POLYNÉSIE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

NOTE DE CADRAGE

Objet : Exploitation du registre d'appel dématérialisé « Présences » de l'ENT

1. Objet et périmètre d'application

Depuis la rentrée d'août 2025, l'Espace numérique de travail (ENT) est généralisé dans les écoles publiques de Polynésie française. Dans ce cadre, l'exploitation du module « Présences » constitue un levier de la politique de lutte contre l'absentéisme. Son extension vise à renforcer le suivi quotidien des absences à l'échelle des écoles, des circonscriptions et du territoire.

L'usage du module est conditionnée par la capacité de connectivité des écoles et s'organise selon les modalités de mise en œuvre précisées dans le tableau ci-dessous.

Situation de l'école	Registre applicable
École disposant d'une connectivité suffisante (couverture 4G)	**« Présences » obligatoire** – il se substitue au registre papier et constitue le registre de référence
École ne disposant pas d'une couverture Internet mobile suffisante	**Registre papier maintenu.** – l'école n'est pas concernée à ce stade

Selon la couverture 4G de l'école, le périmètre exact des écoles concernées est arrêté avec chaque circonscription. Cette cartographie pourra être actualisée régulièrement et consolidée, avec l'appui des circonscription.

2. Cadre juridique

- **Loi du Pays n° 2017-15 du 13 juillet 2017** relative à la charte de l'éducation de la Polynésie française : fixe l'obligation scolaire de 3 à 16 ans et l'obligation d'assiduité des élèves.
- **Arrêté n° 2220 CM du 1er octobre 2021** portant règlement type des écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques de la Polynésie française, *Titre II « Fréquentation et obligation scolaire » :* organise le contrôle quotidien de l'assiduité, la tenue du registre d'appel par classe, le signalement immédiat des absences aux responsables légaux et les motifs d'absence légalement reconnus.
- Le **règlement intérieur de chaque école**, établi par le conseil d'école par référence au règlement type, précise les modalités locales d'appel et de suivi des absences.
- **Arrêté CM n° 795 du 24 juillet 1996** relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles publiques de la Polynésie française, pour les aspects généraux d'organisation.

Le passage au registre dématérialisé est conforme aux obligations en vigueur : seul le support d'appel est modifié. L'appel reste obligatoire, à chaque demi-journée, et les motifs saisis demeurent exclusivement ceux reconnus par la réglementation polynésienne en vigueur.

3. Préparation et qualité des données – À réaliser avant la rentrée

L'efficacité du suivi de l'assiduité dépend directement de la qualité des données saisies en amont dans l'ENT et dans ONDE. **Deux points sont impératifs** et conditionnent le bon fonctionnement de « Présences ».

B.P. 20673, 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Rue Tuterai Tane, (route de l'hippodrome) - Pirae
Tél. : (689) 40 47 05 00 - Fax. : (689) 40 42 40 39 - Email : courrier@education.pf - http://www.education.pf

3.1 Saisie de tous les responsables légaux dans ONDE

Impératif : lors de la création d'une fiche d'élève dans ONDE, **tous les responsables légaux** doivent être saisis pour la mise à jour de l'ENT et EduConnect.

Les notifications d'absence (alertes SMS / mail) sont adressées aux responsables légaux. Un responsable légal manquant ou erroné prive la famille de l'information et réduit l'efficacité du dispositif.

Il est recommandé de profiter de la préparation de rentrée pour vérifier et compléter, dans ONDE, les coordonnées (téléphone portable, courriel) de l'ensemble des responsables légaux.

3.2 Nomenclature des classes dans ONDE

L'intitulé des classes saisi dans ONDE structure directement le registre « Présences ». Pour l'année à venir, les conventions suivantes doivent être strictement respectées :

Champ ONDE	Règle	Exemple
Intitulé court	Niveau + N° de classe + Nom générique	CP-A-TIARE
Intitulé long	N° de classe + Nom générique	A-TIARE

- **L'intitulé long doit être générique** : il ne mentionne ni le niveau de la classe, ni le nom de l'enseignant. C'est l'intitulé court qui permet d'identifier le niveau.
- **Une fois la rentrée effectuée, l'intitulé long ne doit en aucun cas être modifié en cours d'année.** Il constitue l'identifiant stable de la classe dans « Présences » : toute modification entraînerait une rupture du suivi de l'assiduité (perte de continuité des données d'appel).

4. Initialisation de l'application « Présences » – À réaliser à la rentrée

- **Rattachement des enseignants à leur classe dans l'ENT** : réalisé par le directeur ou le référent numérique de l'école. Cette opération est indispensable à l'initialisation de « Présences ».
- **Initialisation de l'application** : réalisée le plus tôt possible dans l'année scolaire par le directeur, accompagné si besoin par le référent numérique de l'école ou l'ERUN de circonscription.

5. Utilisation quotidienne du registre d'appel en ligne

- **Appel obligatoire à chaque demi-journée de classe** : effectué par l'enseignant via « Présences », le registre doit impérativement être à jour à la fin de chaque journée scolaire.
- **Motifs d'absence reconnus** : les enseignants utilisent et renseignent **exclusivement les motifs d'absence** en vigueur.
- **Suivi par le directeur** : à l'aide du tableau de bord de l'application, le directeur contrôle la complétude des appels et procède, si nécessaire, à des relances auprès des enseignants.
- **Signalement et régularisation** : en cas d'absence, l'école informe immédiatement la famille pour permettre la régularisation, puis saisit celle-ci (durée, motif, justification) dans « Présences ».
- **Alerte familles** : lorsqu'une absence non régularisée dépasse trois demi-journées, une alerte est transmise à la famille (SMS, mail ou courrier) à l'initiative du directeur, via la fonctionnalité dédiée dans l'application.
- **Signalement par les familles** : les familles peuvent déclarer l'absence de leur enfant via « Présences ».

Facilité d'accès : le module « Présences » est accessible gratuitement sans consommation de données sur les réseaux des opérateurs partenaires (CV N°4333/MEE et CV N°3422/MEE).

6. Remontée des données d'absentéisme

- **Remontée trimestrielle automatique** : l'ensemble des registres d'appel des classes est transmis automatiquement à la DGEE à la fin de chaque trimestre pour archivage et consolidation technique.
- **Dépôt mensuel sur le portail établissement** : chaque début de mois, le directeur dépose sur le portail établissement l'export des statistiques globales d'absentéisme de l'école pour le mois écoulé.

Ce dépôt mensuel **vaut validation et prise en compte formelle** des données d'absentéisme par le directeur, en lieu et place de la validation mensuel jusqu'alors assurée sur le registre d'appel papier.

7. Gestion des situations exceptionnelles

Situation	Procédure
Indisponibilité de l'application	Les absences sont relevées sur support papier par les enseignants. Dès le rétablissement du service, l'enseignant responsable met à jour le registre en ligne (saisie rétroactive).
Remplacement de plusieurs jours	L'administrateur local de l'ENT, en lien avec l'ERUN de circonscription, met à jour les affectations dans l'ENT pour que le remplaçant effectue l'appel en ligne.
Remplacement ponctuel*	Le remplaçant transmet au directeur ou à l'enseignant de la classe la liste papier des élèves absents ; le directeur ou l'enseignant procède à la saisie en ligne.
Évacuation	Chaque enseignant vérifie la présence des élèves via « Présences », puis transmet au directeur, sur papier, la liste des élèves éventuellement manquants (écart entre l'appel en classe et le point de regroupement).
Sortie scolaire	L'appel reste obligatoire sur les demi-journées de classe habituelles ; l'enseignant responsable tient le registre à jour via « Présences ».
Banalisation de classe	Le directeur renseigne dans l'application, la journée d'exclusion de l'appel pour les enseignants concernés. Celle-ci pouvant être réalisée de manière anticipée ou le cas échéant, saisie a posteriori en cas de besoin de régularisation.

*Afin de faciliter l'appel lors des situations de remplacement, une liste papier des élèves des classes de l'école, contenant les coordonnées des responsables légaux, doit être tenue et mise à disposition de ces personnels.

8. Mouvements d'élèves et de classes en cours d'année

L'application autorise la **saisie rétroactive** de l'appel : un événement ou une régularisation peut être enregistré le jour même ou a posteriori, ce qui sécurise la continuité du registre dans les cas suivants.

- **Admission d'un élève en cours d'année** : l'élève est pris en compte dans « Présences » dès que son inscription est effective dans ONDE et synchronisée avec l'ENT.
- **Radiation d'un élève en cours d'année** : dès la radiation effective de l'élève dans ONDE, la classe de rattachement de l'élève doit être supprimée dans l'ENT par le directeur ou le référent numérique de l'école, afin de garantir sa disparition immédiate des listes d'appel dans « Présences ».
- **Élève présent dans ONDE qui ne remonte pas dans l'ENT** : sa présence est suivie sur support papier à titre transitoire, puis saisie dans « Présences » dès sa prise en compte dans l'ENT.
- **Fermeture, fusion ou dédoublement de classe** : ces modifications de structure ne doivent pas se traduire par le renommage d'une classe existante dans ONDE. Le directeur se rapproche de l'ERUN de circonscription et, si besoin, du chef de projet ENT de la DGEE, qui procèdent à l'opération adaptée.
- **Correction d'une erreur de saisie (motif, durée)** : la correction est réalisée par saisie rétroactive par l'enseignant responsable de la classe ou par le directeur dans les meilleurs délais.

9. Calendrier et accompagnement

9.1 Calendrier de mise en œuvre

Échéance	Action
Avant la rentrée scolaire	Vérification des données dans ONDE : responsables légaux et nomenclature des classes.
Première semaine de la rentrée	Rattachement des enseignants à leur classe dans l'ENT et initialisation de « Présences » par le directeur d'école, avec l'appui de l'ERUN.
Après initialisation de « Présences »	Utilisation quotidienne du module « Présences » par les enseignants et le directeur d'école pour la tenue du registre d'appel.
Chaque début de mois	Dépôt par le directeur d'école de l'export mensuel des statistiques d'absentéisme sur le portail établissement de la DGEE.

9.2 Organisation de l'accompagnement

L'accompagnement des écoles est assuré dans le cadre suivant :

- Les **IEN** et **ERUN** coordonnent l'accompagnement des écoles de leur circonscription.
- Les **services de la DGEE** assurent le support global et fonctionnel du dispositif.