

**REGLEMENT
ORGANIQUE DU CENTRE INTERREGIONAL DE FORMATION DES MONTAGNES
NEUCHATELOISES (CIFOM)**

vu la loi cantonale sur la formation professionnelle, du 22 février 2005¹⁾;
vu le règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle, du 16 août 2006²⁾;
vu le décret portant sur les établissements scolaires de la formation professionnelle, du 22 février 2005³⁾;
vu le règlement général des établissements scolaires de la formation professionnelle, du 5 juillet 2007;
sur la proposition du service de la formation professionnelle et des lycées,
arrête:

Application **Article premier** ¹Le présent règlement a pour but d'organiser et de régir l'activité du Centre interrégional de formation des Montagnes neuchâteloises (ci-après: CIFOM).
²Il résulte des articles 3 et 6 du règlement général des établissements de la formation professionnelle.
³Il est applicable aux différentes unités (ci-après: unités) constituant l'établissement et à son personnel.

TITRE PREMIER

Structure de l'établissement

Structure **Art. 2** Le CIFOM est constitué:
– d'une direction générale
– d'unités de formation
– de services coordonnés.

La direction générale **Art. 3** La direction générale est composée:
a) d'un directeur général
b) de services généraux (qui offrent des prestations administratives, techniques, à disposition de toutes les unités de formation) comprenant:
– un administrateur financier
– un responsable ressources humaines
– un responsable informatique
– un responsable de l'intendance
– un responsable qualité.

1) RSN 414.10
2) RSN 414.110
3) RSN 414.11

Les unités **Art. 4** L'activité pédagogique est répartie en cinq unités:

- a) Ecole d'arts appliqués (EAA-CIFOM)
- b) Ecole Pierre-Coullery (EPC-CIFOM)
- c) Ecole du secteur tertiaire (ESTER-CIFOM)
- d) Ecole technique (ET-CIFOM)
- e) Formation continue (FC-CIFOM).

Les services coordonnés **Art. 5** Les services coordonnés par la direction générale sont:

- l'éducation physique et sportive (EPS)
- l'enseignement de la culture générale (ECG).

TITRE II

Organisation et compétences

A. La direction générale

Compétences du directeur général **Art. 6** ¹Le directeur général élabore la politique générale et assume le développement et la gestion de l'institution dans le cadre de la mission définie par les autorités.

²A ce titre, il en définit l'organisation et met en œuvre la politique qualité.

³Il est aussi l'interlocuteur des autorités et des représentants du tissu socio-économique régional.

Compétences de l'administrateur financier **Art. 7** ¹L'administrateur financier prend en charge la planification et la conduite des opérations en lien avec la gestion financière.

²Il organise le service financier et en assure le bon fonctionnement.

³Il apporte son concours au directeur général pour assurer le bon fonctionnement des services généraux.

Compétences du responsable ressources humaines, secrétaire général **Art. 8** ¹Le responsable ressources humaines prend en charge la planification et la conduite du service des ressources humaines.

²Il apporte son soutien aux directions d'unités dans les tâches liées à la gestion du personnel.

³Il apporte son soutien au directeur général pour assurer le bon fonctionnement de l'institution en général et des services généraux en particulier.

Compétences du responsable informatique **Art. 9** ¹Le responsable informatique répond du bon fonctionnement de l'informatique (mise à disposition de matériel et de logiciel).

²Il organise le service informatique en conséquence.

³Il apporte son soutien aux directions d'unités dans les tâches liées à l'informatique.

⁴Il apporte son soutien au directeur général pour assurer le bon fonctionnement de l'institution en général.

Compétences du responsable de l'intendance

Art. 10 ¹Le responsable de l'intendance coordonne et assure le suivi de l'entretien et de la maintenance des bâtiments.

²Il apporte son soutien aux directions d'unités dans les tâches liées à l'intendance des bâtiments.

³Il apporte son concours au directeur général pour assurer le bon fonctionnement de l'institution en général.

Compétences du responsable qualité

Art. 11 ¹Le responsable qualité coordonne et assure le suivi de l'assurance qualité.

²Il apporte son soutien aux directions d'unités dans les tâches liées au management.

³Il apporte son soutien au directeur général pour assurer le bon fonctionnement de l'institution en général et des services généraux en particulier.

B. Les unités

Organisation des unités

Art. 12 ¹Chaque unité est dirigée par un directeur qui dispose d'un secrétariat.

²La structure interne, la répartition des attributions et le fonctionnement interne de l'unité sont définis dans un règlement.

Compétences du directeur

Art. 13 ¹Le directeur d'une unité collabore à la politique générale de l'établissement et assume le développement et la gestion de l'unité.

²Il définit l'organisation et met en œuvre la politique qualité de l'unité.

³Il est aussi l'interlocuteur des représentants dans son domaine d'activité du tissu socio-économique régional.

⁴Il apporte son concours au directeur général à qui il rend compte de son activité.

C. Les organes de direction

Comité de direction

Art. 14 ¹Le comité de direction est composé du directeur général, des directeurs des unités et du responsable ressources humaines.

²Il assure la conduite générale de l'institution en définissant et en mettant en œuvre la politique générale, la coordination et en développant les synergies nécessaires.

Comité de direction

Art. 15 ¹Le comité de direction élargi comprend le comité de direction et les titulaires des fonctions concernés par les thèmes évoqués.

²Il aborde les questions d'ordre général relatives à la conduite de l'établissement et constitue une plate-forme d'échanges.

TITRE III

Acquisition d'appareils et d'outillage

Acquisition
d'appareils et
d'outillage

Art. 16 ¹Les associations professionnelles peuvent être appelées à participer au financement des équipements destinés aux cours pratiques.

²Les équipements acquis deviennent propriété de l'institution (Etat de Neuchâtel).

³La direction doit s'assurer de la couverture financière intégrale de telles acquisitions avant de passer commande.

TITRE IV

Mesures et sanctions

Envers le
personnel

Art. 17 ¹La direction d'une unité est compétente pour prendre les mesures et sanctions nécessaires envers son personnel, en raison de prestations insuffisantes, de manquements graves ou d'inaptitudes.

²Ces mesures sont précédées d'un entretien, qui précise la mesure définie, soit une remise à l'ordre, un rappel des tâches ou toute autre mesure appropriée.

³Si, malgré la sanction prise, aucune amélioration n'est constatée dans un délai approprié, la direction de l'unité transmet le dossier à la direction générale qui statue.

Envers les
personnes en
formation

Art. 18 ¹Les mesures et sanctions en matière de discipline sont de la compétence de la direction de l'unité dont la personne en formation relève.

²Ces mesures et sanctions sont détaillées dans le règlement interne de l'unité.

Recours

Art. 19 ¹Les décisions rendues par la direction d'une unité peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la direction générale dans un délai de 20 jours.

²Les décisions rendues par la direction générale peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 20 jours au Département, puis dans le même délai auprès du Tribunal administratif.

³La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979⁴, s'applique pour le surplus.

TITRE V

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 20 Le présent règlement entre en vigueur à la rentrée scolaire 2007-2008.

Neuchâtel, le 7 septembre 2007

⁴) RSN 152.130

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

SYLVIE PERRINJAQUET