

Directive sur la gestion des absences de la formation initiale (y compris pour la MP1/BM1)

1. Règle générale

La directive sur la gestion des absences de la formation initiale de la BFB se base sur « L'ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle » (OFOP, article 51) ».

Les apprenti-e-s sont tenu-e-s de suivre les cours obligatoires et les cours complémentaires (cours facultatifs et cours de soutien – à la suite d'une inscription) de manière régulière.

Les absences sont à excuser auprès de l'enseignant-e de classe (abrégé ci-après « PC »). Les absences liées uniquement au sport demandent obligatoirement un certificat médical. Elles sont dans la responsabilité de l'enseignant-e de sport (abrégé ci-après « PB Sport »).

Si les apprenti-e-s ne se présentent pas aux cours pour la troisième fois consécutive, les enseignant-e-s en informent le/la responsable de section.

2. Gestion des absences par le système informatique « Evento Web »

Le processus de gestion des absences et des dispenses à la BFB est géré par le système "Evento Web". Le login pour les apprenti-e-s et les enseignant-e-s se fait avec le login BFB ([Lien](#)). Des instructions sur le login et le travail avec "Evento Web" sont disponibles sur le canal YouTube du canton de Berne ([Lien](#)) ou au helpdesk de la BFB ([lien pour les apprenti-e-s](#) / [lien pour les enseignant-e-s](#)).

Les apprenti-e-s utilisent « Evento Web » pour :

- Avertir leur éventuelle absence et en donner la raison ;
- prendre connaissance de l'état de leurs absences à excuser ;
- télécharger et imprimer les formulaires d'excuse nécessaires ;
- faire l'état des lieux du statut des absences excusées et des dispenses accordées.

Les enseignant-e-s utilisent « Evento Web » pour :

- procéder au contrôle des présences (cela concerne tous les enseignant-e-s de branche) ;
- traiter les absences ouvertes (uniquement les PC et les PB Sport) ;
- inscrire les dispenses partielles (diplômes de langues étrangères). Cela concerne uniquement les enseignant-e-s de langues.

3. Gestion des absences et des dispenses – précisions

L'organigramme intitulé « processus de gestion des absences et des dispenses de la formation initiale » (voir point n°5 du présent document) explique de manière exhaustive la démarche à suivre. Il sert de guide à toutes et à tous les participant-e-s pour la déclaration et le traitement des absences et des dispenses.

Les points ci-après donnent des précisions sur le processus à suivre :

3.1 Retards

Tous les retards sont saisis dans « Evento Web ». La responsabilité de la gestion des petits retards incombe aux enseignant-e-s de branche. Ceux-ci les introduisent dans le système « Evento Web » soit comme un incident (retard), soit comme absence en cas de récurrence.

En cas de retard de plus de 10 minutes, le cours doit être considéré comme manqué et donc à excuser.

3.2 Forme et obligation de conservation

Les certificats médicaux et les convocations officielles peuvent être envoyés par les apprentis sous forme numérique (par e-mail ou au moyen de l'application TEAMS) à l'enseignant-e de classe.

Le/la enseignant-e de classe est tenu-e de conserver, sous forme numérique, tous les documents remis par les élèves en rapport avec les absences jusqu'à trois mois après la fin du semestre.

3.3 Délais

Les délais suivants doivent être strictement respectés. Le non-respect entraîne l'inscription des leçons manquées comme absences non-excuses ou la non-approbation des demandes de congé privé.

Le formulaire d'excuse dûment visé doit être envoyé sous forme numérique au plus tard 30 jours après l'absence à l'enseignant-e de classe (PC). Les absences survenant moins de 30 jours avant la fin du semestre doivent être excusées au plus tard jusqu'à la fin du semestre.

Les mêmes délais s'appliquent aux certificats médicaux liés aux absences de sport. Les certificats médicaux portant la mention "jusqu'à nouvel ordre" sont valables trois mois au maximum.

Les demandes de congé privé doivent être déposées au plus tard 14 jours avant le début du congé sous forme numérique à la / au responsable de section.

3.4 Bulletin semestriel

Les absences excusées et non-excuses sont indiquées dans le bulletin semestriel.

Les leçons dispensées ne sont pas mentionnées dans le bulletin semestriel. Sont considérées comme telles : les cours inter-entreprise (CIE), les événements d'entreprise, l'obligation de servir et la participation à des cours ou examens externes.

Remarque interne : uniquement les dispenses de sport avec certificat médical ainsi que les dispenses partielles (diplômes de langues étrangères) sont inscrites comme telles par le/la professeur de branche dans « Evento Web ».

Sport : Si le total semestriel des absences dépasse la moitié des leçons dispensées, la mention "fréquenté" est indiquée dans le bulletin scolaire à la place d'une note.

4. Sport

Les apprenti-e-s sont tenu-e-s de fréquenter complètement le sport. Chaque absence, retard répété non-autorisé ou départ anticipé des cours est considéré comme une absence.

Par principe, même si une participation active n'est pas possible (par exemple : blessures légères, etc.), les apprenti-e-s sont tenu-e-s de participer aux cours. Uniquement, un certificat médical dispense un-e apprenti-e des leçons de sport.

Les coutumes religieuses ne sont pas une raison pour ne pas suivre les leçons de sport.

La décision de l'occupation / la participation est du ressort de l'enseignant-e de sport (PB Sport). C'est également le cas pour les apprenti-e-s en possession d'un certificat médical avec exception partielle du sport.

5. Visualisation

