

Directive – demande de congé	Interne	F
Etabli le 22.08.2024 par FNU	Révision le 28.08.2024 par BRO et FKA	Contrôlé et libéré le 03.09.2024 par FKA

## Procédure de demande de congé d'une PEF.

Cette procédure s'applique aux formations PREPA, CFC d'Interactive Media Designer et MP2.

1. Les PEF effectuent leurs demandes de congé, 8 ou 10 jours à l'avance selon la durée du congé souhaité, via le formulaire en ligne [Demande de congé \(office.com\)](#)
2. Selon le/la maître de classe sélectionné.e par la PEF dans le formulaire (ch. 4.), le/la MCL compétent.e est notifié.e de la demande de congé par email ou dans le logiciel « Approbations » dans Teams.
3. Le/la MCL vérifie les données de la PEF et si la demande de congé le/la concerne. Les demandes concernant les cours de maturité (MP) doivent être traité par le/la MCL MP.
4. Les PEF mineur.es doivent joindre le document d'approbation de leur représentant.e légal.e.
5. Selon le type de demande, le/la MCL vérifie les motifs et valide le congé ou non :

### a. Médecin/santé (médecin, dentiste, psychiatre, etc.)

- En principe, les rendez-vous chez les médecins doivent être pris en dehors des heures de cours (art. 21 al. 5 du règlement interne).
- Si cela n'est pas possible, la PEF fait une demande de congé 8 jours avant la date du congé prévu. Si la demande de congé porte sur plus d'une journée, la demande doit être déposée au moins 10 jours avant la date du congé prévu (art. 21 al. 4 du règlement interne).
- En dessous de 8 jours, le/la MCL refuse la demande de congé.
- Si la PEF s'est rendu.e à son rendez-vous médical malgré le refus du/de la MCL, notamment au motif d'urgence médicale, elle doit justifier son absence par écrit auprès du/de la MCL. Le/la MCL peut demander un certificat médical avec l'accord de la direction.

### b. Thérapeute (psychologue, ostéopathe, physio, etc.)

- Les rendez-vous chez les thérapeutes doivent être pris en dehors des heures de cours (art. 21 al. 5).
- Si exceptionnellement le rendez-vous ne peut pas être pris en dehors des heures de cours, la PEF fait une demande de congé 8 jours avant la date du congé prévu. Si la demande de congé porte sur plus d'une journée, la demande doit être déposée au moins 10 jours avant la date du congé prévu (art. 21 al. 4 du règlement interne).
- En dessous de 8 jours, le/la MCL refuse la demande de congé.
- Si la PEF s'est rendu.e à son rendez-vous thérapeutique malgré le refus du/de la MCL, notamment au motif d'urgence médicale, elle doit justifier son absence par écrit auprès du/de la MCL. Le/la MCL peut demander un certificat médical avec l'accord de la direction.

- c. **Convocation officielle** (justice, armée, protection civile, pompiers, renouvellement de passeport, etc.)
- Les demandes de congé pour une convocation officielle doivent être justifiées par une preuve écrite et parvenir 8 jours avant la date du congé prévu. Si la demande de congé porte sur plus d'une journée, la demande doit être déposée au moins 10 jours avant la date du congé prévu (art. 21 al. 4 du règlement interne).
  - Les demandes pour l'armée, la protection civile et les pompiers doivent être validées par la direction. Le/la MCL s'adresse dès lors à la direction. Pour les renouvellements de passeport ou cartes d'identité avec preuve de convocation, le/la MCL peut accorder le congé sans validation de la direction.
  - En dessous de 8 jours, le/la MCL refuse la demande de congé.
- d. **Congé personnel** (enterrement, déménagement, événements familiaux importants, participation active à une manifestation culturelle, sportive ou d'orientation professionnelle ou à un concours, cours/examens de conduite, etc.)
- Les demandes de congé personnel doivent parvenir 8 jours avant la date du congé prévu. Elles sont accordées selon l'appréciation du/de la MCL. Si la demande de congé porte sur plus d'une journée, la demande doit être déposée au moins 10 jours avant la date du congé prévu (art. 21 al. 4).
  - Les demandes de congé pour des cours d'heures de conduite et les cours L2 ne sont pas acceptées. Une autorisation de congé est accordée uniquement pour l'examen de conduite.
  - Les demandes de congé pour un enterrement doivent être validées par la direction et le délai de 8 jours n'est pas applicable dans cette situation.
  - En dessous de 8 jours, le/la MCL refuse la demande de congé
6. En cas de refus de la demande de congé, le/la MCL indique le motif dans les commentaires. Sauf en cas d'**urgence** médicale justifiée, l'absence de la PEF est considérée comme injustifiée et elle est en principe amendée.
7. En cas d'acceptation, le/la MCL valide la demande de congé et l'insère dans le classeur virtuel de la manière suivante :
- a. Pour les types de demande « Médecin/santé » et « Thérapeute », le/la MCL saisit (M) **et** excuse directement le congé en cliquant sur (E) dans le classeur virtuel selon le jour et l'heure adéquate. **Ces deux étapes** sont nécessaires pour des raisons de statistique d'absences liées à des raisons médicales.
  - b. Pour les types de demande « Convocation obligatoire » et « Congé personnel », le/la MCL saisit (C) dans le classeur virtuel selon le jour et l'heure adéquate.
  - c. Le/la MCL ajoute un commentaire utile pour le secrétariat et les enseignants.