

PROCÉDURE DU CONTRÔLE DES RETARDS / ABSENCES ET EXCLUSIONS DE COURS DES ÉLÈVES

Mars 2014

Aucun jeune ne peut quitter ou rentrer en classe sans avoir tenu compte de la procédure suivante :

I – RETARDS

- 1.1 Un surveillant se tient du lundi au vendredi de 08h00 à 08h40, dans le hall principal, pendant la rentrée des apprentis ; à partir de 08h30, il prend en charge les retardataires qui doivent prendre un billet de retard à la borne automatique de pointage lors de leur première arrivée de la journée.
Pour les autres retards en cours de journée, le billet doit être demandé auprès des surveillants au 1^{er} étage (préau "baby-foot")
- 1.2 Lorsque le retard est lié aux transports, le jeune arrivant après 08h30 prend un billet de retard à la borne automatique puis se rend au bureau V.A.E. (préau "baby-foot") pour fournir le justificatif.
- 1.3 Les modalités d'accès aux cours tiennent compte de l'importance du retard. Un retard de 5 minutes maximum n'empêche pas l'accès aux cours en enseignement général. Passé ce délai, le jeune restera sous le préau "baby-foot", jusqu'à l'heure suivante, excepté dans le cas d'un retard justifié par les transports franciliens.
- 1.4 Les apprentis qui ont « Travaux Pratiques » passeront leur temps de travaux pratiques, à différents postes de type : plonge dans un laboratoire, travail à l'économat, à la cuisine du self, etc....(mais seront avec un autre groupe que leur classe après appel auprès de leur formateur technique pour vérifier l'effectif et les besoins).
- 1.5 Le retardataire, lors de son admission en cours, remet le billet de retard au formateur qui le joint à la feuille d'appel.
Un jeune en retard ne sera accepté dans aucun cours sans billet.
- 1.6 Chaque jour, le service V.A.E. effectue le relevé des retards et absences. Les absences et retards sont traités en informatique dès le lendemain.
- 1.7 Un nombre trop important de retards consécutifs se verra sanctionné administrativement (avertissement, heure de retenue,...)
- 1.8 Les retards en cours de journée ne sont en aucun cas excusables et seront sanctionnés plus sévèrement de la façon suivante :
 - 1^{er} retard.....1^{er} Avertissement
 - 2^{ème} retard.....2^{ème} Avertissement + **heure(s) de retenue(s)**
- 1.9 Les portes du C.F.A. ouvrent à 08h00 pour permettre aux apprentis qui ont « Travaux Pratiques » de se changer ;
08h30 indique donc la fermeture des vestiaires et le début des cours.

II – BADGES

En cas d'oubli de la carte badge, l'apprenti(e) doit se présenter obligatoirement à un surveillant. En cas de non présentation l'absence créée informatiquement SERA CONSIDÉRÉE COMME ILLÉGALE ET NON SUPPRIMÉE (mention sur les relevés d'absences «badge oublié et non présenté»).

III – EXCLUSION D'UN COURS

- 3.1 Le billet d'exclusion est rempli par le formateur, qui indique outre le nom du jeune, le jour, l'heure précise d'exclusion, le motif du renvoi et la punition demandée. Le jeune qui est exclu doit immédiatement, accompagné d'un autre élève, se présenter à l'un des surveillants qui signe le billet d'exclusion et le redonne à l'élève accompagnateur. Les exclusions sont immédiatement enregistrées dans le dossier informatique du jeune.
- 3.2 Le délai de l'exclusion passé, le jeune se représente en cours. Au bout de 2 exclusions dans la semaine, le jeune se verra infliger une sanction.

IV - ABSENCES AUTORISÉES

- 4.1 Le jeune qui doit quitter le Centre en cours de journée pour un motif qui apparaît important, doit demander **OBLIGATOIREMENT** un billet de sortie au service V.A.E.
- 4.2 Cette demande doit être faite auprès d'un médiateur ou d'un surveillant, sur présentation obligatoire d'un justificatif (les rendez-vous médicaux et autres devant être pris de préférence hors des heures de cours).
- 4.3 L'apprenti remet le billet au formateur dès le début de la dernière heure de cours auquel il assiste.
- 4.4 L'absence est enregistrée le lendemain informatiquement.

V - ABSENCES SUITE À UNE DEMANDE DES PARENTS OU DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- 5.1 Les autorisations de s'absenter des cours ne peuvent se faire que pour un motif à caractère d'urgence : elles restent donc exceptionnelles.
- 5.2 Les demandes (parentales pour les apprentis mineurs) doivent se faire auprès du service V.A.E, au minimum la veille, de manière écrite.
- 5.3 Les demandes des Maîtres d'Apprentissage doivent se faire de la même façon auprès de M. PLOQUIN-MAURELL, Chef de travaux ou M. SIMON, C.P.E.. Elles doivent aussi rester exceptionnelles et rattrapées par la présence de l'apprenti au C.F.A. lors d'une autre semaine.

VI – ABSENCES NON-AUTORISÉES

Tout jeune qui quittera le C.F.A. en cours de journée, sans autorisation, se verra infliger au minimum les sanctions suivantes : (outre la suppression de salaire par l'employeur) :

- 1^{ère} infraction Mise en garde
- 2^{ème} infraction.....Avertissement
- 3^{ème} infraction..... Blâme
- 4^{ème} infraction..... Entretien Disciplinaire

RAPPEL : L'ABSENCE AU POSTE DE TRAVAIL EST UN MOTIF DE RUPTURE DE CONTRAT

VII - RETOURS D'ABSENCES

- 7.1 Au retour de chaque absence de longue ou courte durée (maladie, visites diverses, maintien en entreprise), l'apprenti doit se présenter à l'un des surveillants avec un justificatif (dans le cas où celui-ci n'aurait pas été fourni auparavant).
- 7.2 Les apprentis étant sous statut de salarié, toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical ; soit par un arrêt de travail (photocopie pour le centre) pour une absence supérieure à 48 heures. CES JUSTIFICATIFS DEVANT LEGALEMENT ETRE EXPEDIES DANS LES 48 HEURES en mentionnant lisiblement le nom et la classe de l'apprenti(e).

VIII - CARNET DE FORMATION PAPIER ET OUTIL DE LIAISON ELECTRONIQUE

- 8.1 Le carnet de formation doit être rapporté le 1^{er} jour au C.F.A., signé par les parents et le Maître d'Apprentissage conformément au Code du Travail – Section Apprentissage. Ce dernier ne signe le carnet de l'apprenti qu'à la fin de la période de l'entreprise dans la case lui étant réservée en face des notes obtenues au centre.
- 8.2 Le jeune qui n'aurait pas son carnet le jour de son retour ou au plus tard le lendemain matin, ou dont le carnet ne serait pas dûment signé devra le présenter au médiateur ou médiatrice responsable de sa classe. Une sanction administrative pourra être infligée par jour de retard.
- 8.3 A chaque regroupement, le livret électronique doit être rempli par l'apprenti(e) et le maître d'apprentissage, et consulté par les représentants légaux.

Parents / tuteurs

Apprenti(e)

Maître d'Apprentissage