

**REGLEMENT  
ORGANIQUE DU CENTRE CANTONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE DU  
LITTORAL NEUCHATELOIS (CPLN)**

vu la loi cantonale sur la formation professionnelle, du 22 février 2005<sup>1)</sup>;  
vu le règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle, du 16 août 2006<sup>2)</sup>;  
vu le décret portant sur les établissements scolaires de la formation professionnelle, du 22 février 2005<sup>3)</sup>;  
vu le règlement général des établissements de la formation professionnelle, du 5 juillet 2007;  
sur la proposition du service de la formation professionnelle et des lycées,  
*arrête:*

Application **Article premier** <sup>1</sup>Le présent règlement a pour but d'organiser et de régir l'activité du Centre cantonal de formation professionnelle du Littoral neuchâtelois (ci-après: CPLN).  
<sup>2</sup>Il résulte des articles 3 et 6 du règlement général des établissements de la formation professionnelle.  
<sup>3</sup>Il 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 CPLN est constitué:  
– d'une direction générale  
– d'unités de formation  
– de services centralisés qui offrent des prestations administratives, techniques ou pédagogiques, à disposition de toutes les unités de l'établissement.

La direction générale **Art. 3** La direction générale est composée:  
– d'un directeur général  
– d'un administrateur financier  
– d'un secrétaire général.

Les unités **Art. 4** L'activité pédagogique du CPLN est répartie en six unités de formation:

---

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

- a) Ecole technique
- b) Ecole professionnelle commerciale
- c) Ecole des arts et métiers
- d) Ecole des métiers de la terre et de la nature
- e) Formation continue
- f) Ecole supérieure de droguerie.

Les services centralisés

**Art. 5** Les services centralisés du CPLN sont:

- Administration financière
- Secrétariat général
- Qualité
- Economat et imprimés
- Maintenance, intendance et sécurité
- Services techniques
- Service informatique
- Conseil aux apprenants
- Enseignement de la culture générale
- Médiathèque
- Education physique et sportive
- Bilan de compétences et portfolio
- ICT et pédagogie.

## *TITRE II*

### **Organisation et compétences**

#### **A. La direction générale**

Compétences du directeur général

**Art. 6** <sup>1</sup>Le directeur général répond de la bonne marche du CPLN.

<sup>2</sup>Il analyse l'évolution du système de formation professionnelle, évalue les besoins des employeurs et propose aux autorités des options stratégiques en vue d'assurer le développement du CPLN.

<sup>3</sup>Il définit les structures internes de l'établissement, attribue les compétences et fixe les procédures de travail dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il peut créer les commissions et groupes de travail nécessaires à un bon fonctionnement.

<sup>4</sup>Il est responsable de la gestion financière.

<sup>5</sup>Il assure la coordination entre toutes les unités constitutives de l'établissement et à cette fin réunit un comité de direction dont il assure la présidence.

<sup>6</sup>A la demande des autorités, il peut être appelé à exercer des mandats particuliers qui dépassent le cadre strict du CPLN.

Compétences de l'administrateur financier

**Art. 7** <sup>1</sup>L'administrateur financier assure la responsabilité de la gestion financière de l'établissement.

<sup>2</sup>Il est responsable de la bonne tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique et de la gestion financière.

<sup>3</sup>Il conduit le service comptabilité, le service des salaires et assurances, le service économat et imprimés.

<sup>4</sup>Il contribue activement à l'amélioration de l'organisation administrative de l'établissement.

<sup>5</sup>Il peut se voir confier par le directeur général d'autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

<sup>6</sup>Il est subordonné au directeur général.

Compétences du secrétaire général

**Art. 8** <sup>1</sup>Le secrétaire général assure la responsabilité de la gestion des ressources humaines, des procédures administratives internes, de l'accueil centralisé et de la communication interne et externe de l'établissement.

<sup>2</sup>Il conduit le service du personnel, le personnel d'accueil et le personnel attribué pour les tâches de communication.

<sup>3</sup>Il peut être appelé à apporter aux responsables de l'établissement son soutien sur les plans juridiques et réglementaires.

<sup>4</sup>Il peut se voir confier par le directeur général d'autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

<sup>5</sup>Il est subordonné au directeur général.

## B. Les unités de formation

Organisation des unités de formation

**Art. 9** <sup>1</sup>Chaque unité de formation est dirigée par un directeur qui assure une tâche de direction.

<sup>2</sup>Chaque unité dispose d'un secrétariat pour la prise en charge des travaux administratifs de nature scolaire.

Compétences du directeur

**Art. 10** <sup>1</sup>Le directeur d'une unité de formation est responsable de l'organisation et de la surveillance de l'enseignement dont il assure la direction pédagogique.

<sup>2</sup>Il suit l'évolution de la législation, des technologies et des processus de manière à adapter en permanence l'enseignement aux besoins du monde du travail.

<sup>3</sup>Il apporte son concours au directeur général à qui il rend compte de son activité.

<sup>4</sup>Le cumul de mandats de direction est possible.

Conseil de direction

**Art. 11** <sup>1</sup>Le conseil de direction est composé du directeur général, des directeurs des unités de formation, de l'administrateur financier et du secrétaire général.

<sup>2</sup>Il élabore la stratégie d'évolution de l'établissement en tenant compte des missions et directives données par les autorités; il est responsable de son déploiement.

Comité de direction

**Art. 12** <sup>1</sup>Le comité de direction est composé du directeur général, des directeurs des unités de formation, de l'administrateur financier et du secrétaire général et des responsables des services centralisés désignés.

<sup>2</sup>Il aborde toutes les questions relatives à la conduite de l'enseignement et au fonctionnement de l'établissement.

<sup>3</sup>Il prend position sur les objets qui lui sont soumis et arrête des décisions qui ont force exécutoire.

### C. Les autres services centralisés

Qualité

**Art. 13** <sup>1</sup>Pour répondre aux exigences fédérales en matière de subventionnement de la formation professionnelle, l'établissement implémente une démarche Qualité reconnue. A cet effet, le directeur général désigne un responsable Qualité, lui attribue la responsabilité de la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires à l'atteinte des objectifs Qualité et lui met à disposition les ressources nécessaires.

<sup>2</sup>Le responsable Qualité est subordonné au directeur général.

Economat et imprimés

**Art. 14** <sup>1</sup>Le service éconamat et imprimés offre ses prestations aux apprenants et aux collaborateurs de l'établissement. En tenant compte des prestations offertes par l'administration cantonale, il veillera à fournir des prestations rationnelles et économiquement avantageuses en exploitant en particulier les économies d'échelles et les offres concurrentielles de fournisseurs.

<sup>2</sup>Le service éconamat et imprimés est rattaché à la direction générale.

Maintenance, intendance et sécurité

**Art. 15** <sup>1</sup>Le service maintenance, intendance et sécurité (SMIS) assure, avec les services cantonaux responsables, toutes les prestations liées au bon usage des installations immobilières et mobilières de l'établissement. Il est aussi responsable de la mise en œuvre et du développement des mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail.

<sup>2</sup>Le SMIS présente au conseil de direction la planification des dépenses et investissements dans son secteur d'activités établie avec les usagers du CPLN.

<sup>3</sup>Le SMIS est rattaché à la direction générale.

Services techniques

**Art. 16** <sup>1</sup>Les services techniques offrent à toutes les unités des prestations dans le domaine des installations électriques et dans celui des équipements audiovisuels.

<sup>2</sup>Ils sont rattachés à l'Ecole technique.

Service informatique

**Art. 17** <sup>1</sup>Le service informatique assure la mise en commun et l'utilisation optimale en réseaux des ressources matérielles et des logiciels nécessaires à la formation professionnelle et à la gestion administrative. Ces

équipements couvrent les besoins en matière d'informatique et de téléphonie.

<sup>2</sup>Le service informatique gère sur une base centralisée pour tout le CPLN l'acquisition des équipements et des logiciels; il présente au conseil de direction des propositions de développement des installations existantes.

<sup>3</sup>Les engagements financiers opérés par le service informatique sont placés sous la responsabilité de la direction générale.

<sup>4</sup>Le service informatique est rattaché à l'Ecole technique.

Conseil aux apprenants

**Art. 18** <sup>1</sup>Le service de conseil apporte son soutien aux personnes en formation qui rencontrent des problèmes d'ordre personnel dans leurs relations avec le cadre scolaire du CPLN, le lieu d'apprentissage, le milieu familial ou à la suite d'événements relevant de leur vie privée.

<sup>2</sup>Compte tenu des solutions qui doivent être recherchées, le service de conseil collabore avec les conseillers en formation professionnelle, les services sociaux, les offices régionaux d'orientation scolaire et professionnelle et les autres organismes concernés du réseau.

<sup>3</sup>Ses collaborateurs peuvent se voir confier des mandats relatifs aux actions de promotion de la santé offertes dans l'établissement.

<sup>4</sup>Il est rattaché à la direction générale.

Enseignement de la culture générale

**Art. 19** <sup>1</sup>Le service de l'enseignement de la culture générale (ECG) assure l'enseignement pédagogique de son domaine dans le cadre des horaires établis par les directeurs des unités de formation.

<sup>2</sup>Son responsable peut se voir confier des mandats relatifs aux prestations d'ordre culturel offertes dans l'établissement.

<sup>3</sup>Il est rattaché à la direction générale.

Médiathèque

**Art. 20** <sup>1</sup>Le CPLN met à disposition des apprenants et du corps enseignant une médiathèque. Ses prestations sont développées en fonction des besoins de nature pédagogique exprimés par les usagers.

<sup>2</sup>Son responsable peut se voir confier des mandats relatifs aux prestations d'ordre culturel offertes dans l'établissement.

<sup>3</sup>Elle est rattachée à la direction générale.

Education physique et sportive

**Art. 21** <sup>1</sup>Le service de l'éducation physique et sportive prend en charge l'organisation des cours d'éducation physique et sportive mis à l'horaire par les directeurs des unités de formation.

<sup>2</sup>Il offre également des activités relevant du sport complémentaire, il assure l'organisation de camps, de joutes et de journées sportives.

<sup>3</sup>Il est rattaché à la direction générale.

Bilan de compétences et portfolio

**Art. 22** <sup>1</sup>Le service bilan de compétences et portfolio est un centre de compétences dans ces domaines d'avenir de la formation professionnelle.

<sup>2</sup>Il offre ses prestations dans le cadre des prestations pédagogiques développées au sein de l'établissement et, contre facturation, à des tiers.

<sup>3</sup>Il est rattaché à la direction générale.

ICT et pédagogie **Art. 23** <sup>1</sup>Le service ICT (technologies de l'information et de la communication) assure la veille technologique dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication. En collaboration étroite avec les enseignants, il élabore et implémente des solutions novatrices dans la manière d'utiliser les nouvelles technologies en soutien aux actions pédagogiques.

<sup>2</sup>Sur mandat de la direction générale, il participe à des actions au plan national et recherche des sources de financement externes.

<sup>3</sup>Il est rattaché à la direction générale.

### *TITRE III*

#### **Acquisition d'appareils et d'outillage**

Acquisition d'appareils et d'outillage **Art. 24** <sup>1</sup>Les associations professionnelles peuvent être appelées à participer au financement des équipements destinés aux cours pratiques.

<sup>2</sup>Les équipements acquis deviennent propriété de l'institution (Etat de Neuchâtel).

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

### *TITRE IV*

#### **Sanctions disciplinaires envers le personnel**

Sanctions **Art. 25** <sup>1</sup>Le directeur d'une unité, le secrétaire général et l'administrateur financier sont compétents pour prendre les mesures nécessaires en raison de prestations insuffisantes, de manquements graves, d'inaptitudes, envers le personnel qui lui est subordonné. Ils veilleront à en informer suffisamment tôt le secrétaire général.

<sup>2</sup>Ces mesures sont notamment une remise à l'ordre, un avertissement, un rappel des tâches ou tout autre moyen nécessité par la situation.

<sup>3</sup>Si, malgré les mesures prises, aucune amélioration n'est constatée dans un délai approprié, le dossier est transmis au directeur général qui statuera.

Recours **Art. 26** <sup>1</sup>Les mesures prises par le directeur d'une unité de formation, le secrétaire général ou l'administrateur financier peuvent faire l'objet d'un recours auprès du directeur général dans un délai de 20 jours.

<sup>2</sup>Les décisions rendues par le directeur général peuvent faire l'objet d'un recours dans un délai de 20 jours, au Département, puis dans le même délai auprès du Tribunal administratif.

<sup>3</sup>La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979<sup>4</sup>, s'applique pour le surplus.

## *TITRE V*

### **Dispositions finales**

Entrée en vigueur **Art. 27** Le présent règlement entre en vigueur le 20 août 2007.

Neuchâtel, le 20 août 2007

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

SYLVIE PERRINJAQUET

---

<sup>4</sup>RSN 152.130