



Absence des apprentis

Toute absence aux cours doit être justifiée. Les enseignants sont chargés de contrôler la présence des apprentis aux cours. Les absences sont reportées dans l'application WebUntis. Le secrétariat veille au bon relevé des absences.

L'apprenti empêché de participer aux cours et aux activités prévues est tenu d'avertir le secrétariat de la FRI, le jour même par téléphone ou mail, entre 8h00 et 10h00 et entre 13h30 et 15h30 en cas d'absence l'après-midi. S'il quitte les cours durant la journée, il est tenu d'informer un responsable de l'école avant son départ. **Dès son retour, il est tenu de s'excuser au moyen des formulaires ad hoc se trouvant sur Teams ou disponible au secrétariat.** Pour les apprentis en formation duale, l'excuse doit soit être signée par l'apprenti et son maître d'apprentissage, soit être communiquée par courriel avec copie au maître d'apprentissage. Pour les apprentis en école de métier, l'excuse doit être signée par l'apprenti et son représentant légal. **L'absence sera excusée si elle a été annoncée préalablement, si le formulaire d'excuse a été remis au secrétariat, au plus tard 8 jours ouvrables après le retour en classe et si celle-ci est justifiée par un motif valable.**

Sont considérés comme motifs d'excuse :

- maladie, accident, urgence dentaire, grossesse et accouchement ;
- service militaire, protection civile, cours de pompier, autre obligation légale avec ordre de marche ou convocation ;
- deuil d'un parent, d'un camarade ou d'un proche ;
- toute autre circonstance considérée comme justifiée par la direction.

La présentation d'un certificat médical peut être exigée.

Les rendez-vous (médecin, dentiste, cours d'auto-école, etc.) seront fixés, sauf urgences, en dehors des heures de cours.

Une absence qui n'est pas excusée dans les délais impartis est considérée comme injustifiée, sans autre forme de communication. **Les absences non justifiées seront sanctionnées par une amende de CHF 10.- par période d'absence.** De plus, en fonction des cas, une sanction disciplinaire supplémentaire pourra être prononcée.

Dès son retour en classe, l'apprenti prend toutes les dispositions utiles pour **organiser les rattrapages nécessaires**. Si des évaluations ont eu lieu durant son absence, l'apprenti prend contact avec les enseignants concernés pour fixer les modalités et dates des rattrapages. En cas de nouvelle absence, sauf cas de force majeure, la note 1 est attribuée.

La direction se prononce régulièrement sur les absences et statue sur les mesures à prendre. Au-delà de 4 situations d'absences injustifiées, des sanctions disciplinaires seront appliquées.

Congés

Sur demande préalable écrite auprès du responsable de classe, le responsable de la filière de formation peut accorder des congés. **Les demandes motivées, signées par l'apprenti et son maître d'apprentissage en formation duale, par l'apprenti et son représentant légal en formation en école de métier sont déposées au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour le congé.**

Les congés ainsi accordés sont assimilés à des absences excusées.

Une demande de congé ne peut pas être déposée pour un jour auquel une évaluation a été fixée. Dans les cas de force majeure, le congé peut être accordé mais l'apprenti s'approchera de l'enseignant concerné pour l'avertir de son absence et trouver une date pour rattraper le travail.



Retards

A l'heure fixée dans l'horaire pour le début des cours, les apprentis et les enseignants se trouvent sur le lieu où se déroulera le cours. **La personne qui arrive en retard fournit les raisons de son retard.**

L'enseignant apprécie l'excuse fournie par l'apprenti. Les retards sont communiqués au secrétariat qui tient à jour un état des retards pour chaque apprenti.

Chaque retard non justifié sera sanctionné par une taxe de CHF 2.-.

En cas de récidive, à partir de 4, les retards seront considérés comme des absences injustifiées et soumis à une amende de CHF 10.-. (4 retards = 1 heure injustifiée, 5 retards = 2 heures injustifiées, 6 retards = 3 heures injustifiées, etc.)

Un retard dépassant les 20 minutes sera systématiquement considéré comme une heure d'absence. Par conséquent, l'élève devra fournir un justificatif.

Absences cumulées

En cas d'absences cumulées sur l'année scolaire, les mesures suivantes s'appliquent :

Formation duale :

- **Dès 40 périodes d'absences** cumulées, une lettre d'information sera envoyée **au maître d'apprentissage et au représentant légal.**
- **Dès 60 périodes**, un état de situation est établi par **convocation de l'apprenti, du maître d'apprentissage et du représentant légal.**
- **Au-delà de 80 périodes**, une nouvelle rencontre est organisée par **convocation de l'apprenti, du maître d'apprentissage et du représentant légal. La validation de l'année de formation est alors remise en cause.**

Facturation

- Une facturation des absences et retards injustifiés est réalisée 3 à 4 fois par année. Dès réception de la facture, l'apprenti a 10 jours ouvrables pour la contester.

Excursions, journées spéciales, voyages d'étude

- Les excursions, journées spéciales et voyages d'étude font partie intégrante de la formation. La participation y est obligatoire et ils sont soumis au présent règlement au même titre que les cours réguliers.


 Justification d'absence

 Demande de congé

Nom et prénom :

Classe :

Resp. de classe :

 AGRO1 : Camille Charmillot

camille.charmillot@frij.ch
 AGRO2 : Camille Charmillot

camille.charmillot@frij.ch
 AGR1a : Camille Charmillot

camille.charmillot@frij.ch
 AGR1b : Mathieu Petignat

mathieu.petignat@frij.ch
 AGR2a : Florence Theurillat

florence.theurillat@frij.ch
 AGR2b : Emmanuel Brandt

emmanuel.brandt@frij.ch
 AGR3a : Fabrice Berret et Camille Bessire

fabrice.berret@frij.ch et camille.bessire@frij.ch
 AGR3b : Jean-Claude Girardin

jean-claude.girardin@frij.ch
Absence : du à **au** à
 (date et heure du début de l'absence) (date et heure de la fin de l'absence)

Motif de l'absence :

 Maladie/accident avec certificat médical (dès 3^{ème} jour)

 Convocation officielle (attestation)

 Maladie/accident sans certificat médical (à préciser*)

 Examen pratique permis conduire (convocation)

 Traitement médical / RDV (justificatif)

 Autre (à préciser ci-dessous*)

 Décès

***Justificatif** : Certificat médical Attestation Copie de la convocation

 Autres :

Lieu et date :

Signatures : Apprenti-e : Représentant-e légal-e :
 (dans tous les cas) (pour mineurs)

 Maître d'apprentissage :
 (dans tous les cas)

- Les demandes de congé doivent être transmises au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue pour le congé.
- **Toute absence aux cours doit être justifiée.**
- **Une absence qui n'est pas excusée dans les 8 jours ouvrables qui suivent le retour en classe est considérée comme injustifiée.**
- **Les absences non justifiées seront sanctionnées par une amende de CHF 10.- par période d'absence.**
- Ce formulaire doit être remis au secrétariat par l'apprenti-e après visa de la/du responsable de classe.

A REMPLIR PAR L'ECOLE (lors d'une demande de congé)

Préavis resp. classe : favorable défavorable
Date de réception : **Visa resp. classe** :

Décision resp. EA pour demande de congé : Accordé Refusé
 (Madame Camille Charmillot)

Remarque :

Date : **Signature** :



Justification d'absence

Demande de congé

Nom et prénom :

Classe :

Resp. de classe :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> AGRO1 : Camille Charmillot | camille.charmillot@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGRO2 : Camille Charmillot | camille.charmillot@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR1a : Camille Charmillot | camille.charmillot@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR1b : Mathieu Petignat | mathieu.petignat@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR2a : Florence Theurillat | florence.theurillat@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR2b : Emmanuel Brandt | emmanuel.brandt@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR3a : Fabrice Berret et Camille Bessire | fabrice.berret@frij.ch et camille.bessire@frij.ch |
| <input type="checkbox"/> AGR3b : Jean-Claude Girardin | jean-claude.girardin@frij.ch |

Absence : du à **au** à
(date et heure du début de l'absence) (date et heure de la fin de l'absence)

Motif de l'absence :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Maladie/accident avec certificat médical (dès 3 ^{ème} jour) | <input type="checkbox"/> Convocation officielle (attestation) |
| <input type="checkbox"/> Maladie/accident sans certificat médical (à préciser*) | <input type="checkbox"/> Examen pratique permis conduire (convocation) |
| <input type="checkbox"/> Traitement médical / RDV (justificatif) | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser ci-dessous*) |
| <input type="checkbox"/> Décès | |

***Justificatif** : Certificat médical Attestation Copie de la convocation
 Autres :

Lieu et date :

Signatures : Apprenti-e : Représentant-e légal-e :
(dans tous les cas) (pour mineurs)
 Maître d'apprentissage :
(dans tous les cas)

- Les demandes de congé doivent être transmises au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue pour le congé.
- **Toute absence aux cours doit être justifiée.**
- **Une absence qui n'est pas excusée dans les 8 jours ouvrables qui suivent le retour en classe est considérée comme injustifiée.**
- **Les absences non justifiées seront sanctionnées par une amende de CHF 10.- par période d'absence.**
- Ce formulaire doit être remis au secrétariat par l'apprenti-e après visa de la/du responsable de classe.

A REMPLIR PAR L'ECOLE (lors d'une demande de congé)

Préavis resp. classe: favorable défavorable
Date de réception : **Visa resp. classe :**

Décision resp. EA pour demande de congé : Accordé Refusé
(Madame Camille Charmillot)
Remarque :
Date : **Signature :**