



Procédure concernant les retenues pour absence-s non excusée-s ou problème-s de comportement

Personnes concernées	:	PE et PAT
Créée par	:	Laetitia Hoffmann
Editée le	:	17 septembre 2014
Adoptée en conseil de direction le	:	17 septembre 2014
Entrée en vigueur le	:	22 septembre 2014
Distribuée le	:	
Modifiée le	:	17 septembre 2014

Remarque importante

Le planning des retenues pour absence-s non excusée-s et problème-s de comportement est établi par le secrétariat élèves au début d'année scolaire.
Ces retenues durent 2x45 minutes et sont planifiées une à deux fois par mois, le mercredi aux mêmes dates que les épreuves à rattraper. Elles doivent être dissociées des retenues de 45 minutes suite aux arrivées tardives, qui ont lieu chaque jour à la fin des cours.

Table des matières

1. Signature des convocations pour une retenue de 2x45 minutes
2. Préparation des retenues
3. Retour des retenues
4. Élève absent à une retenue

1. Signature des convocations pour une retenue

Le maître de classe convoque l'élève en retenue comme suit :

1. *Il complète le formulaire "Convocation à une retenue de 2 périodes" se trouvant à la salle des maîtres (D112, 1^{er} étage), sur le site du CFP SHR ou au secrétariat.*
2. *Il fait valider la retenue par une signature de la Direction.*
3. *Il adresse la convocation par courrier postal à l'apprenti, au formateur et au représentant légal de l'élève mineur.*

2. Préparation des retenues

Le maître de classe remet une convocation + enveloppe ad hoc pour une retenue au secrétariat élève.

Le secrétariat élèves :

1. *Liste les coordonnées de l'élève (nom, prénom, classe, enseignant) sur le modèle disponible sous I/CEPTA/CFPSHR/CD/Epreuves à refaire + Retenues 2 périodes;*
2. *Ajoute le travail à effectuer, dont l'Activité n° 1 dans l'enveloppe.*
3. *Imprime ladite liste et l'annexe aux enveloppes, qui sera remise au-à la surveillant-e désigné-e.*

3. Retour des retenues

4. Quand le secrétariat élèves reçoit le listing des élèves et les enveloppes en retour, la secrétaire effectue un scan de l'activité 1 (raisons de la retenue), l'envoie par email au maître de classe et dépose les autres travaux dans son casier en salle des maîtres.
5. L'original de l'*Activité 1* sera classée dans son dossier.
6. Si l'élève est absent lors de la retenue, la secrétaire envoie un email au maître de classe afin de l'en informer.
7. La liste des épreuves à refaire et retenues de 2 périodes est à archiver dans le classeur prévu à cet effet, sous le séparateur du mois concerné.

4. Élève absent à une retenue

8. Si un élève est absent à sa retenue, la direction est informée dans les plus brefs délais afin qu'une décision soit prise.