



**Ecole professionnelle
commerciale de Lausanne**
Chemin de la Prairie 11
Case postale 272
1000 Lausanne 16

A l'ensemble des responsables de
formation en entreprise des élèves de
l'EPCL

Réf. NAN/jht

Lausanne, le 12 mars 2013

Règles et pratiques en matière d'absences aux cours professionnels dans notre école

Madame, Monsieur,

La pratique nous montre que les règles appliquées par notre école en matière de suivi de l'absentéisme doivent être régulièrement précisées et nous profitons de ce courrier pour informer largement à ce propos.

Base légale

Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)

Loi vaudoise du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (LVFPr)

Règlement du 30 juin 2010 de la loi vaudoise sur la formation professionnelle (RLVLFPr)

Base réglementaire interne (détaillée)

Les règles concernant l'absentéisme des élèves sont précisées dans les art. 48 à 55 du règlement interne de l'école (chap. V, section II), lui-même basé sur les dispositions légales en vigueur. Il est téléchargeable sur le site de l'EPCL sous rubrique « L'école au quotidien/le règlement de l'EPCL ».

Absences comptabilisées

Tout élève inscrit dans notre école qui n'est pas présent lors d'un jour de cours professionnels est considéré comme absent et l'absence comptabilisée, qu'elle soit justifiée ou non, annoncée à l'avance ou non. L'absence est signalée par l'école par écrit au maître d'apprentissage qui en apprécie le motif.

Absences non comptabilisées

Lorsqu'un élève est officiellement dispensé de suivre une discipline, ou que les élèves d'une classe doivent être libérés occasionnellement parce qu'un enseignant ne peut donner le cours, l'absence n'est alors pas comptabilisée.

Si un élève souhaite faire déduire les heures d'absence liées à un cours CIE obligatoire, il peut l'obtenir en présentant l'original de sa convocation au secrétariat de l'école.

./.

Absences imprévisibles : principes et justification

En cas d'absence imprévisible aux cours professionnels (maladie, empêchement majeur), l'apprenti absent a l'obligation d'en rendre compte à l'employeur. Lorsqu'un élève est absent à un travail écrit, il lui incombe d'entreprendre les démarches pour le rattraper, directement auprès de ses professeurs. Dans l'intervalle, la note 1 est attribuée à l'épreuve manquée. En l'absence de démarches diligentes de la part de l'élève pour rattraper une épreuve, la note 1 devient définitive.

Pour rattraper une épreuve manquée, l'élève doit justifier son absence si possible le jour de son retour en classe, mais au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent (hors vacances scolaires). Il a deux moyens pour cela :

1. produire un certificat médical,
2. imprimer et compléter le formulaire S16 « *Demande de rattrapage d'une épreuve manquée à la suite d'une absence imprévisible* » mis à disposition sur le site de l'EPCL. Ce document doit obligatoirement être validé par la signature du responsable de formation et timbre de l'entreprise et, cas échéant, par le représentant légal. Si un abus est constaté, l'école peut le signaler à la commission de professionnelle.

L'élève présente le certificat médical ou le formulaire S16 complété et validé aux professeurs concernés, puis le transmet au secrétariat pour classement au dossier.

Absences prévisibles : principes

Toute absence prévisible est réglée par les termes de l'art. 60 du Règlement d'application de la loi vaudoise sur la formation professionnelle et par l'art. 52 du **Règlement interne de l'école** (pour les détails).

Art. 60 (RLVLFPr) demande de congé

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

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

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

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser à notre secrétariat durant les heures d'ouverture.

En vous remerciant de l'attention portée à ce qui précède, nous vous adressons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Ecole professionnelle commerciale


Geneviève Nanchen, directrice

Annexe

- formulaire S16