

Gembloux-Suarlée, le 17/08/2026

Concerne : Lutte contre l'absentéisme injustifié et procédure de suivi de l'absentéisme

Madame, Monsieur, chers Parents, chers élèves,

Chaque année de nombreux jeunes sortent du système scolaire sans diplôme, sans qualification. Le décrochage scolaire est une préoccupation majeure ! Convaincus que l'absentéisme scolaire est la première cause du décrochage scolaire, avec force et rigueur, les éducateurs et moi-même souhaitons éviter toute situation abusive d'absentéisme injustifié.

Comme mentionné dans notre règlement d'ordre intérieur, toute absence (correspondant à une heure de cours, d'étude...), à n'importe quel moment de la journée, compte comme un demi-jour d'absence. Les absences sont donc comptabilisées par demi-jour et renseignées à l'administration :

- **Soit en demi-jour d'absences justifiées** : toutes les absences qui ont été couvertes par un document officiel (certificat médical, convocation à une administration, présence aux obsèques d'un proche parent...) dûment complété et remis dans les délais (maximum 4 jours ouvrables) à l'éducateur référent.
- **Soit en demi-jour d'absences injustifiées** : toutes les absences qui ne peuvent être « justifiées » par un document officiel (absence d'un jour en raison d'une maladie qui n'a pas été constatée par un médecin, cours d'auto-école, démarche administrative en cours de journée qui ne répond pas à une convocation, week-end prolongé...). Chaque élève bénéficie d'un quota de maximum 20 demi-jours (par année scolaire) pour couvrir ces dernières situations.

IMPORTANT : Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont tenus d'excuser toute absence, y compris celle qui ne sont pas couvertes par un document officiel (certificat médical, convocation...) ! C'est pourquoi, au niveau des absences injustifiées, afin d'éviter toute situation abusive d'absentéisme, une distinction est faite entre :

- **Les absences injustifiées excusées** : absences non justifiées par un document officiel mais pour lesquels les élèves/parents ont complété et remis dans les délais (maximum 4 jours ouvrables) à l'éducateur référent le formulaire ad hoc intitulé « *Absence injustifiée – Billet d'excuse* ». Ces absences sont renseignées aux enseignants qui sont en droit de sanctionner, avec l'accord de la direction, par un zéro les élèves en absence injustifiée excusée lors d'une évaluation. De plus, en cas d'absence relevant d'une force majeure ou de circonstances exceptionnelles, celles-ci peuvent être comptabilisées en absences justifiées par l'école. Les motifs d'absence relevant de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles sont appréciés uniquement par la Direction (maximum 16 demi-journées au cours d'une année scolaire).
- **Les absences injustifiées non excusées** : absences non justifiées par un document officiel et non excusées via le formulaire ad hoc. Ces absences sont renseignées aux enseignants qui sont en droit de sanctionner, sans l'accord de la direction, par un zéro les élèves en absence injustifiée non excusée lors d'une évaluation. **Ces absences sont définitivement comptabilisées comme des absences non réglementairement justifiées.**

Afin d'éviter de nombreuses tracasseries administratives, et surtout de favoriser la réussite scolaire, il est primordial de ne pas dépasser la limite des 20 demi-jours d'absences dites non justifiées.

IMPORTANT : à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées, perd sa qualité d'élève régulier : il n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe. C'est donc au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées à présenter les épreuves de fin d'année. Dans ce cas de figure, la décision de ne pas admettre l'élève à présenter les épreuves de fin d'année ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours.

Procédure de suivi de l'absentéisme des élèves par l'éducateur référent

1. Quotidiennement, les éducateurs encodent les absences relevées la veille, à chaque période de cours, par les enseignants. Le lendemain de toute absence, un sms est automatiquement envoyé aux élèves/parents par le système informatique de l'école :
 - **Soit ce sms confirme une absence connue de l'élève** : il appartient alors aux élèves/parents de justifier ou excuser valablement cette absence dans les délais (maximum 4 jours ouvrables).
 - **Soit ce sms annonce une absence anormale de l'élève** : il appartient alors aux élèves/parents de prendre contact avec l'éducateur référent :
 - Soit il s'agit d'une erreur lors du relevé des absences ou lors de l'encodage des absences, et cette erreur sera corrigée.
 - Soit l'élève a brossé une ou plusieurs périodes de cours ou le temps de midi et il sera convoqué, voire sanctionné.
2. Uniquement via un document spécifique intitulé « *Absence injustifiée – Billet d'excuse* » que l'on peut se procurer à l'école ou télécharger sur notre site internet ou compléter en ligne sur notre site internet, **les élèves/parents sont tenus d'excuser toute absence.**
3. Comme expliqué au recto de ce courrier, l'éducateur référent comptabilise tout demi-jour d'absence :
 - Soit en **absence justifiée** lorsqu'un document officiel valable lui a été remis dans les délais.
 - Soit en **absence injustifiée excusée** lorsque pour cette absence, non justifiée par un document officiel, l'éducateur référent a reçu dans les délais le formulaire ad hoc dûment complété.
 - Soit en **absence injustifiée non excusée** lorsque pour cette absence, non justifiée par un document officiel, l'éducateur référent n'a pas reçu dans les délais le formulaire ad hoc dûment complété.

N.B. A partir de début octobre, les élèves/parents peuvent consulter le relevé des absences sur notre plateforme sécurisée « *Ecole en ligne* ».
4. A la fin de chaque période, avant le Conseil de classe, les éducateurs communiquent aux enseignants concernés le relevé des absences. Comme expliqué au recto de ce courrier, les enseignants peuvent sanctionner par un zéro les élèves en absence injustifiée lors d'une évaluation, et ce :
 - Avec l'accord de la direction en cas d'absence injustifiée excusée.
 - Sans l'accord de la direction en cas d'absence injustifiée non excusée.
5. **A 9 demi-jours d'absence injustifiée**, l'éducateur référent prend contact avec l'élève et/ou les parents. De plus, l'éducateur remet en mains propres à l'élève un courrier avec un talon (faisant office d'accusé de réception) à compléter. Via le compte élèves/parents « *@ith-gembloux.be* » ou « *@it-gs.be* », ce courrier est également envoyé par mail avec copie à la direction et à notre partenaire le CPMS. Il est à noter que si l'élève est mineur, les éducateurs référents sont tenus de procéder, via une plateforme informatique, à un signalement à l'administration en charge de l'obligation scolaire.
6. **A 15 demi-jours d'absence injustifiée**, pour attirer une nouvelle fois l'attention, l'éducateur référent prend contact avec l'élève et/ou les parents. De plus, via le compte élèves/parents « *@ith-gembloux.be* » ou « *@it-gs.be* », un mail est également envoyé avec copie à la direction et à notre partenaire le CPMS.
7. **A 21 demi-jours d'absence injustifiée** : un SMS spécifique est envoyé. De plus, l'éducateur remet en mains propres à l'élève un courrier avec un talon (faisant office d'accusé de réception) à compléter. Via le compte élèves/parents « *@ith-gembloux.be* » ou « *@it-gs.be* », ce courrier est également envoyé par mail avec copie à la direction et à notre partenaire le CPMS. Ce courrier invite les parents ou l'élève majeur à prendre contact rapidement avec la direction afin de fixer un rendez-vous.

Restant à votre entière disposition, nous vous prions de croire, chers Parents, chers Elèves, en notre réel engagement.

La direction de l'**ITGS**,

Anne THONON (Implantation de Suarlée – anne.thonon@it-gs.be)

Olivier KUNTZ (Implantation de Gembloux - olivier.kuntz@it-gs.be)