

## Directive sur la gestion des absences pour la maturité professionnelle MP2

### 1. Règle générale

La directive sur la gestion des absences pour la maturité professionnelle MP2 de la BFB se base sur « L'ordonnance sur la formation professionnelle, la formation continue et l'orientation professionnelle » (OFOP, article 51) ».

Les étudiant-e-s sont tenu-e-s de suivre les cours de manière régulière. Cela veut dire que l'enseignement doit être suivi au moins à 80 % par semestre et par matière. Les présences sont comptabilisées jusqu'à la fin de chaque semestre.

Le respect de cette règle signifie que l'étudiant-e remplit les conditions de promotion. L'étudiant-e pourrait ne pas être promu au deuxième semestre de formation et/ou pour les procédures de qualification.

### 2. Gestion des « 20 % d'absences autorisées »

Seules les absences justifiées et attestées telles que maladie ou accident (certifiées par un certificat médical), l'obligation de servir (service militaire, service civil ou protection civile d'une durée de 1 à 3 jours avec convocation officielle) et la participation à un examen externe de langue sont excusées par le/la maître/maîtresse de classe et ne sont pas prises en compte dans le calcul des 20 % d'absences maximales possibles par matière et par semestre.

Si les étudiant-e-s à la maturité professionnelle reçoivent une convocation pour une obligation de servir de longue durée pendant la formation MP2, ils/elles doivent demander un report ou un congé auprès du service compétent. Le service de l'obligation de servir est tenu d'approuver ces demandes.

Le/la maître/maîtresse de classe informe le/la responsable de section lorsque le taux d'absences autorisé de 20 % est dépassé. Le/la responsable de section statue sur la suite de la gestion du cas.

### 3. 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 informatique « Evento Web ». Le login pour les étudiant-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 étudiant-e-s](#) / [lien pour les enseignant-e-s](#)).

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

- Avertir leur éventuelle absence et en donner la raison
- prendre connaissance de l'état de leurs éventuelles absences à excuser ;
- contrôler le statut des dispenses.

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 maîtres/maîtresses de classe) :
  - les absences sont introduites en utilisant l'option « absence BM2 » ;
  - seules les absences justifiées par un certificat médical ou une convocation officielle seront excusées avec les motifs correspondants (soit : « maladie /accident » soit « obligation de servir ») ;
- inscrire les dispenses partielles (diplômes de langues étrangères). Cela concerne uniquement les enseignant-e-s de langues.

#### **4. Gestion des absences – précisions pour les enseignant-e-s de branche et de classe**

##### **4.1 Retards**

La gestion des petits retards est dans la responsabilité des enseignant-e-s de branche. Dans tous les cas, les retards sont saisis dans « Evento Web » : soit comme incident (retard), soit comme absence en cas de récidive.

En cas de retard de plus de 10 minutes, le cours est saisi comme absent et est pris en compte dans le règlement des 20 %.

##### **4.2 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) au/à la** maître/maîtresse de classe.

Le/la maître/maîtresse 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.

##### **4.3 Délais**

Les certificats médicaux et les convocations officielles doivent être envoyés par les étudiant-e-s au/à la maître/maîtresse de classe **au plus tard 7 jours** après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, les leçons manquées sont considérées comme non-excuses et se comptabilisent dès lors dans le taux des « 20 % d'absences autorisées ».

#### **5. Rattrapage des travaux manqués**

Les enseignants définissent pour leur branche la procédure/les directives selon lesquelles les étudiant-e-s peuvent rattraper les tests manqués (écrits et oraux).

Cela peut également se faire dans le cadre d'un test semestriel (dans ce cas-là, une pondération par test manqué doit être introduite dans le test semestriel).

Les tests semestriels ou les épreuves de rattrapage peuvent être faits en dehors des leçons d'enseignement normales.