



GUIDE DE L'ÉTUDIANT-E 2026-2027



TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue	4
Abréviations utiles	5
Profil de l'école et formation	6
Organigramme de l'école	7
Personnes de référence	8
Heures d'ouverture des services	11
ESC La Neuveville en bref	12
Compétences opérationnelles	14
Pratique professionnelle intégrée	15
Plans d'études ESC La Neuveville	16
Règlement des promotions	19
Calendrier général	21
Calendrier des rattrapages	23
Promotion de la santé et activités sportives	24
Règlement des absences	25
Diagramme des absences pour les élèves	26
Ordre et comportement + Règlement pour les activités extra-scolaires	27
Règlement de discipline	28
Règlement des heures d'arrêt	29
Directives concernant les stages professionnels	30
Soutien financier pour les stages linguistiques	31
Charte d'utilisation des ordinateurs	32
Casiers + Médiation + Adresses utiles	33
Notes personnelles	34

MOT DE BIENVENUE

Chères étudiantes,
chers étudiants,

C'est avec un grand plaisir que la Direction vous souhaite la bienvenue à l'École Supérieure de Commerce de La Neuveville.

Vous avez choisi une formation qui vous prépare concrètement à l'avenir. Selon votre filière, vous viserez le Certificat Fédéral de Capacité d'employé-e de commerce (CFC) — en trois ans ou en deux ans d'école suivis d'un stage en entreprise — ou la Maturité Professionnelle type Économie (MP), qui vous ouvre également les portes des hautes écoles spécialisées. Trois chemins différents, une même ambition : vous rendre compétents, autonomes et prêts à agir dans un monde en transformation permanente.

En juin 2026, nous avons achevé le premier cycle de formation sous la nouvelle ordonnance fédérale entrée en vigueur en 2023. Celle-ci a remplacé les matières scolaires traditionnelles par cinq compétences opérationnelles, davantage axées sur des situations concrètes et sur les exigences du monde professionnel actuel :

- DCO A : Le monde et moi,
- DCO B : L'équipe et moi,
- DCO C : L'entreprise et moi,
- DCO D : La clientèle et moi,
- DCO E : Le numérique et moi.

Le numérique est au cœur de votre formation. L'ordinateur portable que vous apportez chaque jour — votre outil BYOD — n'est pas un accessoire : il s'agit de votre poste de travail. La Pratique Professionnelle Intégrée vous plongera dans des situations d'entreprise réelles, où vous devrez décider, organiser, communiquer et collaborer.

Tout cela demande rigueur, organisation et persévérance — des qualités que vous allez développer, jour après jour.

Ce guide est votre boussole. Il contient tout ce dont vous avez besoin pour vivre votre formation sereinement : calendrier, règlements, ressources et personnes de contact. Lisez-le attentivement — il vous évitera bien des questions et vous permettra de vous concentrer sur l'essentiel. L'équipe de l'ESC La Neuveville est à vos côtés.

Soyez curieux, soyez persévérants, osez vous dépasser.

Bienvenue à l'ESC La Neuveville. Votre aventure commence aujourd'hui.

Jérôme Chevillat
Directeur a.i.



ABRÉVIATIONS UTILES

AV	Arts visuels
AVEC	Apportez Votre Propre Equipement personnel de Communication
BYOD	Bring Your Own Device
CC	Contrôle de compétences
CI	Cours interentreprises
CFC	Certificat fédéral de capacité
CIFC-JB	Communauté d'intérêts pour la formation commerciale de base du Jura bernois
CO	Compétence Opérationnelle
DCO	Domaine de Compétence Opérationnelle
DFP	Dossier de formation et des prestations
DIP	Direction de l'instruction publique
E&S	Economie et Société
E&D	Économie d'entreprise et droit
ESCLN	Ecole supérieure de commerce, La Neuveville
HEG	Haute école de gestion
HES	Haute école spécialisée (Fachhochschule)
HIST IP	Histoire et Institutions politiques
ICA	Information, communication & administration (IKT)
IP	Institutions politiques
LS / L1	Langue standard, 1 ^{re} langue nationale
MP	Maturité professionnelle
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
OD	Objectifs détaillés
ORFO	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'Employé-e de commerce
ORTRA	Organisation du monde du travail
PFP	Profil de formation et des prestations
PPI	Pratique professionnelle intégrée (Services & Administration)
PQ	Procédure de qualification = examens
STA	Situation de travail et d'apprentissage
T ENV	Techniques & Environnement
TIP	Travail interdisciplinaire centré sur un projet
CERTIFICATS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX	
BECP	Cambridge English : Business Preliminary (niveau B1)
CAE	Cambridge English : Advanced (niveau C1)
CELI	Certificato d'Italiano generale
DALF	Diplôme Approfondi de Langue Française (niveau C1)
DELE	Diplomas de Español como Lengua Extranjera
DELFB	Diplôme d'Etudes en Langue Française (niveau B2)
FCE	Cambridge English : First (niveau B2)
GZ	Goethe Zertifikat (niveaux B1, B2 et C1)
SIZ	Certificat d'Informatique Suisse

PROFIL DE L'ÉCOLE ET FORMATION

La méthode de l'immersion

STATUT

Ecole publique bernoise fondée en 1912.

FORMATION ET SPÉCIFICITÉS

L'Ecole supérieure de commerce de La Neuveville forme des étudiant-e-s romand-e-s et alémaniques par le biais d'un enseignement général, économique et professionnel. Elle s'adresse à des élèves d'un bon niveau scolaire, motivé-e-s par les études et intéressé-e-s par les langues et le domaine commercial.

La spécificité de l'Ecole supérieure de commerce de La Neuveville est la méthode de l'immersion en français, en allemand et en anglais. Concrètement, les élèves alémaniques suivent tous leurs cours en français et ont la possibilité d'en suivre certains en anglais. Quant aux élèves romands, ils ont la possibilité de suivre certains cours en allemand ou en anglais. Pour chacun d'eux, toutes les langues sont entièrement enseignées en immersion (français, allemand, anglais, espagnol ou italien).

D'autre part, la préparation des Certificats internationaux est intégrée dans les plans d'études et prépare aux examens DELF (français), Goethe Zertifikat (allemand), Cambridge (anglais), DELE (espagnol) et CELI (italien).

Par ailleurs, l'Ecole supérieure de commerce de La Neuveville met en oeuvre une pratique professionnelle intégrée (PPI) dans les différents domaines de l'activité commerciale (achat, marketing, ressources humaines, administration et finances). Elle propose aussi un enseignement incluant les nouvelles technologies ainsi que les pratiques didactiques et pédagogiques actuelles.

TITRES DÉLIVRÉS

Suite à cette formation monolingue, bilingue ou multilingue, les étudiant-e-s de l'Ecole supérieure de commerce de La Neuveville obtiennent, selon leur filière :

- Un Certificat Fédéral de Capacité (CFC, filières modèles 2+1 ou 3i) d'employé-e de commerce de type standard ou bilingue;

- Une Maturité Professionnelle (MP), type Economie. Cette formation comprend le CFC complété par un stage pratique d'une année en entreprise;
- Un Certificat d'enseignement suivi en immersion linguistique.

CALENDRIER

Début de l'année scolaire : 3^e lundi du mois d'août
Enseignement : 39 semaines par année
Vacances : 13 semaines
(automne: 2, hiver: 2, février: 1, printemps: 2, été: 6).

ECOLAGE

1. Canton de Berne

Les élèves domiciliés dans le canton de Berne n'ont pas d'écolage à payer. Sont à la charge des parents :

- Les finances annuelles, payées obligatoirement avant la rentrée scolaire : CHF 230.- (170.- pour divers frais d'activités hors-cadre, culturelles & sportives et dépôt de clé + 60.- pour divers frais cantonaux de photocopies);
- Le matériel scolaire : env. CHF 800.- par année.
- L'équipement informatique selon la directive BYOD.

Il est possible de solliciter l'octroi d'une bourse d'études pour les élèves dont les parents ont de réelles difficultés financières. Les formulaires sont à demander à la :

Direction de l'instruction publique bernoise
Section des subsides de formation
Sulgeneckstrasse 70, 3005 Berne
Tél : 031/633 83 40 ou www.erz.be.ch

2. Autres cantons

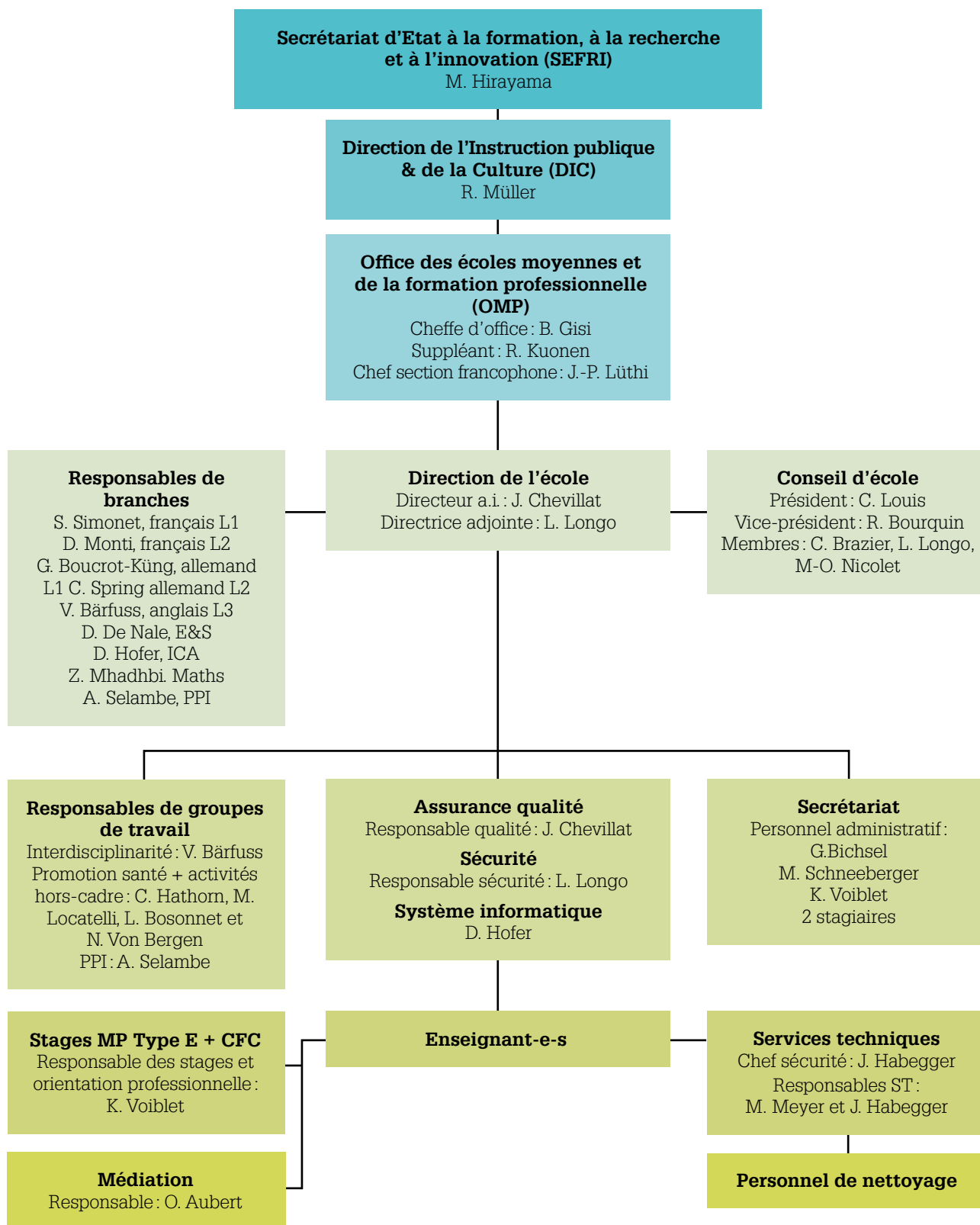
D'autres cantons prennent également en charge cet écolage. L'approbation préalable des autorités concernées est indispensable (formulaire signé et remis à l'Ecole supérieure de commerce de La Neuveville avant la rentrée scolaire).

Les élèves dont le canton ne prendrait pas en charge l'écolage doivent s'acquitter d'un montant annuel d'environ CHF 16'200.-.

MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Recertification ISO 9001 : 2015 par l'entreprise SQS, avec la nouvelle version de la norme.

ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE



PERSONNES DE RÉFÉRENCE

Des questions ? Contactez-nous ...

DIRECTION

Jérôme Chevillat
Directeur a.i.

jerome.chevillat@esclaneuveville.ch

Laura Longo
Directrice adjointe

laura.longo@esclaneuveville.ch

SECRETARIAT

Gabriela Bichsel
Maud Schneeberger
Katia Voiblet

secretariat@esclaneuveville.ch

SERVICES TECHNIQUES

Jérémie Habegger
Monica Meyer

jeremie.habegger@esclaneuveville.ch

monica.meyer@esclaneuveville.ch

SERVICES

Katia Voiblet
Responsable des stages
MP et CFCi +
Orientation professionnelle

katia.voiblet@esclaneuveville.ch

Daniel Hofer
Responsable informatique

daniel.hofer@esclaneuveville.ch

Oriane Aubert
Responsable médiation

oriane.aubert@esclaneuveville.ch

Monica Meyer
Responsable bibliothèque

monica.meyer@esclaneuveville.ch

PERSONNEL ENSEIGNANT

Auberson Catherine	<u>catherine.auberson@esclaneuveville.ch</u>
Bärfuss Véronique	<u>veronique.baerfuss@esclaneuveville.ch</u>
Biba Alain	<u>alain.biba@esclaneuveville.ch</u>
Bosonnet Lucas	<u>lucas.bosonnet@esclaneuveville.ch</u>
Boucrot-Küng Gabrielle	<u>gabrielle.boucrot-kueng@esclaneuveville.ch</u>
Christe Alexandre	<u>alexandre.christe@esclaneuveville.ch</u>
De Nale Dimitri	<u>dimitri.denale@esclaneuveville.ch</u>
Dizerens Alessia	<u>alessia.dizerens@esclaneuveville.ch</u>
Emery Patrick	<u>patrick.emery@esclaneuveville.ch</u>
Fernandez Manuel	<u>manuel.fernandez@esclaneuveville.ch</u>
Graber Anne-Caroline	<u>anne-caroline.graber@esclaneuveville.ch</u>
Grall Lucas Raphaël	<u>raphael.gralllucas@esclaneuveville.ch</u>
Graupera Suter Mariana	<u>mariana.grauperasuter@esclaneuveville.ch</u>
Hathorn Cléo	<u>cleo.hathorn@esclaneuveville.ch</u>
Jorio Nawal	<u>nawal.jorio@esclaneuveville.ch</u>

PERSONNEL ENSEIGNANT

Kelly-Noell Sandra	sandra.kelly-noell@esclaneuveville.ch
Locatelli Miriam	miriam.locatelli@esclaneuveville.ch
Longo Laura	laura.longo@esclaneuveville.ch
Mhadhbi Ziad	ziad.mhadhbi@esclaneuveville.ch
Monti Djamilia	djamilia.monti@esclaneuveville.ch
Müller Angela	angela.mueller@esclaneuveville.ch
Perret Nicolas	nicolas.perret@esclaneuveville.ch
Rollier Nils	nils.rollier@esclaneuveville.ch
Schmid Jacqueline	jacqueline.schmid@esclaneuveville.ch
Selambe Arlette	arlette.selambe@esclaneuveville.ch
Simonet Sarah	sarah.simonet@esclaneuveville.ch
Spring Christian	christian.spring@esclaneuveville.ch
Subramaniam-Kohler Pushpavalli	pushpavalli.kohler@esclaneuveville.ch
Tramaux Gabriel	gabriel.tramaux@esclaneuveville.ch
Virchaux Blaise	blaise.virchaux@esclaneuveville.ch
Von Bergen Nicole	nicole.vonbergen@esclaneuveville.ch

HEURES D'OUVERTURE DES SERVICES

Heures de réception

DIRECTEUR A.I.

Jérôme Chevillat

Lu 10h00 - 11h00
 ou sur rendez-vous

DIRECTRICE ADJOINTE

Laura Longo

Me 9h00 - 10h00
 ou sur rendez-vous

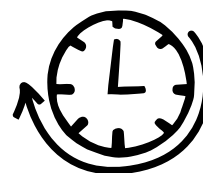
SECRÉTARIAT

Guichet

Lu - ve 08h00 - 12h00

Téléphone 07h45 - 11h00
 14h00 - 15h00

RDV fixés par tél.



RESPONSABLE DES STAGES

Katia Voiblet

Communiquées à la rentrée
scolaire

MÉDIATION

Oriane Aubert

Lu 13h30 - 16h30

Ma 13h45 - 17h00

Ve 08h30 - 12h15

ESC LA NEUVEVILLE EN BREF

ABSENCES

Règlement et procédure, voir p. 25.

COMMUNICATION DES ABSENCES DES ÉLÈVES MINEUR-E-S

Les parents des élèves mineur-e-s recevront un message / un email de la part du secrétariat, le matin vers 9h15, les avertissant si leur fils / fille est absent-e.

ACTIVITÉS HORS-CADRE

La fréquentation des activités culturelles et sportives, organisées dans le cadre de l'école, est obligatoire pour les étudiant-e-s de notre école.

ATTESTATIONS

Les attestations de formation sont remises à tous / toutes les élèves, le premier jour d'école de chaque semestre.

BÂTIMENTS

Une école sur 3 emplacements :

1. bâtiment principal : direction, secrétariat, classes de 2^e années, bibliothèque, salle de séances, cafétéria, salles d'informatique;
2. bâtiment Migros sud : classes de 1^{re} et de 3^e années, bureau de la médiatrice et de la responsable des stages;
3. bâtiment Migros nord : ateliers PPI.

BOURSE

Les élèves qui souhaiteraient déposer une demande de bourse se rendent sur le site www.erz.be.ch pour y trouver les formulaires nécessaires.

CAFÉTÉRIA

Les élèves peuvent faire leurs devoirs ou / et prendre leur repas de midi dans la cafétéria de l'école. Des fours à micro-ondes et des distributeurs sont à leur disposition. Chacun doit veiller à débarrasser sa propre table avant de quitter les lieux. Il est toujours agréable de trouver une pièce préalablement rangée.

CONSEILLER-ÈRE DE CLASSE

Le / la conseiller-ère de classe joue un rôle capital dans le fonctionnement de l'école. En effet, c'est la personne qui transmet toutes les informations administratives aux étudiant-e-s et qui est responsable de la gestion des absences des élèves de sa classe. Lorsqu'un-e étudiant-e se trouve dans une situation où il / elle a besoin d'aide ou d'un renseignement, il / elle doit s'adresser à son / sa conseiller-ère de classe.

CASIERS

Les casiers permettent aux étudiant-e-s de laisser leurs affaires en toute sécurité dans les bâtiments

scolaires. Ainsi, il est remis à chaque élève une clé numérotée en début d'année scolaire, en contrepartie d'un dépôt de CHF 30.- (compris dans la finance annuelle). Cette clé devra être rendue par l'élève, avant son départ de l'école ou en fin de chaque année scolaire. Le dépôt sera alors restitué. Les casiers restent la propriété de l'école et peuvent être ouverts par la direction en cas de nécessité. Voir p. 28.

COMMUNICATION

Selon la législation en vigueur, les élèves âgé-e-s de moins de 16 ans ne sont pas autorisé-e-s à communiquer par WhatsApp.

Chaque élève dispose d'une adresse électronique fournie par l'école (@esclaneuveville.ch). Cette adresse doit être consultée chaque jour et est à privilégier pour communiquer avec les enseignants-e-s ainsi que les différents services de l'école.

COURS DE PRÉPARATION

L'école organise également des cours gratuits pour la préparation aux divers certificats internationaux de langues. L'inscription est libre mais les cours doivent être suivis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

COURS D'APPUI

L'école organise des cours d'appui gratuits dans différentes branches. Néanmoins, ces cours sont limités dans le temps : début après les vacances d'automne, fin avant les vacances de printemps.

DEMANDE DE CONGÉ

Toutes les demandes de congé doivent être adressées par écrit à la direction (par les parents pour les élèves mineurs), 3 semaines avant le congé demandé.

DEVOIRS

Le travail individuel joue un rôle essentiel dans les processus d'apprentissage. Un travail régulier et ciblé est un garant de réussite. Il est judicieux d'appliquer cette règle dès le début de vos études.

DISCIPLINE

L'École supérieure de commerce de La Neuveville dispose d'un règlement de discipline. Cf. p. 28.

MÉDIATION

La médiation a pour but d'instaurer un climat favorisant la communication au sein de l'école. Si un-e élève rencontre un quelconque problème d'ordre personnel ou scolaire, il / elle peut prendre contact avec la médiatrice.

Voir pp. 11 et 33.

ÉMOLUMENTS POUR DUPLICATAS

Attestation	CHF 5.-
Carte d'étudiant-e	CHF 10.-
Bulletin de notes	CHF 20.-
Certificat d'immersion linguistique	CHF 20.-
Certificat de fin d'études	CHF 50.-
Diplôme et autres (CFC et/ou MP)	CHF 50.-
Clé de casier	CHF 30.-

MÉDIATION

La médiation a pour but d'instaurer un climat favorisant la communication au sein de l'école.

Si un-e élève rencontre un quelconque problème d'ordre personnel ou scolaire, il / elle peut prendre contact avec la médiatrice.

Voir pp. 11 et 28.

MESURES DE COMPENSATION DES DÉSAVANTAGES

Les élèves souffrant d'un trouble de l'apprentissage peuvent bénéficier de mesures particulières. Pour bénéficier de ces mesures, une demande écrite et motivée par une attestation récente d'un-e spécialiste doit être adressée à la direction. Une brochure d'information traitant de ce sujet est disponible au secrétariat ou en cliquant sur les liens suivants :

www.be.ch/compensationdesdesavantages

ou www.be.ch/nachteilsausgleich

Pour bénéficier de ces mesures lors des examens finaux, une nouvelle demande doit être adressée en temps voulu aux autorités compétentes.

MOBBING ET HARCÈLEMENT

Tout-e étudiant-e qui s'estimerait victime de harcèlement ou d'une quelconque pression exercée sur lui/elle par un-e autre étudiant-e ou une autre personne est vivement encouragé-e à prendre contact avec la médiatrice et à lui faire part de son problème. La médiatrice est tenue à la plus stricte confidentialité. Une brochure traitant ce sujet est distribuée en 1^{er} année.

OBJETS PERDUS / OBJETS TROUVÉS

Les objets perdus ou trouvés sont déposés au service technique. Se référer au règlement affiché dans la classe.

ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Les offices d'orientation professionnelle sont ouverts au public. Les étudiant-e-s peuvent s'y rendre afin d'obtenir des renseignements indispensables concernant les voies de formation, les filières et autres.

<https://www.biz.bkd.be.ch/fr/start/die-biz/standorte.html>

PHOTOCOPIEUR

Un photocopieur est à disposition des élèves dans l'espace de détente du bâtiment principal.

Prix des copies : A4 CHF 0.10 / A3 CHF 0.20

RATTRAPAGE DES ÉVALUATIONS.

Des sessions de rattrapage des évaluations sont organisées. Voir p. 23.

SALLES D'INFORMATIQUE

Les élèves peuvent accéder librement aux salles d'informatique selon les horaires affichés. Voir p. 32.

PROMOTION DE LA SANTÉ

Étant donné que les infrastructures sportives ne nous permettent pas d'organiser de manière hebdomadaire des activités sportives, différentes journées traitant de la promotion «Santé & mouvement», alliant activités sportives et nutrition, sont mises sur pied. Les informations détaillées sont transmises aux élèves en temps voulu.

Voir p. 24.

SÉCURITÉ

En début d'année scolaire, le/la conseiller-ère de classe informe les élèves sur le système d'alarme incendie. En situation de crise, et quel que soit le cas de figure, les élèves doivent impérativement garder leur calme. L'enseignant-e avertit le secrétariat dans les meilleurs délais, ou le service technique, ou la direction (voir panneaux affichés).

SOIRÉES DES PARENTS

La soirée des parents a lieu au mois de novembre pour les élèves de 1^{re} année. Pour les élèves de 2^e et de 3^e années, elle a lieu en février. Une invitation, avec le programme de la soirée, est adressée aux parents. Lors de ces soirées, les parents peuvent rencontrer librement le/la conseiller-ère de classe et les enseignant-e-s.

SYSTÈME DE QUALITÉ ISO

L'école dispose d'un système de management certifié par la société SQS. Cette certification répond aux exigences de base normative ISO 9001 : 2015, selon la nouvelle version de la norme.

TABLEAUX ET ÉCRANS D'AFFICHAGE

Les élèves sont prié-e-s de consulter journalièrement les tableaux et écrans d'affichage de l'école.

TÉLÉPHONES MOBILES ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Les téléphones mobiles et appareils électroniques doivent être en mode avion pendant les cours.

L'utilisation d'enceintes musicales, de haut-parleurs ou de tout autre dispositif de diffusion sonore est strictement interdite dans l'établissement, sauf autorisation préalable de la direction.

TENUE VESTIMENTAIRE

Il est demandé à nos étudiant-e-s de ne pas venir à l'école suivre les cours en tenue sportive. Les casquettes, bonnets ou chapeaux ne sont pas non plus autorisés durant les cours.

LES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

A partir du 1^{er} août 2023, toutes les écoles professionnelles commerciales et les écoles de commerce suisses ont introduit la nouvelle ordonnance de formation des employé-e-s de commerce. Dans cette approche, les disciplines scolaires ont cédé leur place aux compétences opérationnelles qui se développeront sur cinq axes.

Ces 5 compétences opérationnelles seront renforcées en dernière année par le développement d'une compétence à choix.

En plus des compétences opérationnelles, la nouvelle ordonnance est orientée vers la pratique via les unités d'enseignement pratique (UEP), le développement de mandats pratiques et la pratique professionnelle intégrée (pour les CFC 3i).

A. LE MONDE ET MOI

- Développement personnel des compétences et développement de la personnalité
- Mode de vie individuel
- Agir dans le champ professionnel
- Agir dans la société
- Promotion du développement durable

B. L'ÉQUIPE ET MOI

- Communiquer et collaborer au sein de l'équipe
- Reconnaître et optimiser la fonction des interfaces
- Faire face à des changements dans l'entreprise
- Expliquer les bases de la gestion de projet
- Piloter et surveiller l'avancement de projet
- Communiquer dans la langue nationale de la région et une langue étrangère

E. LE NUMÉRIQUE ET MOI

- Utiliser des applications et expliquer les programmes
- Effectuer des recherches à l'aide de technologies numériques
- Préparer des contenus à l'aide d'outils multimédia
- Rechercher des information et préparer les résultats dans le respect des dispositions en matière de protection des données
- Préparer et évaluer des statistiques et des données

C. L'ENTREPRISE ET MOI

- Planifier et optimiser l'organisation du travail
- Participer à des événements internes et externes
- Soutenir les processus administratifs
- Expliquer les types de contrats les plus courant la langue nationale de la région
- Expliquer les bases de la comptabilité
- Mettre en œuvre des processus en entreprise
- Créer des documents de marketing et de communication
- Expliquer les transactions financières et créer des documents de facturation
- Communiquer dans la langue nationale de la région et une langue étrangère

D. LA CLIENTÈLE ET MOI

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Identifier les besoins des clients
- Mener des entretiens d'information et de conseil
- Mener des entretiens de vente et de négociation
- Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs
- Communiquer dans la langue nationale de la région et dans une langue étrangère

PRATIQUE PROFESSIONNELLE INTÉGRÉE

LES DISCIPLINES FIEC

La formation en école d'employé.e de commerce permet de compléter et d'élargir leur profil de formation, puisqu'en plus des compétences professionnelles, le plan d'études permet de renforcer leurs connaissances en Mathématique et en Anglais, ainsi que d'élargir leur horizon avec une discipline à choix : Digital Marketing, Théâtre ou Espagnol.

BRING YOUR OWN DEVICE (OU APPORTEZ VOTRE EQUIPEMENT DE COMMUNICATION)

Un des objectifs de la réforme est de moderniser et d'adapter les pratiques professionnelles aux défis de notre époque. Parmi les nombreux aspects qui ont été repensés dans cette réforme, l'adoption du Bring Your Own Device (BYOD) se présente comme une composante essentielle pour permettre aux personnes en formation de bénéficier pleinement des supports de cours et des exercices nécessaires à leur apprentissage.

Dans cet environnement chaque personne en formation doit être équipée d'un ordinateur portable (pas de tablette) avec des possibilités multimédia (webcam, écouteurs et microphone).

LE PORTFOLIO

L'introduction du portfolio numérique – également appelé e-portfolio - se révèle être un élément-clé pour les personnes en formation professionnelle. Il s'agit d'un outil qui permet de recueillir, de présenter et de partager des preuves de compétences, d'expériences et de réalisations tout au long de la formation. Le portfolio numérique offre une plateforme centralisée pour rassembler des exemples concrets de projets, de travaux pratiques, de stages et d'autres réalisations liées à la formation professionnelle. Cela permet aux apprenant-e-s de documenter leurs compétences acquises, leurs progrès et leur évolution tout au long de leur parcours. Grâce à cet outil, les apprenant-e-s peuvent réfléchir sur leurs expériences, identifier leurs forces et leurs faiblesses et planifier des objectifs d'amélioration. Le portfolio numérique encourage ainsi la réflexion critique et l'autoévaluation, permettant aux apprenants de prendre activement en main leur développement professionnel.

STAGE PRATIQUE

À la fin de la 2^e année de formation, chaque élève du modèle CFC 3i est tenu.e d'effectuer un stage de quatre semaines consécutives en entreprise. L'étudiant.e est responsable de la recherche de sa place de stage. Ce stage constitue une exigence obligatoire afin d'acquérir la pratique minimale requise pour pouvoir se présenter à la Procédure de Qualification.

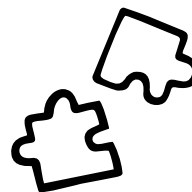
Pour la filière CFC 2+1, le stage d'une année en entreprise s'effectue après 2 ans de formation à l'école.

Pour les élèves MP 3+1, le stage d'une année en entreprise s'effectue après les 3 ans de formation à l'école.

OBJECTIFS

L'objectif des ateliers, mis en place dans le cadre de la pratique professionnelle intégrée (PPI), est de plonger l'étudiant-e dans la réalité professionnelle. L'étudiant-e est amené-e à gérer, à organiser et à prendre des décisions dans des situations semblables à celles que l'on rencontre dans les entreprises. Les quatre responsabilités assumées sont : les achats, les ventes, les finances, l'administration & les ressources humaines.

Ces différents ateliers de PPI permettent aux élèves d'appréhender, de manière très globale et complète, les différents services constituant une entreprise. Notre école, ainsi que d'autres ESC de Suisse allemande et tessinoise, travaille avec un modèle d'entreprise d'entraînement à la pratique professionnelle, développé par la Société des employé-e-s de commerce du Tessin. Nos étudiants collaborent, commercent et correspondent en allemand, en français, en italien et en anglais.



PLANS D'ÉTUDES ESC LA NEUVEVILLE



COMPÉTENCES / BRANCHES	1 ^{re} année		2 ^e année		3 ^e année	
	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands
Compétence A & Portfolio	1.5	1.5	1.5	1.5	2	2
Compétences B et D en langue standard	4	4	3	3	3	3
Compétences B et D en langue étrangère L2	3	3	3	3	3	3
Compétences B et D en langue étrangère L3	3	3	2	2	2,5	2,5
Compétences B et C	7	5	4	4	4	4
Compétence E	5	5	3	3	1	1
Compétences à choix	-	-	-	-	3	3
Mandat	-	-	4	4	4	4
PPI	8	8	8	8	7,5	7,5
Mathématiques	2	2	2	2	2	2
Discipline à choix : Espagnol / Digital marketing / Théâtre	2	2	2	2	2	2
Sport (bloc)	1	1	1	1	1	1
TOTAL	36.5	34.5	33,5	33,5	35	35

**CFC /
MODÈLE 2+1**

COMPÉTENCES / BRANCHES	1 ^{re} année		2 ^e année		3 ^e année	
	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands
Compétence A & Portfolio	1.5	1.5	2.5	2.5	12-monatiges Betriebspraktikum	Stage en entreprise Durée: 12 mois
Compétences B et D en langue standard	4.5	5.5	4	5		
Compétences B et D en langue étrangère L2	5	4	5	4		
Compétences B et D en langue étrangère L3	4,5	4.5	5	5		
Compétences B et C	7	7	6	6		
Compétence E	7	7	2	2		
Compétences à choix	-	-	3	3		
Mandat	4	4	4	4		
Mathématiques	2	2	2	2		
Sport (bloc)	1	1	1	1		
TOTAL	36.5	36.5	34.5	34.5	40	40



COMPÉTENCES / BRANCHES	1 ^{re} année		2 ^e année		3 ^e année		4 ^e année	
	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands	Alémaniques	Romands
Langue 1, L1 & Compétences opérationnelles (CO)	4	4	4	4	4	4	12-monatiges Betriebspraktikum	Stage en entreprise Durée : 12 mois
Langue 2, L2 & CO	3	3	3	3	5	5		
Anglais, L3 & CO	3	3	3	3	4	4		
ICA & CO	4	4	4	4	3	3		
Mathématiques	3	3	2	2	2	2		
Finances & Comptabilité & CO	3	3	3	3	3	3		
Economie & Droit & CO	5	5	4	4	4	4		
Histoire & IP	2	2	2	2	2	2		
Technique & Environnement	2	2	2	2	2	2		
Pratique professionnelle (PPI) & CO	-	-	5	5	-	-		
Espagnol / Arts visuels / Marketing digital	2	2	2	2	2	2		
Travail interdisciplinaire (TIP)	-	-	-	-	1	1		
Sport (bloc)	1	1	1	1	1	1		
TOTAL	32	32	35	35	33	33	40	40

RÈGLEMENT DES PROMOTIONS CFC (3i, 2+1)

1 PROMOTION

Comptent pour la promotion les 5 domaines de compétences opérationnelles (A, B, C, D, E) définis dans le plan de formation initiale en école.

Attention : La Pratique Professionnelle Intégrée (PPI) et l'anglais ne comptent pas pour la promotion mais les notes d'expérience seront prises en compte dans la procédure de qualification.

2 CONDITIONS DE PROMOTION

L'élève est admis au semestre suivant si les conditions suivantes sont réunies :

1. La moyenne, arrondie à une décimale, de toutes les notes semestrielles comptant pour la promotion est d'au moins 4.0.
2. Il n'y a pas plus d'une note insuffisante non inférieure à 3.0.

3 DOMAINE DE COMPÉTENCE

La note d'expérience semestrielle des domaines de compétence est constituée pour 50% de la note des épreuves semestrielles et pour 50% des notes de branches qui composent le domaine et des mathématiques, lorsque le contenu est aligné avec les compétences opérationnelles.

La note d'expérience semestrielle du domaine de compétence A est constituée des notes de contrôle continu effectuées pendant le semestre.

4 NOMBRE MINIMAL D'ÉVALUATIONS PAR SEMESTRE

- 1 leçon hebdomadaire : 3 épreuves
- 2-3 leçons hebdomadaires : 4 épreuves
- 4 leçons hebdomadaires : 5 épreuves
- 5 et + de leçons hebdomadaires : 6 épreuves

L'évaluation des branches linguistiques doit obligatoirement inclure toutes les compétences linguistiques (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) de manière équilibrée.

5 ÉVALUATIONS COMMUNES

Chaque semestre, les 4 domaines de compétences B, C, D et E font l'objet d'une épreuve semestrielle (sauf les compétences D et E aux semestres 5 et 6).

L'absence à une épreuve commune doit être justifiée par un certificat ou un autre document officiel, sans quoi l'élève se verra attribuer la note de 1.

6 NOMBRE DE BULLETINS INSUFFISANTS ET CONSÉQUENCES

L'admission au premier semestre est provisoire. Si les conditions de promotions ne sont pas satisfaites, l'exclusion est automatique.

Règle générale :

- 1 bulletin insuffisant : promotion provisoire, la personne en formation peut continuer au semestre suivant.
- 2 bulletins insuffisants, consécutifs ou non : non promotion, la personne en formation doit recommencer les deux derniers semestres.
- 3 bulletins insuffisants, consécutifs ou non : échec, doit quitter l'école

La répétition d'une année scolaire supprime le droit à la promotion provisoire semestrielle, ce qui signifie que la prochaine obtention d'un bulletin insuffisant équivaut à devoir quitter définitivement l'école.

RÈGLEMENT DES PROMOTIONS MP

1. Nombre minimal d'épreuves par semestre, autres que les langues	1 leçon hebdomadaire : 2 leçons hebdomadaires et plus :	3 épreuves 4 épreuves
2. Nombre minimal d'épreuves par semestre, pour le français, l'allemand et l'anglais Les moyennes sont calculées en évaluant les 4 compétences	MP 1. Expression orale : 2. Expression écrite : 3. Compréhension orale : 4. Compréhension écrite :	semestres 1-6 1 note 1 note 1 note 1 note
3. Arrondi des notes à la fin des semestres	Notes arrondies au demi-point ou au point entier supérieur, dès 0.25 et 0.75	
4. Calcul des moyennes des branches formées de plusieurs branches constitutives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les branches constitutives sont arrondies au demi-point ou au point entier; ▪ La moyenne de la branche finale est arrondie au demi-point. 	
5. Rappel des conditions de promotion de chaque filière et d'obtention des titres	Moyenne générale : Nombre max. d'insuffisances : Écart max. des insuffisances par rapport à 4 :	4 2 2
6. Nombre de bulletins insuffisants et conséquences	Règle générale 1 bulletin insuffisant ▪ promotion provisoire => peut continuer au semestre suivant. 2 bulletins insuffisants, consécutifs ou non ▪ non promotion => doit recommencer les deux derniers semestres. 3 bulletins insuffisants, consécutifs ou non ▪ échec => doit quitter l'école. La répétition d'une année scolaire supprime le droit à la promotion provisoire semestrielle, ce qui signifie que la prochaine obtention d'un bulletin insuffisant équivaut à devoir quitter définitivement l'école.	

CALENDRIER GÉNÉRAL

Lundi 17 août 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8h20 Rentrée scolaire 2026-27 Programme selon courrier reçu ▪ Ateliers pour les 1^{re} année
Mardi 18 août 2026	Ateliers pour les 1 ^{re} année
Jeudi 20 août 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du stage longue durée pour la classe 2C, 2D et 3E ▪ Atelier CV pour les 2C, 2D et 3E
Mercredi 26 août 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BWD Berne :les entreprises se présentent «Connect2business» pour la classe 2C, 2D et 3E
Vendredi 11 septembre 2026	Icebreaker Day St-Joux
Lundi 21 septembre 2026	Congé : Jeûne fédéral
Lundi 28 septembre 2025	Semaine hors-cadre pour toutes les classes
Lundi 05 octobre 2026	Vacances d'automne
Lundi 19 octobre 2026	Reprise des cours
Mercredi 11 novembre 2026	Films pour les classes terminales
Lundi 23 novembre 2026	Semaine interdisciplinaire pour la classe 2E
Mercredi 25 novembre 2026	18h00 - 20h30 Soirée des parents des élèves de 1 ^{re} année
Lundi 30 novembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semaine interdisciplinaire pour la classe 1E ▪ Épreuves semestrielles pour toutes les classes sauf MP
Mardi 01 décembre 2026	Épreuves semestrielles pour toutes les classes sauf MP
Mercredi 23 décembre 2026	Activités de fin d'année
Jeudi 24 décembre 2026	Vacances d'hiver
Lundi 11 janvier 2027	Reprise des cours
Lundi 25 janvier 2027	Semaine interdisciplinaire pour la classe 2E
Vendredi 29 janvier 2027	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fin de semestre ▪ 12h00 Séance d'information à la cafétéria pour les élèves non promu-e-s
Lundi 01 février 2027	Début du nouveau semestre
Mercredi 03 février 2027	Journée de sports d'hiver
Mercredi 10 février 2027	18h00 - 20h30 Soirée des parents des élèves de 2 ^{es} et 3 ^{es} années
Mardi 16 février 2027	Journée de sports d'hiver (sous réserve)

Lundi 22 février 2027	Vacances de février
Lundi 01 mars 2027	Reprise des cours
Mercredi 03 mars 2027	Tournoi de sports d'équipes, C2T Le Landeron
Mardi 09 mars 2027	Congé pour tous les élèves
Mercredi 10 mars 2027	Foire PPI pour tous les élèves
Samedi 20 mars 2027	Atelier PQ1 pour la classe terminale (en stage) 2+1
Lundi 22 mars 2027	Atelier PQ1 pour les classes de terminales 3i
Mercredi 24 mars 2027	Épreuves semestrielles pour les 3 ^e années
Vendredi 26 mars 2027	Vacances de printemps
Lundi 12 avril 2027	Reprise des cours
Jeudi 22 avril 2027	Épreuves semestrielles pour les 1 ^{res} et 2 ^{es} années
Vendredi 23 avril 2027	Épreuves semestrielles pour les 1 ^{res} et 2 ^{es} années
Vendredi 30 avril 2027	Atelier PQ2 pour les classes de terminales 3i
Samedi 01 mai 2027	Atelier PQ2 pour la classe terminale (en stage) 2+1
Jeudi 06 mai 2027	Congé de l'Ascension
Vendredi 07 mai 2027	Congé de l'Ascension
Lundi 17 mai 2027	Congé de Pentecôte
Vendredi 28 mai 2027	12h00 Fin des cours pour les élèves de terminales 3i et la classe 3E
Vendredi 18 juin 2027	Fin des cours pour les 2 ^{es} année CFC 3i
Lundi 21 juin 2027	Début du stage de courte durée (4 semaines) pour les élèves de 2 ^{ème} année CFC 3i
Jeudi 24 juin 2027	Détente estivale : 1 ^{res} années + 2 ^{èmes} CFC 2+1 et 2 ^{èmes} MP
Vendredi 25 juin 2027	Détente estivale : 1 ^{res} années + 2 ^{èmes} CFC 2+1 et 2 ^{èmes} MP
Mardi 29 juin 2027	Détente estivale : 1 ^{res} années + 2 ^{èmes} CFC 2+1 et 2 ^{èmes} MP
Jeudi 01 juillet 2027	Cérémonie de clôture
Lundi 05 juillet 2027	Vacances d'été
Lundi 16 août 2027	Rentrée scolaire 2027 - 2028



CALENDRIER DES RATTRAPAGES

Les sessions de rattrapage ont lieu le vendredi de 14h55 à 16h55 (h8, h9, h10), pour une durée maximale de 120 minutes. Elles sont fixées à l'avance.

Si vous avez été absent-e-s lors d'une évaluation, vous devrez impérativement l'effectuer à la session de rattrapage suivante (voir le tableau ci-dessous).

Vous êtes convoqué-e-s à la session de rattrapage par l'enseignant-e. Une liste est établie et affichée sur les écrans du bâtiment principal ainsi que du bâtiment Migros.

L'ABSENCE À LA SESSION DE RATTRAPAGE SERA SANCTIONNÉE PAR LA NOTE 1.



DATES

vendredi, 18 septembre 2026

vendredi, 25 septembre 2026

vendredi, 23 octobre 2026

vendredi, 30 octobre 2026

vendredi, 06 novembre 2026

vendredi, 13 novembre 2026

vendredi, 20 novembre 2026

vendredi, 04 décembre 2026

vendredi, 11 décembre 2026

vendredi, 18 décembre 2026

vendredi, 15 janvier 2027

vendredi, 05 février 2027

vendredi, 12 février 2027

vendredi, 05 mars 2027

vendredi, 12 mars 2027

vendredi, 19 mars 2027

vendredi, 16 avril 2027

vendredi, 23 avril 2027

vendredi, 30 avril 2027

vendredi, 21 mai 2027

vendredi, 28 mai 2027

vendredi, 04 juin 2027

vendredi, 11 juin 2027

vendredi, 18 juin 2027

PROMOTION DE LA SANTÉ

Commencer une formation implique de grands changements dans la vie des adolescent-e-s. Les repas de midi sont désormais pris à l'extérieur et la charge de travail augmente. Comment garder la forme en cette période de transition, synonyme de nombreux défis ? S'il est communément admis que tête et corps fonctionnent de pair, devenir acteur-trice de son bien-être et de sa santé est un apprentissage en soi. Notre programme « Promotion de la santé » a pour mission d'offrir à nos élèves l'opportunité de découvrir tout un éventail d'activités qui sauront les sensibiliser à l'importance de prendre soin de soi.

En effet, notre mode de vie moderne, qui fait bien trop souvent rimer « stress » avec « sédentarité », met notre santé à rude épreuve. Que nous en ayons « plein le dos » ou que nos trapèzes tiraillent après de longues heures passées devant l'ordinateur, nos postures physiques et psychiques impactent incontestablement notre bien-être. Il est donc crucial d'acquérir une « boîte à outils » qui permette de soulager les tensions causées par l'immobilité, d'apaiser notre état émotionnel et de dompter notre monkey mind pour se projeter sereinement dans sa vie professionnelle future.

Axé sur trois piliers, sports, prévention et préparation à l'entrée dans le monde du travail et art et culture, le programme « Promotion de la santé » se veut inclusif. Durant leur formation, nos élèves ont la chance de vivre une multitude d'expériences qui contribuent à aiguïser leur curiosité et à accroître la confiance qu'ils ont en leurs capacités. En partant à la découverte de soi, des autres, du monde et de la nature, nos jeunes travaillent l'ouverture d'esprit, la flexibilité, la concentration, la gestion des émotions et le sens du collectif.

A l'ESC La Neuveville, la leçon hebdomadaire d'éducation physique prévue par le plan d'études est dispensée en cours « blocs » externalisés. Assurément, s'essayer à des sports tous plus différents les uns que les autres favorise le développement d'une meilleure conscience corporelle et d'un mental d'acier. Force musculaire, souplesse et endurance, mais aussi, et surtout, esprit d'équipe et compétence à se motiver et à motiver les autres sont au cœur de notre enseignement avec pour objectif ultime de prendre du plaisir !



ACTIVITÉS SPORTIVES

- Workshop « Promotion de la santé »
- Icebreaker Day
- Semaine hors-cadre

- Journée-s de sports d'hiver
- Tournoi de sports par équipes

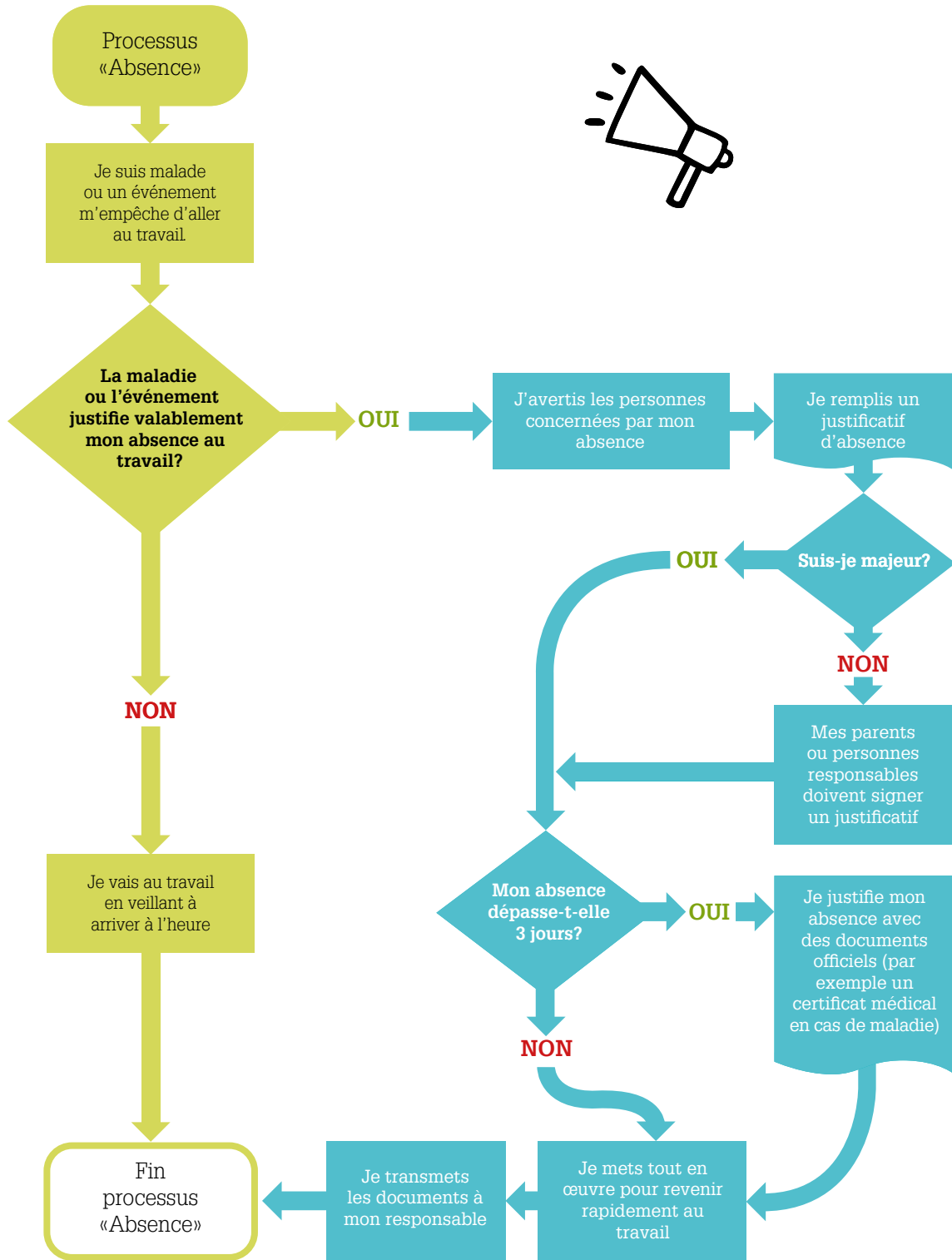
- Détente estivale pour 1^{res} CFC, 2^{es} CFC 2+1 et 1^{res}- 2^{es} MP

**ACTIVITÉS
OBLIGATOIRES**

RÈGLEMENT DES ABSENCES

- 1.** La fréquentation des leçons est obligatoire, conformément à l'horaire en vigueur ou selon les indications de la direction ou des enseignants.
- 2.** La participation aux manifestations scolaires et parascolaires est obligatoire, telles que :
 - journées sportives;
 - semaines hors-cadre;
 - spectacles;
 - conférences;
 - visites d'entreprises;
 - autres ...
- 3.** Sont notamment justifiées les absences excusées pour : maladie, accident, traitements médicaux ou dentaires, changement de domicile, de même que maladie ou décès d'un proche.
- 4.** Les rendez-vous pour les traitements médicaux ou autres sont en principe et si possible à prévoir hors du temps scolaire.
- 5.** Les absences dues à des retards de train ou à des convocations par les autorités militaires ou civiles ne sont pas comptabilisées, si elles sont attestées officiellement.
- 6.** Toutes les absences doivent être excusées auprès du ou de la conseiller-ère de classe dès le retour en classe. Au-delà de 3 jours, une absence non excusée devient une absence injustifiée.
- 7.** En cas d'absence de plus de 3 jours, l'école exige un certificat médical ou une justification officielle.
- 8.** Un-e élève qui ne se présente pas à une évaluation de rattrapage à laquelle il/elle a été convoqué-e, est sanctionné-e par la note 1, sauf si son manquement est imputable à une absence confirmée par un certificat médical ou une attestation officielle.
- 9.** L'école se réserve le droit de prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion à l'égard de tout-e élève qui, sans même atteindre les limites précitées, perturbera l'organisation de l'école, l'atmosphère ou le déroulement normal du travail en classe par ses absences, telles que :
 - manquer plusieurs fois la même leçon;
 - cibler ses absences pour préparer des épreuves;
 - quitter systématiquement l'école une ou deux leçons avant la fin des cours, même pour prendre son train;
 - etc ...
- 10.** Un-e élève empêché-e de suivre une scolarité normale, en raison d'une longue absence ou par la fréquence de ses absences, pourrait être contraint-e à redoubler l'année scolaire, voire d'être exclu-e des cours, même si ses absences ont été excusées ou justifiées. Un minimum de 80% de présence aux cours est requis.
- 11.** Les demandes de congé doivent être présentées à la direction – lettre écrite – 3 semaines avant le congé demandé.
- 12.** Un-e élève qui atteint plus de 20 leçons sans justification sera renvoyé-e de l'école.

DIAGRAMME DES ABSENCES POUR LES ÉLÈVES



ORDRE ET COMPORTEMENT

1. Chaises, fenêtres, lumière

Chaque jour, les élèves mettront toutes les chaises sur les tables, fermeront les fenêtres et éteindront la lumière. Un plan précis est affiché au tableau d'affichage dans la classe. Le personnel de nettoyage pourra ainsi faire son travail dans des conditions optimales et selon son programme.

2. Effets personnels

Les élèves ne laisseront pas leurs effets personnels sur les tables ou sur le sol. Ils les déposeront dans leurs casiers personnels.

3. Déchets

Les papiers et autres déchets doivent impérativement être jetés dans la poubelle et non par terre ou dans la nature.

4. Comportement

Il est strictement interdit à chaque élève de :

- Fumer à l'intérieur des bâtiments, également valable dans les toilettes;
- Les mégots doivent être jetés dans les cendriers situés à l'extérieur des bâtiments;
- Recharger des e-cigarettes à l'école;
- Consommer de la drogue et de l'alcool dans le cadre de l'école;
- Se déplacer à l'intérieur des bâtiments en patins, rollers, trottinettes, etc ...
- Jouer à la balle à l'intérieur des bâtiments;

- Parquer sa voiture dans la cour intérieure du bâtiment principal;
- Utiliser les portables pendant les leçons, sauf sur demande de l'enseignant-e.

5. Réparations des dommages causés par les élèves

Les élèves respecteront le mobilier et tout autre matériel se trouvant dans les salles de classe. Les dommages causés au mobilier, à l'immeuble et au matériel en général, seront réparés aux frais de leur-s auteur-s qui, lorsque les conditions sont réunies, feront intervenir leur RC (assurance responsabilité civile).

Les dégâts ou défauts doivent être signalés à la Direction, ou au secrétariat ou aux concierges.

6. Posters dans les salles

Les posters devront être apposés sur les tableaux d'affichage, pour autant qu'il reste de la place. Ils devront correspondre à l'atmosphère et au cadre caractérisant normalement une classe. D'autres décorations pourront être envisagées, d'entente avec le/la conseiller-ère de classe.



RÈGLEMENT POUR LES ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES

Afin de garantir le bon déroulement des activités extra-scolaires, il est attendu que les élèves fassent preuve d'un comportement responsable, suivent le règlement de discipline en vigueur et appliquent les directives données par les enseignant-e-s.

Le non-respect de celles-ci entraînera des sanctions prévues par le règlement de discipline (cf. pp. 28-29).

La location de véhicules ainsi que le déplacement par auto-stop sont strictement interdits.

RÈGLEMENT DE DISCIPLINE

STATUTS

Article 1

Le présent règlement complète et précise les législations fédérale et cantonale en matière de discipline qui s'appliquent aux écoles de commerce à plein temps.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE COMPORTEMENT

Article 2

Durant le temps qu'ils passent à l'école, les élèves doivent adopter un comportement respectueux de la dignité, de l'intégrité, des libertés et des droits de toutes les personnes impliquées directement ou indirectement par la vie scolaire.

Ils/elles s'abstiennent notamment de toute attitude susceptible d'entraver le bon déroulement des leçons.

Ils/elles s'abstiennent de toute consommation de drogues, d'alcool ou de médicaments psychotropes dans le cadre de l'école. La même interdiction vaut durant les manifestations organisées par cette dernière, sauf pour l'alcool dont la consommation modérée peut être tolérée par les organisateurs-trices ou les accompagnant-e-s.

Ils/elles s'interdisent expressément toute forme de harcèlement sexuel.

Ils/elles sont tenus-es, en outre, de respecter toutes les dispositions internes spécifiques en matière de discipline.

Ils/elles s'interdisent finalement toute déprédation aux éléments matériels de leur environnement scolaire.

TYPES DE SANCTIONS

Article 3

L'école peut infliger les sanctions suivantes aux élèves qui contreviennent aux principes généraux de comportement et aux règles de discipline :

- a) L'exclusion de la leçon;
- b) Les heures d'arrêts;
- c) L'avertissement écrit;
- d) La mise à pied pour une durée déterminée avec réintégration de l'élève durant l'année scolaire;
- e) La mise à pied jusqu'à la fin de l'année scolaire;
- f) L'exclusion de l'école.

LA GRADATION DES SANCTIONS

Article 4

Si des sanctions successives sont infligées au/à la même élève, elles obéissent ordinairement au principe de gradation, l'avertissement écrit précédant la mise à pied, et cette dernière précédant l'exclusion. Toutefois, en cas de manquements graves aux règles de comportement, notamment en cas de violence physique ou de violence verbale intolérables, l'école peut infliger directement une mise à pied ou prononcer l'exclusion de l'élève.

LES EFFETS DES SANCTIONS

Article 5

Les leçons manquées, en raison d'une exclusion de la leçon ou d'une mise à pied, sont converties en absences. Lorsque des sanctions sont infligées à un-e élève, leur degré peut dépendre des sanctions qu'il/elle a subies au cours des années scolaires précédentes.

L'élève mis-e à pied jusqu'à la fin de l'année scolaire doit répéter toute l'année scolaire du même degré. Sauf pour des circonstances exceptionnelles, un-e élève exclu-e de l'école ne peut plus être admis-e à y poursuivre ses études.

SANCTIONS SUBSTITUTIVES

Article 6

Les élèves peuvent éviter certaines des sanctions prévues à l'art. 5 en acceptant de suivre des thérapies curatives dans des centres agréés.

L'école décide des situations dans lesquelles l'art.6 s'applique.

SANCTIONS EN CAS DE TRICHERIE

Article 7

L'utilisation de moyens frauduleux durant les épreuves entraîne les sanctions suivantes :

- Une réprimande dans les cas bénins;
- La réduction de la note finale de l'épreuve concernée;
- La note 1 attribuée à l'épreuve concernée.

IRRÉGULARITÉS DURANT LES EXAMENS

Article 8

L'utilisation de moyens frauduleux durant les examens entraîne, selon la nature et la gravité de l'infraction, les sanctions suivantes :

- L'attribution de la note 1 à l'épreuve concernée;
- L'annulation de l'examen concerné pour l'-les élève-s impliqué-e-s;
- L'échec de toute la session d'examens.

ÉPREUVES MANQUÉES, DÉLAIS NON RESPECTÉS

Article 9

Lorsqu'un-e élève manque une épreuve écrite, ne se présente pas pour une prestation orale spécifiquement prévue pour lui/elle et annoncée à l'avance, ou ne respecte pas les délais pour un travail personnel auquel il/elle est astreint-e, il/elle est convoqué-e à une épreuve de rattrapage ou se voit assigner un nouveau délai. S'il/si elle ne se présente pas à l'épreuve de rattrapage ou ne respecte pas le nouveau délai, la note 1 lui sera attribuée pour l'épreuve ou la prestation

concernées, sauf si son manquement est imputable à une absence attestée par un certificat médical ou une attestation officielle.

LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

Article 10

L'enseignant concerné est compétent pour infliger les sanctions prévues aux articles 3a, 3b, 7, et 9. La direction de l'école est compétente pour infliger les sanctions prévues aux articles 3c, 3d, 3e, et 3f, le cas échéant sur proposition de l'enseignant ou du/de la conseiller-ère de classe concerné-e. L'autorité responsable des examens est compétente pour infliger les sanctions prévues à l'article 8.

RÈGLEMENT DES HEURES D'ARRÊT

Le système des heures d'arrêt est organisé de la manière suivante :

PROCÉDURE

Le membre du personnel remplit la feuille orange adéquate. Il/elle fait ensuite signer l'élève qui prend ainsi connaissance de la date, de l'heure et de la durée du rendez-vous. La signature de l'élève signifie uniquement qu'il/elle en a pris connaissance.

Les heures d'arrêt peuvent être infligées pour sanctionner un comportement répréhensible en dehors des leçons (par exemple, un comportement inadéquat dans les corridors,...).

DATES / DURÉE

Les heures d'arrêt sont fixées par l'enseignant-e, la direction ou le service technique et se tiennent en dehors des leçons inscrites à l'horaire.

SANCTION

L'absence aux arrêts sera comptabilisée. Les heures d'arrêt seront doublées pour l'élève qui ne se présenterait pas à la séance d'arrêt indiquée sur la fiche (exception : absence excusée par un certificat médical ou une attestation officielle).

En cas d'absence aux heures d'arrêt, la direction se réserve le droit de prononcer des sanctions disciplinaires plus grave.

DIRECTIVES CONCERNANT LES STAGES PROFESSIONNELS

STAGE DE COURTE DURÉE DANS LE MODÈLE CFC 3I

Durant leur formation professionnelle initiale d'employé.e de commerce, les élèves des classes à plein temps (modèle 3i) sont tenu.e.s d'effectuer un stage pratique en entreprise. Elles/Ils sont tenu.e.s de rechercher de manière autonome une place de stage dans le domaine commercial, tout en étant soutenu.e.s par l'équipe pédagogique.

Le stage dure au minimum quatre semaines consécutives dans la même entreprise et permet aux personnes en formation de se familiariser avec la réalité professionnelle ainsi que d'intensifier les contacts avec le monde du travail.

Cette immersion dans la pratique professionnelle doit renforcer la confiance en soi, accroître le sens des responsabilités et favoriser le développement des compétences opérationnelles des personnes en formation.

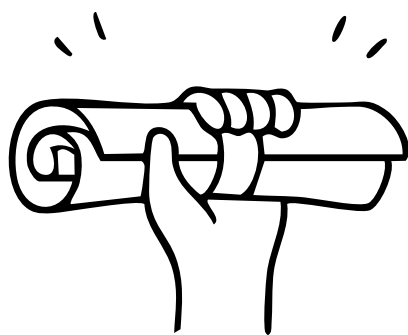
Ce stage se déroule impérativement à la fin de la 2^e année de formation et s'étend, en principe, sur une période comprenant les deux dernières semaines d'enseignement de l'année scolaire. Il se termine au plus tard avant la fin des vacances d'été (voir les dates exactes dans le calendrier général).

Trois mandats pratiques devront être rédigés sur la base du stage de courte durée et seront évalués. Les notes obtenues seront prises en compte dans le CCE5.

Les assurances relèvent de la responsabilité de chaque personne en formation et/ou de son représentant légal.

STAGE DE LONGUE DURÉE DANS LES MODÈLES CFC 2+1 ET MP 3+1

Se référer à la responsable des stages de l'école.



SOUTIEN FINANCIER POUR LES STAGES LINGUISTIQUES ET POUR LES DIPLÔMES INTERNATIONAUX



L'utilisation du fonds de l'ESC La Neuveville est régi par une réglementation très stricte et contrôlée par le canton. Fort heureusement, l'un de ses objectifs est de jouer un rôle facilitateur dans l'acquisition de nouvelles compétences et la reconnaissance de celles-ci. Par conséquent, nous sommes en mesure de vous proposer deux projets de soutien financier pour :

- Les stages linguistiques,
- L'obtention des diplômes de langues étrangères.

STAGES LINGUISTIQUES

Il est possible d'obtenir un soutien financier de la part de l'école pour les stages linguistiques.

Conditions

- Être élève de 2^e ou 3^e année;
- Période : semaine hors-cadre et/ou vacances d'automne;
- Durée : 2 semaines au minimum, dans le pays de la langue étudiée;
- Minimum : 20 leçons hebdomadaires;
- Obtention d'un certificat d'une école reconnue (copie à remettre à l'ESC LN);
- Demande écrite des parents ou des représentants légaux, jusqu'à fin août, avec copie du contrat;
- IBAN bancaire ou postal à remettre lors de la demande.
- Demander la validation de la direction au préalable

Prestation

Un versement d'un montant forfaitaire de CHF 1'000.-, si les conditions précitées sont remplies et remises jusqu'à fin octobre.

Ce soutien est unique durant toute la formation à l'ESC LN.

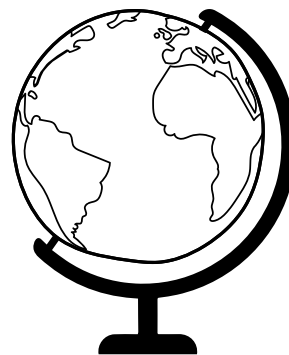
DIPLÔMES INTERNATIONAUX DE LANGUES

La promotion de l'apprentissage des langues est un des principes directeurs de l'ESC La Neuveville. Dans ce contexte d'émulation, les élèves qui s'inscrivent et passent un ou plusieurs diplômes de langues étrangères sont soutenu-e-s financièrement comme suit :

- Les frais des examens - inscription et passation sont pris en charge entièrement pour un 1^{er} diplôme de langue étrangère,
- Les frais des examens - inscription et passation pour un 2^e diplôme de langue étrangère, l'ESC La Neuveville couvrira la moitié des coûts.

Les élèves qui choisissent le financement des stages ne peuvent pas faire de demandes pour le soutien financier pour les diplômes de langues étrangères. Cela à l'instar des élèves bénéficiant du soutien financier pour les diplômes internationaux qui ne seront pas soutenus financièrement pour les diplômes de langues étrangères.

Les élèves seront remboursé-e-s selon les directives mentionnées ci-dessus, après présentation des documents prouvant le paiement et la passation de l'examen (réussi ou non réussi).



CHARTRE D'UTILISATION DES ORDINATEURS

La connaissance des technologies informatiques et d'internet est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel des étudiant-e-s. Une utilisation malveillante du système informatique peut toutefois créer de grands dommages à l'école et aux autres étudiants. Certains documents, accessibles sur internet, peuvent contenir des éléments illégaux, diffamatoires ou inexacts. Notre objectif est d'utiliser les ordinateurs et internet à des fins pédagogiques et de formation.

ACCÈS AUX SALLES D'INFORMATIQUE

L'introduction de nourriture et de boissons dans les salles d'informatique est interdite; aucun déchet ne doit être laissé sur les tables ou par terre. Avant de quitter sa place, l'élève veillera à ce que le matériel informatique et le mobilier soient rangés. Avant de partir, il faut fermer toutes les applications et éteindre l'ordinateur.

Selon les disponibilités, une salle peut être mise à disposition des élèves en accès libre. La présence des élèves ne se prolongera pas au-delà de 17h30. En cas de non-respect des règles d'utilisation, la salle peut être fermée sans préavis.

UTILISATION DES ORDINATEURS

L'élève est responsable de ses identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) et ne doit pas les communiquer à d'autres personnes. Il/elle n'a pas la possibilité de changer son mot de passe tout-e seul-e. Si nécessaire, il/elle peut en faire la demande au responsable informatique. L'élève s'engage à ne pas essayer d'utiliser le nom d'utilisateur-trice ou le mot de passe d'une autre personne. L'utilisation des ordinateurs est prioritairement destinée à un usage scolaire. En dehors des cours, un usage privé est toléré, à condition que le nombre de places libres soit suffisant.

Les sauvegardes se feront dans le répertoire personnel sécurisé (disque U:) ainsi que dans les répertoires communs autorisés. L'élève s'engage à ne pas tenter d'accéder aux autres répertoires de l'ordinateur et du serveur. L'espace de stockage dans le répertoire personnel doit être uniquement utilisé pour des documents liés à la formation. L'élève effacera régulièrement les fichiers qui ne sont plus utiles. L'élève s'engage à faire un usage raisonnable de l'imprimante. Il / elle utilisera l'aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles et évitera d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Lors d'impressions depuis internet, il/elle sera attentif-ve à la taille du document et évitera d'imprimer des pages inutiles. Aucune imprimante couleurs n'est en accès libre.

L'élève s'engage à ne pas tenter de modifier les configurations hardware et software, à ne pas installer de logiciels et à ne pas utiliser de jeux, qu'ils soient installés sur l'ordinateur ou accessibles par internet. Seuls les logiciels utilisés pour l'enseignement sont autorisés. Les pannes, modifications de l'installation et autres dysfonctionnements seront immédiatement signalés au responsable informatique.

UTILISATION D'INTERNET

Chaque élève dispose d'une adresse électronique (e-mail) fournie par l'école. Cette adresse est prioritairement mise à disposition pour communiquer avec les enseignants et l'administration de l'école. Chaque élève doit consulter régulièrement ses messages, au minimum une fois par jour en période scolaire.

L'élève s'engage à ne pas diffuser des informations contrevenant aux lois en vigueur ou susceptibles de ternir la réputation de l'école et des personnes qui la fréquentent. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur et protéger la sphère privée des personnes concernées. La diffusion de photos de personnes, prises à l'insu ou non de celles-ci, n'est autorisée qu'avec leur accord préalable. Le piratage de matériel propriétaire (logiciels, musiques, films, etc.) est interdit.

L'élève s'engage à ne pas essayer de consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère érotique, voire pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence (cf. code pénal, art.173, 197, 261).

L'élève s'engage à ne pas diffuser, sans leur autorisation, des informations appartenant à des tiers (cf. loi suisse sur le droit d'auteur de 1993). Lors de l'utilisation d'informations tirées d'internet, l'élève signalera le nom du site.

CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT DE CES DISPOSITIONS

L'accès aux ordinateurs et à internet est un privilège et non un droit. A ce titre, tout-e utilisateur-trice ne respectant pas le présent code pourra se voir retirer l'accès au réseau de l'école ou l'accès à internet. De plus, l'enseignant-e ou le responsable informatique décideront d'une sanction appropriée. Les frais de remise en état, en cas de déprédations commises par un-e élève, seront à la charge de l'élève, respectivement des parents. D'éventuelles poursuites judiciaires sont réservées. L'élève qui aura gravement contrevenu aux présentes dispositions pourra être exclu-e de l'école.

CASIERS

Les casiers permettent aux étudiant-e-s de laisser leurs affaires (y compris les vestes) dans les bâtiments scolaires, en toute sécurité. Bien évidemment, l'école n'assumera aucune responsabilité en cas de disparition d'un quelconque objet.

Au début de l'année scolaire, il sera remis à tous /toutes les étudiant-e-s une clé numérotée, en contrepartie d'un dépôt de CHF 30.- (compris dans la finance annuelle). Cette clé devra être restituée avant le départ de l'élève de l'école, ou en fin d'année scolaire. Le dépôt sera alors remboursé. En cas de problème (perte de la clé, détérioration du casier, etc.), l'élève perdrait alors le droit au remboursement de CHF 30.-. Si le coût de la réparation devait dépasser ce montant, le surplus lui serait également facturé.

Usage des casiers

- Aucun signe distinctif (dessins, autocollants) ne figurera sur ces casiers qui sont à utiliser avec le plus grand soin;
- L'élève sera toujours en possession de sa clé (pas d'autre possibilité d'ouvrir le casier);
- Les casiers seront toujours fermés à clé;
- Les vestes seront suspendues dans les casiers et non déposées dans les classes sur les chaises;
- Aucun livre, classeur ou autre bien ne devra encombrer les tables ou le sol. Les concierges sont chargés de débarrasser toutes les affaires qui traînent dans les classes;
- Les élèves devront être en possession de leurs affaires au début de la leçon;
- Il ne sera laissé aucun bien périssable, voire dangereux dans les casiers;
- La direction se garde le droit de faire vider les casiers mal utilisés.

Les casiers restent la propriété de l'école et peuvent être ouverts par la direction en cas de nécessité.

MÉDIATION

Démarches en cas de difficultés

Les élèves de notre école qui rencontrent des difficultés scolaires ou personnelles (mauvais résultats scolaires généraux ou dans certaines branches, difficultés relationnelles avec un-e ou plusieurs enseignant-e-s, menaces sur leur intégrité physique ou psychique, mobbing, harcèlement sexuel, pressions de camarade-s pour qu'ils/elles ne prennent pas la parole durant les leçons, entraves à leur travail suite à des pres-

sions, difficultés d'intégration dans le groupe, contexte familial pénible ou troubles psychiques) dont ils /elles souhaitent parler, sont prié-e-s de s'adresser, dans l'ordre suivant à/aux :

- Enseignant-e-s concerné-e-s;
- Conseiller-ère de classe;
- Médiatrice;
- Direction

S'ils/si elles ne peuvent pas ou ne veulent pas parler directement aux enseignant-e-s concerné-e-s, les élèves peuvent s'adresser directement à la médiatrice (problèmes psychologiques), à la direction (problèmes scolaires exclusivement ou conflits avec un ou plusieurs membres du corps enseignant). Cf. pp. 8 et 11.

ADRESSES UTILES

CENTRE DE SANTÉ SEXUELLE / ZENTRUM FÜR SEXUELLE GESUNDHEIT CENTRE DE SANTÉ MEDIN / GESUNDHEITZENTRUM MEDIN

Place de la Gare 2 D
2502 Bienne
Tél. 032 324 24 15

SERVICE PSYCHOLOGIQUE POUR ADOLESCENTS

Rue du Contrôle 20
2502 Bienne
Tél. 031 635 95 95

ERZIEHUNGSBERATUNG BIEL-SEELAND

Bahnhofstrasse 50
2502 Bienne
Tél. 031 636 15 20

ERZIEHUNGSBERATUNG BERN

Effingerstrasse 12
3011 Bern
Tél. 031 633 41 41

AUTORITÉ DE PROTECTION DE L' ENFANT & DE L'ADULTE

Ch. du Coin 80
2501 Bienne
Tél. 031 635 21 50

SANTÉ BERNOISE

Centre Jura bernois-Seeland
Rue de la Gare 50
2502 Bienne
Tél. 032 329 33 73

Ecole Supérieure de Commerce
Route de Neuchâtel 7
2520 La Neuveville

Tél : 032 751 21 77

secretariat@esclaneuveville.ch
www.esclaneuveville.ch



Direction de l'instruction publique
du canton de Berne

