

Case Postale 65
2852 Courtételle
T 41 32 545 56 00
info@frij.ch
www.frij.ch

Fondation
Rurale
Interjurassienne

COURTEMELON LOVERESSE

Ecole d'agriculture

Mémento

A l'intention des élèves et de leurs parents

Année scolaire 2025-2026

Courtemelon, Loveresse août 2025



Table des matières

Table des matières

1. Calendrier de l'année scolaire 2025-2026	1
2. Corps enseignant	2
3. Responsables, encadrement	3
4. Informations en ligne et plateforme d'échange	5
5. Bourses et subsides de formation	6
6. Séances du corps enseignant	6
7. Restaurant à disposition des apprenti-e-s	7
8. Domaine spécifique en agriculture biologique	7
9. Deuxième voie de formation	8
10. Charte informatique	9
11. Règlement pour la formation professionnelle initiale dans les filières agricole et de l'intendance	13

1. Calendrier de l'année scolaire 2025-2026

N° sem.	Date	Congés	Autres
34	19 août 2025		Rentrée AGR3 et AGRO
34	20 août 2025		Rentrée AGR1
34	21 août 2025		Rentrée AGR2
39	22 – 26 septembre 2025		Cours blocs bio, semaine 1 à Courtemelon
40	29 sept. – 3 octobre 2025		Cours à option – production porcine
41	6 – 10 octobre 2025		Cours à option – productions avicole
42	13 – 17 octobre 2025		Cours à option – E28
41 – 42	6 – 17 octobre 2025	Vacances d'automne	
43	20 octobre 2025		Début du semestre d'hiver pour les AGR3
44	27 octobre 2025		Séance des maîtres d'apprentissage, 13-17.00h
45	4 novembre 2025		Séance d'information aux parents à 20h00
46	10 novembre 2025	Lundi de St-Martin	
46	10 au 14 novembre 2025		Voyage d'étude AGR3
46	13 au 14 novembre 2025		Voyage d'étude AGR2 et AGRO2
46	14 novembre 2025		Voyage d'étude AGR1 et AGRO1
48	30 novembre 2025		Inscriptions aux examens AFP et CFC
52 – 1	22 déc. – 2 janv. 2026	Vacances de Noël	
2	5 – 9 janvier 2026		Cours à option dont E29 bûcheronnage
4	26 au 30 janvier 2026		Cours à option - mécanisation
4	31 janvier 2026		Remise des notes 1 ^{er} semestre
8	16 – 20 février 2026	Semaine blanche	
8	16 – 20 février 2026		Cours à option
9	23 – 27 février 2026		Cours blocs bio, sem. 2 à Grangeneuve -AGR3
14	2 avril 2026		Fin du semestre d'hiver pour les AGR3
14	3 avril 2026	Vendredi Saint	
15 – 16	6 - 17 avril 2026	Vacances de Pâques	
16	13 - 17 avril 2026		Examens CFC, domaines B et D
17	20 - 24 avril 2026		Cours blocs bio, semaine 3 à Grange-Verney
17 – 18	23 - 29 avril 2026		Cours à option - cheval
18	1 ^{er} mai 2026	Fête du Travail	
20	14 et 15 mai 2026	Ascension - Pont	
22	25 mai 2026	Lundi de Pentecôte	
23	4 juin 2026	Fête-Dieu	
24-25-26	8 – 26 juin 2026		Examens CFC, domaines A / E, DF, CG, DF
26	23 juin 2026	Fête du 23-Juin	
27	3 juillet 2026		Clôture, cérémonie de remises des diplômes

2. Corps enseignant

Nom	Abréviation	Mail	Discipline-s enseignée-s
Altermath Jocelyn	AlJo	jocelyn.altermath@frij.ch	Production végétale
Baume Claude-Alain	BaCA	claud-alain.baume@frij.ch	Environnement de travail
Berret Fabrice	BeFa	fabrice.berret@frij.ch	Environnement de travail
Bessire Camille	BeCa	camille.bessire@frij.ch	Environnement de travail, informatique
Beuret Charlotte	BeCh	charlotte.beuret@frij.ch	Culture générale
Beuret Joseph	BeJo	joseph.beuret@frij.ch	Ateliers de maçonnerie
Beuchat Maude	BeMa	maude.beuchat@frij.ch	Informatique
Boillat Olivier	BoOI	olivier.boillat@frij.ch	Culture générale
Brandt Emmanuel	BrEm	emmanuel.brandt@frij.ch	Production végétale
Charmillot Camille	ChCa	camille.charmillot@frij.ch	Production animale
Derivaz Mélanie	DeMe	melanie.derivaz@frij.ch	Médiatrice
Egger Victor	EgVi	victor.egger@frij.ch	Production végétale
Fridez-Studer Séverine	FSSé	severine.fridezstuder@jura.ch	Infirmière scolaire
Girardin Jean-Claude	GiJC	jean-claude.girardin@frij.ch	Production animale
Girardin Olivier	GiOI	olivier.girardin@frij.ch	Environnement de travail
Juillerat Pierre-Alain	JuPA	pierre-alain.juillerat@frij.ch	Installations techniques et bâtiments
Knobel Beat	KnBe	beat.knobel@frij.ch	Production végétale
Koller Nadège	KoNa	nadege.koller@frij.ch	Environnement de travail
Lachat Briec	LaBr	briec.lachat@frij.ch	Production végétale
Petignat Mathieu	PeMa	mathieu.petignat@frij.ch	Mécanisation et installations techniques
Poupon Mathilde	PoMa	poupon.mathilde@frij.ch	Production animale
Sangsue David	SaDa	david.madama@frij.ch	Sport
Schaffter Henriette	ScHe	henriette.schaffter@frij.ch	Culture générale
Taillard Philippe	TaPh	philippe.taillard@frij.ch	Ateliers de menuiserie
Theurillat Florence	ThFI	florence.theurillat@frij.ch	Production végétale
Weyrich Eloïse	WeEI	eloise.weyrich@frij.ch	Production animale

3. Responsables, encadrement

Direction FRI :

Olivier Girardin

- organisation générale et coordination des activités de la FRI
- application des règlements

Resp. du département formation :

Pierre-André Odiet

- coordination et gestion des activités liées à la formation professionnelle et continue
- gestion du corps enseignant
- gestion des contrats d'apprentissage

Resp. FPI agricole :

Camille Charmillot

- organisation des cours AGR et AGRO
- octroi des congés et des dispenses
- organisation des séances du corps enseignant

Resp. des procédures de qualification :

Florence Theurillat

- organisation des examens CFC/AFP

Maîtres de classe : AGRO1 et AGRO 2 :

Camille Charmillot

AGR1A :

Camille Charmillot

AGR1B :

Mathieu Petignat

AGR2A :

Florence Theurillat

AGR2B :

Emmanuel Brandt

AGR3A :

Camille Bessire / Fabrice Berret

AGR3B :

Jean-Claude Girardin

Tâches dévolues aux maîtres de classe :

- assurer le lien entre l'institution, le corps enseignant et les élèves
- contribuer activement au maintien d'une ambiance de classe sereine et propice à la formation
- organiser au besoin des discussions au sein de la classe ou des délégations d'élèves vers le corps enseignant ou vers la direction
- conseiller les élèves dans l'organisation et la gestion de leur formation
- organiser l'affichage en classe et la diffusion de l'information générale
- transmettre les informations courantes : modifications d'horaire, secrétariat, économat
- organiser le tournus des responsables du service intérieur
- valider les justifications d'absences

Médiatrice scolaire :**Mélanie Derivaz
032 545 56 28**

- gestion de situations personnelles, scolaires et autres particulières
- écoute et conseils personnalisés sur demande (entretiens confidentiels)

Infirmière scolaire :**Séverine Fridez-Studer
Tel. 079 624 94 78**

- activités de prévention et promotion de la santé

Responsable du suivi des élèves**en 2^{ème} voie de formation :****Camille Charmillot**

- conseil des élèves dans leur parcours de formation

Responsable des stages à l'étranger :**Camille Charmillot**

- élaboration de l'offre de stages
- établissement et application des conventions de stages
- soutien administratif

Responsable pédagogique :**Beat Knobel**

- animation pédagogique du corps enseignant
- conseils et appuis pédagogiques aux enseignants
- conseils et appuis pédagogiques aux élèves
- élaboration et mise à disposition d'outils pédagogiques

Secrétariat, administration**Comptable :**

- facturation
- gestion des demandes de bourses

**Julien Catellani
Vérène Dessarzin****Secrétaires :**

- gestion des dossiers personnels
- gestion des justifications d'absences
- secrétariat général

**Sandra Cardicchi
Valérie Monastra****Correspondante informatique :****Maude Beuchat**

- gestion des comptes informatiques
- support technique dans l'utilisation des plateformes mises à disposition des apprenti-e-s

Responsable du centre de documentation**Valérie Maurer**

- organisation du centre de documentation
- gestion des prêts

4. Informations en ligne et plateforme d'échange

La FRI a mis en place divers outils permettant d'accéder à des informations en ligne actualisées. Les apprenti-e-s reçoivent en début d'année scolaire les informations nécessaires (lien internet, nom d'utilisateur, mot de passe, procédure de mise en œuvre, etc.) pour accéder aux différents services présentés ci-dessous.

Office 365

Un compte « Microsoft Office 365 » est créé pour chaque apprenti-e. Les apprenti-e-s bénéficient ainsi d'une suite bureautique et d'un espace de communication et de collaboration en ligne.

Une adresse e-mail est fournie par ce biais à chaque apprenti-e, selon le format suivant :

nom.prenom@a-frij.ch

Cette adresse est utilisée par la FRI pour communiquer par e-mail avec les personnes en formation.

L'application Teams est utilisée comme plateforme pour la mise en ligne des cours et la communication entre les apprenti-e-s et les enseignant-e-s dans le cadre de l'enseignement.

WebUntis

L'application WebUntis disponible sur ordinateur, tablette et/ou smartphone permet d'accéder aux horaires de l'école d'agriculture.

L'usage des différentes plateformes mises à disposition des apprenti-e-s est soumis au respect de la charte informatique présentée plus bas (cf. 10. Charte informatique)

5. Bourses et subsides de formation

Les apprenti-e-s ont la possibilité d'obtenir des subsides de formation (bourses, prêts, contributions) auprès du canton de domicile de leurs parents, ou de leur canton de domicile pour les apprenti-e-s majeur-e-s. Les sites internet suivants donnent de plus amples informations concernant les subsides de formation :

Jura : www.jura.ch/bourses
Berne : www.be.ch/subsides

Le secrétariat est également à disposition pour tout complément d'information.

6. Séances du corps enseignant

Durant le semestre, le corps enseignant de l'école d'agriculture se réunit régulièrement, en principe tous les mois. Ces séances ont notamment pour but :

- de veiller au bon déroulement de l'année scolaire sur les plans organisationnel et pédagogique ;
- d'évaluer les résultats obtenus par les élèves ;
- de coordonner les différentes activités de l'école ;
- de déceler tout problème pouvant survenir et prendre à temps les mesures adéquates.

Les enseignant-e-s sont tenu-e-s de participer à ces séances.

Nous invitons les élèves à profiter de ces séances pour transmettre leurs doléances, propositions ou autres remarques au corps enseignant.

Pour ce faire, en collaboration avec le maître de classe, ils/elles :

- demandent qu'un point spécifique soit porté à l'ordre du jour de la prochaine séance
- organisent une délégation pour participer à la séance.

Calendrier des séances du corps enseignant pour l'année scolaire 2025-2026 :

- | | | |
|---|-------------------|-------------------------|
| • Jeudi | 21.08.2025 | à 16h30 |
| • Lundi | 15.09.2025 | à 15h30 |
| • Mercredi | 22.10.2025 | à 15h30 |
| • Jeudi | 20.11.2025 | à 15h30 |
| • Jeudi | 11.12.2025 | à 15h30 |
| • Lundi | 19.01.2026 | à 15h30 |
| • Mercredi | 25.02.2026 | à 15h30 |
| • Lundi | 23.03.2026 | à 15h30 |
| • Vendredi (séance bilan) | 24.04.2026 | toute la journée |
| (Les horaires seront adaptés en fonction des besoins) | | |
| • Lundi | 01.06.2026 | à 15h30 |

7. Restaurant à disposition des apprenti-e-s

Les apprenti-e-s ont la possibilité de prendre des collations durant les pauses et le repas de midi au restaurant de la FRI, à Courtemelon. Ce restaurant labellisé "Fourchette verte" propose des menus équilibrés à des conditions avantageuses : **CHF 10.- pour le repas de midi**, les boissons, cafés et collations sont facturés aux prix usuels. Pour les apprenti-e-s en cours à Loveresse, une organisation ad hoc est mise en place aux mêmes conditions pour les repas de midi.

Le paiement des consommations et repas pris au restaurant à Courtemelon est réglé de deux manières différentes à choix :

- soit à la caisse en espèces ;
- soit au moyen d'un badge sur lequel les montants à payer sont enregistrés et facturés régulièrement.

8. Domaine spécifique en agriculture biologique

L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale du champ professionnel de l'agriculture et ses professions propose un domaine spécifique en agriculture biologique. La mention «domaine spécifique agriculture biologique » peut être reportée sur le CFC aux conditions suivantes :

- la moitié de la formation pratique a été acquise sur une ou des exploitations bio ;
- l'apprenti-e a suivi 240 périodes de cours professionnels spécifiques en agriculture biologique ;
- le domaine spécifique en agriculture biologique a été évalué dans le cadre des procédures de qualification.

Les 240 périodes de cours en agriculture biologique prévues dans le plan de formation se déclinent en :

- 24 périodes de cours de base en classe commune (PER et bio) en 1^{ère} année
- 24 périodes de cours de base en classe commune en 2^e année
- 12 périodes consacrées aux généralités de l'agriculture biologique et à la reconversion en classe commune en 3^e année
- 120 périodes d'approfondissement en production végétale et animale en classe séparée en 3^e année
- 60 périodes d'approfondissement dans des domaines spécifiques à la région dispensés en classe séparée ou en classe commune en 3^e année.

Les écoles d'agriculture de toute la Suisse romande réunissent les apprenti-e-s dans une classe romande pour les 120 périodes dispensées obligatoirement en classe séparée en 3^e année. Ces cours sont répartis par cours blocs entre les différentes écoles sur l'ensemble de l'année scolaire. Ils sont dispensés par les enseignants et conseillers bio de chaque centre de formation. Cette formule offre de nombreux avantages :

- partage d'expériences ;
- enrichissement du réseau personnel et professionnel ;
- mise à profit des compétences des enseignants et des conseillers des différents centres de formation ;
- découverte des particularités propres à chaque région.

Les 60 périodes de cours spécifiques bio restantes sont dispensés en classe commune. L'enseignement de certains aspects de l'agriculture biologique en classe commune (PER et bio) porte sur des thèmes applicables tant en production PER que biologique. Cela favorise les échanges entre les apprenti-e-s des deux modes de production sur des thèmes qui leur sont communs, tant il vrai qu'il n'y a qu'une agriculture et plusieurs manières de la pratiquer. Les cours dispensés en classe séparée, quant à eux permettent d'approfondir des sujets spécifiques à l'agriculture biologique.

A noter que les cours spécifiques bio sont aussi ouverts aux apprenti-e-s qui ne souhaitent pas forcément valider la mention « domaine spécifique en agriculture biologique » sur le CFC, mais qui s'intéressent toutefois à ces thématiques en vue d'élargir leurs connaissances et leurs compétences.

9. Deuxième voie de formation

Le / la candidat-e qui possède déjà un CFC ou une autre formation de niveau secondaire II ou supérieur peut obtenir un CFC en agriculture en deuxième voie formation selon deux cursus à choix :

- soit débiter en 1^{ère} année et suivre la formation régulière en 3 ans ;
- soit débiter en 2^e année et acquérir la formation en 2 ans.

Dans les deux cas, l'apprenti-e en deuxième voie de formation sera dispensé-e des cours de culture générale et de sport.

Le démarrage en 2^e année permet de raccourcir la formation d'une année. Par contre, les acquis supposés de la 1^{ère} année (formation pratique, matière des cours professionnels) seront également évalués dans le cadre des procédures de qualification. L'apprenti-e qui opte pour la formation raccourcie devra :

- rattraper la matière vue en 1^{ère} année dans les cours professionnels ;
- disposer d'une pratique agricole en début de formation (dans tous les domaines : production végétale, production animale, utilisation des machines) équivalente à celle d'un-e apprenti-e de fin de 1^{ère} année.

Les candidat-e-s qui ne présentent pas une pratique agricole suffisante et/ou ne disposent pas de facilités scolaires adéquates pour rattraper les cours professionnels de 1^{ère} année parallèlement aux cours de 2^e année opteront plutôt pour un cursus de formation en 3 ans.

Pour les candidats qui optent pour la formation raccourcie, le dispositif suivant est mis en place pour les aider à rattraper la matière des cours professionnels de 1^{ère} année :

1. Les apprenti-e-s sont informé-e-s en début d'année sur les modules à rattraper, les supports de cours disponibles et le niveau visé pour débiter les cours de 2^e année ;
2. Les apprenti-e-s travaillent dans un premier temps par eux-mêmes la matière à rattraper et dressent une liste de points qui leur posent problème et qui devront être clarifiés ; ces points sont transmis aux enseignant-e-s concerné-e-s ;
3. Dans chaque domaine, l'horaire prévoit, à espace régulier durant toute l'année scolaire, des plages réservé-e-s aux candidat-e-s en 2^e voie de formation, prises sur les heures de culture générale et de sport.
4. Durant les plages présentées au point 3. les enseignant-e-s dispensent des cours de rattrapage préparés sur la base des questions soulevées par les apprenti-e-s (cf. point 2.)

La démarche présentée ci-dessus présuppose un travail personnel important de la part des apprenti-e-s. Seul les questions et sujets relevés au point 2. de la démarche proposée seront abordés dans les cours de rattrapage. D'autre part, le nombre d'heures de cours de rattrapage reste très faible en regard de la dotation horaire prévue en 1^{ère} année pour les mêmes matières.

Les candidat-e-s en 2^e voie de formation qui optent pour la formation raccourcie n'ont pas de notes pour les modules de 1^{ère} année. Leur note d'école sera calculée dans chaque domaine sur la base des notes acquises en 2^e et 3^e année d'apprentissage.

Selon sa formation initiale, l'apprenti-e en deuxième voie de formation peut obtenir des équivalences et être dispensé-e de suivre certains modules durant les années de formation fréquentées. Pour ce faire, la procédure suivante est applicable au début de la formation.

1. On établit le profil de formation du / de la candidat-e en deuxième voie de formation.
2. Le corps enseignant propose une liste de modules pour lesquels le / la candidat-e pourrait obtenir des équivalences.
3. Cette liste est discutée entre chaque professeur concerné et le / la candidat-e, puis elle est au besoin ajustée.
4. Pour chaque module retenu, le / la candidat-e subit une évaluation.
5. Le / la candidat-e est dispensé-e de suivre chaque module dans lequel il a obtenu une note égale ou supérieure à 4,0.
6. Les notes ainsi obtenues seront utilisées pour calculer les notes de disciplines.
7. Même s'il / elle a été dispensé-e de suivre un module, le / la candidat-e peut, s'il / elle le désire tout de même, suivre les cours et se représenter à l'évaluation prévue dans le module. Dans ce cas, la note obtenue lors de la première évaluation (voir point 4) n'est plus prise en compte.

10. Charte informatique

La FRI offre à ses utilisateurs et à ses utilisatrices un accès le plus large possible aux outils et services informatiques. Ceci implique toutefois le respect des lois en vigueur et des bonnes pratiques. La présente charte a pour but de rappeler et préciser ces règles.

Définitions

On entend par **ressources** tous les outils informatiques permettant un échange d'informations, tels que notamment les matériels, réseaux, serveurs, ordinateurs, portables, tablettes, smartphones, imprimantes, logiciels, fichiers, services intranet, extranet, ou internet (sites Web, messagerie, transfert de fichiers, forums).

On entend par **périphérique mobile**, les téléphones mobiles et les tablettes tactiles qui fonctionnent sous Android ou iOS.

Sont **utilisateurs-trices** au sens de la présente charte :

- le personnel interne de la FRI ;
- les enseignant-e-s et intervenant-e-s externes dans les différentes filières et projets de formation ;
- Les personnes en formation professionnelle initiale, supérieure et continue ;
- les visiteurs autorisés à utiliser les ressources informatiques de la FRI

Les données servant à identifier un utilisateur dans le système informatique, comme son nom d'utilisateur et son mot de passe, constituent son **compte** d'utilisateur.

Champs d'application et objectifs

Tout-e utilisateur-trice est tenu-e de respecter les règles de la présente charte.

Cette charte prévient également les utilisateurs-trices des conséquences pouvant découler d'une utilisation inappropriée de matériel et logiciel informatiques et contraire aux directives définies. Par cette démarche, la FRI marque sa volonté d'encadrer l'usage de l'informatique et des réseaux sociaux.

Directives générales

La direction de la FRI définit les ressources mises à disposition de chaque utilisateur-trice.

L'utilisation des ressources informatiques n'est autorisée que dans le cadre d'activités en lien avec les prestations de la FRI.

Chaque utilisateur-trice doit prendre le plus grand soin des ressources mises à sa disposition. La FRI ne reconnaît aucune responsabilité ou obligation d'entretien pour les ressources privées amenées en son sein, même si celles-ci sont utilisées dans le cadre des activités professionnelles.

Conditions d'accès aux réseaux et ressources informatiques mises à disposition

Pour avoir accès aux ressources informatiques de la FRI, chaque utilisateur-trice doit prendre connaissance de la présente charte. Il se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant de :

- se connecter aux serveurs informatiques auxquels il a droit ;
- utiliser les ressources informatiques, professionnelles et pédagogiques disponibles ;
- accéder aux informations et ressources présentes sur le réseau Intranet et Extranet, Teams et Office 365.

La connexion aux services Office 365 (Teams, Outlook, OneDrive, Sharepoint, ...) est soumise à l'utilisation d'une solution d'authentification à double facteur. Un second facteur d'authentification est donc exigé lors de la connexion aux services Office 365 à partir d'un périphérique non géré par la FRI.

Les codes d'accès attribués sont strictement personnels. Il est interdit à l'utilisateur-trice de :

- utiliser un mot de passe simple ou qui est déjà utilisé pour un autre service ;
- communiquer les données de son compte, ou son mot de passe personnel à quiconque ;
- utiliser un compte d'utilisateur autre que le sien ;
- masquer sa véritable identité lors d'accès informatiques ;
- quitter un poste de travail informatique sans se déconnecter ou le verrouiller.

L'utilisateur-trice doit impérativement :

- signaler à la correspondante informatique toute tentative d'utilisation ou de violation de son compte ou de ses fichiers propres ;
- signaler la perte ou le vol d'un périphérique mobile connecté à Office 365 ;
- être conscient qu'il ou elle est responsable de tout ce qui est fait sous le couvert de son compte.

Responsabilités et devoirs des utilisateurs-trices

Chaque utilisateur-trice est responsable de l'usage qu'il ou elle fait des ressources informatiques. Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant les points suivants :

- configurer la sécurité des périphériques mobiles qui accèdent à l'environnement Office 365 à minima avec le chiffrement du téléphone et un verrouillage automatique par code, dessin ou biométrie ;
- quitter correctement les logiciels utilisés ou verrouiller le poste de travail durant la pause ;
- arrêter les postes de travail et les périphériques en fin de session ;
- se montrer très prudent lors de la réception de messages douteux ;
- veiller à ne pas surcharger le réseau, en particulier par des téléchargements de fichiers volumineux ou par le lancement de procédures lourdes.

En tant qu'utilisateur-trice, il convient de se rappeler qu'il est notamment interdit de :

- recopier ou emprunter des logiciels appartenant à la FRI ;
- installer des logiciels à caractère ludique ou s'apparentant à des virus ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- interrompre ou perturber volontairement le fonctionnement du réseau ;
- modifier ou détruire des informations sur le système ;
- modifier une configuration, un câblage ou débrancher un périphérique sans autorisation ;
- déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail ;
- modifier les attributs de fichiers sans autorisation ;
- tenter de lire, modifier, déplacer, copier ou supprimer sans autorisation des fichiers appartenant à d'autres utilisateurs-trices ;
- rendre des données confidentielles accessibles à des personnes tierces ;
- installer ou copier des fichiers musique, vidéo, film, jeux ou démos autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation et/ou de l'activité professionnelle ;
- installer ou copier dans les ordinateurs des fichiers image ou photo autres que ceux nécessaires au déroulement de la formation et/ou de l'activité professionnelle ;
- commettre une infraction pénale à l'aide des ressources mises à disposition ;

Dans le cadre de l'utilisation d'Internet, il est strictement interdit de :

- consulter des sites à caractère raciste, violent, xénophobe ou pornographique selon la loi fédérale ;
- accéder à des jeux en ligne, consulter des forums, télécharger des jeux, des fichiers musicaux ou des vidéos sans lien direct avec la formation et/ou l'activité professionnelle ;
- pour les personnes en formation, consulter des sites sans rapport avec la recherche demandée par l'enseignant-e ou le travail réalisé dans le cadre des études ;
- utiliser Internet pour commettre une infraction pénale, notamment en diffusant des injures, des calomnies ou des diffamations.

Contrôles

Afin de vérifier l'application des règles définies dans le cadre du plan de sécurité, les utilisateurs sont informés que des contrôles, automatisés ou non, sont réalisés en conformité avec les lois en vigueur et les objectifs de protection de l'information de l'entreprise.

En ce sens, les utilisateurs comprennent que les communications et les l'accès aux sites internet peuvent être interceptés, enregistrés et analysés. L'entreprise met tout en œuvre pour garantir la proportionnalité de ces contrôles par rapport à la sensibilité de l'information d'une part, et le respect de la sphère privée du collaborateur d'autre part.

La correspondante informatique tient un inventaire des utilisateurs-trices et des ressources mises à disposition.

Médias sociaux

Les médias sociaux sont des outils de discussion, d'échange et de partage. Ceux-ci regroupent une grande variété d'applications différentes telles que : Youtube, Flickr, Facebook, Instagram, WhatsApp, Myspace, Blogs, Twitter, Friendfeed, Tumblr, TikTok...

L'accès à ces applications est autorisé pour autant qu'il y ait un lien avec la formation et/ou l'activité professionnelle.

L'utilisateur-trice respectera les règles déontologiques ci-après. L'utilisateur- trice doit utiliser les médias sociaux selon des règles éthiques et morales. Entre autres, il ou elle :

- s'engage à ne pas porter atteinte à la personnalité d'un individu, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes ou d'images provocantes ;
- respecte la vie privée des personnes ;
- assume l'entière responsabilité de ce qu'il ou elle écrit, que ce soit sur son site personnel ou sur les autres sites (tout ce qui est écrit et/ou publié sur Internet est accessible pendant un certain temps. Même si un contenu est supprimé, il peut être retrouvé) ;
- respecte le droit à l'image; toute publication de photo requiert l'autorisation de qui de droit ;
- ne poste pas d'information sur la FRI concernant son organisation, ses formations, ses prestations, son personnel, ses clients et les personnes qui y suivent des formations. Le secret de fonction et les règles sur la protection des données (CPDT-JUNE) doivent être scrupuleusement respectées ;
- respecte le droit d'auteur. Dans le cadre des travaux à effectuer, il ou elle devra citer ses sources de manière complète.

Sanctions

Les utilisateurs-trices violant les termes de la présente charte s'exposent à différentes sanctions. Pour les personnes en formations, celles-ci peuvent aller jusqu'à l'exclusion de la FRI (cf. Règlement pour la formation professionnelle initiale dans les filières agricoles et de l'intendance, Chapitre XI Sanctions disciplinaires).

D'autre part, la FRI n'assume aucune responsabilité en cas d'utilisation abusive de ses ressources à son insu ; elle se dégage d'éventuelles poursuites pénales en cas de découverte d'utilisation illégale ou non autorisée de son système informatique.

La Charte informatique fait partie intégrante des directives de la FRI.

La présente charte est entrée en vigueur le 1er juillet 2022 et a été mise à jour.

11. Règlement pour la formation professionnelle initiale dans les filières agricole et de l'intendance

NB : Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

La vie et le travail en communauté sur les sites de la Fondation Rurale Interjurassienne (FRI) sous-entend que chaque partenaire (apprentis, enseignants, personnel administratif et technique, direction) observe un certain nombre de règles. Il importe de créer ainsi une ambiance de travail agréable propice à l'étude et permettant l'épanouissement de chacun. Les règles de la politesse et le respect d'autrui s'imposent naturellement comme fondements de cette démarche.

I DISPOSITIONS GENERALES

Article premier Bases légales

Le présent règlement est établi en application des dispositions fixées par :

- La loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002
- L'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003
- La loi cantonale sur la formation professionnelle en agriculture et en économie familiale du 19 mai 2004
- L'ordonnance cantonale sur la formation professionnelle en agriculture et en économie familiale du 12 avril 2005
- L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée en intendance du 10 septembre 2015
- L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de gestionnaire en intendance du 10 septembre 2015
- L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agropaticien du 14 novembre 2008
- L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale du champ professionnel de l'agriculture et de ses professions du 8 mai 2008
- Le règlement d'organisation de la Fondation Rurale Interjurassienne du 24 août 2006

Pour tout aspect non précisé dans le présent règlement, les textes ci-dessus font référence.

Art. 2 Champ d'application

Le présent règlement régit la conduite de la formation professionnelle initiale d'employée en intendance (EEI), de gestionnaire en intendance (GEI), d'agropaticien et d'agriculteur. Il s'applique à l'école des métiers de l'intendance et à l'école d'agriculture.

II. FREQUENTATION DES COURS

Art. 3 Participation aux cours

A moins qu'il ne soit au bénéfice d'une dispense officielle, l'apprenti est tenu de suivre tous les cours figurant au programme durant toute leur durée.

Les heures de sport inscrites à l'horaire ont un caractère obligatoire. Les éventuelles demandes de dispenses pour raison médicale doivent être adressées par écrit à la direction. L'apprenti utilisera à cet effet le formulaire de dispense spécifique disponible sur Extranet ou au secrétariat.

Art. 4 Absence des apprentis

Toute absence aux cours doit être justifiée. Les enseignants sont chargés de contrôler la présence des apprentis aux cours. Les absences sont reportées dans l'application WebUntis. Le secrétariat veille au bon relevé des absences.

L'apprenti empêché de participer aux cours et aux activités prévues est tenu d'avertir le secrétariat de la FRI, le jour même par téléphone ou mail, entre 8h00 et 10h00 et entre 13h30 et 15h30 en cas d'absence l'après-midi. S'il quitte les cours durant la journée, il est tenu d'informer un responsable de l'école avant son départ. Dès son retour, il est tenu de s'excuser au moyen des formulaires ad hoc se trouvant sur Teams ou disponible au secrétariat. Pour les apprentis en formation duale, l'excuse doit être signée par l'apprenti et son maître d'apprentissage, soit être communiquée par courriel avec copie au maître d'apprentissage. Pour les apprentis en école de métier, l'excuse doit être signée par l'apprenti et son représentant légal. L'absence sera excusée si elle a été annoncée préalablement, si le mot d'excuse a été remis au plus tard 8 jours ouvrables après le retour en classe et si celle-ci est justifiée par un motif valable.

Sont considérés comme motifs d'excuse :

- maladie, accident, urgence dentaire, grossesse et accouchement ;
- service militaire, protection civile, cours de pompier, autre obligation légale avec ordre de marche ou convocation ;
- deuil d'un parent, d'un camarade ou d'un proche ;
- toute autre circonstance considérée comme justifiée par la direction.

La présentation d'un certificat médical peut être exigée.

Les rendez-vous (médecin, dentiste, cours d'auto-école, etc.) seront fixés, sauf urgences, en dehors des heures de cours.

Une absence qui n'est pas excusée dans les délais impartis est considérée comme injustifiée, sans autre forme de communication. Les absences non justifiées seront sanctionnées par une amende de CHF 10.- par période d'absence. De plus, en fonction des cas, une sanction disciplinaire supplémentaire pourra être prononcée.

Dès son retour en classe, l'apprenti prend toutes les dispositions utiles pour organiser les rattrapages nécessaires. Si des évaluations ont eu lieu durant son absence, l'apprenti prend contact avec les enseignants concernés pour fixer les modalités et dates des rattrapages. En cas de nouvelle absence, sauf cas de force majeure, la note 1 est attribuée.

La direction se prononce régulièrement sur les absences et statue sur les mesures à prendre. Au-delà de 4 situations d'absences injustifiées, des sanctions disciplinaires seront appliquées.

Art. 5 Congés

Sur demande préalable écrite auprès du responsable de classe, le responsable de la filière de formation peut accorder des congés. Les demandes motivées, signées par l'apprenti et son maître d'apprentissage en formation duale, par l'apprenti et son représentant légal en formation en école de métier sont déposées au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour le congé.

Les congés ainsi accordés sont assimilés à des absences excusées.

Une demande de congé ne peut pas être déposée pour un jour auquel une évaluation a été fixée. Dans les cas de force majeure, le congé peut être accordé mais l'apprenti s'approchera de l'enseignant concerné pour l'avertir de son absence et trouver une date pour rattraper le travail.

Art. 6 Retards

A l'heure fixée dans l'horaire pour le début des cours, les apprentis et les enseignants se trouvent sur le lieu où se déroulera le cours. La personne qui arrive en retard fournit les raisons de son retard.

L'enseignant apprécie l'excuse fournie par l'apprenti. Les retards sont communiqués au secrétariat qui tient à jour un état des retards pour chaque apprenti.

Chaque retard non justifié sera sanctionné par une taxe de CHF 2.-.

En cas de récidive, à partir de 4, les retards seront considérés comme des absences injustifiées et soumis à une amende de CHF 10.-. (4 retards = 1 heure injustifiée, 5 retards = 2 heures injustifiées, 6 retards = 3 heures injustifiées, etc.)

Un retard dépassant les 20 minutes sera systématiquement considéré comme une heure d'absence. Par conséquent, l'élève devra fournir un justificatif.

Art. 7 Absences cumulées

En cas d'absences cumulées sur l'année scolaire, les mesures suivantes s'appliquent :

Formation duale :

- Dès 40 périodes d'absences cumulées, une lettre d'information sera envoyée au maître d'apprentissage et au représentant légal.
- Dès 60 périodes, un état de situation est établi par convocation de l'apprenti, du maître d'apprentissage et au représentant légal.
- Au-delà de 80 périodes, une nouvelle rencontre est organisée par convocation de l'apprenti, du maître d'apprentissage et du représentant légal. La validation de l'année de formation est alors remise en cause.

Formation en école de métier :

- Dès 50 périodes d'absences cumulées, une lettre d'information sera envoyée à l'apprenti et au représentant légal.
- Dès 100 périodes, un état de situation est établi par convocation de l'apprenti et du représentant légal.
- Au-delà de 150 périodes, une nouvelle rencontre est organisée par convocation l'apprenti et au représentant légal. La validation de l'année de formation est alors remise en cause.

Art. 8 Facturation

Une facturation des absences et retards injustifiés est réalisée 3 à 4 fois par année. Dès réception de la facture, l'apprenti a 10 jours ouvrables pour la contester.

Art. 9 Excursions, journées spéciales, voyages d'étude

Les excursions, journées spéciales et voyages d'étude font partie intégrante de la formation. La participation y est obligatoire et ils sont soumis au présent règlement au même titre que les cours réguliers.

Art. 10 Absence d'un enseignant

L'enseignant empêché d'assurer son enseignement en informe immédiatement la direction qui prend toute mesure utile pour remédier à cette absence.

En aucun cas, les apprentis ne prennent l'initiative de se soustraire à l'enseignement fixé dans l'horaire. Lorsqu'un enseignant ne se présente pas au cours, les apprentis s'approchent du secrétariat ou du responsable de classe au plus tard 10 minutes après le début de la leçon pour obtenir des instructions.

III. COMPORTEMENT

Art. 11 Comportement, relations avec autrui

L'apprenti a droit au respect de sa personnalité. Il bénéficie de la liberté d'opinion, d'expression et de pensée. Il a également le droit d'être entendu sur tout objet qui le concerne.

L'apprenti applique les règles de la politesse dans son comportement. Il respecte ses camarades, ses enseignants et le personnel d'encadrement. Les grossièretés, les mesures d'intimidation et les perturbations du bon déroulement de l'enseignement entraînent des sanctions disciplinaires.

Art. 12 Harcèlement

Toute forme de harcèlement, sexuel ou psychologique, est prohibée et sera poursuivie. La direction de la FRI et les enseignants ne tolèrent notamment pas le langage sexiste.

La FRI a établi un règlement concernant la prévention et la sanction du harcèlement sexuel et psychologique dans les relations de travail et d'études au sein de la FRI. Ce document, annexé au règlement du personnel de la FRI, s'applique également aux personnes en formation au sein de l'école d'agriculture et de l'école des métiers de l'intendance.

Art. 13 Médias sociaux

Dans l'usage de médias sociaux, les apprentis veilleront à respecter les règles éthiques et morales élémentaires. Ils veilleront notamment à ne pas porter atteinte, ni à la personnalité de leurs camarades ou de leurs enseignants, ni à l'image de la FRI, que ce soit par l'intermédiaire de messages, de textes ou d'image.

Art. 14 Charte informatique

La FRI a établi une « Charte informatique ». L'usage des différentes ressources informatiques mises à disposition des apprentis est soumis à la stricte mise en œuvre de cette charte.

Art. 15 Alcool, drogue, tabac

L'introduction et la consommation d'alcool et de drogue sont strictement interdites dans l'enceinte de la FRI. Leur consommation est également interdite durant les excursions, journées spéciales et voyages d'étude.

L'ensemble des bâtiments de la FRI sont classés non-fumeurs. Les personnes qui désirent fumer se rendront à l'extérieur des bâtiments où des cendriers sont à disposition. Les personnes qui fument veilleront à les utiliser et à les vider régulièrement.

Art. 16 Téléphone

L'usage des téléphones portables est strictement interdit en classe, à moins que l'enseignant l'autorise ou le demande à des fins pédagogiques.

IV. TENUE

Art. 17 Vêtements

Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée sur les sites de la FRI !

Elle est adaptée aux diverses activités (travaux pratiques, cours en classe, sport). Une tenue adéquate et propre est exigée pour accéder aux bâtiments.

Dans les bâtiments de l'EMI, des chaussures d'intérieur sont obligatoires. Pour les cours de sport, des chaussures de sport à semelles non marquantes sont exigées.

Art. 18 Tenue professionnelle

Dans les cours pratiques et les mises en situation, les apprentis portent les tenues professionnelles conformément aux indications données par les responsables de cours.

Les apprenti-e-s portent les équipements de sécurité, y compris souliers, adaptés aux travaux d'ateliers (mécanique, menuiserie, maçonnerie), conformément aux instructions données par les enseignants. Ceci vaut également pour les cours interentreprises.

V. NOTES, PROMOTION

Art. 19 Notes

Le travail des apprentis fait l'objet d'évaluations régulières. La forme de ces évaluations est laissée à l'appréciation des enseignants (travaux écrits, épreuves orales, dossiers, travaux de groupes, etc.). Chaque évaluation est notée par une note de 1 à 6. Les notes inférieures à 4 signalent des travaux insuffisants, les travaux suffisants reçoivent des notes égales ou supérieures à 4.

Les notes sont reportées régulièrement dans le carnet de devoirs ou tout autre document prévu à cet effet par l'école. Ce document est signé régulièrement par le maître d'apprentissage pour les apprentis en filière duale et par les parents pour les apprentis en filière école de métier. Le maître d'apprentissage ou les parents sont ainsi régulièrement informés des résultats de l'apprenti.

Art. 20 Conditions de promotion

A la fin de chaque semestre, les résultats scolaires sont communiqués à l'apprenti, ainsi qu'à son entreprise formatrice et à son représentant légal.

Une moyenne insuffisante en fin d'année scolaire dans le domaine des connaissances professionnelles conduit en principe à un redoublement.

Art. 21 Décision

En tant que responsable de la formation, le maître d'apprentissage peut, indépendamment des résultats obtenus, décider de faire redoubler son apprenti ou au contraire s'opposer au redoublement et demander la promotion au degré suivant.

L'école conseille sur le plan pédagogique l'apprenti et son maître d'apprentissage dans la décision de promotion ou de redoublement.

VI. ACCES AUX SITES ET AUX BATIMENTS DE LA FRI

Art. 22 Véhicules

Etant donné le nombre élevé de personnes actives sur les sites de la FRI, les règles élémentaires de prudence sont exigées de la part des conducteurs de véhicules sur les sites de Courtemelon et de Loveresse.

A Courtemelon, les apprentis, ainsi que les personnes qui les conduisent ou viennent les chercher, utilisent exclusivement le parking principal pour leurs voitures et le parking spécialement marqué devant les ateliers pour les vélos, vélomoteurs et motos. A Loveresse, les voitures sont parkées sur le parking situé avant l'entrée sur le site.

Les abus seront signalés aux organes de police et passibles d'amendes.

Art. 23 Bâtiments principaux Courtemelon, Ecole des métiers de l'intendance (EMI), Loveresse

Les bâtiments principaux sont ouverts le matin dès 7h30 et fermés le soir dès 17h30.

Les apprentis n'accèdent que dans les bâtiments où ils ont des cours. Le bâtiment principal de Courtemelon est accessible pour recourir aux services dont ils ont besoin (secrétariat, restaurant, centre de documentation, salle informatique).

Art. 24 Vestiaires

Les apprentis utilisent les vestiaires pour y déposer leurs affaires et revêtir les tenues adéquates pour les lieux qu'ils fréquenteront.

La FRI décline toute responsabilité pour d'éventuels vols survenus, le cas échéant, dans les vestiaires, y c. dans les casiers mis à disposition des apprentis pour y déposer leurs affaires.

Art. 25 Restaurant

Le restaurant est ouvert aux apprentis durant les pauses principales et la pause de midi, conformément aux directives internes. Chacun adopte le règlement interne de la FRI et montre un comportement adéquat.

Art. 26 Centre de documentation

Les apprentis n'accèdent au centre de documentation que sous la responsabilité d'un enseignant. L'utilisation du centre, ainsi que le prêt des ouvrages, sont régis par une directive spécifique.

Art. 27 Salle informatique

L'accès est strictement réservé aux personnes suivant une formation à la FRI et selon le programme des cours. Le responsable du cours est chargé d'ouvrir et de fermer la salle à clé.

Les utilisateurs ont connaissance de la charte informatique de la FRI et s'engagent à la respecter (cf. Art. 14).

Art. 28 Ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est interdite à tous les apprentis. Les apprentis accidentés ou handicapés peuvent demander une dérogation à cette règle auprès de la direction.

VII. ENTRETIEN DES BATIMENTS ET DES LOCAUX

Art. 29 Ordre et propreté

Chaque apprenti veille à l'ordre et à la propreté de tous les lieux qu'il occupe ou utilise. Il prend soin de ranger et de nettoyer sa place avant de la quitter.

Art. 30 Entretien des locaux utilisés en formation en intendance

L'entretien des locaux est assuré par les apprentis. De ce fait, les tâches de rangement et d'entretien font partie intégrante de la formation. Elles sont effectuées dans des situations variées qui permettent d'acquérir de l'expérience professionnelle et de travailler de manière individuelle ou collective. Des enseignants sont chargés du suivi des apprentis dans ces activités.

Le rangement et l'entretien des locaux s'effectuent en suivant la planification établie préalablement, notamment dans le cadre de la remise en état des salles de classe utilisées, en fin de matinée et en fin d'après-midi.

Art. 31 Entretien des locaux utilisés en formation agricole

Tous les locaux sont constamment propres et en ordre. Dans les lieux de cours, un service intérieur est organisé par les responsables de classe et assumé à tour de rôle par les apprentis.

En fin de journée, aucun matériel de cours individuel ne reste dans les salles de classe. Les apprentis reprennent tout leur matériel à la maison ou le place dans les casiers mis à leur disposition.

VIII PENSION ET HEBERGEMENT

Art. 32 Repas

Le restaurant de la FRI, labellisé "Fourchette verte", propose des menus équilibrés à des conditions avantageuses qui correspondent aux normes en vigueur. La direction recommande donc aux apprentis en cours à Courtemelon d'y prendre leurs repas, en dehors des activités pratiques en alimentation restauration pour les apprentis GEI.

Pour les apprentis en cours à Loveresse, une organisation ad hoc est mise en place pour les repas de midi.

Art. 33 Repas durant les cours pratiques à l'EMI

Le repas de midi est obligatoire lorsqu'il est confectionné dans le cadre de cours pratiques ou de mises en situation. Dans ce cas, il fait partie intégrante du cycle de formation des apprentis de la première à la troisième année.

Art. 34 Pique-nique

Il est interdit d'utiliser les locaux la FRI, notamment les salles de classe, comme salles de pique-nique et d'utiliser le matériel de cuisine de l'EMI à cette fin.

Si des pique-niques sont pris, ils le seront à l'extérieur et les déchets seront éliminés selon le principe du tri des déchets, dans les containers adéquats.

Art. 35 Internat

L'apprenti qui le désire peut loger en internat à la FRI à Courtemelon. Un règlement spécifique pour les internes prescrit le comportement à respecter dans les locaux de Courtemelon. Sur demande au responsable, les apprentis externes peuvent se rendre à l'internat pour y travailler.

Les apprentis internes participent aux nettoyages des locaux qu'ils utilisent, conformément au règlement en vigueur. Ces tâches de nettoyage et d'entretien sont réparties selon une planification spécifique à l'internat.

IX. ADMINISTRATION ET ASSURANCES

Art. 36 Dossier personnel

A l'entrée en formation, chaque apprenti fournit un dossier personnel constitué selon les exigences de la filière et du stade de formation concernés.

Le dossier personnel doit être complet dès l'ouverture des cours. Dans le cas contraire, toutes mesures utiles sont prises par la personne concernée dans les meilleurs délais.

Art. 37 Finance de cours

Dans ses filières de formation professionnelle initiale, la FRI ne perçoit pas d'écologie. En revanche, les frais suivants sont facturés aux apprentis :

- matériel d'enseignement, fournitures scolaires ;
- forfait administratif ;
- pension, hébergement ;
- activités extérieures, culturelles et sportives, excursions, voyages d'étude.

Art. 38 Bourse d'étude

Les apprentis peuvent bénéficier d'une bourse d'études conformément à la législation cantonale applicable en la matière.

La demande de bourse pour les apprentis domiciliés dans la République et canton du Jura doit être effectuée sur le formulaire adéquat disponible auprès du comptable. Les formulaires dûment remplis sont déposés au secrétariat au plus tard quatre semaines après le début des cours.

Les apprentis domiciliés dans d'autres cantons obtiendront les renseignements nécessaires auprès du service des bourses de leur canton. Le comptable de la FRI peut les aider dans leurs démarches.

Art. 39 Assurances accidents, maladie, responsabilité civile et annulation

Les apprentis en formation en école de métier (EEI et GEI) sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels par la FRI durant toute la durée de formation en école de métier, y compris les stages en entreprise. La part de la prime relative aux accidents professionnels est prise en charge par la FRI et celle relative aux accidents non professionnels est à la charge de l'apprenti concerné.

La FRI n'a conclu aucune assurance accident en faveur des apprentis en formation duale. Ces derniers sont assurés dans ce domaine selon les modalités précisées dans le contrat d'apprentissage et son annexe.

Tous les apprentis de la FRI (formation duale et en école de métier) veilleront à conclure les assurances nécessaires pour bénéficier d'une couverture adéquate en matière de maladie, de responsabilité civile

et d'annulation pour les voyages d'étude. La FRI n'a conclu aucune assurance dans ces domaines au profit des apprentis.

X. DOMMAGES ET RESPONSABILITE

Art. 40 Dommages

Aucune déprédation aux bâtiments, mobilier et autre matériel ne saurait être tolérée.

Les frais de remise en état sont à la charge du ou des auteurs. Si ces derniers ne sont pas connus, les frais sont répartis entre toutes les personnes concernées, au pire entre tous les apprentis.

Si les dégâts résultent d'un comportement collectif, les apprentis peuvent être amenés à supporter solidairement les frais de remise en état. Les auteurs de dommages encourent également des sanctions disciplinaires. Les abus seront signalés aux organes de police et passibles d'amendes.

Art. 41 Responsabilité

La FRI décline toute responsabilité en cas de pertes ou de vols qui surviendraient dans l'établissement ou lors d'activités ayant lieu en dehors des sites de Courtemelon et Loveresse.

XI SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Art. 42 Principes

Toute infraction au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction.

Les membres du corps enseignant, ainsi que le personnel administratif et technique veillent au respect du règlement. Ils sont habilités à faire des observations aux apprentis. Au besoin, ils avertissent la direction.

Le corps enseignant dresse régulièrement un bilan des infractions au règlement et des comportements inadéquats constatés. Ce bilan vise à cerner la gravité des faits et permet de déterminer au besoin le genre de sanction à appliquer. Il permet également de repérer rapidement les cas de récidive et de prendre les mesures qui s'imposent.

Les décisions prises par les autorités scolaires s'appliquent sans préjudice des actions pénales susceptibles d'être instruites.

Art. 43 Mise à la porte

Les enseignants sont habilités à exclure un apprenti qui perturbe le déroulement d'un cours. La mise à la porte est en principe accompagnée d'un travail spécial à caractère pédagogique. Cette exclusion est signalée à la direction.

Art. 44 Avertissement

La direction peut adresser un avertissement oral suivi en principe d'une confirmation écrite. A ce stade, la récidive conduit d'office à une sanction plus sévère.

Art. 45 Travail à caractère pédagogique d'un jour

La direction peut imposer un travail à caractère pédagogique occupant un jour. Ce travail à force obligatoire. Son non-respect entraîne d'office l'application d'une sanction plus sévère.

Art. 46 Exclusion temporaire des cours

La direction peut prononcer une mesure d'exclusion temporaire des cours ou de l'internat pour une durée allant jusqu'à 2 semaines.

L'apprenti frappé d'une mesure d'exclusion temporaire est tenu de mettre à jour son niveau de connaissances et est soumis à d'éventuels travaux de rattrapage.

Les absences découlant d'une exclusion temporaire sont cumulées aux autres absences et demeurent des absences non excusées.

Art. 47 Exclusion définitive

Les manquements graves sont signalés à la Direction de la FRI qui peut exclure définitivement un apprenti des cours.

XII. VOIES DE DROIT

Art. 48 Opposition et recours

Les décisions rendues en vertu du présent règlement sont sujettes à opposition, dans les 10 jours, auprès de la Direction de la FRI.

Les décisions sur opposition prises par la direction peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de Fondation de la FRI, dans un délai de 10 jours.

Les décisions sur recours rendues par le Conseil de Fondation peuvent faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, auprès de la Cours administrative de la République et Canton du Jura, siège de la FRI.

Le Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura est applicable pour le surplus.

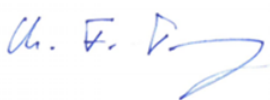
XIII. DISPOSITIONS FINALES

Art. 49 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Courtemelon, le 21 août 2023

Fondation Rurale Interjurassienne



Le Président : Christian Tschanz



Le Directeur : Olivier Girardin