



Absences de professeurs

1. Professeurs.

- 1.1. **Absences prévisibles:** le professeur doit remplir une demande de congé qu'il adresse dans des délais raisonnables à la direction du Collège, au sens de l'article 71 du Règlement sur le personnel de l'Etat: *"Le collaborateur ou la collaboratrice qui va interrompre son travail en vertu d'un congé en informe assez tôt son supérieur ou sa supérieure hiérarchique"*.
- 1.2. **Absences imprévisibles,** pour cause de maladie notamment: le professeur en informe suffisamment tôt le secrétariat, au plus tard le matin même de son absence **entre 07.30 et 07.45 h.**
- 1.3. **Informations à fournir:** dans tous les cas, le professeur indique:
 - le **motif** de son absence;
 - les heures qui tombent et les classes concernées;
 - la manière dont il souhaite que les élèves soient occupés: remplaçant, échanges d'heures, travail à l'étude ou à la maison...
- 1.4. **Travail donné aux élèves à l'étude:** le professeur qui veut donner un travail à ses élèves en informera de manière précise et assez tôt le secrétariat en lui faisant parvenir les données.

2. Transmission de l'information aux élèves.

- 2.1. **Tâches du professeur:** sitôt le congé prévisible accordé, le professeur en informera les élèves concernés en leur indiquant les raisons de son absence et la manière dont elle sera compensée (remplacement, échanges d'heures, travail à l'étude...).
- 2.2. **Tâches du secrétariat:** le jour précédant ou le jour même avant 07.50 h., le secrétariat informe les élèves de l'absence du professeur. Outre le nom du professeur, les heures et les classes concernées, le secrétariat précisera:
 - le lieu où les élèves doivent se rendre (salle d'études, autre salle, lieu libre...);
 - le fait qu'il y a un travail précis à faire ou non.
- 2.3. **Tâches de l'élève de service:** chaque matin avant le début des cours, l'élève de service est chargé de consulter les tableaux d'affichage devant le secrétariat et de communiquer à ses camarades les informations qui les concernent.



3. Occupation des élèves.

- 3.1. **Principe:** même en l'absence d'un professeur, l'élève a toujours du travail à faire et peut donc étudier par lui-même.
- 3.2. **Elèves de 1ère et de 2ème année:** si le professeur n'est pas remplacé, ils doivent se rendre en **salle d'études**. Cette obligation ne tombe que si l'heure concernée se trouve en début ou en fin de demi-journée et que s'il n'y a pas de travail prévu en salle d'études.
- 3.3. **Elèves de 3ème et de 4ème année:** s'il n'y a pas de remplacement, ils ont l'obligation de se rendre en salle d'études si un travail y est prévu à leur intention. Dans le cas contraire, ils peuvent être libérés mais doivent rester dans l'enceinte du Collège si l'heure ne se trouve pas en début ou en fin de demi-journée.
- 3.4. **Information:** dans tous les cas, l'obligation ou non de se rendre en salle d'études est mentionnée sur le formulaire affiché devant le secrétariat.
- 3.5. **Absence injustifiée en salle d'études:** toute absence en salle d'études sera traitée de la même manière qu'une absence aux cours. Si l'élève manque indûment un travail prévu par un professeur en salle d'études, il sera sanctionné de la note 1.
- 3.6. **Absences ou retard non annoncés d'un professeur:** les élèves attendent au moins cinq minutes devant ou dans la salle de classe puis ils ont l'obligation de se rendre au secrétariat pour signaler l'absence du professeur. Le secrétariat s'informerait puis indiquerait aux élèves ce qu'ils doivent faire.
- 3.7. **Respect du silence:** les élèves sont tenus de respecter le travail des autres en observant le silence dans les couloirs durant les heures de cours.