

GESTION DES ABSENCES – ÉCOLES DUALES

Le système de gestion des absences s'adresse à tous les apprentis/étudiants en formation au CPNV

1. Procédure générale

- 1.1 **Tous les enseignants** relèvent immédiatement les périodes d'absences et les arrivées tardives dans le fichier prévu à cet effet.
- 1.2 **Les maîtres de classe :**
 - assurent le suivi des arrivées tardives et la convocation des apprentis/étudiants à une heure de retenue pour chaque tranche de 3 arrivées tardives
 - signalent au doyen les abus manifestes

2. Information et excuses

2.1 Absences pour cause de maladie, accidents, etc.

Les apprentis/étudiants ou leur représentant légal, informent immédiatement le secrétariat de toute absence.

- En cas de maladie, accidents, etc., les apprentis/étudiants transmettent au doyen le [formulaire CPNV](#) réservé à cet effet (signé par le représentant légal pour les apprentis/étudiants mineurs).
- Pour une absence de plus de 3 jours un certificat médical sera fourni. Pendant les procédures de qualifications examens scolaires, le certificat médical doit couvrir le 1^{er} jour d'absence.
- En cas d'absences répétées le maître de classe ou le doyen a un entretien avec l'élève. Le doyen peut exiger un certificat médical.
- En cas d'absences injustifiées une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut être prononcée.

3. Congés prévisibles

Une [demande de congé](#), dûment motivée, doit être remise au doyen, en principe quinze jours à l'avance, sur le [formulaire CPNV](#) réservé à cet effet.

4. Retard

En cas d'arrivée tardive de plus de 15 minutes, l'apprenti/étudiant est considéré comme absent à la période. A partir de trois arrivées tardives durant l'année scolaire il est sanctionné par des périodes de retenue. S'il y a récurrence, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive est prononcée à son encontre.