

# Gestion des absences

## Apprenties et apprentis en formation duale

### Table des matières

1. Consignes en cas d'absence.....	2
1.1. Absence prévisible soumise à une demande de congé.....	2
1.2. Absence imprévisible.....	2
1.2.1. Annonce de l'absence.....	2
1.2.2. Justification de l'absence.....	2
1.2.3. Compensation des absences.....	2
1.2.4. Contrôle.....	3
1.3. Absence non justifiée.....	3
1.4. Dispense d'activité sportive.....	3
1.5. Arrivée tardive.....	4
1.6. Comptabilisation des absences et des arrivées tardives.....	4
1.7. Transmission des informations.....	4

## Consignes en cas d'absence

**Rappel** : selon l'article 36 de la loi sur la formation professionnelle vaudoise (LVLFPr), les apprenti·e·s ont l'obligation de suivre tous les cours prévus au plan d'études.

### 1.1. Absence prévisible soumise à une demande de congé

Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande de congé écrite, remise à votre maîtresse ou maître de classe :

- **au moins 30 jours avant l'absence** si elle jouxte les vacances ou un week-end prolongé. Il n'y a pas de congé de convenance pour des départs anticipés ou des vacances prolongées ;
- **au moins 3 jours avant l'absence** pour les autres cas.

Elle doit être signée et accordée par votre entreprise formatrice.

#### **Le respect des délais est impératif.**

Votre demande est transmise à votre maître de classe.

Une absence prévisible qui n'a pas fait l'objet d'une demande de congé sera considérée comme une absence non justifiée.

### 1.2. Absence imprévisible

#### 1.2.1. Annonce de l'absence

Vous annoncez votre absence à votre maîtresse ou maître de classe le jour même avant 8h00 par courriel.

#### 1.2.2. Justification de l'absence

Vous justifiez l'absence par écrit dès la reprise des cours à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site de l'école. Ce document doit être signé par votre entreprise formatrice, votre représentant légal si vous êtes mineur et vous-même. Un certificat médical est exigé pour toutes vos absences supérieures à 3 jours – samedi, dimanche et jours fériés compris.

#### 1.2.3. Compensation des absences

En cas d'absence, vous êtes responsable de votre rattrapage.

Si vous rencontrez des difficultés à rattraper votre retard, vous pouvez, à votre demande ou à celle d'une enseignante ou d'un enseignant, être convoqué pour des soutiens.

#### **1.2.4. Contrôle**

Vos absences peuvent être soumises à un contrôle téléphonique.

### **1.3. Absence non justifiée**

Est considérée comme absence injustifiée :

- une absence prévisible n'ayant pas fait l'objet d'une annonce dans les temps ;
- une absence imprévisible non annoncée par courriel avant 8h00 ;
- une absence n'ayant pas été considérée comme justifiée par votre entreprise formatrice.

Le doyen ou le maître principal dual peut sanctionner vos absences non justifiées par des retenues dont la durée peut aller jusqu'à concurrence de la durée de l'absence. En cas de récurrence, une exclusion temporaire peut être demandée.

Les travaux écrits manqués lors d'une absence injustifiée sont considérés comme étant sans motif valable, il vous sera attribué **la note 1**.

### **1.4. Dispense d'activité sportive**

En cas de dispense de sport de longue durée avec certificat médical :

- vous transmettez votre certificat médical à votre maître de classe ;
- vous ne vous rendez pas au sport ;
- vous vous arrangez avec votre entreprise formatrice concernant la compensation du temps ;
- le directeur-adjoint vous écrit un courrier confirmant votre dispense de sport.

En cas de dispense de sport de courte durée avec certificat médical :

- vous transmettez votre certificat à votre maître de classe ;
- vous ne vous rendez pas aux cours de sport ;
- votre absence est transmise à votre entreprise formatrice.

Lorsque vous n'êtes pas en possession d'un certificat médical mais que vous êtes dans l'incapacité de faire du sport, vous vous rendez à la leçon de sport et restez sous la responsabilité de votre maître de sport.

### **1.5. Arrivée tardive**

Les arrivées tardives sont comptabilisées. Elles font l'objet d'une sanction après 3 arrivées tardives.

### **1.6. Comptabilisation des absences et des arrivées tardives**

Vos enseignantes et enseignants notent vos absences et vos arrivées tardives dans le logiciel de gestion des élèves.

Elles sont traitées par le maître principal dual.

### **1.7. Transmission des informations**

S'ils surviennent durant la semaine, les éléments suivants sont transmis automatiquement, le lundi suivant, par le logiciel de gestion des élèves, à votre entreprise formatrice :

- les absences,
- les arrivées tardives,
- les exclusions de cours.

Vous en recevez une copie, ainsi que votre représentant légal pour les mineurs.

Les éléments suivants sont transmis, régulièrement, via le logiciel de gestion des élèves à votre entreprise formatrice :

- les absences et leurs statuts,
- les arrivées tardives,
- les exclusions de cours,
- le taux d'absences,
- le détail de vos notes.

Le présent dossier a été validé par le conseil de direction de l'ETML, le 19 juin 2023.  
Il entre en vigueur, le 1<sup>er</sup> août 2023.

Lausanne, le 7 juillet 2023

Directeur



Christophe Unger