

Directive pour les absences, congés et dispenses

Cette directive entre en vigueur dès août 2026.

Article 1 – Champ d'application

Les directives suivantes s'appliquent aux élèves des cycles 1, 2 et 3 du cercle scolaire du Val-de-Travers durant leurs activités sous la responsabilité directe du corps enseignant.

Article 2 – Fréquentation des cours

Les représentants légaux ont la responsabilité d'assurer que leurs enfants fréquentent l'école et de justifier toute absence. La fréquentation régulière et ponctuelle de tous les cours est obligatoire. L'élève qui manque volontairement les cours à l'insu de ses parents et de ses enseignants ou qui arrive de manière régulière en retard est sanctionné d'un avertissement.

L'élève ne peut pas quitter l'école durant le temps scolaire sans l'autorisation de son enseignant. Au cycle 3, il se présente au secrétariat qui valide son départ.

Dans le cas contraire, l'élève est averti et son absence est, en principe, considérée comme injustifiée.

Les parents doivent rester atteignables pendant l'absence de l'élève.

En cas d'absences injustifiées ou de retards répétés, les parents peuvent être signalés auprès de l'Autorité de la Protection de l'Enfant et de l'Adulte (APEA) ou dénoncés au Ministère public (art. 27 de la loi cantonale sur l'organisation scolaire [LOS]) qui peut prononcer des amendes selon les tarifs définis à l'art. 16 de la directive 322.00 du procureur général sur les dénonciations simplifiées au service cantonal de la population (extrait ci-dessous).

322.00

16. Loi sur l'organisation scolaire (LOS)		Bases légales	Tarif
16.1	Absence injustifiée d'un jour	27 LOS	100.00
16.2	Absences injustifiées répétées ou absences de plusieurs jours	27 LOS	300.00



Article 3 – Absences prévues

Article 3.1 – Absences de courte durée

Pour les absences de courte durée concernant

- un rendez-vous médical,
- un examen (permis, conservatoire),
- un stage.

Informez le/la titulaire (cycles 1 et 2) ou le secrétariat (cycle 3) en présentant le justificatif/la convocation.

Article 3.2 – Demande de congé

Pour les **années 1 à 11**, toute demande de congé doit faire l'objet d'une demande officielle à la direction.

Pour une demande de congé, un formulaire (disponible auprès du/de la titulaire de classe, du secrétariat de l'école ou sur www.jirvdt.ch menu « Pratique/Absences et demandes de congé ») doit être rempli, avec les justificatifs prévus et remis au secrétariat **au moins dix jours avant la date du congé**, sauf circonstances exceptionnelles.

Procédure

1. Les représentants légaux remplissent le formulaire de demande de congé et l'envoient.
2. Le secrétariat vérifie que la demande est complète avec les justificatifs prévus.
3. Le formulaire est remis à la direction pour décision avec l'historique des demandes.
4. La réponse est transmise aux parents et à l'équipe pédagogique par courrier et/ou courriel.

En cas de refus de congé, les enseignant-e-s sont tenus d'informer la direction d'une éventuelle absence de l'élève. Si l'élève est tout de même absent après un refus, cela implique une dénonciation au Ministère Public.

Article 3.2.1 - Congés pour motifs valables

Remarque importante

Une réservation ou un billet de transport déjà acheté ne constitue pas un motif reconnu comme valable ; au contraire cette manière de faire s'apparente à une mise devant le fait accompli. Ainsi, nous vous demandons de ne pas vous engager formellement tant que vous n'avez pas obtenu de décision concernant votre demande.

Motifs familiaux	Justificatifs demandés
enterrement, mariage	faire-part, invitation
rites religieux	
regroupement familial à l'étranger	
formalités administratives incontournables	convocation
projet familial exceptionnel de longue durée	description du projet
vacances imposées par l'employeur (1 seule fois)	attestation de l'employeur

Motifs personnels de l'élève	Justificatifs demandés
activités sportives ou artistiques exceptionnelles	convocation
séjour linguistique	

Critères de décision par la direction

- impact probable de l'absence sur les résultats scolaires et le suivi scolaire,
- attitude générale en classe et dans le cadre de l'école avec les camarades et les enseignant·e·s,
- fréquence des demandes,
- degré de parenté,
- justificatifs fournis,
- collaboration, implication des parents dans la scolarité de leurs enfants,
- respect des procédures et des délais de demande de congé,
- importance de l'organisation scolaire aux dates demandées (examens, échange linguistique, camps, etc.).

Article 3.2.2 - Congés libres

Ce type de congé ne nécessite pas de justification, pour autant que les conditions ci-dessous soient respectées.

Conditions d'octroi

- Les familles disposent de deux demi-journées de congé libre par année scolaire au maximum.
- Ces demi-journées peuvent être prises séparément ou combinées pour former une journée complète.

Restrictions

Un congé libre ne peut pas être pris :

- En bordure des vacances d'été ;
- Lors d'activités scolaires obligatoires (sorties, camps, événements particuliers...) ;
- Durant les évaluations déjà planifiées pour les années 8 à 11 ;
- Immédiatement avant ou après un congé déjà accordé, même s'il est séparé par un week-end ou des vacances.

Article 3.3 - Dispenses de cours (sports-arts-études (SAE), langues et cultures d'origine (LCO) aux cycles 1 et 2)

Les élèves peuvent exceptionnellement être dispensés de certains cours ou en être libérés pour suivre des leçons privées hors programme. Sur demande motivée des parents, l'enseignant·e, la direction d'école ou le service cantonal compétent accorde les dispenses et fixe les conditions.

Article 3.4 - Stage

De manière générale, les stages doivent être planifiés avec l'OCOSP et le/la titulaire au moins une semaine à l'avance. Aucun départ en stage n'est autorisé tant que la feuille ad hoc n'a pas été dûment remplie et n'a pas été présentée au secrétariat de l'école. Certaines périodes de l'année ne sont pas autorisées pour les stages à moins que la situation de l'élève ne l'exige. L'organisation de stage pendant les vacances est possible et même encouragée.

En 10^e année, il est possible d'effectuer un stage pendant le temps scolaire au second semestre.

En 11^e année, un élève n'effectue pas deux stages à la suite, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction.

Article 4 – Absences imprévues

Pour les années 1 à 8, les avis d'absences imprévues (maladie, accident, etc.) doivent être immédiatement annoncés par les parents à l'enseignant-e.

Si un élève est absent en classe, qu'il n'a pas été signalé et que les parents ne sont pas joignables, l'école prend contact avec la police.

Pour les années 9 à 11, les parents justifient les absences par Pronote selon la procédure suivante :

- Toute absence devra être justifiée en ligne dans l'espace parents situé à l'adresse <https://pronote.rpn.ch/ijr/> au plus tard le jour du retour de l'enfant en classe.
- Pour que l'absence soit validée, son motif doit être clairement renseigné.
- Si l'absence dépasse deux jours, le secrétariat devra être avisé au 032 886 44 22 ou par courriel à ijr.absences@rpn.ch. **L'appel téléphonique ainsi que le courriel ne constituent pas une excuse et ne remplacent pas la validation en ligne.**
- Seuls les représentants légaux de l'élève sont autorisés à valider une absence. **Les données de connexion personnelles à la plateforme remplacent la signature et ne doivent donc pas être communiquées.**

Article 5 – Absences en bordure de vacances

Si l'élève est malade le jour qui précède ou qui suit les vacances, les parents doivent contacter le secrétariat en début de matinée. Selon la situation, un certificat médical pourra être demandé.

Toute absence en bordure de vacances et ayant fait l'objet d'un refus de demande de congé ou injustifiée sera dénoncée au ministère public.

Article 6 – Rattrapage du travail scolaire et des évaluations suite à une absence

Dans la mesure du possible, l'élève absent doit se tenir au courant de la matière traitée en classe, rattraper les diverses tâches scolaires et les présenter, dès son retour, à son enseignant-e.

Pour les années 3 à 11, l'enseignant-e peut exiger de rattraper toute évaluation.

Pour les années 9 à 11,

- **Absence prévue** : demander à l'enseignant-e de vous fournir le travail essentiel au préalable. Planifier le rattrapage des évaluations.
- **Absence imprévue** : le travail essentiel à rattraper sera indiqué dans le contenu des cours de Pronote. Planifier le rattrapage des évaluations pendant l'absence (contact, appel, etc.) ou au retour en classe.

Les rattrapages d'évaluation peuvent être planifiés le mercredi après-midi en cas de besoin.

La direction

Val-de-Travers, août 2026

Annexe

Bases légales

Loi concernant les autorités scolaires (LAS) du 18 octobre 1983 [\[RSN 410.23\]](#)

Art. 14

1 Le Conseil communal assume la responsabilité de la gestion de l'école publique communale, dans le cadre de la présente loi.

2 Il a notamment les compétences suivantes :

- c) établir la liste des élèves astreints à fréquenter l'école et procéder au contrôle de la fréquentation ;
- i) prendre à l'égard des élèves toute décision de nature sociale ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au placement ou à l'exclusion.

Art. 16

Sous réserve de ratification par le Conseil d'Etat, le Conseil communal, le comité scolaire ou le comité scolaire régional a la faculté d'instituer une direction d'école à laquelle il peut déléguer une partie de ses attributions.

Sur cette base, l'arrêté [\[RSVDT 210.4\]](#) du Conseil communal de Val-de-Travers concernant la répartition des attributions entre le Conseil communal et la direction de l'école précise les compétences de la direction.

Arrêté du Conseil d'Etat concernant la fréquentation de l'école obligatoire du 19 février 1986 [\[RSN 410.240\]](#)

Article premier

¹ [...]

² Les directeurs d'écoles et les membres du personnel enseignant assurent le contrôle des absences conformément aux dispositions du règlement de discipline scolaire.

Art. 2 Le maître de classe est tenu de signaler toute absence injustifiée [...] à la direction de l'école.

Art. 3 Des retards répétés peuvent être considérés comme des absences injustifiées.

Art. 4 [...] la direction d'école dénonce les absences injustifiées au Ministère public.

Loi sur l'organisation scolaire (LOS) du 28 mars 1984 [\[RSN 410.10\]](#)

Article 27

¹ Les parents veillent à ce que leurs enfants fréquentent régulièrement l'école ;

² En cas d'infraction, ils sont passibles de l'amende.

Sur cette base, l'annexe 1 de la directive du procureur général sur les dénonciations simplifiées au service cantonal de la population du 17 décembre 2019 [\[RSN 322.00\]](#) prévoit les amendes suivantes à son chapitre 16 :

Absence injustifiée d'un jour : CHF 100.-

Absences injustifiées répétées ou absences de plusieurs jours : CHF 300.-

Art. 14 Fréquentation des leçons et des activités

¹ La fréquentation régulière des leçons et des activités organisées par l'école est obligatoire.

² Bien qu'encouragée, la participation des élèves à une activité proposée à l'ensemble des élèves d'une même année de scolarité revêt un caractère facultatif.

³ Pour toute activité facultative, une activité de substitution obligatoire est organisée par l'Ecole.

Art. 15 Absences

¹ Sont considérées comme justifiées les absences dues à la maladie ou à un accident ainsi que celles accordées ou considérées comme acceptables par la direction.

² Toute absence est immédiatement signalée à l'école et justifiée par écrit ou par les voies électroniques agréées par l'Ecole. Dès 3 jours d'absence, un certificat médical peut être exigé par la direction.

³ Toute absence injustifiée sera sanctionnée. Des retards répétés peuvent être considérés comme des absences injustifiées.

⁴ Le contrôle des présences incombe au corps enseignant en collaboration avec le secrétariat de l'école.

⁵ Des frais de rappel pour les absences des élèves peuvent être facturés aux représentants légaux, lorsque ceux-ci nécessitent des travaux administratifs supplémentaires, en vertu de l'arrêté du Conseil communal fixant les émoluments perçus par les services de l'administration.

Art. 16 Congés

¹ Toute demande de congé fait l'objet d'une demande écrite et motivée des représentants légaux au moins dix jours à l'avance à la direction.

² En principe, aucune demande de prolongation de vacances scolaires ou de congés de fin de semaine ne sera prise en considération.

Art. 20 Démarches et sanctions

¹ Toute sanction prise à l'égard d'un élève est portée à la connaissance des représentants légaux. En cas de besoin, elle peut faire l'objet d'un entretien avec ces derniers.

² Les enseignants sont habilités à recourir aux sanctions suivantes :

- a) Travail supplémentaire à domicile ;
- b) Retenue en dehors de l'horaire de l'élève.

³ En cas de faute grave ou répétée, la direction peut appliquer les sanctions suivantes :

- a) Heures de retenue, sous forme de travail scolaire ou de travaux utiles à l'institution ;
- b) Mise à pied ;
- c) Exclusion définitive.

⁴ En cas de nécessité, ou dans les cas de suspicion de maltraitance, la consultation de l'Office de Protection de l'Enfant, le signalement à l'Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte et la dénonciation au Ministère public sont réservés.

Art. 22 Recours

Les décisions fondées sur le présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours auprès du département en charge de l'instruction publique du Canton de Neuchâtel, dans les 30 jours à compter de sa notification.