

## VADEMECUM 2026



**Absentéisme et prévention**  
Du décrochage



## SOMMAIRE

<b>LE MOT DE LA VICE-RECTRICE</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>MODALITES DE RECUEIL ET DE SUIVI DES ABSENCES</b> .....	<b>5</b>
<i>Informier et sensibiliser les parents</i> .....	5
<i>Contrôler l'assiduité</i> .....	5
<i>Décompter les absences</i> .....	5
<i>Obligation d'information des familles</i> .....	5
<b>TRAITEMENT DES SITUATIONS D'ABSENTEISME</b> .....	<b>6</b>
<i>Traitement des absences des élèves</i> .....	6
<i>Traitement des situations d'absentéisme</i> .....	6
<i>Le signalement des situations d'absentéisme à l'autorité académique</i> .....	7
<b>Annexe 1 : Fiche de signalement « Absentéisme grave – 1<sup>er</sup> signalement ou 2<sup>ème</sup> signalement</b> .....	<b>8</b>
<b>Annexe 2 : Justification des absences, spécifiées du territoire de Wallis et Futuna</b> .....	<b>9</b>

## LE MOT DE LA VICE-RECTRICE

La réussite des élèves passe par une présence assidue à l'école mais aussi par un suivi rapproché des situations personnelles.

La lutte contre l'absentéisme scolaire constitue une priorité de notre projet académique et nos actions quotidiennes envers les élèves sont garantes de notre engagement à leurs côtés.

Pour autant, l'engagement doit être réciproque, les familles doivent s'engager à respecter les obligations d'assiduité et si l'absentéisme possède plusieurs facettes dont les effets sont multiples, il nous revient de lutter conjointement contre le phénomène.

L'absentéisme peut être ponctuel, mais il peut être aussi récurrent et annoncer les signes d'un décrochage scolaire ou pointer une anomalie dans le parcours de l'élève (pathologie, mal-être etc.).

Forts de ces préoccupations liées à la réussite des élèves, les chefs d'établissements, suite à la venue de l'Inspection Générale dans le cadre d'une stratégie de prévention du décrochage scolaire et d'accompagnement des élèves (Frédérique WEIXLER, IGESR – 27/10/2023 au 3/11/2023, rapport de mars 2026) ont élaboré ce vadémécum servant de cadre à chaque établissement du second degré.

En appui des mesures à prendre dans les collèges ou le lycée, la division des élèves a été créée au niveau du Vice-rectorat de manière à inscrire les actions locales dans une réelle politique éducative au niveau académique.

La prévention de l'absentéisme vient renforcer l'idée que chaque élève a droit à l'Éducation, droit inaliénable qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité.

Ce vadémécum est aussi un outil d'accompagnement des familles au service du dialogue avec les parents, ou tuteurs, dans un esprit de coéducation.

Je vous en souhaite la meilleure utilisation possible.



Régine VIGIER

## INTRODUCTION

L'absentéisme scolaire est un phénomène complexe dont l'origine peut être sociale, familiale, scolaire ou encore médicale. L'académie de Wallis et Futuna n'échappe pas à ce phénomène.

Il est par ailleurs renforcé par l'impact des pratiques familiales et sociales du territoire. Ces dernières ont pour effet un taux d'absentéisme important tout au long de la scolarité des élèves.

Cependant, il appartient à l'institution scolaire de :

- ✓ Veiller au respect du droit à l'éducation de chaque enfant conformément à l'engagement de la nation
- ✓ Veiller au respect de l'obligation d'assiduité
- ✓ Veiller au respect de l'obligation de « diplomation »
- ✓ Lutter contre l'absentéisme
- ✓ Prévenir le décrochage scolaire

La communauté scolaire doit mettre en œuvre tous les moyens pédagogiques, éducatifs et de soutien aux parents afin de favoriser l'assiduité de tous les élèves.

La lutte contre l'absentéisme et la prévention du décrochage constituent une priorité pour chaque établissement du 2<sup>nd</sup> degré de l'académie de Wallis et Futuna.

Ce vadémécum présente les différentes procédures et étapes que le chef d'établissement peut être amené à mettre en œuvre :

- Modalités de recueil et de suivi des absences
- Traitement des situations d'absentéisme
- Signalement des élèves absentéistes
- Dispositifs académiques de prévention du décrochage

En annexe, vous trouverez l'annuaire académique « absentéisme et décrochage », la fiche de signalement d'un absentéisme grave et les textes de référence.

## MODALITES DE RECUEIL ET DE SUIVI DES ABSENCES

La lutte contre l'absentéisme nécessite la mobilisation de tous les acteurs de la communauté éducative : les parents, les professeurs, les adjoints d'éducation, les CPE, les personnels sociaux et de santé, le chef d'établissement.

### *Informer et sensibiliser les parents*

- Rappeler le sens de l'école et l'importance de l'assiduité scolaire dans la scolarité
- Informer les parents de leur responsabilité (signalement, convocation par le juge)
- Expliquer les modalités du contrôle de l'assiduité : appel, justification des absences

### *Contrôler l'assiduité*

La présence de l'élève est contrôlée pendant tout son temps de présence dans l'établissement. L'appel est réalisé par les enseignants ou l'adjoint d'éducation en charge du groupe ou de la classe.

**Un registre d'appel récapitule les absences des élèves relevées par les professeurs et les adjoints d'éducation, ou toute personne responsable d'une activité organisée dans le temps scolaire.**

Les adjoints d'éducation contactent les familles des élèves absents après l'appel de la 1<sup>ère</sup> heure du matin ou de l'après-midi. La procédure d'appel de l'établissement est communiquée aux parents et à tous les membres de la communauté scolaire. L'équipe de vie scolaire effectue systématiquement un appel à la 1<sup>ère</sup> heure de la matinée et à la 1<sup>ère</sup> heure de l'après-midi.

### *Décompter les absences*

Les modalités de décompte des absences et retards figurent dans le règlement intérieur de l'établissement. Les absences sont comptabilisées par demi-journées, les retards de quelques minutes.

Les motifs légitimes d'absences sont : la maladie de l'enfant, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de famille, l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent, les fêtes religieuses –dates publiées au BO et le calendrier local fixé par l'Administration Supérieure. **Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation.**

### *Obligation d'information des familles*

**Toute absence doit immédiatement être signalée à la famille de l'élève par courrier ou tout autre moyen choisi par l'établissement et inscrit au règlement intérieur.** Le service de vie scolaire après l'appel de la 1<sup>ère</sup> heure du matin ou de l'après-midi informe les parents de l'absence de leurs enfants et en demande le motif si l'absence n'a pas été signalée par les parents.

Les articles R 131-5 à R 131-10 du code de l'éducation prévoient :

- La tenue d'un registre d'appel
- Le contrôle de la présence des élèves par toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire
- Le signalement immédiat de l'absence aux personnes responsables de l'enfant par tous moyens
- L'obligation pour les personnes responsables de faire connaître les motifs toute absence signalée
- La justification des absences avec leur durée et leurs motifs dans le dossier scolaire

## TRAITEMENT DES SITUATIONS D'ABSENTEISME

### Traitement des absences des élèves

	Obligations	Actions	Outil
<b>Conseiller principal d'éducation Adjoints d'éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe la famille des absences et retards de l'élève</li> <li>▪ Rappelle à la famille l'importance de l'assiduité scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande la justification des absences et des retards</li> <li>▪ Contacte la famille et note dans le dossier de l'élève les actions menées (appel, courrier, rdv famille)</li> <li>▪ Convoque l'élève pour rappeler l'obligation d'assiduité et identifier les causes des absences</li> <li>▪ Alerte le chef d'établissement des situations d'absentéisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registre d'appel</li> <li>▪ Carnet de correspondance</li> <li>▪ Appel téléphonique</li> <li>▪ Espace Numérique de travail</li> </ul>
<b>La famille</b>	Informe l'établissement des absences prévisibles	Justifie les absences et retards en complétant les billets d'absence et retards	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet de correspondance</li> <li>▪ Courrier / appel téléphonique</li> </ul>
<b>Les enseignants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Font l'appel dans la classe</li> <li>▪ Saisisse ou note les élèves absents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demande à l'élève absent de présenter son justificatif au retour en classe</li> <li>▪ Alerte des absences répétées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet de correspondance</li> <li>▪ Espace de travail numérique</li> </ul>

### Traitement des situations d'absentéisme

#### La situation d'absentéisme peut être retenue.

- ✓ Lorsque l'élève a plusieurs absences injustifiées
- ✓ Lorsque l'élève a 4 ½ journées sans motif légitime d'absences répétées dans un même mois

**Qui ?** L'équipe de direction, le CPE, le référent absentéisme ou décrochage, le professeur principal, les personnels sociaux, de santé et d'orientation.

**Comment ?** Collecte et synthèse des informations relatives à l'élève (scolarité, vie scolaire, situation familiale, etc.). Recherche des causes des absences. Détermination des leviers d'action : tutorat, adulte, référent, visite à domicile de la famille par l'assistant social, punitions et sanctions prévues au règlement intérieur, signalement « informations préoccupantes ».

## Outils / Instances ?

*Commission absentéisme* à laquelle la famille est convoquée/invitée. La famille est informée du signalement aux autorités académiques. Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique et éducative propose un calendrier et un échéancier des actions destinées à accompagner l'élève. Le chef d'établissement informe la famille de la possibilité d'une saisine de l'autorité académique.

### *Présentation de la situation en GPDS (Groupe de prévention du décrochage scolaire)*

**Composition** : chef d'établissement, CPE, référent « absences » ou « décrochage », chargée de mission Décrochage, conseillère technique infirmière, assistant social, médecin scolaire, infirmière scolaire.

**Objectifs** : identifier des leviers d'actions et mettre en place une stratégie d'accompagnement de l'élève et de sa famille avec l'appui du pôle santé social et de la chargée de mission Décrochage

**Outil** : **Tableau récapitulatif des situations** établi par le chef d'établissement, le CPE, les adjoints d'éducation, le référent décrochage ou absence de l'établissement. Le tableau est transmis aux membres du GPDS.

### *Le signalement des situations d'absentéisme à l'autorité académique*

Tous les signalements doivent être adressés à la DIVEL : [divel@ac-wf.wf](mailto:divel@ac-wf.wf)

**Contact** : Madame Sesilia LAUFOAULU

### *Signalement de niveau 1 : l'élève cumule plus de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois*

La fiche de signalement « Absentéisme grave – 1<sup>er</sup> signalement » est transmise à la Division des Elèves (DIVEL) par mail avec la fiche de renseignement de l'élève, le récapitulatif des absences de l'élève.

Action du Vice-Rectorat : Le Vice-Rectorat adresse un courrier d'avertissement aux responsables légaux de l'élève.

### *Signalement de niveau 2 : l'élève cumule 10 demi-journées d'absences injustifiées*

La fiche de signalement pour « Absentéisme grave – 2<sup>ème</sup> signalement » est transmise à la DIVEL avec les éléments du dossier individuel de suivi absentéisme de l'élève : récapitulatif des absences, compte-rendu de la commission absentéisme, avis du GPDS, bulletins scolaires, entretien de prévention ou de situation, résumé d'échanges avec la famille.

#### **Action du Vice-Rectorat :**

La Vice-rectrice peut réunir une commission et solliciter toute personne pouvant éclairer la situation d'absentéisme, y compris les responsables de l'élève.

A l'issue de l'instruction, la Vice-rectrice peut :

- Si la situation relève de la protection de l'enfance : transmission du dossier à la cellule de recueil des informations préoccupantes
- Si les faits sont susceptibles d'être constitutifs d'infraction à l'obligation scolaire : saisine du Procureur de la République, qui juge des suites à donner

La Vice-rectrice peut également considérer la situation comme ne relevant pas de l'absentéisme.

La procédure de signalement pour absentéisme est close au retour de l'élève. La procédure peut être réenclenchée si de nouvelles absences non justifiées apparaissent durant l'année scolaire.



# SIGNALEMENT

pour

## « ABSENTÉISME GRAVE »

(Élève de moins de 16 ans)

Destinataire :	Date du signalement :
<b>Madame la Vice-rectrice des îles Wallis et Futuna</b> <b>Division des Elèves</b>	Nom de l'établissement :
Mél : <a href="mailto:divel@ac-wf.wf">divel@ac-wf.wf</a>	Tél :
Mata'Utu, Havelu B.P. 244 98600 UVEA	Mél :

ELEVE CONCERNE	
NOM, Prénom :	Nom et adresse des parents :
Date de naissance :	Lieu où se trouve l'enfant :
Sexe :	Téléphone :

**Les parents ont-ils été avisés de ce signalement ?**

**Si non, pourquoi ?**

**Nombre total de ½ journées d'absence pour la période en cours :**

<b>Description précise des faits depuis les premières absences</b>
<b>Éléments pouvant expliquer la poursuite de l'absentéisme</b>
<b>Descriptif des actions effectuées au niveau de l'établissement</b>

Nom, fonction et signature du rédacteur :

Date d'envoi de la fiche :

## Annexe 2 : Justification des absences, spécifiées du territoire de Wallis et Futuna

Motifs évoqués par les familles sur le territoire	Motifs légitimes Art L 131-8 du code de l'éducation	Appréciation	Traitement
Raisons familiales sans aucune précisions	Non	Motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement (tenir compte de l'impact sur l'établissement)	Dialogue avec la famille, Entretien avec l'élève Orientation vers le pôle santé social
Coutumes (accueil de membres de la famille, communion, confirmation)	Réunion solennelle famille (mariage, enterrement, etc.)	Motif légitime	
Accueil ou départ d'un membre de la famille	Non	Motif irrecevable	Dialogue avec la famille, Entretien avec l'élève
Fête du Saint du village en dehors du calendrier des fêtes religieuses	Non	Motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement (tenir compte de l'impact sur l'établissement)	Limiter la durée de l'absence à 1 journée (jour de la fête)
Kermesses et manifestations des écoles élémentaires	Non	Motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement (tenir compte de l'impact sur l'établissement)	Limiter la durée de l'absence à 1 journée (jour de la fête)
Autorisations d'absences pour un départ avant la date des congés scolaires	Non	Motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement	Dialogue avec la famille, Entretien avec l'élève Orientation vers le pôle santé social La famille remet un courrier de demande d'autorisation d'absence
Elève qui accompagne un autre enfant de la famille ou un parent pour une « evasan »	Non	Motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement	Dialogue avec la famille, Entretien avec l'élève Orientation vers le pôle santé social La famille remet un courrier de demande d'autorisation d'absence
Garde d'un membre de la fratrie ou d'un parent malade	Non	Motif irrecevable	Dialogue avec la famille, Entretien avec l'élève