

Gestion des absences ETVJ

Le système de gestion des absences s'adresse à tous les élèves qui fréquentent l'ETVJ, à savoir : les apprenti·e·s de l'école des métiers, les apprenti·e·s en formation duale (en entreprise) et les étudiant·e·s de la filière École Supérieure.

1. Procédure générale

1.1. Tous les enseignants relèvent immédiatement les périodes d'absences et les arrivées tardives dans le logiciel destiné à cet effet au sein de l'établissement.

1.2. Les maître·sse·s de classe (École des Métiers et École Supérieure) :

- contrôlent les absences toutes les semaines ;
- assurent le suivi des arrivées tardives et la convocation des apprentis/étudiants à une période de retenue chaque cumul de 3 arrivées tardives et pour chaque période d'absence injustifiée ;
- signalent au/à la doyen·ne les éventuels abus ;
- recueillent et gèrent les demandes de congé et les justifications d'absence ou les documents officiels (certificat médical¹, convocation par une instance officielle, etc.) justifiant une absence puis les transmettent au/à la doyen·ne concerné·e ;
- transmettent à l'élève la décision et classent les formulaires de demande de congé ou de justification d'absence ainsi que les documents officiels justifiant l'absence ;
- entrent les justificatifs d'absence de ses élèves dans Lagap-EP ;
- proposent à la direction ou à la conférence du corps enseignant d'éventuelles dispositions particulières.

1.3. Les doyen·ne·s (formation duale) :

- contrôlent les absences toutes les semaines ;
- assurent le suivi des arrivées tardives et la convocation des apprentis/étudiants à une période de retenue chaque cumul de 3 arrivées tardives et pour chaque période d'absence injustifiée ;
- transmettent au/à la formateur·trice la décision et classent les formulaires de demande de congé ou de justification d'absence ;
- entrent les justificatifs d'absence des apprenti·e·s en entreprise dans Lagap-EP ;
- assurent le contact avec les représentants légaux et les entreprises formatrices.

¹ Les certificats médicaux doivent être scannés et versés au dossier de l'élève par le doyen ou la doyenne.

1.4. Les maîtres de théorie :

- convoquent l'élève absent pour le rattrapage d'un test le samedi matin.

2. Information et excuses

2.1. Absences pour cause de maladie, accident, etc.

Les élèves ou leur représentant-e légal-e, informent le secrétariat de l'école chaque jour d'absence, avant le début de la première période d'enseignement.

- En cas de maladie, accident, etc., les élèves transmettent à leur maître-e de classe, pour les élèves en école des métiers et en école supérieure ou au secrétariat pour la formation duale, le formulaire de justification des absences ad hoc signé par l'élève majeur-e ou par le/la représentant-e légal-e ou un certificat médical valide, dès le retour à l'école.
- Pour une absence de plus de 3 jours, un certificat médical doit être fourni. Pour les tests et les examens liés à la procédure de qualification, en cas de maladie ou d'accident, un certificat doit être fourni pour le premier jour d'absence.
- En cas d'absences à caractère récurrent, le/la doyen-ne peut exiger un certificat médical pour chaque période d'absence.
- En cas d'absence à un test planifié, l'élève devra prendre contact dès son retour à l'école avec l'enseignant concerné pour planifier un test de rattrapage un samedi matin, pour autant que l'absence soit justifiée.

2.2. Congés prévisibles

Une demande de congé, dûment motivée, doit être remise au/à la maître-sse de classe au minimum 7 jours avant le congé, à l'aide du formulaire de demande de congé ETVJ (D.10.02.06.demande de congé-APPRENTI).

3. Retards et absences injustifiées

En principe, toutes les absences devraient faire l'objet d'une justification à l'aide du formulaire dédié (D.10.02.07.Justificatif-APPRENTI) ou d'un certificat médical, transmis dans un délai de 4 jours à compter du retour à l'école. Sans quoi, l'absence sera considérée comme injustifiée, sauf cas particuliers, appréciés par la/le maître-sse de classe, la/le doyen-ne et, le cas échéant, par le directeur.

En cas d'arrivées tardives de plus de 10 minutes, l'élève est considéré comme absent-e toute la période. Lorsque le retard est dû à un problème de transport et qu'il risque de dépasser la demi-heure, l'élève doit en informer le secrétariat de l'école. Selon le cas, une arrivée tardive peut être considérée comme justifiée (problèmes de transport, rendez-vous médical qui se prolonge, etc.). Dans ce cas, il est nécessaire de transmettre un justificatif d'absence au/à la maître-sse de classe et au/à la doyen-ne qui apprécieront le contexte de chaque demande de

justification de retard. Le doyen ou la doyenne peuvent dans certains cas exiger un justificatif formel de l'instance concernée.

Chaque cumul de trois arrivées tardives d'un/une élève donnera lieu à une période de retenue le samedi matin. Au même titre, chaque absence injustifiée donnera lieu à une période équivalente de retenue le samedi matin. Dans le cas de récurrence des arrivées tardives ou d'un cumul d'absences injustifiées, un courrier d'avertissement avec voies de recours peut être adressé à l'élève ou à son/sa représentant-e légal-e. La gradation des avertissements peut mener à l'exclusion définitive de l'école. Une absence injustifiée à un test donnera un résultat de 1. Les absences injustifiées et les retards sont des éléments qui doivent être pris en compte dans la note de Savoir-Être.

4. Remplacement des absences et retards

4.1. Elèves école des métiers et formation duale

Les retards ou absences sont en principe à remplacer.

L'élève est responsable de rattraper les contenus des cours ainsi que le travail effectué en son absence.

4.2. Elèves en école supérieure

Selon l'art. 150 al. 2 du RLVLFP, les absences cumulées, justifiées et injustifiées, de l'étudiant-e ES lors des périodes de formation en présentiel, ne peuvent dépasser le dixième de la durée totale de ces périodes. En cas de dépassement, le titre de peut pas être délivré. La direction de l'école peut exiger la compensation des absences.

5. Convocation à un test de rattrapage et retenues

5.1. Raisons d'une convocation un samedi matin

- a. absence à un test, pour autant que l'absence soit justifiée ;
- b. absence à un cours, si injustifiée ;
- c. absence à un cours, si répété et/ou retard dans le programme ;
- d. le cumul de trois arrivées tardives donne lieu à une période de retenue le samedi matin ;
- e. se voir attribuer un courrier d'avertissement de degré 1, avec période(s) de retenue.

5.2. Principe général de gestion des convocations pour du travail le samedi matin

Dans tous les cas un échange oral ou de préférence écrit doit avoir lieu entre l'enseignant-e concerné-e et l'élève concerné-e pour déterminer la date et la durée du travail.

En principe et sans justification valable, le rattrapage d'un test s'effectue le samedi qui suit le retour de l'élève à l'école.

Cas particulier : si l'absence de l'élève ne permet pas de rattraper un test dans les deux semaines qui suivent la date initiale de celui-ci, le rattrapage peut avoir lieu en semaine hors des périodes d'enseignement de l'élève et dans un contexte aménagé.

5.3. Conditions pour obtenir un test de rattrapage et modifier la note de « 1 » attribuée par défaut

- 1.** pouvoir fournir un justificatif d'absence valable ou un certificat médical dans un délai de 4 jours à partir de la date du test, de main à main ou par courriel, à l'enseignant-e concerné-e ;
- 2.** avoir annoncé l'absence à l'avance (demande de congé acceptée ou absence annoncée le jour même au secrétariat pour des raisons particulières et non-prévisibles, art. 26 et 27 du règlement ETVJ) ;
- 3.** prendre contact avec l'enseignant-e le plus rapidement possible pour demander le rattrapage du test.

Si ces conditions ne sont pas remplies, la note de "1" est attribuée de manière définitive conformément à l'article 28 du règlement ETVJ.

Le Sentier, le 1^{er} mai 2024

Frédéric Schütz, directeur