

# NOTE DE SERVICE

**OBJET:** Motif d'absence des élèves (procédure et gestion)

**DATE:** décembre 2017

## 1. Pour les étudiants.

Chaque élève (même s'il est majeur) absent sera dans l'obligation de remettre un justificatif écrit,

- Soit un mot sur papier libre\*
- Soit via un mail sur l'adresse [aca@tubize.be](mailto:aca@tubize.be) \*
- Soit sur les coupons jaunes disponible auprès d'un membre de l'équipe administrative\*
- Soit en téléchargeant la feuille avec 4 coupons sur le site :  
<http://acatubize.weebly.com/justificatif-dabsence1.html>

\* Il devra comprendre les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'élève
- Date de l'absence
- Le/Les cours concerné(s)
- Le/Les professeur(s)
- Le motif de l'absence
- Une signature d'une personne majeure.

## 2. Pour les professeurs.

Afin de ne plus avoir de quiproquo et une meilleure vue d'ensemble, au niveau de l'administration et du corps professoral, du taux de présences/absences d'un élève, **ce sont prioritairement les professeurs qui réceptionneront les mots des élèves** lors de leur retour au cours suivant.

Si l'élève n'en amène pas spontanément, **ce sont également les professeurs qui solliciteront eux-mêmes auprès de l'intéressé ou des parents.**

A la réception, ils indiqueront dans le registre les motifs de l'absence comme suit (vade mecum au dos du registre) :

**P** = présence de l'élève

**A** = absence injustifiée de l'élève

**M** = Absence justifiée de l'élève pour des raisons de santé

>3 jours : mot des parents

<3 jours : certificat médical

**E** = absence justifiée de l'élève.

**C** = absence justifiée de l'élève pour cause de difficultés accidentelles de communication : neige, panne de voiture, ...

- = absence pour motif du professeur ou fermeture occasionnelle de l'établissement.

. = Attente du motif de l'absence

Les mots d'absences papier seront alors remis dans le casier de la surveillante/éducatrice, **chaque semaine**, avec la mention « VU » ou « OK » et un paraphe dans le coin supérieur droit (aide visuelle rapide).

**Si le secrétariat reçoit un justificatif, il sera mis dans le casier du professeur concerné.**

Les mots d'absences reçus par mail, seront notifiés par la surveillante-éducatrice sur le registre par un @.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'**il est impératif que les registres restent à l'académie**, mais rien ne vous empêche de faire une copie pour vous (surtout les coordonnées des élèves pour les prévenir ou les contacter).

**ATTENTION ! Pour les professeurs en implantation, ils doivent pouvoir remettre rapidement les registres sur simple demande pour vérification.**

## 3. Pour l'équipe administrative.

Ce sont principalement les professeurs qui gèrent les justificatifs d'absence, l'administration prenant en charge les **appels téléphoniques**, les **courriels** et le **classement final**.

Si un mot d'excuse nous parvient (sans la mention OK par le professeur), il est remis dans le casier du professeur. C'est à ce dernier de gérer 'en bon père de famille' le registre de présence pour son cours et de suivre scrupuleusement la procédure expliquée en 2.

Le suivi administratif assuré par la surveillante éducatrice consiste alors uniquement à le remettre dans la farde destinée au vérificateur et ce chaque fin de semaine.

En vous remerciant d'avance de votre compréhension et de votre aide dans cette tâche fastidieuse mais obligatoire.

Pour rappel, la tenue d'un registre de présences et les justifications des absences sont obligatoires en vertu de **l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à la fréquentation scolaire A.Gt 23-11-1998 M.B. 04-03-1999 modifications :**

[http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22793\\_004.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/22793_004.pdf)