

Annexe

Aux dispositions réglementaires de la filière INFO



« Les enseignantes et enseignants de la filière informatique s'engagent à vous accompagner sur le chemin de la réussite de votre apprentissage.

À vous de vous impliquer avec motivation et sérieux pour parcourir ce chemin sans embûche ! »

Remarques générales

Bienvenue dans votre formation en informatique

Vous trouverez ci-après quelques conseils donnés par vos collègues ayant suivi la formation avant vous.

Vos enseignantes et enseignants sont là pour vous accompagner et vous soutenir tout au long de votre parcours. Pour qu'ils puissent vous aider efficacement, il est important de leur indiquer clairement les domaines où vous rencontrez des difficultés. Partager vos besoins et vos questions leur permettra de mieux vous guider et de renforcer vos apprentissages.

Préparez-vous pour tirer le meilleur des cours

Chaque séance sera plus profitable si vous arrivez préparé·e. Relisez régulièrement les notions théoriques vues auparavant et reprenez les exercices déjà travaillés. Cela vous aidera à consolider vos connaissances et à avancer plus sereinement dans la matière.

Construisez des bases solides

Les apprentissages en informatique se construisent étape par étape, comme une pyramide : la base doit être solide pour que les niveaux supérieurs puissent s'appuyer dessus. En renforçant continuellement vos acquis de base, vous augmentez vos chances de réussite tout au long de la formation.

Cherchez à comprendre, pas seulement à faire

Lorsque vous réalisez un exercice, un laboratoire ou une analyse, prenez le temps de vous demander : « *Pourquoi est-ce que je fais cette opération ?* » et « *À quoi cela va-t-il me servir ?* ». Comprendre ce que vous faites est essentiel pour progresser. Mieux vaut réaliser quelques exercices en profondeur, avec réflexion, que d'enchaîner un grand nombre de tâches sans recul.

Vous êtes l'acteur principal de votre réussite

Votre formation est avant tout la vôtre : vous travaillez pour vous, pour vos objectifs et votre avenir. Plus vous vous impliquez dans votre apprentissage, plus vous en récolterez les bénéfices. Vos efforts, combinés à ceux de vos enseignant·es, sont la clé de votre réussite.

Ces conseils sont ceux donnés par des élèves / étudiant·es ayant fait la même formation que celle que vous effectuez actuellement !

Points particuliers

Afin que ce qui précède puisse fonctionner, l'école, ainsi que la filière informatique, fixent un cadre pour le bon fonctionnement de l'enseignement.

Pour évoluer dans un environnement de travail agréable et professionnel

Afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions et que chacun puisse apprendre dans un climat respectueux, merci de veiller aux points suivants :

Ponctualité et préparation

- Soyez présent·e à votre place, prêt·e à travailler dès la sonnerie. La ponctualité est essentielle pour ne rien manquer et respecter le rythme du cours (règlement interne art. 22 et 23).
- Ayez toujours avec vous le matériel nécessaire : cours, feuilles, stylos, crayons, etc. (art. 31). Cela vous permettra de participer pleinement aux activités.

Confort et respect en classe

- En classe, seule l'eau en bouteille est autorisée ; gardez vos en-cas dans votre sac pour les pauses (art. 37).
- Retirez les couvre-chefs (casquettes, bonnets, etc.) et les vestes pour montrer respect et politesse.
- Suivez les consignes relatives à l'utilisation du smartphone et rangez le casque audio dans votre sac lorsqu'il n'est pas utilisé (art. 40).
- Lors des échanges en groupe, laissez votre interlocuteur terminer ses propos avant de prendre la parole.

Pauses et déplacements

- La pause de cinq minutes entre deux périodes sert à souffler, changer de salle et passer aux toilettes, et non à fumer.
- Pour tout déplacement pendant le cours, demandez l'autorisation à l'enseignant·e.

Gestion des absences

- En cas d'absence, prenez l'initiative de demander à un·e camarade ce qui a été vu et rattrapez le cours avant la prochaine séance (art. 25).
- Fournissez un certificat médical dès le 4^e jour d'absence ou, en cas d'absences répétées, dès le premier jour. Ce document doit parvenir à l'école au plus tard le jour de votre retour ; passé ce délai, il ne sera pas accepté.

Entretien et environnement

- En fin de cours, laissez votre espace de travail propre et rangé : repoussez la chaise, ramassez vos papiers et jetez-les dans la poubelle de la classe.

Cours, supports et exercices

- L'élève / l'étudiant·e est en possession du matériel nécessaire pour suivre les cours (bloc de feuille, plumier, ordinateur prêt au travail, etc.).
- Dès le début des cours, il est important de prendre des notes. Les notes sont faites de manière individuelle et personnelle. En cas de manque de temps pendant le cours ou de contenu important, il est autorisé de prendre une photo du tableau en demandant l'autorisation à l'enseignant·e.
- Les exercices sont effectués par l'élève / l'étudiant·e. Ces derniers sont enregistrés et commentés de manière adéquate.
- Classement des documents et organisation des supports :
 - Aucune feuille volante ni brouillon illisible n'est toléré. Les documents sont bien rédigés et propres.
 - Sur l'ordinateur, le classement est effectué de manière logique et qui permet de retrouver rapidement un document.
- La bonne tenue de vos cours fait partie intégrante de votre formation (art. 30). Ceux-ci, ainsi que vos exercices, peuvent être demandés et faire l'objet d'un contrôle. Dans le cas, d'une mauvaise tenue, une sanction peut être appliquée.

Tests et travaux écrits

- Les travaux écrits ne sont pas forcément annoncés. Vous devez donc être prêt à chaque leçon.
- La tricherie est sanctionnée de la note « 1 », sans rattrapage possible (art. 36).
- Toute réclamation doit être faite dès la correction de l'épreuve et au plus tard, le jour du rendu de l'épreuve et peut impliquer une nouvelle correction de l'ensemble du travail.
- Pour chaque TE, il est précisé quels documents et matériels sont autorisés.
- Les travaux notés qui ne seront pas fournis à la date annoncée seront sanctionnés au niveau de la note.
- En cas d'absence, la note enregistrée est « 1 ». Le test est rattrapé un samedi matin, selon les instructions ci-dessous et les dates figurant sur le fichier des samedis de rattrapage. La note attribuée annule et remplace le « 1 » (art. 27).
 - Une note provisoire de 1 est attribuée lorsqu'une évaluation est manquée.
 - L'élève / l'étudiant·e ne peut rattraper son évaluation que s'il a auparavant justifié son absence au maître de classe (en main propre de préférence ou au secrétariat). Le formulaire de justificatif d'absence doit être transmis dès le retour à l'école. Un certificat médical peut être demandé pour toute absence à un test en tout temps.
 - L'élève / l'étudiant·e est responsable de rattraper cette évaluation manquée en prenant contact avec l'enseignant·e concerné·e.
 - Aucune convocation n'est envoyée !
 - Si l'évaluation n'a pas été rattrapée selon la procédure ci-dessus, la note « 1 » est définitivement attribuée.
 - Rappel :
 - L'élève / l'étudiant·e est responsable de :
 - Rattraper la matière traitée
 - Effectuer les devoirs donnés
 - Recueillir les informations transmises à la classe en son absence

L'évaluation des tests

- Les tests avec une note sont systématiquement rendus à l'élève / étudiant.e.
- L'élève / l'étudiant.e a accès au détail de son résultat, soit directement sur sa copie, soit grâce à une grille d'évaluation jointe.

Calcul de la note finale :

- Pour chaque problème d'un test, le nombre de points attribués est indiqué.
- La note est obtenue de la façon suivante

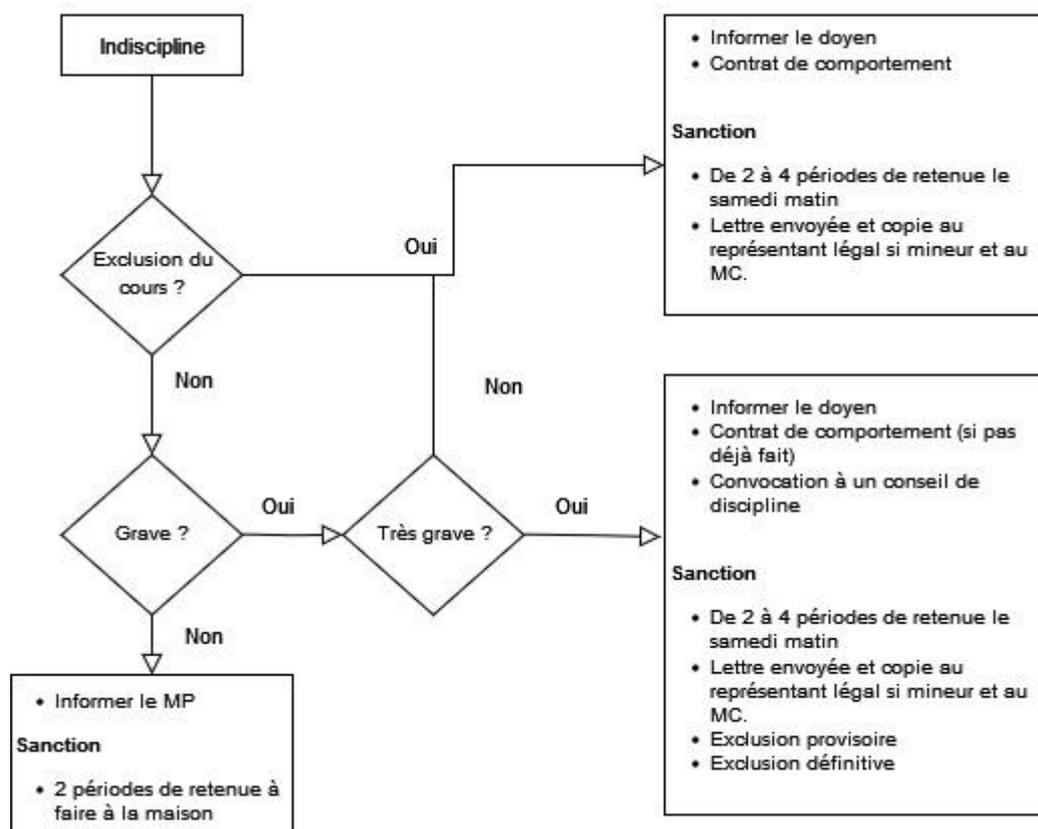
$$\frac{\text{Nombre de points obtenus}}{\text{Nombre de points max}} \cdot 5 + 1 = \text{Note non arrondie}$$

- Note finale d'un module au ½ point.

Le respect de cette annexe aux dispositions réglementaires de la filière INFO est essentiel pour votre réussite et pour le bon fonctionnement de la classe. Ne pas les suivre mettrait en difficulté votre formation et pourrait entraîner des sanctions.

Sanctions

Type	Sanction
Arrivée tardive < 15 min	Arrivée tardive
Arrivée tardive ≥ 15 min	Nombre de périodes de retard + 1 arrivée tardive
Pas prêt.e à la sonnerie (art. 22)	Arrivée tardive
Trois arrivées tardives	2 périodes de retenue un samedi matin
Matériel manquant (art. 37)	2 périodes de retenue à faire à la maison
Devoirs non faits	2 périodes de retenue à faire à la maison
Devoirs évalués non faits	Note de 1 (voir plus haut)
Comportement non correct	Traitement selon la procédure de gestion des indisciplines ci-dessous
Absences	Rattrapage le samedi matin
Absences répétées et cumulées (non forcément consécutive)	Contrat de comportement / conseil de discipline



Doyenne filière Informatique :

Hardegger

Cindy Hardegger

Sainte-Croix, juillet 2025