

Objectif : préciser les règles appliquées aux élèves de l'EPM en matière d'absentéisme.

Préambule : cette directive complète le règlement interne de l'EPM du 17 mai 2017, section II – Fréquentation des cours.

Bases légales

- LFPr du 13 décembre 2002
- LVLFPPr du 9 juin 2009
- RLVLFPPr du 30 juin 2010
- Règlement interne de l'EPM du 17 mai 2017

Principes généraux

La fréquentation de tous les cours et la participation à tous les travaux écrits est obligatoire. Les élèves veillent à fixer leurs rendez-vous privés et médicaux en dehors des périodes de cours. Les jours de cours professionnels à l'EPM sont considérés comme jours de travail.

1. Comptabilisation des absences

a) Absences comptabilisées

Tout·e élève inscrit·e à l'EPM qui n'est pas présent·e lors d'un jour de cours professionnel est considéré·e comme absent·e. L'absence est comptabilisée, qu'elle soit justifiée ou non, annoncée à l'avance ou non. Elle est signalée par l'école par écrit aux formateur·trice·s en entreprise qui en apprécient le motif. Une fréquentation insuffisante des cours peut déboucher sur une demande d'invalidation de l'année de formation.

b) Absences non comptabilisées

Lorsqu'un·e élève est officiellement dispensé·e d'une branche ou que les élèves d'une classe doivent être libéré·e·s occasionnellement, l'absence n'est pas comptabilisée.

2. Justification des absences

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat, au moyen du formulaire officiel de l'école, dans les 30 jours à partir de l'absence du jour de cours. Les absences justifiées par un certificat médical, une convocation aux cours interentreprises, une convocation aux cours de répétition, une convocation à la protection civile, une convocation au tribunal sont acceptées sans remplir le formulaire officiel. Les absences à la suite d'un congé accordé par l'EPM n'ont pas besoin d'être justifiées.

Toute absence injustifiée est considérée comme une faute non grave (voir directive « sanctions disciplinaires »), et sera sanctionnée par des périodes de retenue. En cas de récidive, l'école peut appliquer l'exclusion temporaire et aller jusqu'à l'exclusion définitive. Un cas de fréquentation insuffisante des cours professionnels peut déboucher sur une demande d'invalidation de l'année de formation ou une demande de non-présentation aux procédures de qualification.

a) Absence de longue durée dès 3 semaines de cours

En complément d'une annonce dans les 30 jours à partir du début de l'absence, l'élève, en cas d'absence de longue durée, prend contact dès que possible, mais au plus tard avant la reprise des cours, avec le/la doyen·ne responsable. L'élève contacte également ses enseignant·e·s afin de s'informer des modalités de rattrapage des éventuels tests manqués. Si l'absence de longue durée impacte négativement la formation, le semestre peut être invalidé. (Cf. art 95 RLVLFPPr).

L'élève doit s'informer du contenu des cours manqués et rattraper la matière manquée.

Art. 95 (RLVLFPPr) absence de longue durée

¹ En cas d'absence de longue durée pour des motifs reconnus valables, le/la directeur·trice de l'école et, cas échéant, le/la formateur·trice en entreprise émettent un préavis conjoint quant à l'admission du/de la candidat·e aux procédures de qualification. Le département statue.

b) Absence à un travail écrit

Les élèves absent·e·s à un travail écrit sont autorisés à le rattraper à la date de la prochaine session (voir calendrier des rattrapages) uniquement si ladite absence a été justifiée dans les délais. En l'absence de justificatif fourni dans les délais, **la note de 1 est maintenue.**

c) Absence prévisible

Une absence programmée doit faire l'objet d'une demande de congé adressée par le /la formateur·trice en entreprise au secrétariat au moins **sept jours à l'avance**, sauf cas de force majeure. Une demande de congé validée par l'école compte comme un justificatif d'absence. Sauf circonstances exceptionnelles, aucun congé n'est accordé immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou jours fériés.

Art. 60 (RLVLFPPr) Demande de congé

¹ Pour toute absence prévisible, une demande de congé écrite et clairement motivée doit être adressée suffisamment à l'avance au/à la directeur·trice qui statue.

² La demande de congé doit être visée par l'entreprise formatrice et signée par le/la représentant·e légal·e si l'apprenti·e est mineur·e.

³ Il n'est accordé de congé que dans des cas exceptionnels immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié.