

Directive pour les absences, congés et dispenses

Cette directive entre en vigueur dès août 2025.

Article 1 – Champ d'application

Les directives suivantes s'appliquent aux élèves des cycles 1, 2 et 3 du Centre des Deux Thielles durant leurs activités sous la responsabilité directe du corps enseignant. Elles découlent directement du règlement général de discipline scolaire de l'éorén (chapitre II).

Article 2 – Fréquentation des cours

Les représentants légaux ont la responsabilité d'assurer que leurs enfants fréquentent l'école et de justifier toute absence. La fréquentation régulière et ponctuelle de tous les cours est obligatoire. L'élève qui manque volontairement les cours à l'insu de ses parents et de ses enseignants ou qui arrive de manière régulière en retard est sanctionné.

L'élève ne peut pas quitter l'école durant le temps scolaire sans l'autorisation de son enseignant. Au cycle 3, il se présente au secrétariat qui valide son départ.

Dans le cas contraire, l'élève est averti et son absence est, en principe, considérée comme injustifiée.

En cas d'absences injustifiées ou de retards répétés, les parents peuvent être signalés auprès de l'Autorité de la Protection de l'Enfant et de l'Adulte (APEA) ou dénoncés au Ministère public (art. 27 de la loi cantonale sur l'organisation scolaire [LOS]) qui peut prononcer des amendes selon les tarifs définis à l'art. 16 de la directive 322.00 du procureur général sur les dénonciations simplifiées au service cantonal de la population (extrait ci-dessous).

322.00

16. Loi sur l'organisation scolaire (LOS)		Bases légales	Tarif
16.1	Absence injustifiée d'un jour	27 LOS	100.00
16.2	Absences injustifiées répétées ou absences de plusieurs jours	27 LOS	300.00

Article 3 – Absences prévues

Article 3.1 – Absences de courte durée

Pour les absences de courte durée concernant

- un rendez-vous médical ;
- un examen (permis, conservatoire) ;
- un stage.

Informez le/la titulaire (cycles 1 & 2) ou le secrétariat (cycle 3) en présentant le justificatif/la convocation.

Article 3.2 – Demande de congé

Pour les **années 1 à 11**, toute demande de congé doit faire l'objet d'une demande officielle à la direction.

Pour une demande de congé, un formulaire (disponible auprès du/de la titulaire de classe, du secrétariat de l'école ou sur www.eoren.ch menu « Vie pratique et formalités / Demande de congé ») doit être rempli, avec les justificatifs prévus et remis au secrétariat **au moins dix jours avant la date du congé**, sauf circonstances exceptionnelles.

Procédure

1. Les représentants légaux remplissent le formulaire de demande de congé et l'envoient.
2. Le secrétariat vérifie que la demande est complète avec les justificatifs prévus.
3. Le formulaire est remis à la direction pour décision avec l'historique des demandes.
4. La réponse est transmise aux parents par courrier et/ou courriel et à l'enseignant-e.

En cas de refus de congé, les enseignant-e-s sont tenus d'informer la direction d'une éventuelle absence de l'élève. Si l'élève est tout de même absent après un refus, cela implique d'office une dénonciation au Ministère Public, à moins qu'un justificatif d'absence valable soit transmis au secrétariat.

*Motifs pouvant être considérés comme **valables***

Motifs familiaux	Justificatifs demandés
enterrement, mariage	faire-part, invitation
rites religieux	selon situation
regroupement familial à l'étranger	explication de la demande
formalités administratives incontournables	convocation
projet familial exceptionnel de longue durée	description du projet
vacances imposées par l'employeur (1 seule fois)	attestation de l'employeur

Motifs personnels de l'élève	Justificatifs demandés
activités sportives ou artistiques exceptionnelles	convocation
séjour linguistique	inscription

*Motifs pouvant être considérés comme **irrecevables***

Motifs
Demi-journées, ou journées de repos
Sorties loisirs (Europa-Park, ski, shopping, concerts, match de foot, etc.)
Prolongation de vacances ou de week-end

Remarque importante

Une réservation ou un billet de transport déjà acheté ne constitue pas un motif reconnu comme valable ; au contraire cette manière de faire s'apparente à une mise devant le fait accompli. Ainsi, nous vous demandons de ne pas vous engager formellement tant que vous n'avez pas obtenu de décision concernant votre demande.

Les deux listes ci-dessus n'étant pas exhaustives, la direction se base également sur les critères de décision suivants :

- impact probable de l'absence sur les résultats scolaires et le suivi scolaire ;
- attitude générale en classe et dans le cadre de l'école avec les camarades et les enseignant-e-s ;
- fréquence des demandes ;
- degré de parenté ;
- justificatifs fournis ;
- collaboration, implication des parents dans la scolarité de leurs enfants ;
- respect des procédures et des délais de demande de congé ;
- importance de l'organisation scolaire aux dates demandées (examens, échange linguistique, camps, etc.).

Article 4 – Absences imprévues

Pour les années 1 à 8, les avis d'absences imprévues (maladie, accident, etc.) doivent être immédiatement annoncés par les parents à l'enseignant-e.

Si un élève est absent en classe, qu'il n'a pas été signalé et que les parents ne sont pas joignables, l'école prend contact avec la police.

Pour les années 9 à 11, les parents justifient les absences en prenant contact avec l'enseignant concerné (via pronote, courriel, téléphone).

Si l'absence dépasse deux jours, le secrétariat devra être avisé par téléphone au 032 886 42 50 ou par courriel à eorenc2t.7a11@rpn.ch

Article 5 – Absences en bordure de vacances

Si l'élève est malade le jour qui précède ou qui suit les vacances, les parents doivent contacter le secrétariat en début de matinée. Selon la situation, un certificat médical pourra être demandé.

Toute absence en bordure de vacances et ayant fait l'objet d'un refus de demande de congé ou injustifiée sera dénoncée au ministère public.

Article 6 – Rattrapage du travail scolaire et des évaluations suite à une absence

Dans la mesure du possible, l'élève absent doit se tenir au courant de la matière traitée en classe, rattraper les diverses tâches scolaires et les présenter, dès son retour, à son enseignant·e.

Pour les années 3 à 11, l'enseignant·e peut exiger de rattraper toute évaluation.

Pour les années 5 à 11,

- **Absence prévue** : demander à l'enseignant·e de fournir le travail essentiel au préalable. Planifier le rattrapage des évaluations.
- **Absence imprévue** : le travail essentiel à rattraper est du ressort de l'élève (planifier le rattrapage des évaluations pendant l'absence (contact, appel, etc.) ou au retour en classe).
- Les rattrapages d'évaluation ou les heures d'enseignement manquées peuvent être planifiés le mercredi après-midi ou en bordure de l'horaire en cas de besoin.

Le directeur

Jean-Claude Othenin-Girard