Jeudi 6 et vendredi 7 mai : Congé Ascension |
| | **32** | 10 mai au 14 mai 2027 | |
| | **33** | 17 mai au 21 mai 2027 | Lundi 17 mai : Congé Pentecôte |
| | **34** | 24 mai au 28 mai 2027 | Jeudi 27 mai : Congé Fête-Dieu |
| | **35** | 31 mai au 4 juin 2027 | |
| | **36** | 7 juin au 11 juin 2027 | Samedi 12 juin : Examen admission MP |
| | **37** | 14 juin au 18 juin 2027 | |
| | **38** | 21 juin au 25 juin 2027 | Mercredi 23 juin : Congé indépendance jurassienne<br>Vendredi 25 juin : Fin des cours du 2e semestre |
| | **39** | 28 juin au 2 juillet 2027 | Semaine administrative<br>Mercredi 30 juin à 18h00 : Remise des titres<br>Vendredi 2 juillet : Journée d'établissement pour les enseignants (sans présence des élèves) |
| | | du 5 juillet au 13 août 2027 | Vacances d'été |

## ADRESSES ET CONTACTS UTILES

| | |
|---|---|
| Conciergerie de la Division artisanale | Stéphane Marquis<br>Rue de la Jeunesse 32<br>2800 Delémont<br>Tél. : 079 359 54 21 |
| Restaurant scolaire de la Division artisanale | FRI – David Lachat, chef de cuisine<br>Rue de la Jeunesse 32<br>2800 Delémont<br>Tél. : 032 420 75 13 |
| Service de la formation postobligatoire (SFP) | Route de Moutier 16<br>2800 Delémont<br>Tél. : 032 420 71 60 |
| Gestion des contrats d'apprentissage<br>Procédures de qualification | Service de la formation postobligatoire<br>Route de Moutier 16<br>2800 Delémont<br>Tél. : 032 420 71 60 |
| Section des bourses et prêts d'étude Jura | Route de Moutier 16<br>2800 Delémont<br>Tél. : 032 420 54 40 |
| Office des bourses<br>Neuchâtel | Espace de l'Europe 2<br>Case postale 752<br>2002 Neuchâtel<br>Tél. : 032 889 69 02 |
| Section des subsides de formation<br>Berne | Case postale 72<br>2720 Tramelan<br>Tél. : 031 636 16 40 |
| Centre d'orientation scolaire<br>et professionnelle de Delémont | Route de Bâle 26<br>2800 Delémont<br>Tél. : 032 420 34 70 |
| Centre d'orientation scolaire<br>et professionnelle de Porrentruy | Rue du Banné 23<br>2900 Porrentruy<br>Tél. : 032 420 34 70 |

# DIRECTIVES D'ETABLISSEMENT

### Préambule

Ces directives ont pour but essentiel de donner des informations et de fixer les conditions les plus favorables au bon fonctionnement de la Division artisanale de Delémont, de créer le climat le plus propice à la formation des élèves, tout en respectant les règles élémentaires d'ordre, de discipline et de savoir-être.

Ces directives s'appliquent à tous les utilisateurs des bâtiments de la Division artisanale.

**La Division artisanale est un espace de formation.**

## I. Généralités

### Début des cours

**Les élèves sont tenus de suivre les cours dès la première leçon,** selon l'horaire établi par la Division artisanale et, ceci, même durant la période d'essai. **La ponctualité est une exigence**.

### Vacances

En vertu de la loi fédérale sur la formation professionnelle, les vacances de l'élève doivent coïncider avec les vacances scolaires jurassiennes.

### Congés

Les demandes de congé exceptionnel (rendez-vous médical important, convocations officielles…) doivent être faites par écrit au moyen du formulaire intitulé « Demande de congé à la DivArt » disponible sur www.divart.ch (rubrique : documents utiles), signées par le formateur pratique et le représentant légal, et adressées à absences@divart.ch ou au secrétariat, **au moins deux semaines à l'avance.**

**La décision sera rendue sur l'adresse mail .....@divart de l'élève.**

Dans la mesure du possible, les élèves doivent s'abstenir de demander congé pour se rendre chez le médecin, le dentiste ou pour des leçons d'auto-école (par exemple) durant les heures de cours.

### Retards

Tout retard est comptabilisé par l'enseignant. Une arrivée jusqu'à 22 minutes après le début du cours est considérée comme un retard.

Durant le semestre, l'accumulation de 3 retards est transformée en une absence injustifiée. Un retard de moins de 22 minutes ne peut pas être justifié.

En cas de retards de train ou bus, un justificatif édité par la société de transport doit être envoyé personnellement à absences@divart.ch afin d'annuler sa comptabilisation.

Un retard de plus de 22 minutes après le début du cours est automatiquement considéré comme une absence à justifier et, dans ce cas, la procédure « absences » en page 10 s'appliquera.

### Certificats médicaux

Pour suivre les cours professionnels, en cas d'arrêt de travail, le certificat médical doit faire mention explicite de l'autorisation à suivre l'école durant cette période.

**Absences et procédures de justification**

Si un élève se voit empêché de se rendre en cours ou d'être à l'heure pour quelque raison que ce soit, **il s'annonce par mail à absences@divart.ch** ou éventuellement par téléphone **AVANT** le début du 1er cours.

**Justification des absences pour les classes CFC, AFP et maturité** :

Dans **les 2 semaines qui suivent l'absence**, l'élève doit excuser son absence auprès de l'école en suivant les étapes suivantes :

1. Noter son absence dans le carnet et la justifier, la décrire succinctement
2. Faire signer l'absence à son représentant légal (mineurs) et à son employeur/formateur pratique
3. Prendre une photo de l'absence validée avec son téléphone portable
4. Si un certificat médical est disponible, prendre également une photo de ce dernier
5. **Avec votre adresse email divart.ch**, retourner le/les document-s au secrétariat par courriel à : absences@divart.ch en respectant ce processus :

   *a.* En écrivant dans objet : *Absence, votre nom et prénom, votre classe précise*
   *b.* En écrivant dans le corps du courriel :

   *Madame, Monsieur,*
   *Veuillez excuser mon absence du jj.mm.aaaa, selon les documents joints à ce mail.*

   *Cordialement*
   *Vos prénom, nom et classe*

   c. Ajoutez en fichier joint la photo de l'excuse et du certificat si vous en avez un
   d. Envoyez le mail

**Justification des absences pour les classes de transition (TOPP – TPRE –TATF)**

**Dans les 2 semaines qui suivent l'absence**, l'élève doit excuser son absence auprès de l'école en suivant les étapes suivantes :

1. Noter son absence dans le carnet et la justifier, la décrire succinctement
2. Faire signer l'absence à ses parents ou représentant légal (mineurs)
3. *Pour les TPRE l'employeur signe également l'absence dans le carnet*
4. Présenter l'absence et le certificat médical éventuel au responsable de la structure
   a. Mme Marion Schaffner pour les TOPP
   b. M. Fabrice Macquat pour les TPRE
   c. M. Jean-Paul Vallat pour les TATF

**Le non-respect du délai équivaut à une absence non justifiée**. Toute absence non justifiée est passible d'une amende de **CHF 5.- par leçon**.

Les élèves dont les absences non justifiées se répètent peuvent être l'objet de sanctions.

En cas d'absence lors d'un test annoncé, **la note 1 peut être provisoirement attribuée** par l'enseignant. **Si l'absence n'est pas justifiée dans les temps, la note de 1 peut être maintenue**.

Un certificat médical est exigé dès le 4ème jour d'absence. Toutefois, sur demande de la direction, un certificat médical pourra être demandé pour justifier une absence spécifique ou un cumul d'absences.

**Dispense médicale de sport**

Tout élève au bénéfice d'une dispense médicale de sport, même momentanée, **doit être présent à l'école** durant les leçons d'éducation physique et sportive. Il devra, en outre, fournir la dispense médicale cantonale pour l'éducation physique téléchargeable sur www.divart.ch (rubrique : documents utiles) ou, au minimum, un certificat médical de son médecin ou hôpital traitant. **Durant ce temps, il se conforme aux instructions de l'enseignant.**

Les élèves qui demandent à bénéficier d'une dispense permanente de sport (seconde formation, candidat Art.32, SAE…) doivent remplir une demande sur un formulaire à disposition au secrétariat et obtenir une validation de la direction de l'école.

### Obligations

Les élèves, y compris ceux en formation dans le cadre de l'article 32 de l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle, sont soumis aux obligations suivantes lorsqu'ils suivent les cours dispensés par la Division artisanale :

- suivre les cours professionnels pendant toute leur durée,
- respecter l'horaire des leçons,
- effectuer les devoirs et travaux ordonnés par les enseignants. **Ceux-ci peuvent être validés par une note ou des points. Le cas échéant, si rien n'est rendu, la note minimale de 1 pourrait être attribuée,**
- se mettre à jour sur le travail fait et à faire après une absence,
- se comporter correctement envers les membres du corps enseignant et les autres élèves,
- se soumettre aux ordres et directives de la direction et du corps enseignant,
- prendre soin des locaux, des installations et équipements mis à disposition.

En cas de manquement soulevé par un enseignant, un point de situation sera fait avec la direction de la Division afin de statuer sur les suites à donner.

### Dégâts

Les élèves responsables de dégâts causés aux bâtiments, aux alentours (pelouses, arbres, végétation, etc.), au mobilier, au matériel d'enseignement ou à la propriété des usagers de la Division artisanale se verront dans l'obligation d'en assumer personnellement les conséquences financières.

### Vols

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la direction et le corps enseignant déclinent toute responsabilité. Tout objet, perdu ou trouvé, doit être annoncé ou amené au secrétariat. Des casiers gratuits sont à disposition au rez-de-chaussée et peuvent être utilisés moyennant leur fermeture avec un cadenas personnel.

### Interdictions

Des actes à caractère grave ou légalement répréhensibles peuvent entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'élève, tels que :

- consommer de l'alcool et des drogues sur le site de la Division artisanale ;
- se rendre au cours sous l'emprise de drogues ou d'alcool ;
- porter des coups et blessures volontairement à une tierce personne ;
- être porteur d'un objet pouvant être utilisé comme une arme dans l'enceinte du bâtiment ;
- voler, falsifier, partager ou dupliquer du contenu numérique sans autorisation, etc. ;
- photographier une personne, la filmer ou enregistrer sa voix à son insu et diffuser des images ou des vidéos sur les réseaux sociaux sans y être autorisé.

Les contrevenants seront passibles d'avertissements, d'une exclusion et d'une dénonciation pénale.

### Carnet de travail

Le carnet représente un moyen de communication important entre toutes les parties concernées par la formation de l'élève (formateur en entreprise, parents ou représentant légal). Ce carnet de travail doit contenir toutes les informations importantes relatives à l'enseignement professionnel (devoirs, notes, excuses pour absences, remarques des membres du corps enseignant).

Les formateurs en entreprise et les parents (ou le représentant légal) **doivent signer ce fascicule au minimum à la fin de chaque mois.** Un espace est prévu à cet effet.

La perte du carnet de travail implique obligatoirement son remplacement par l'élève, contre paiement de **CHF 5.-.**

**Notes semestrielles**

Afin que les aptitudes et les connaissances des élèves puissent être évaluées de manière aussi objective que possible, il y aura, en principe, trois notes de contrôle par discipline ou compétence opérationnelle et par semestre et échelonnées sur le semestre entier. Selon la compétence et sa dotation en heure, il se peut toutefois que seules 2 notes soient prescrites par le plan de formation.

Les notes semestrielles et d'expérience ne peuvent pas faire l'objet d'un recours ultérieur en cas d'échec à l'examen de fin d'apprentissage.

Les leçons d'éducation physique et sportive (EPS) font l'objet d'une évaluation annuelle.

A chaque fin de semestre, un bulletin de notes est distribué aux élèves. Une procédure interne est appliquée en cas d'absences injustifiées et non payées.

**Ce bulletin doit être signé sans délai par le formateur en entreprise et le représentant légal et rendu à l'école.**
Les enseignants se chargent du contrôle et de la reprise du bulletin.

En cas de perte de fiche semestrielle, un duplicata est établi par le secrétariat contre un montant de **CHF 10.-** versé par l'élève.

En cas de perte, le bulletin doit être obligatoirement rétabli par le secrétariat contre un montant de **CHF 30.-** versé par l'élève, quel que soit le nombre de fiches contenues dans celui-ci.

## II. Discipline à l'intérieur des bâtiments

- Les élèves présentent une tenue convenable en toutes circonstances. L'application des règles élémentaires du savoir-vivre sont de rigueur et constituent un facteur important de la réussite de leur formation.
- Le port d'une capuche est interdit dès l'entrée du bâtiment.
- Casquette, bonnet, chapeau ou autre couvre-chef sont à retirer pour l'entrée en classe.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les bâtiments, cafétéria y compris (à l'extérieur, sous le préau, une zone délimitée est prévue à cet effet).
- Il est interdit de manger et de boire dans les bâtiments, hormis au restaurant scolaire.
- Les élèves respecteront le bon déroulement des cours par un comportement adapté dans les corridors. Le silence doit être respecté.
- Les élèves respecteront l'ordre et la propreté dans les bâtiments envers lesquels aucune déprédation ne saurait être tolérée.
- Les trottinettes ne peuvent être utilisées à l'intérieur des bâtiments. Elles doivent être parquées, à l'extérieur, à l'endroit prévu à cet effet.

## III. Discipline à l'intérieur du restaurant scolaire

Les élèves peuvent se rendre au restaurant scolaire pendant les pauses et pour le repas de midi, même sans consommer. En quittant ces lieux, **les usagers laissent leur place en ordre et débarrassent leur table**. Il est interdit de sortir avec du matériel de la cafétéria, hormis pour se rendre dans les espaces extérieurs aménagés à cet effet.

## IV. Discipline à l'extérieur des bâtiments

Les élèves maintiennent l'ordre et la propreté aux alentours des bâtiments et déposent les déchets dans les poubelles réservées à cet effet. L'espace « non-fumeurs » et « fumeurs » est respecté, les cendres et les mégots sont déposés dans les cendriers. Les crachats sont interdits.

Les vélos, vélomoteurs et les motos doivent être parqués au sud des salles de sport, aux emplacements réservés à cet usage.

## V. Discipline dans les salles de classe et ateliers

L'utilisation d'un téléphone portable est interdite, sauf autorisation spécifique de l'enseignant. L'appareil doit être éteint, rangé ou regroupé à un endroit désigné par l'enseignant. **Il pourra être saisi durant les périodes d'enseignement et pauses en cas de non-respect de la directive**.

L'enseignant peut définir les règles applicables dans sa classe qui ne sont pas énumérées ici, pour autant qu'elles respectent le cadre défini.

Tout élève pris en situation de tricherie lors d'une évaluation peut être sanctionné de la note de 1.

**Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classes hormis de l'eau sur autorisation de l'enseignant**.

## VI. Discipline et équipement lors de leçons de sport

Les élèves doivent se conformer aux instructions des enseignants. Ils viennent équipés en conséquence pour le sport, les chaussures, non marquantes et propres, sont obligatoires. En cas de non-respect de ces instructions, une sanction (absence injustifiée) peut être appliquée par l'enseignant.

Il est interdit de boire et de manger dans les halles de sport.

Il est **de la responsabilité de l'élève** de mettre ses effets de valeur dans le casier fermé à clé par l'enseignant. Aucun vol ne sera dédommagé par l'établissement.

## VII. Sanctions

En cas d'indiscipline ou d'infraction aux présentes directives, l'élève s'expose, selon la gravité de la faute, aux sanctions suivantes (Loi sur l'enseignement et la formation des niveaux secondaire II et tertiaire et sur la formation continue, art.63) :

1. Exclusion de la leçon
2. Avertissement oral
3. 1er avertissement écrit
4. 2e avertissement écrit
5. Travaux particuliers
6. Retenues
7. Amende jusqu'à CHF 500.-
8. Exclusion temporaire des cours pour une durée maximale de deux semaines, assortie, s'il y a lieu, de travaux à domicile
9. Exclusion de la division
10. Exclusion du Centre jurassien d'enseignement et de formation

La sanction figurant sous chiffre 1 entraîne une absence injustifiée quel que soit le temps d'exclusion.

La sanction tient compte de la gravité de la faute, de la situation de la personne en formation, de ses antécédents et ne tient pas forcément compte de la graduation ci-dessus.

Les sanctions sont prononcées par la direction de la Division artisanale ou par le Service de la formation postobligatoire, sur demande de la division.

## VIII. Résiliations

En cas de résiliation du contrat par l'employeur ou l'apprenti, ce dernier doit en aviser sans délai le secrétariat afin d'assurer la mise à jour de son dossier. Dans tous les cas, l'élève est encore autorisé

à suivre les cours professionnels 12 semaines. Au-delà de ce délai légal, la fréquentation des cours n'est plus admise.

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### Absence d'un enseignant

Si, dix minutes après le début de la leçon, l'enseignant n'est pas présent, un des élèves doit aviser la direction ou le secrétariat. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter la classe sans avoir reçu d'instructions de la direction ou d'un enseignant.

### Assurances

Dans le cadre des dispositions légales en vigueur, chaque élève doit être assuré contre la maladie et les accidents professionnels et non professionnels. En cas d'activité extrascolaire, chaque élève décide ou non de contracter une assurance annulation personnelle.

### Bourses d'apprentissage

Les autorités cantonales peuvent accorder des facilités financières aux élèves de condition modeste. Les élèves peuvent s'adresser à la section des bourses et prêts d'études de leur canton de domicile. Le secrétariat est à disposition pour tous les renseignements nécessaires.

### Compensation des désavantages

Si un élève est en droit de bénéficier d'adaptations pour compenser des désavantages, il est de sa responsabilité de fournir, au secrétariat,une attestation d'un spécialiste du domaine de moins de 2 ans ainsi que le formulaire de demande de compensation des désavantages, en vue de la validation et de la mise en pratique de compensations.

Si ces mesures sont appliquées durant le cursus de formation à la DivArt, la demande sera transmise au service cantonal de référence en prévision des procédures de qualification.

L'apprenti peut prendre contact ou se rendre au secrétariat de l'école pour obtenir le formulaire nécessaire.

### Carte d'apprenti

La carte d'apprenti est délivrée au début de votre formation. En cas de perte, son remplacement sera facturé 10.- CHF.

### Changement d'adresse

Tout changement de domicile de l'élève ou changement / déménagement d'entreprise doit être immédiatement signalé au secrétariat de la Division artisanale.

### Contrat de formation

Un contrat de formation entre l'élève et la Division artisanale est établi lors de l'entrée en formation.

### Dispositions financières

Au début de l'année scolaire, il est perçu un forfait administratif de CHF 50.- auprès de chaque élève. Les élèves paient, par ailleurs, leur matériel, les manuels scolaires et les classeurs. Ils signent la bonne réception du matériel. En cas de non-paiement, une facture, puis un rappel seront envoyés. En cas de non-paiement suite à ces envois, une sommation de paiement est établie. Sans nouvelles, une mise aux poursuites est ensuite possible via le Service de la formation postobligatoire. Ces dispositions s'entendent également pour les CHF 200.- par semestre de frais de formation dus par

chaque élève TOPP et des vêtements professionnels des élèves TATF. En page 8, si nécessaire, sont mentionnés les contacts des services cantonaux de bourses et prêts d'étude.

**Majorité**

Dès l'obtention de la majorité civile (18 ans révolus), tout élève peut demander à ce que le représentant légal ne soit plus avisé de ses résultats et d'autres informations scolaires (sauf exception). Un formulaire de demande est à disposition auprès du secrétariat. Dès celui-ci rempli et signé, le représentant légal sera informé et la disposition sera appliquée. Ce point s'applique également pour l'accès aux absences en ligne via WebUntis.

# INFORMATIONS PRATIQUES

### Ascenseur

Les élèves étant dans le besoin d'utiliser l'ascenseur s'annoncent au secrétariat qui leur fournira une clef contre remise d'une caution de CHF 50.-.

### Conciergerie

Le service de conciergerie effectue un nettoyage quotidien des salles, des couloirs, des sanitaires ainsi que de l'entretien général du bâtiment. Merci de respecter le travail de nettoyage et de leur signaler tout éventuel problème (bureau R-01/R-02).

### Espace détente

Un espace détente, un poste informatique en libre accès, ainsi qu'un baby-foot se trouvent à l'espace menant au secrétariat au 1er étage. **Merci de prendre le plus grand soin de cet endroit.**

### Parking

Un couvert à vélos et motos est à votre disposition à côté des places de parc. Pour les automobilistes, il est possible de se garer sur les places blanches en payant une taxe à l'horodateur. Des contrôles sont réalisés et les amendes ne seront, en aucun cas, annulées par la direction de l'école. Il est strictement interdit de se parquer sur les places réservées à l'administration ou en dehors des cases.

Le parcage n'est pas autorisé sur le trottoir entre les arbres, ni sur le site de l'Ecole jurassienne du bois (EJB) situé après la DivArt. En cas de places insuffisantes, il est possible de se garer sur le parking situé avant l'école professionnelle artisanale, vers la patinoire.

Pour rappel, la vitesse est limitée à **30 km/h sur** la rue de la Jeunesse qui mène à l'école. Des contrôles sont régulièrement effectués par la police. La vitesse sur le parking doit être adaptée.

### Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire vous accueille tous les jours ouvrables de 7h15 à 15h30. Le repas de midi, assiette du jour ou "Fourchette verte", vous est servi au prix de CHF 9.-. D'autres repas vous sont également proposés sur réservation durant la matinée. Des fours à micro-ondes, où les plats cuisinés « maison » peuvent être réchauffés, sont à disposition.

**Les boissons alcoolisées sont interdites.**

### Sécurité

En cas d'alarme incendie, tous les occupants présents au sein de la Division artisanale doivent quitter sans délai le bâtiment dans le calme. Par classe, et sous la responsabilité de l'enseignant, tout le monde rejoint le point de rassemblement situé dans la halle de gymnastique. Si l'alarme provient de la halle de gymnastique, le point de rencontre est le parking. Les évacuations se font via les issues de secours les plus proches de votre classe. En aucun cas, les ascenseurs ne doivent être utilisés (se référer aux indications données par les enseignants et les personnes en charge de l'évacuation). Selon la gravité de la situation, dégagement de fumées, rester en classe et se conformer aux instructions affichées.

## SYSTEME DE PROMOTION

Soucieuse de la formation et de la réussite des apprentis dont elle a la charge, la Division artisanale a décidé de mettre en place un système de promotion.

Ce système de promotion est indicatif.

Par système indicatif de promotion, nous entendons que la décision finale quant à une non-promotion appartient aux signataires du contrat d'apprentissage, sur recommandation de la Division artisanale.

**Règlement de promotion à l'école professionnelle artisanale de la Division artisanale du CEJEF**

*Terminologie*

**Article premier** Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

*Champ d'application*

**Art. 2** Le présent règlement s'applique à tous les apprentis en formation initiale.

*But du règlement*

**Art. 3** Le présent règlement se veut un outil d'aide pour les formateurs en entreprise, ceci pour maximiser les chances de réussite aux procédures de qualification. Il se veut également un outil favorisant le dialogue entre toutes les parties concernées par la formation des apprentis.

*Base légale*

**Art. 4** Le règlement ne s'appuie sur aucune base légale et représente dans ce cas une recommandation de l'école professionnelle envers les formateurs en entreprise. Il n'a pas force de loi.

*Bulletin semestriel*

**Art. 5** A chaque fin de semestre, l'école professionnelle produit un bulletin pour chaque apprenti. Les notes qui apparaissent dans le bulletin semestriel sont le résultat des travaux réalisés durant le semestre. Il y figure également la note d'expérience, qui prend en compte les moyennes semestrielles cumulées.

*Facteurs pris en compte pour le système de promotion*

**Art. 6** [1] Pour le système de promotion, il est tenu compte de 3 facteurs :

N1 : moyennes des notes semestrielles de la culture générale.

La moyenne N1 de culture générale se compose des 2 moyennes semestrielles obtenues dans les branches « *Société* » et « *Langue et communication* ».

N2 : moyenne semestrielle des branches techniques.

La moyenne N2 des branches professionnelles se compose des moyennes semestrielles obtenues dans les différentes branches ou compétences opérationnelles du métier.

Les moyennes N1 et N2 sont arrondies au ½ point.

N3 : Nombre d'absences injustifiées.

[2] Est réputée injustifiée, une absence qui ne fait l'objet d'aucun justificatif produit dans les deux semaines qui suivent le dernier jour d'absence.

[3] Une absence correspond à une leçon de 45 minutes.

*Conditions de promotion*

**Art. 7** [1] Pour être promu, l'apprenti doit obtenir des moyennes N1 et N2 supérieures ou égales à la note 4 et le nombre d'absences injustifiées ne doit pas être supérieur à 9. De plus, les parties au contrat ne doivent pas s'opposer à la prolongation du contrat dans un délai de 10 jours dès réception du bulletin semestriel.

[2] Si une des trois conditions (N1, N2, N3) n'est pas remplie, alors la promotion est conditionnelle.

[3] Si deux ou trois des conditions ne sont pas remplies, il en résulte une non-promotion.

[4] Deux promotions conditionnelles de suite entraînent une non-promotion.

[5] Lorsque l'apprenti est non promu, il recommence l'année scolaire durant laquelle la non-promotion a été obtenue (redoublement).

*Période de redoublement*

**Art. 8** [1] Un redoublement ne peut avoir lieu qu'en fin d'année scolaire.

**[2]** A la fin du premier semestre de l'année en cours, il n'est pas tenu compte, pour la promotion, du résultat de promotion du semestre précédent.

*Tableau synoptique*

**Art. 9** Les différents cas de figure sont représentés dans le tableau ci-dessous.

P = promu

PC = promotion conditionnelle

NP = non promotion

| Premier semestre | Deuxième semestre | Décision |
|---|---|---|
| **P** | **P** | **P** |
| **P** | **PC** | **P** |
| **P** | **NP** | **NP** |
| **PC** | **P** | **P** |
| **PC** | **PC** | **NP** |
| **PC** | **NP** | **NP** |
| **NP** | **P** | **P** |
| **NP** | **PC** | **NP** |
| **NP** | **NP** | **NP** |

## MATURITÉ PROFESSIONNELLE INTEGRÉE

Pour les élèves des professions de 3 ans qui ne se seraient pas inscrits dans les délais, une inscription est possible en semaine 1, sous réserve que les conditions d'admission soient bien remplies.

Pour les professions de 4 ans, le suivi des cours de maturité débute en 2e année. Pour le début des cours préparatoires à l'examen d'admission, il faut se référer au calendrier du présent document.

## INFORMATIONS NUMÉRIQUES

La charte numérique du CEJEF se trouve sur le site de l'école : www.divart.ch, onglet « documents utiles » et sera distribuée aux nouveaux élèves. Nous vous invitons à prendre connaissance et à vous tenir aux dispositions mentionnées dans ce document, sous peine de sanctions.

En salle informatique ou dans les classes dites numériques utilisant du matériel informatique personnel (BYOD - Bring Your Own Device), tout élève pris en flagrant délit d'activité qui n'a pas de lien avec le cours (réseaux sociaux, jeux…) sera automatiquement annoncé à son formateur.

### M365 et messagerie

Microsoft 365 « M365 », est un outil de travail utilisé au sein de la DivArt. Ce recueil d'applications de bureautique permet, en outre, l'échange d'informations entre les enseignants, les élèves et le personnel administratif. Ce « portail » est hébergé en ligne et a pour avantage d'être accessible dès que vous êtes connecté à Internet, aussi bien depuis chez vous, au travail, que depuis l'école, et ceci avec tous types d'appareils.

Une adresse e-mail est créée pour chaque apprenti de la DivArt. La messagerie liée à M365 est un outil de communication moderne important. Il convient à chaque élève **de relever au moins deux fois par semaine sa boîte mail** depuis n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone. L'utilisation de l'adresse mail est réservée à l'usage professionnel uniquement.

La connexion aux applications M365 se fait à l'aide de votre login (accès) scolaire et le mot de passe personnel. Chemin d'accès : www.divart.ch, puis onglet « M365 » sur le bandeau supérieur. Des raccourcis d'applications peuvent être téléchargés sur votre smartphone ou tablette.
Ce compte informatique sera valable durant toute la période de votre formation.

Pour tout complément, vous pouvez vous référer au « guide numérique de l'élève » disponible dans l'espace classe numérique.

En cas de perte/oubli du login ou du mot de passe, un montant de CHF 10.- sera demandé à l'élève pour la réinitialisation de son compte.

## DISPOSITIONS FINALES

Le présent mémento est remis à chaque élève et commenté lors des premières leçons de culture générale.

**De par sa signature au bas du contrat de formation, chaque élève s'engage à respecter les directives d'établissement, les dispositions financières et la charte numérique.**

*Direction de la*
*Division artisanale*

Delémont, le 17 août 2026