

Gestion des Absences – Mode d’emploi

1. Responsabilité

Chaque élève est responsable de la gestion de ses absences (cf. RGY Bugnon art. 7).

2. Formulaire à remplir

Les demandes de congé ou d’excuses, les annonces de dispense de sport ou d’allègement de sport doivent être remplies en utilisant le logiciel *Gestion des Absences* accessible sur le site internet du gymnase.

Une copie papier *doit être signée par l’élève, et contresignée par un représentant légal* si l’élève est mineur, puis *transmise en main propre au secrétariat* dans le délai pour validation et traitement.

Si le logiciel *Gestion des Absences* est inaccessible tant depuis le domicile que depuis le gymnase, utiliser le formulaire de remplacement à disposition sur le site internet du gymnase et l’envoyer en pièce jointe à l’adresse absences@bugnon.educanet2.ch. Effectuer ensuite la démarche décrite précédemment pour la transmission de la copie papier au secrétariat.

3. Absence

Toute absence *doit être impérativement excusée* le jour même du retour en classe, mais au plus tard dans un délai de 3 jours en cas de problème informatique.

Toute absence prévisible (rendez-vous médical, convocations officielles, déménagement, auditions, examens, ...) *doit faire l’objet d’une demande de congé avec justificatif* dans un délai de 5 jours ouvrables avant l’absence, si possible. Dans le cas où le délai de 5 jours ne peut être respecté ou en cas d’absence de justificatif, remplir une *demande d’excuse à posteriori avec justificatif*.

Si une absence prévisible correspond à une épreuve annoncée, *elle doit être signalée à l’avance au maître concerné*.

4. Epreuve manquée

En remplissant une demande de congé ou d’excuse, l’élève *doit impérativement signaler les épreuves manquées*. Les maîtres peuvent faire rattraper une épreuve avant la décision de la Direction ou du conseiller de classe. Cependant, la note attribuée dépendra de la décision sur l’absence de l’élève.

Une épreuve de remplacement manquée *doit faire l’objet d’une excuse accompagnée d’un justificatif*.

5. Absence aux cours de sport

Les absences aux cours de sport sont à excuser comme toute autre absence (cf. points 1 à 3 cités précédemment) et seront traitées par la Direction de la même manière.

6. Dispense de sport

Toute dispense de sport validée par un certificat médical doit être annoncée en remplissant un formulaire et en déposant ce dernier, accompagné du certificat médical, au secrétariat.

7. Allègement de sport

Tout allègement de sport accepté par la Direction doit être annoncé en remplissant un formulaire et en déposant ce dernier au secrétariat avant le vendredi midi de la semaine qui précède le congé sportif.

8. Obligation de vérifier et corriger

Chaque jeudi, les périodes manquées et les arrivées tardives de la semaine précédente sont affichées dans le logiciel *Gestion des Absences*. Si une erreur devait y figurer, *l'élève doit la signaler dans ce même logiciel* dans un délai d'1 jour, à savoir jusqu'au vendredi. Passé ce délai, l'incident est définitivement enregistré et sera traité en tant que tel par la Direction.

9. Boîte mail educanet2

Toutes les communications en lien avec les absences étant effectuées via educanet2, chaque élève *doit consulter quotidiennement* sa boîte mail educanet2 et s'assurer que celle-ci *n'est jamais pleine*.

Il est possible de dévier le courrier educanet2 vers une autre adresse, mais il faut prendre soin de supprimer les messages de votre boîte educanet2 une fois qu'ils ont été redirigés.