

Rue de l'Avenir 33  
CH-2800 Delémont

## **Règlement interne**

### **Bases légales**

Le présent règlement précise les modalités d'application du règlement concernant l'organisation et la formation à l'Ecole supérieure jurassienne d'informatique de gestion (RSJU 413.323.1).

Edition septembre 2015



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Organisation et fonctionnement</b>	<b>5</b>
1.1	Organes de l'école	5
1.2	Commission de surveillance	5
1.3	Direction	5
1.4	Commission d'experts	5
1.5	Conférence des maîtres	5
1.6	Groupes de travail	5
1.7	Délégation des classes	6
<b>2</b>	<b>Corps enseignant</b>	<b>6</b>
2.1	Composition du corps enseignant	6
2.2	Horaire de travail	6
2.3	Obligations	6
2.4	Supports réalisés par les enseignants	7
2.5	Perfectionnement	7
<b>3</b>	<b>Personnel administratif</b>	<b>7</b>
3.1	Horaire de travail	7
3.2	Tâches et relations	7
3.3	Secret de fonction	7
3.4	Vacances	7
<b>4</b>	<b>Etudiants</b>	<b>7</b>
4.1	Lois, règlements et directives	7
4.2	Délégué de la classe	7
4.3	Données personnelles	7
4.4	Assurance	7
4.5	Fréquentation des cours	8
4.6	Dispenses de cours	8
4.7	Sanctions disciplinaires	8
4.8	Fraude	8
<b>5</b>	<b>Organisation des études</b>	<b>8</b>
5.1	Année scolaire et vacances	8
5.2	Conditions d'admission et d'examens	8
5.3	Finance unique d'inscription	8
5.4	Ecolage	8
5.5	Autres frais	8
5.6	Etapes de la formation	9
5.7	Travaux écrits et calcul des moyennes	9
5.8	Promotion	9
5.9	Bulletin de notes	9
5.10	Diplôme et examen final	9
5.11	Manifestations et séjours d'étude	10
<b>6</b>	<b>Voies de droit</b>	<b>10</b>
6.1	Recours	10
<b>7</b>	<b>Dispositions finales</b>	<b>10</b>
7.1	Entrée en vigueur	10
<b>8</b>	<b>Contacts</b>	<b>11</b>

Les termes du présent règlement désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

# 1 Organisation et fonctionnement

## 1.1 Organes de l'école

Les organes de l'ESIG – Jura sont définis dans le règlement d'organisation, c'est-à-dire :

- la commission de surveillance
- la direction
- la commission d'experts
- la conférence des maîtres
- la délégation des classes

## 1.2 Commission de surveillance

La surveillance de l'école est assurée par la Commission de l'Ecole professionnelle commerciale.

La Commission décide de cas en cas s'il y a lieu d'observer le secret des délibérations.

## 1.3 Direction

Le directeur de l'Ecole professionnelle commerciale exerce la direction générale de l'établissement. Ses droits et obligations sont arrêtés dans un cahier des charges.

## 1.4 Commission d'experts

La Commission d'experts est constituée du directeur, des chargés de mission et de représentants du monde professionnel.

Elle examine les problèmes relatifs au contenu des programmes par rapport aux besoins économiques.

## 1.5 Conférence des maîtres

La conférence des maîtres se compose :

- des enseignants titulaires, auxiliaires et stagiaires de l'établissement; ceux-ci sont tenus de participer aux réunions, même si elles ont lieu en dehors de leur horaire d'enseignement;
- des chargés de mission et remplaçants; ceux-ci sont défrayés s'ils sont convoqués en dehors de leur horaire d'enseignement.

La conférence des maîtres décide de la promotion ou non-promotion et peut proposer l'exclusion d'un étudiant; les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le directeur peut constituer des groupes de travail.

## 1.6 Groupes de travail

Les groupes de travail sont constitués par le directeur pour aborder un sujet précis et élaborer des propositions de solution; la durée de leur activité est limitée.

## 1.7 Délégation des classes

La délégation des classes est constituée d'un délégué par classe. Elle peut être invitée à participer à des séances de la conférence des maîtres ou des groupes de travail. Elle dispose de voies consultatives.

## 2 Corps enseignant

### 2.1 Composition du corps enseignant

Le corps enseignant comprend :

- le directeur
- les chargés de mission
- les enseignants titulaires
- les enseignants auxiliaires
- les chargés de cours (y compris les conférenciers)
- les enseignants remplaçants

### 2.2 Horaire de travail

Le nombre d'heures de travail est fixé par l'ordonnance sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres aux écoles professionnelles du 6 décembre 1983 (RSJU 410.236.1). L'horaire de travail est déterminé par la direction et découle des horaires d'enseignement et des missions particulières qui peuvent être confiées à un enseignant.

Selon les besoins, des enseignants peuvent être déchargés d'une partie de leur enseignement pour conduire des travaux de recherche ou des tâches spéciales. Les bénéficiaires d'une décharge trouvent leur mission précisée dans un cahier des charges.

### 2.3 Obligations

Les membres du corps enseignant doivent:

- dispenser leurs cours conformément aux programmes établis et aux supports acceptés par l'École;
- évaluer le travail des étudiants par des interrogations écrites et/ou orales ou des travaux spécifiques conformément aux directives édictées par l'École;
- participer, dans leur domaine, à la conception, à la relecture et à la correction d'épreuves d'examens;
- participer à la conduite et à l'évaluation de travaux de diplômes;
- avertir le plus rapidement possible, en cas d'absence, le directeur et proposer des solutions pour le remplacement du cours manqué;
- maintenir l'ordre et la discipline en classe;
- tenir le contrôle des absences des étudiants;
- respecter la confidentialité des délibérations de la conférence des maîtres.

Par ailleurs, d'autres obligations concernant les enseignants titulaires, auxiliaires et chargés de mission peuvent être arrêtées dans un cahier des charges.

## **2.4 Supports réalisés par les enseignants**

Les supports de cours réalisés par le corps enseignant pour l'ESIG sont libres de droits d'auteur pour cette dernière.

## **2.5 Perfectionnement**

Les membres du corps enseignant doivent tenir à jour leurs connaissances. Ils peuvent formuler une demande ou être appelés à participer à des stages ou à des cours de perfectionnement. Les frais sont remboursés selon les normes en vigueur.

# **3 Personnel administratif**

## **3.1 Horaire de travail**

Le nombre d'heures de travail est celui de l'administration cantonale jurassienne. L'horaire de travail est déterminé par le directeur en fonction des nécessités découlant du bon fonctionnement de l'Ecole.

## **3.2 Tâches et relations**

Les tâches du personnel administratif sont répertoriées dans un cahier des charges. Les relations administratives sont réglées par un document interne.

## **3.3 Secret de fonction**

Le personnel administratif est soumis au secret de fonction. Il est tenu de préserver le caractère confidentiel des fichiers et documents classés comme tels. Il traite les données personnelles conformément à la législation en vigueur.

## **3.4 Vacances**

Les vacances du personnel administratif doivent être prises durant les périodes de vacances scolaires. Le directeur peut accorder des dérogations.

# **4 Etudiants**

## **4.1 Lois, règlements et directives**

Par leur inscription à l'Ecole, les étudiants sont soumis aux lois, règlements et directives qui régissent l'ESIG - Jura.

## **4.2 Délégué de la classe**

Au début de l'année scolaire, la classe désigne un délégué de classe.

## **4.3 Données personnelles**

Les étudiants ont l'obligation de communiquer à l'Ecole les données personnelles nécessaires à la gestion des études. Les changements relatifs à ces données doivent être obligatoirement annoncés.

## **4.4 Assurance**

Les étudiants ont l'obligation de s'assurer contre la maladie et les accidents.

#### **4.5 Fréquentation des cours**

La fréquentation des cours est obligatoire. L'organisation du contrôle des absences est réglée par des directives.

#### **4.6 Dispenses de cours**

Le directeur peut dispenser un étudiant de suivre un cours lorsqu'il a déjà de solides connaissances avérées de la branche enseignée. Une participation à tous les contrôles est exigée.

#### **4.7 Sanctions disciplinaires**

Les étudiants qui contreviennent aux dispositions réglementaires et aux directives de l'École sont passibles, selon l'importance de la faute, de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

#### **4.8 Fraude**

La fraude ou la tentative de fraude à une épreuve écrite ou orale organisée en cours de semestre est sanctionnée par la note 1.0.

### **5 Organisation des études**

#### **5.1 Année scolaire et vacances**

L'année scolaire comprend 60 semaines d'enseignement, des cours interdisciplinaires et 10 semaines de stage au minimum. Elle est divisée en 2 semestres. Les périodes de vacances correspondent, en principe, à celles des établissements d'enseignement secondaire supérieur.

#### **5.2 Conditions d'admission et d'examens**

Le règlement concernant l'organisation et la formation à l'École supérieure jurassienne d'informatique de gestion (RSJU 413.413.323.1) précise les conditions d'admission.

#### **5.3 Finance unique d'inscription**

Les étudiants s'acquittent d'une finance unique d'inscription, approuvée par le Département, dès la communication par l'École de la décision d'admission, mais au plus tard dans les dix jours qui suivent. Cette finance n'est pas remboursée en cas de désistement.

#### **5.4 Ecolage**

La finance d'écolage est fixée par le Département. Tout retrait avant l'ouverture des cours donne droit au remboursement de la finance semestrielle diminuée d'un tiers pour frais administratifs. Un retrait ou une exclusion en cours de semestre ne donne pas droit à la restitution de l'écolage.

#### **5.5 Autres frais**

Un montant semestriel peut être encaissé pour la couverture des frais d'impression et de photocopies ainsi que pour les documents distribués par l'École.



L'achat des supports de cours, les finances d'inscription aux tests complémentaires, les frais découlant des visites d'entreprises, de l'organisation de séminaires et d'options extra-muros sont à la charge des étudiants.

Les modalités concernant les frais liés à la réalisation du travail de diplôme sont précisées dans le Règlement du travail de diplôme.

## 5.6 Etapes de la formation

La formation ESIG se déroule en deux étapes :

- La première année couvre les semestres 1 et 2. Les notes de cette première année déterminent la promotion en 2<sup>e</sup> année.
- La seconde année couvre les semestres 3 et 4 ainsi que le travail de diplôme.

La formation se déroule comme suit :

<b>1<sup>ère</sup> année</b>	Semestres 1 + 2	Enseignement	30 semaines
		cours interdisciplinaires	9 semaines
<b>PROMOTION</b>			
<b>2e année</b>	Semestres 3 + 4	Enseignement	30 semaines
		cours interdisciplinaires	1 semaine
		Stage pratique	10 semaines minimum
	Travail de diplôme	Remise + défense	1 semaine

La formation peut être suivie à mi-temps sur une durée de trois à quatre ans.

## 5.7 Travaux écrits et calcul des moyennes

Les règles relatives au calcul des moyennes figurent dans le règlement de l'ESIG, celles relatives aux tests et évaluations semestriels dans les directives internes.

## 5.8 Promotion

Le règlement concernant l'organisation et la formation à l'Ecole supérieure jurassienne d'informatique de gestion (RSJU 413.413.323.1) définit les conditions de promotion.

## 5.9 Bulletin de notes

Au terme de chaque semestre, l'Ecole délivre un bulletin récapitulant les résultats obtenus.

## 5.10 Diplôme et examen final

La réussite des études aboutit au diplôme officiel de "Informaticien de gestion / informaticienne de gestion ES" délivré par le Département de l'Economie et de la Coopération. Les conditions d'obtention du diplôme sont définies dans le règlement concernant l'organisation et la formation à l'Ecole supérieure jurassienne d'informatique de gestion (RSJU 413.413.323.1).

### **5.11 Manifestations et séjours d'étude**

L'Ecole peut organiser des manifestations publiques et des séjours d'étude. Les coûts de participation sont en principe à charge des étudiants s'il n'y a pas de contre-prestation de leur part.

## **6 Voies de droit**

### **6.1 Recours**

Les voies de recours et leur application sont applicables selon le droit cantonal.

## **7 Dispositions finales**

### **7.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2014. Pour le surplus, les dispositions de la législation cantonale sont applicables.

1<sup>er</sup> septembre 2014

## 8 Contacts

### Secrétariat

Le secrétariat vous accueille

- à disposition par téléphone :
- à disposition par fax :
- à disposition par courriel :

Mme Françoise Bochatay  
[francoise.bochatay@jura.ch](mailto:francoise.bochatay@jura.ch)

le mardi après-midi de 13 h 30 à 16 h 30  
et

le vendredi matin de 7 h 30 à 11 h 30

032 420 77 90

032 420 77 01

[secr.esig@jura.ch](mailto:secr.esig@jura.ch)

### Direction

M. Eric Joray  
[eric.joray@jura.ch](mailto:eric.joray@jura.ch)

### Adjoint à la direction

(responsable des programmes de la formation)

M. Pierre-Robert Girardin  
[pierre-robert.girardin@jura.ch](mailto:pierre-robert.girardin@jura.ch)

Site Internet de l'école : [www.esig-jura.ch](http://www.esig-jura.ch)