

REGLEMENT CONCERNANT LA FILIERE D'ASSISTANT-E EN ADMINISTRATION

vu la loi sur l'enseignement secondaire supérieur, du 19 décembre 1984¹⁾;
vu le règlement général des lycées cantonaux, du 13 mai 1997²⁾;
vu le règlement interne du Lycée Jean-Piaget, à Neuchâtel³⁾;
vu le règlement général de l'Ecole du secteur tertiaire du Centre interrégional de formation des Montagnes neuchâteloises (CIFOM-ESTER), à La Chaux-de-Fonds, du 29 mars 2000;
vu le préavis de la Commission du Lycée Jean-Piaget, du 27 septembre 2007;
sur la proposition du service de la formation professionnelle et des lycées,
arrête:

CHAPITRE PREMIER

Généralités

Objet **Article premier** Le présent règlement définit les conditions d'admission, le système de notation, les conditions de promotion et d'obtention du certificat cantonal d'assistant-e en administration de l'Ecole supérieure de commerce du Lycée Jean-Piaget et de l'Ecole du secteur tertiaire (CIFOM-ESTER).

Définition **Art. 2** ¹Le cours d'assistant-e en administration est une formation qui doit permettre aux porteurs de maturité gymnasiale d'accéder au marché du travail en acquérant, par une formation intensive, des connaissances approfondies en matière de langues, de bureautique-informatique, de communication, de droit et de gestion.

CHAPITRE 2

Admission

Conditions d'admission **Art. 3** ¹Pour être admis-e en qualité d'élève régulier-ère dans cette formation, le-la candidat-e doit avoir obtenu un titre de maturité gymnasiale.

²La direction peut admettre, dans la mesure des places disponibles, des élèves porteurs du diplôme de commerce ou du certificat de culture générale aux conditions suivantes: au cours de la dernière année de scolarité, le-la candidat-e a une moyenne générale (examens compris) de 5.0 dans les branches français, allemand, anglais, mathématiques ou comptabilité.

Auditeur-trice-s **Art. 4** ¹La direction peut admettre, en qualité d'élèves auditeurs, les étudiants ne remplissant pas les conditions mentionnées à l'article 3, mais bénéficiant d'une formation leur permettant de suivre le cours.

1) RSN 410.131
2) RSN 411.11
3) RSN 411.122

²Cette admission se fera sur dossier et dans la mesure des places disponibles.

CHAPITRE 3

Organisation des études

Durée

Art. 5 ¹La formation porte sur 9 mois à plein temps.

²Les cours commencent au début de l'année scolaire et se terminent à la fin du mois de mai.

Disciplines enseignées

Art. 6 ¹Les disciplines enseignées sont les suivantes:

- le français
- l'anglais
- l'allemand
- la communication
- la bureautique-informatique
- la gestion
- le droit.

²Cette liste de disciplines peut être appelée à évoluer afin de répondre à la définition du cours d'assistant-e en administration.

CHAPITRE 4

Evaluation du travail scolaire

Notes

Art. 7 ¹Chaque discipline est appréciée sur la base d'une note annuelle qui représente la moyenne établie sur l'ensemble des résultats obtenus par l'élève au cours de l'année. Elle est exprimée en points ou demi-point et arrondie à la demie ou à l'entier supérieur à partir de 0.25 ou 0.75.

²Une note intermédiaire indicative est attribuée avant Noël.

³Dans les disciplines qui font l'objet d'un examen, la note d'année et la note d'examen ont le même poids. La moyenne des deux notes est arrondie à la demie ou à l'entier à partir de 0.25 ou 0.75, de telle façon que, sur l'ensemble des disciplines d'examen, le total des gains n'excède pas un quart de point.

⁴Lorsque, dans une discipline, l'examen comporte un écrit et un oral, la note d'examen correspond à la moyenne arithmétique arrondie à la demie ou à l'entier supérieur à partir de 0.25 ou 0.75.

Répétition de l'année

Art. 8 Sauf circonstances spéciales, l'élève ne peut répéter le cours d'assistant-e en administration.

CHAPITRE 5

Obligations des élèves

Fréquentation des leçons

Art. 9 ¹La fréquentation des leçons est obligatoire conformément à l'horaire établi. La ponctualité est une exigence.

²En cas d'absences non justifiées, l'étudiant-e encourt les sanctions prévues par le présent règlement. La qualité de la fréquentation fait l'objet d'une mention dans le certificat.

³Une trop grande irrégularité sans motif valable peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Discipline **Art. 10** Les élèves suivant la filière de formation d'assistant-e en administration sont soumis aux dispositions disciplinaires du règlement interne et des directives de l'école fréquentée.

CHAPITRE 6

Examens et certificat d'assistant-e en administration

Examens **Art. 11** ¹A la fin du cours, les candidats doivent passer un examen dans les branches suivantes:

Français écrit	2 h
Allemand écrit	2 h
Allemand oral	15 mn
Anglais écrit	2 h
Anglais oral	15 mn
Gestion	4 h
Communication	2 h
Bureautique-Informatique	4 h

²Les candidats sont examinés, pour l'examen oral, par un jury composé du maître-de la maîtresse enseignant-e et d'un-e expert-e choisi-e en-dehors de l'école. Les membres de la direction peuvent fonctionner comme suppléants.

Exclusion **Art. 12** Les élèves qui se servent de moyens illicites ou se rendent coupables d'autres tromperies seront exclus de la session d'examens. L'exclusion de la session entraîne l'échec.

Obtention du titre **Art. 13** Le certificat d'assistant-e en administration est obtenu si les conditions suivantes sont remplies:

- la moyenne générale (note annuelle + examens) ne doit pas être inférieure à 4.0;
- la moyenne générale combinée de bureautique-informatique (note annuelle + examens) et de gestion ne doit pas être inférieure à 4.0;
- aucune moyenne (note annuelle + examens) de discipline ne doit être inférieure à 3.0.

Mentions **Art. 14** ¹La mention "Très bien" est attribuée si la moyenne générale (note annuelle + examens) est égale ou supérieure à 5.5.

²La mention "Bien" est attribuée si la moyenne générale (note annuelle + examens) est égale ou supérieure à 5.0.

Etudiants
auditeurs

Art. 15 ¹Les étudiants auditeurs ne reçoivent pas de certificat mais une attestation mentionnant qu'ils ont suivi, en qualité d'auditeurs, un cours d'assistant-e en administration.

²Ils ne peuvent cependant obtenir cette attestation que s'ils se sont présentés aux examens finaux.

Délivrance du titre

Art. 16 ¹Le titre est délivré par le Département de l'éducation, de la culture et des sports.

²Il est signé par le-la chef-fe du Département et le-la directeur-trice de l'école.

CHAPITRE 7

Écolages et autres frais

Principe

Art. 17 ¹Les élèves domiciliés, ou dont les représentants légaux sont domiciliés dans le canton, ne paient pas d'écolage, sous réserve de l'article 19 ci-après.

²Cette gratuité est étendue aux élèves ou à ceux dont les représentants légaux ont été fiscalement imposés dans le canton durant les deux années précédant l'entrée en formation.

Ecolage

Art. 18 Les élèves domiciliés, ou dont les représentant légaux sont domiciliés dans un autre canton, voire à l'étranger, sont tenus d'acquitter un écolage fixé ci-après.

Taxe

Art. 19 Les élèves qui, outre un titre de maturité gymnasiale, sont également titulaires d'un titre universitaire, et pour lesquels le titre d'assistant-e en administration constitue une seconde formation, sont tenus d'acquitter une taxe fixée à 1000 francs.

Auditeurs

Art. 20 Les auditeurs sont tenus d'acquitter un écolage.

Montant des
écolages

Art. 21 ¹Le montant des écolages est arrêté comme suit:

	Elèves domiciliés ou dont les représentants légaux sont domiciliés dans un autre canton	Elèves domiciliés ou dont les représentant légaux sont domiciliés à l'étranger	Auditeurs
Certificat d'assistant-e en administration	6900 francs	9700 francs	Par heure annuelle, la somme globale ne pouvant dépasser le montant des écolages des élèves réguliers

²Les montants arrêtés ci-devant seront modifiés lorsque l'indice suisse des prix à la consommation établi par le Département fédéral de l'économie aura varié de 10 points par rapport à l'indice de fin août 2007.

Taxe forfaitaire **Art. 22** ¹Une taxe forfaitaire annuelle de 200 francs est facturée à tous les élèves en guise de participation financière à des manifestations culturelles, à des frais de photocopies ou de matériel scolaire.

²Cette taxe est facturée lors de l'inscription au cours d'assistant-e en administration.

³En cas de retrait avant le début du cours, elle n'est pas remboursée.

CHAPITRE 8

Dispositions finales

Recours **Art. 23** Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Département de l'éducation, de la culture et des sports, Château, 2001 Neuchâtel, selon la loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA), du 27 juin 1979⁴.

Entrée en vigueur **Art. 24** Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2007-2008.

²Il fera l'objet d'une publication dans la Feuille officielle et sera inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

Neuchâtel, le 5 novembre 2007

La conseillère d'Etat,
cheffe du Département de l'éducation, de la
culture et des sports,

SYLVIE PERRINJAQUET

⁴) RSN 152.130