

Fiche procédurale: 08102019-1

Date de création: 08/10/2019
Date de mise à jour : 08/10/2019

Auteurs: Delphine JOSEPH - Patrice BONNET – Virginie BABY-COLLIN –
Karine ISAMBARD – Valérie MAILHES – Marie-Emmanuelle PEREIRA –
Nathalie MIKAILOFF – Jean-François GARCIA – Ludivine MAGNAN –
Michèle FLON

Destinataires : Étudiants
Enseignants
Personnel administratif

Texte de référence: Modalité d'évaluation des compétences de l'Inspé votées en CFVU le 12/09/2019.

Intitulé de la fiche: Suivi de l'assiduité des étudiants

1- Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle.

Toute absence pouvant être anticipée doit faire l'objet d'une demande d'absence exceptionnelle qui doit être soumise pour avis au responsable de parcours, puis déposée au bureau de la formation dans un délai de 10 jours avant la date prévue de l'absence. Le Directeur Adjoint à la formation initiale émet son avis sur la demande.

L'étudiant est autorisé à s'absenter uniquement après la validation du Directeur Adjoint. La décision lui est notifiée par mail, copie au responsable de parcours, par les gestionnaires du bureau de Ludivine MAGNAN.

2- Absence.

Une absence est justifiée dès lors que l'étudiant a fourni un motif valable à son absence, dans un délai de 5 jours ouvrés, au bureau de la formation du site.

Si l'étudiant fournit un certificat médical, un acte de décès, ou tout autre document administratif (comme une convocation), le bureau de la formation considère l'absence comme justifiée.

Dans les autres cas, l'étudiant doit remplir auprès du bureau de la formation une fiche et y joindre son justificatif. Le bureau de la formation soumet le document au responsable de parcours pour avis, puis au Directeur Adjoint de la formation initiale.

Dans le cas de la non validation de la justification, l'absence est considérée comme injustifiée, et entraîne le statut défaillant à l'UE concernée, et par voie de conséquence la non validation du semestre.

Si l'(les) absence(s) justifiées impacte(nt) le suivi et l'évaluation des compétences de l'étudiant, il convient que l'enseignant en charge de cette évaluation se rapproche du responsable de parcours et/ou d'option. Ce dernier doit alors proposer à l'étudiant, en concertation avec l'équipe d'enseignants de l'(des) UE(s) une nouvelle situation d'évaluation, permettant d'identifier le niveau d'acquisition de la/les compétences de l'étudiant.

3- Les retards.

Un étudiant est en retard dès lors que l'heure de début du cours est passée. Les listes d'émargement prévoient une colonne « retard » pour les consigner.

Ainsi, les listes d'émargement peuvent faire état de retards importants (plus de 15 minutes) et/ou répétés (+ de 3 fois), ce qui remet en cause l'assiduité de l'étudiant.

La commission pédagogique de l'Inspé peut alors appliquer le statut défaillant à l'UE concernée, après avoir été saisie par l'enseignant par un rapport circonstancié, accompagné des feuilles d'émargement.

4- Les listes d'émargement.

Les listes d'émargement sont mises à la disposition des enseignants au bureau de la formation dans des parapheurs et au plus près des lieux d'enseignement, différents selon les sites :

- St Jérôme : les parapheurs sont disponibles sur la banque de l'accueil ainsi que dans le local réservé aux enseignants dans le bât Amphi.
- Avignon : Accueil
- Aix-en-Provence : salle des professeurs.

Les listes d'émargement doivent être remises au bureau de la formation, ou selon les sites :

- St Jérôme : à l'accueil du bât S, dans le local réservé aux enseignants dans le bât Amphi.
- Avignon : Accueil
- Aix-en-Provence : les boîtes aux lettres réparties sur le site.

Le bureau de la formation précise sur ces dernières si l'étudiant a fait une demande de RSE, et/ou de VAC, pour quelle(s) UE(s).

Une colonne permet de renseigner les retards, en indiquant « retard – heure d'arrivée ».

Il est essentiel que la date, le nom de l'enseignant, de l'UE, le parcours et la signature de l'enseignant soient renseignés sur la feuille d'émargement.

Si la feuille d'émargement n'est pas utilisée ou si elle est incomplète, le bureau de la formation ne peut pas exploiter les données.

La DAJI nous oblige à conserver les feuilles d'émargement.

5- Saisie des absences.

L'enseignant peut saisir directement dans ADE les absences ou retard via le lien suivant :

<https://ade-assid.univ-amu.fr/direct/myplanning.jsp> par défaut, les étudiants sont notés présents.

Cette saisie ne dispense pas de faire signer la feuille d'émargement.

Si les absences ne sont pas saisies par l'enseignant, le bureau de la formation les saisit grâce aux feuilles d'émargement si elles sont complètes.

6- Suivi de l'assiduité.

Les gestionnaires du bureau de Ludivine MAGNAN sont en charge, tous les mois, d'envoyer le tableau de bord issu d'ADE de toutes les absences cumulées aux responsables de parcours. Ce tableau doit contenir aussi le nombre de ½ journées d'absence(s) justifiée(s) et injustifiée(s) du mois et le cumul.

Le cumul apparaît en rouge dès lors que le nombre d'absences sera supérieur ou égal à 4 demi-journées pour les M2, et 8 demi-journées pour les M1, afin d'attirer l'attention des responsables de parcours, sur le(s) étudiant(s) absents de façon récurrente.

Le responsable de parcours, peut demander, s'il le souhaite, des précisions quant à ces absences au bureau de la formation du site.

Ces tableaux mensuels constituent ainsi les supports de suivi pour la commission de régulation du(des) semestre(s).

Concernant les fonctionnaires stagiaires, un tableau récapitulatif est envoyé chaque semestre à l'employeur (le rectorat), copie au responsable de parcours.

Ce tableau aide à la prise de décision de la Directrice de l'Inspé quant à l'avis sur la titularisation des fonctionnaires stagiaires, il est joint aux fiches avis.