



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Nièvre

**DIRECTION DES SERVICES
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE LA NIÈVRE**

Division des Élèves (DIVEL)

Action éducative

Affaire suivie par :

Laetitia FREBAULT

Tél : 03 86 21 70 45

Mél : divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

19 Place Saint-Exupéry

CS 70074

58 028 Nevers cedex

Nevers, le 1er septembre 2023

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs
d'établissements publics et privés sous contrat

Madame l'inspectrice de l'Éducation nationale en charge
de l'information et de l'orientation

Monsieur le conseiller technique du service social en
faveur des élèves

Madame l'infirmière technique

- pour attribution -

Objet Circulaire relative à la prévention de l'absentéisme des élèves soumis à l'obligation scolaire dans le second degré – rentrée 2023

Références - Circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

- Loi 2013-108 du 31 janvier 2013 tendant à abroger la loi 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.

- Article 6 de la loi 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.

- Code de l'Éducation : articles L.111-3, L.131-1 à L.131-13, L.401-3, R.131-7, R.131-10-1 à R.131-10-4, R.222-24-1, D.531-12

- Code pénal : article R.624-7.

Les établissements scolaires sont des lieux déterminants pour l'intégration sociale, culturelle et, à terme, professionnelle des enfants. C'est pourquoi il convient de veiller avec la plus grande attention, au respect de l'obligation scolaire et de l'assiduité des élèves.

Lorsque celle-ci fait défaut, la réactivité des établissements doit être immédiate, le dialogue avec les familles engagé sans attendre et les partenaires mobilisés.

Par la présente circulaire, j'appelle votre attention sur les points importants de la réglementation et vous informe des instructions départementales à mettre en œuvre au sein des établissements.

La procédure s'applique à tous les élèves en âge d'obligation scolaire inscrits dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat du département de la Nièvre.

Du respect de cette procédure dépendra la mise en œuvre de réponses plus efficaces avec les partenaires (conseil départemental, procureur de la République, mairie...).

PJ annexe 1 : fiche individuelle de suivi de l'absentéisme (4 pages)

annexe 2 : relevé d'absence mensuel (à utiliser notamment en cas de paramétrage incorrect de l'application dédiée au suivi de l'absentéisme)

annexe 3 : proposition de courrier élèves – de 16 ans

annexe 4 : fiche récapitulative de la procédure

Plan de la circulaire

| | |
|--|----------|
| 1-Prévention de l'absentéisme..... | 3 |
| 1.1-L'information des personnes responsables de l'élève..... | 3 |
| 1.2-La connaissance de l'absentéisme..... | 3 |
| 2-Traitement de l'absentéisme | 4 |
| 2.1-Informations générales | 4 |
| Les sanctions | 4 |
| Les motifs légitimes d'absence..... | 4 |
| Les absences pour motif médical..... | 4 |
| Les autorisations d'absence pour fêtes religieuses | 4 |
| Le paramétrage des applications dédiées au suivi de l'absentéisme..... | 5 |
| Les personnes à contacter à la direction académique..... | 5 |
| 2.2-Procédure applicable..... | 5 |
| Phase 0 : A chaque absence..... | 5 |
| Phase 1 : Après au moins quatre demi-journées complètes d'absence..... | 6 |
| Phase 2 : Après au moins dix demi-journées complètes d'absence..... | 7 |
| Phase 3 : Lorsque, à l'issue des tentatives de remédiation précédentes, l'assiduité n'a pas été rétablie..... | 8 |
| Phase 4 : Lorsqu'en dépit de la saisine du procureur de la République l'assiduité n'est pas rétablie..... | 8 |
| 2.3-Cas particuliers..... | 8 |
| Lorsque l'enfant manque fréquemment la classe, les absences invoquées étant justifiées par des motifs légitimes ou excuses valables..... | 8 |
| Lorsque l'enfant n'est plus en âge d'obligation scolaire, l'obligation de formation..... | 9 |
| 3-Absentéisme et retenues sur bourse..... | 9 |

1-Prévention de l'absentéisme

1.1-L'information des personnes responsables de l'élève

La prévention de l'absentéisme repose tout d'abord sur l'action conjointe de l'établissement et des responsables légaux de l'élève.

Elle prend la forme lors de la première inscription d'un élève, de rencontres collectives ou individuelles (L.401-3 du code de l'éducation) afin de :

- Présenter le projet d'établissement et la charte de la laïcité.
- Expliquer le règlement intérieur qui précise les modalités de contrôle de l'assiduité. Ce dernier doit être signé par les responsables légaux ou leurs représentants.
- Informer, qu'en cas de difficultés, il existe des dispositifs de soutien à la parentalité et d'accompagnement individualisé.
- Avertir des sanctions pénales encourues en cas de non-respect de l'assiduité.

1.2-La connaissance de l'absentéisme

Connaître l'absentéisme scolaire est essentiel à sa prévention. Des outils sont mis en place au sein des établissements dans le but de le repérer et de l'analyser.

Le registre d'appel

Conformément aux dispositions de l'article R.131-5 du code de l'éducation, il est tenu, dans chaque établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'établissement.

Le dossier individuel de suivi de l'absentéisme

Les absences d'un élève (durée et motif) sont mentionnées dans un dossier, conformément à l'article R.131-6 du code de l'éducation, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences. Les personnes responsables de l'élève sont informées de l'existence de ce dossier et des conditions dans lesquelles elles peuvent y avoir accès.

Le rapport d'information sur l'absentéisme scolaire

Dans chaque établissement, les taux d'absentéisme sont suivis classe par classe et par niveau. Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi du 28 septembre 2010, le chef d'établissement présente en conseil d'administration, une fois par an, un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'établissement.

2-Traitement de l'absentéisme

2.1-Informations générales

Les sanctions

L'absentéisme est une faute disciplinaire susceptible d'être sanctionnée. Des punitions adaptées à la situation de l'élève peuvent être données. Dans des situations plus graves seulement, un avertissement ou un blâme peut être prononcé au titre de sanctions éducatives.

Il n'est cependant pas envisageable d'exclure définitivement un élève en âge ou non d'obligation scolaire au seul motif de son absentéisme, aussi massif qu'il soit.

Dans tous les cas, l'exclusion, même temporaire, qui ne ferait qu'accentuer le risque de rupture scolaire, doit donc être écartée (circulaire 2014-159 du 24 décembre 2014).

Les motifs légitimes d'absence

Les seuls motifs légitimes (L.131-8 du code de l'éducation) sont les suivants:

- maladie de l'enfant,
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- réunion solennelle de la famille,
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Chaque motif énuméré ci-dessus est donc recevable. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'Éducation nationale.

Les absences pour motif médical

Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses (arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses).

Une absence pour motif médical doit toujours être considérée comme légitime.

En cas d'absence prolongée ou répétée pour motif médical, le médecin ou l'infirmière scolaire en sera avisé (voir également 2.3).

Les autorisations d'absence pour fêtes religieuses

« Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'Éducation nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité.

L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses » (circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004).

Le paramétrage des applications dédiées au suivi de l'absentéisme

Les extractions des applications dédiées au suivi de l'absentéisme (Pronote, Liberscol...) sont souvent inexploitable par les services de la DSDEN en raison d'un paramétrage incorrect.

Aussi, une attention particulière doit être portée par les établissements au paramétrage de ces applications qui se doivent de respecter les textes en vigueur notamment en matière de légitimité des motifs et décompte des demi-journées d'absences.

Une absence pour motif médical est toujours examinée comme légitime. Un retard, un cumul de retards, l'absence à une heure de cours ne peuvent pas par exemple être assimilés à une demi-journée complète d'absence.

Les personnes à contacter à la direction académique

L'ensemble des informations relatives à l'absentéisme sont à transmettre à la division des élèves par voie électronique à l'adresse suivante :

divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

Pour tout renseignement peuvent être par ailleurs contactés :

| | | |
|--|--|---|
| <u>Cédric Tourette</u> (chef de la division des élèves) 03-86-21-70-44 divel58.resp@ac-dijon.fr | <u>Laetitia FREBAULT</u> (chargée de l'absentéisme 2nd degré) 03-86-21-70-45 divel58.absenteisme@ac-dijon.fr | |
| <u>Madjid Aomar</u> (CT Service Social) 03-86-21-70-36 santesco58.as@ac-dijon.fr | <u>Karine Gracedieu</u> (CT Infirmière) 03-86-21-70-37 santesco58.inf@ac-dijon.fr | <u>Karine CHASSAGNE</u> (IEN IO) 03-86-21-70-49 iio58@ac-dijon.fr |

2.2-Procédure applicable (voir annexe 4)

- **Phase 0 : À chaque absence**

Lors de toute absence, les personnes responsables doivent en faire connaître sans délai les motifs. Il s'agit d'une obligation légale (L.131-8 du code de l'éducation).

Ainsi, lorsque l'absence d'un élève est constatée, elle est signalée sans délai au conseiller principal d'éducation (CPE) ou, en l'absence de CPE, directement au chef d'établissement ou à la personne qu'il aura désignée. Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement et systématiquement par tout moyen : appel téléphonique, SMS ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Sans réponse de la part des personnes responsables de l'élève en âge d'obligation scolaire, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal (voir proposition de courrier en annexe 3).

En cas d'absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime, ni excuses valables, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal, afin que lui soit rappelés ses obligations en matière d'assiduité. Des contacts sont établis avec les personnes responsables : il leur est rappelé l'importance de l'assiduité pour une bonne scolarisation, ainsi que les motifs d'absence recevables.

- **Phase 1 : Après au moins quatre demi-journées complètes d'absence**

Lorsque l'enfant en âge d'obligation scolaire a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois :

Le chef d'établissement effectue un premier signalement à la DSDEN

Le chef d'établissement effectue sans délai un premier signalement à la DSDEN à l'aide de l'annexe 1 accompagnée des documents demandés.

Lorsque la situation le justifie, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant.

Une copie du courrier est transmise à l'établissement. En fonction de la situation, une copie du courrier peut également être transmise aux services du conseil départemental et aux services judiciaires.

Le chef d'établissement alerte l'assistant social de l'établissement

Le chef d'établissement informe au plus tôt l'assistant social de l'établissement afin d'évaluer la situation suivant les modalités appropriées, incluant le cas échéant une visite au domicile de la famille.

Le chef d'établissement réunit les membres de la commission éducative

En parallèle, les membres concernés de la commission éducative sont réunis par le chef d'établissement afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.

Article R511-19-1 du code de l'éducation : la commission éducative comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Un document récapitulatif des mesures prises est signé afin de formaliser les engagements des parties (annexe 1 – " Mesures mises en œuvre pour remédier à l'absentéisme").

En complément, le chef d'établissement se charge de recueillir l'avis des professionnels compétents (annexe 1 – " Observations des personnels de l'éducation sur la situation d'absentéisme").

- **Phase 2 : Après au moins dix demi-journées complètes d'absence**

Lorsque l'enfant en âge d'obligation scolaire continue de manquer la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins dix demi-journées complètes dans une période d'un mois :

Le chef d'établissement effectue un second signalement à la DSDEN

Si en dépit de l'avertissement du DASEN, de l'action de l'assistant social et des mesures mises en place par l'établissement et la famille, l'absentéisme de l'élève persiste, le chef d'établissement effectue sans délai un second signalement à la DSDEN à l'aide de l'annexe 1 accompagnée des documents demandés.

L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale, en fonction de la situation peut convoquer par pli recommandé les parents de l'élève.

Le cas échéant, le chef d'établissement est destinataire du compte-rendu d'entretien qui sera versé au dossier individuel de suivi de l'absentéisme.

Le chef d'établissement réunit les membres de la communauté éducative

En parallèle, les membres concernés de la communauté éducative sont réunis par le chef d'établissement pour élaborer avec les personnes responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé avec elles. Il propose toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'élève avec le souci de poursuivre le dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.

Article L111-3 du code de l'éducation : Dans chaque école, collège ou lycée, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions.

Elle réunit les personnels des écoles et établissements, les parents d'élèves, les collectivités territoriales ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation.

Un document récapitulant les mesures complémentaires mises en place est signé afin de formaliser les engagements des parties (annexe 1 – " Mesures mises en œuvre pour remédier à l'absentéisme").

En complément, le chef d'établissement se charge de recueillir une nouvelle fois l'avis des professionnels compétents (annexe 1 – " Observations des personnels de l'éducation sur la situation d'absentéisme ").

Le chef d'établissement désigne un personnel d'éducation référent

Le chef d'établissement désigne un personnel d'éducation référent parmi l'équipe éducative au sein de l'établissement en capacité d'assurer un suivi personnalisé auprès de l'élève concerné : un professeur, en particulier le professeur principal, l'assistant de service social, l'infirmier, le conseiller principal d'éducation, le psychologue de l'Éducation nationale (PsyÉN) ou le directeur délégué aux enseignements technologiques et professionnels.

Le personnel d'éducation référent assure un suivi régulier des mesures mises en œuvre et de l'évolution de la situation de l'élève concerné.

- **Phase 3 : Lorsque, à l'issue des tentatives de remédiation précédentes, l'assiduité n'a pas été rétablie**

Le chef d'établissement effectue un troisième signalement à la DSDEN.

Le chef d'établissement effectue sans délai un troisième signalement à la DSDEN à l'aide de l'annexe 1 accompagnée des documents demandés.

La mise en place d'une procédure de sanctions pénales constitue l'ultime recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant chez un enfant en âge d'obligation scolaire. L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale saisit le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal qui juge des suites à donner.

Les personnes responsables de l'enfant sont informées de cette saisine.

Le chef d'établissement est mis en copie des courriers.

- **Phase 4 : Lorsqu'en dépit de la saisine du procureur de la République l'assiduité n'est pas rétablie**

Le chef d'établissement transmet un nouveau signalement à la DSDEN

Si possible, chaque début de mois, le chef d'établissement effectue un nouveau signalement à la DSDEN complété des nouvelles tentatives de remédiation.

Un complément d'information est transmis au procureur de la République par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale.

Une copie du courrier est transmise à l'établissement.

2.3-Cas particuliers

Lorsque l'enfant en âge d'obligation scolaire manque fréquemment la classe, les absences invoquées étant justifiées par des motifs légitimes ou excuses valables.

Des absences répétées, même justifiées, notamment quand elles nuisent aux apprentissages de l'enfant doivent faire l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'article R. 131-6 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement alerte au plus tôt l'assistant social de l'établissement afin d'évaluer la situation.

Les membres concernés de la commission éducative peuvent aussi être réunis.

Quand la situation le nécessite, et notamment lorsque les conditions de l'éducation de l'enfant sont gravement compromises ou risquent de l'être, une information préoccupante peut être adressée au président du conseil départemental. L'information préoccupante devra nécessairement faire mention des démarches entreprises par l'établissement pour remédier à l'absentéisme.

Lorsque l'enfant n'est plus en âge d'obligation scolaire, l'obligation de formation.

La formation est obligatoire pour tout jeune jusqu'à l'âge de sa majorité. Satisfont à l'obligation de formation par la poursuite de la scolarité dans un établissement d'enseignement public ou privé les jeunes qui attestent de leur inscription et de leur assiduité. (article L114-1 et R 114-1 du code de l'éducation).

Les situations des élèves qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire sont à examiner par le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) de l'établissement et éventuellement orientées vers les dispositifs de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS).

Pour tout renseignement complémentaire concernant le respect de l'obligation de formation, les services de l'information et de l'orientation pourront être contactés.

3-Absentéisme et retenues sur bourse

Les bourses nationales ne sont pas une prestation familiale au sens retenu pour l'application des articles L. 131-3 et L. 131-8 du code de l'éducation, et précisé dans la circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011. Les bourses nationales sont une aide à la scolarité et de ce fait, l'assiduité de l'élève doit être effective pour bénéficier du paiement de la bourse.

Conformément à l'article D. 531-12 du code de l'éducation, si la scolarité d'un élève fait état d'absences injustifiées et répétées, une retenue sur le montant annuel de la bourse est opérée dès lors que la durée cumulée des absences de l'élève excède quinze jours depuis le début de l'année scolaire.

Le cas échéant, la situation devra être signalée au service académique des bourses à l'adresse suivante :

bn58-58@ac-dijon.fr

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et votre implication dans la mise en œuvre de ce protocole qui a vocation à contribuer à la réussite des élèves du département de la Nièvre.

Les services de la DSDEN restent à votre disposition pour toute question complémentaire.

**L'inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'Éducation nationale de la Nièvre**

Je vous remercie.

Pascale NIQUET-PETIPAS



Établissement :
UAI (RNE) :
Adresse :
Téléphone :
Mail :

FICHE INDIVIDUELLE DE SUIVI DE L'ABSENTÉISME
Élève en âge d'obligation scolaire

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Signalement DSDEN n° | | | | |
| Date(s) de transmission signalement précédent (le cas échéant) | | | | |

| Élève | |
|---|--|
| Nom : | Né(e) le : |
| Prénom : | Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> |
| Adresse : | Classe : |
| | Professeur principal : |
| Notification MDPH : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | Enseignant référent : |

| Responsables légaux | | |
|---|---------------|----------------------|
| Nom de la mère : | Nom du père : | Représentant légal : |
| Adresse : | Adresse : | Adresse : |
| Tél : | Tél : | Tél : |
| Portable : | Portable : | Portable : |
| Courriel : | Courriel : | Courriel : |
| Autorité parentale conjointe : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NE SAIT PAS <input type="checkbox"/> (en cas de divorce ou de séparation – joindre si possible copie du jugement) | | |
| Personne ayant la responsabilité de l'élève : | | |

| Mesure éducative | |
|--|------------|
| Mesure éducative en cours : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> NE SAIT PAS <input type="checkbox"/> | |
| Type : | |
| Nom de l'éducateur : | Service : |
| Tél : | Courriel : |
| Portable : | |

A retourner par courriel à : divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

| Contacts | | |
|---|--|--|
| <i>Cédric Tourette (chef de la division des élèves)</i> 03-86-21-70-44 divel58.resp@ac-dijon.fr | <i>Laetitia FREBAULT (chargée de l'absentéisme 2nd degré)</i> 03-86-21-70-45 divel58.absenteisme@ac-dijon.fr | |
| <i>Madjid Aomar (CT Service Social)</i> 03-86-21-70-36 santesco58.as@ac-dijon.fr | <i>Karine Gracedieu (CT Infirmière)</i> 03-86-21-70-37 santesco58.inf@ac-dijon.fr | <i>Karine CHASSAGNE (IEN IO)</i> 03-86-21-70-49 iio58@ac-dijon.fr |

SYNTHÈSE SUR LA SITUATION D'ABSENTÉISME

| Nombre de demi-journées complètes d'absence par mois | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|------|------|------|-------|-------|------|-------|-----|------|---------|--------------|
| | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Févr. | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | <u>TOTAL</u> |
| Nbre DJ d'absences (motif non connu) | | | | | | | | | | | | |
| Nbre DJ d'absences (motif non légitime) | | | | | | | | | | | | |
| Nbre DJ d'absences (motif légitime) | | | | | | | | | | | | |
| <u>TOTAL</u> | | | | | | | | | | | | |

Un relevé complet des absences (annexe 2) ou un export Liberscol ou Pronote correctement paramétré (voir ci dessous) sera impérativement joint à chaque signalement.

Pour rappel : Les seuls 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 (pour compléments d'information : se reporter au 2-1 de la circulaire départementale).

Sont comptabilisés uniquement les 1/2 journées complètes d'absence. Un retard, un cumul de retards, l'absence à une heure de cours ne peuvent être assimilés à une 1/2 journée d'absence

Autres éléments à porter à connaissance (retard, comportement, résultats scolaires, sanctions...)

Le cas échéant, date transmission information préoccupante à la CRIP (Quand la situation le nécessite, et notamment dans les situations où l'élève peut être en danger, une information préoccupante peut être adressée au président du conseil départemental (circulaire 2014-159) :

Qualité des relations avec les responsables légaux (et/ou l'éducateur en charge de la mesure)

Bonne Mauvaise Inexistante

Observations :

Avis du chef d'établissement sur la situation

Identification du rédacteur du signalement

Nom, prénom :
Fonction :
Date :

Validation du chef d'établissement

A _____, le _____
Signature

OBSERVATIONS DES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION SUR LA SITUATION D'ABSENTÉISME
(à joindre impérativement dès le second signalement)

Assistant social scolaire (à joindre impérativement dès le second signalement)
(les informations confidentielles seront transmises directement au CTSS)

Date :

| | | | |
|-------|----------|------------|-------|
| Nom : | Prénom : | Courriel : | Tél : |
|-------|----------|------------|-------|

Psychologue de l'éducation nationale (le cas échéant)

Date :

| | | | |
|-------|----------|------------|-------|
| Nom : | Prénom : | Courriel : | Tél : |
|-------|----------|------------|-------|

Infirmier scolaire (le cas échéant)

(les informations confidentielles seront transmises directement à l'infirmière CT)

Date :

| | | | |
|-------|----------|------------|-------|
| Nom : | Prénom : | Courriel : | Tél : |
|-------|----------|------------|-------|

Autres : personnel d'éducation référent, professeur principal, directeur de SEGPA, chef de travaux... (le cas échéant)

Date :

| | | | |
|-------|----------|------------|------------|
| Nom : | Prénom : | Courriel : | fonction : |
|-------|----------|------------|------------|

MESURES MISES EN ŒUVRE POUR REMÉDIER À LA SITUATION D'ABSENTÉISME

(à joindre impérativement dès le second signalement et à faire signer par les responsables de l'enfant)

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| Dispositif élaboré en : | <input type="checkbox"/> Commission éducative <small>(R511-19-1 du code de l'éducation)</small> | <input type="checkbox"/> Communauté éducative <small>(L111-3) du code de l'éducation</small> | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : |
| Date : | | | |

Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le directeur d'école ou le chef d'établissement réunit les membres concernés de l'équipe éducative dans le premier degré ou de la commission éducative dans le second degré, afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de proposer les mesures qui peuvent être prises pour y remédier. Un document récapitulatif de ces mesures est signé avec les personnes responsables de l'élève afin de formaliser cet engagement (article R131-7 du code de l'éducation)

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur d'école ou le chef d'établissement réunit conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 les membres concernés de la communauté éducative pour élaborer avec les personnes responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé avec elles. Il propose toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'enfant (article R131-7 du code de l'éducation)

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| Présence des responsables de l'enfant : | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> | Rappel de l'importance et des obligations en matière d'assiduité : | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
|--|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|

L'implication des parents, dans la prévention comme dans le traitement du phénomène de l'absentéisme, est essentielle. Le renforcement des liens entre l'école, le collège ou le lycée et les parents constitue ainsi un élément indispensable de la lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaires. (circulaire 2014-159)

Observation du chef d'établissement en cas d'absence des responsables de l'enfant :

Participants (nom, prénom, fonction, téléphone, courriel)

| Nom | Prénom | Fonction | Téléphone | Courriel |
|-----|--------|----------|-----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Difficultés rencontrées par l'élève (et/ou la famille)

| |
|--|
| |
|--|

Mesures d'accompagnement à mettre en œuvre

| |
|--|
| |
|--|

Personnel d'éducation référent (professeur, assistant de service social, infirmier, CPE, PsyEN, chef de travaux...)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nom : | Prénom : |
| Courriel : | Téléphone : |
| Fonction au sein de l'établissement : | Date de désignation par le chef d'établissement : |

| Signature du chef d'établissement | Signature du personnel de l'éducation référent | Signature des responsables de l'enfant |
|-----------------------------------|--|--|
| A _____, le _____ | A _____, le _____ | A _____, le _____ |

DOSSIER INDIVIDUEL DE SUIVI DE L'ABSENTÉISME**Élève**

| | |
|-----------|--|
| Nom : | Né(e) le : |
| Prénom : | Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> |
| Adresse : | Classe : |
| | Professeur principal : |

Relevé d'absence mensuel (mois de _____)*(un retard ou un cumul de retards ne peuvent être assimilés à une demi-journée d'absence)*

| Jour | M | AM | Contact famille (SMS, téléphone, courriel, autres...) | Courrier famille (JJ/MM) | Motif de l'absence | Légitime | Non Légitime |
|------|---|----|---|--------------------------|--------------------|----------|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------|
| Nombre total de 1/2 journées d'absence | | Nombre de 1/2 journées de présence possible | | Observations : |
| - dont motif légitime | | Taux d'absence (%) | | |
| - dont motif non légitime | | Taux de présence (%) | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Signature du chef d'établissement | | Signature des personnes responsables de l'enfant |
| | | |

Établissement

Service

Affaire suivie par :

XXXXXXX

Tél : 03 86 XX XX XX

Mél : adressefonctionnelle@ac-dijon.fr

XXXX, le date

Adresse

Code postal ville

Proposition de courrier élève - de 16 ans

Madame, Monsieur,

Votre enfant....., né(e)..... a manqué la classe sans motif valable ni excuse légitime.....demi-journées au cours du mois de.....

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, je vous rappelle que conformément à l'article L131-8 du code de l'éducation, les responsables légaux doivent, sans délai, faire connaître au chef de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Aussi, je vous invite à me faire connaître les raisons de ces absences par tout moyen à votre convenance (courrier postal, mail). Si vous rencontrez une difficulté particulière, je vous engage par ailleurs à me contacter afin de rechercher une solution adaptée à la situation de votre enfant.

En outre, je vous informe que l'article L131-1 du code de l'éducation dispose que l'instruction est obligatoire pour tous les enfants âgés de trois à seize ans. À ce titre, votre enfant est donc soumis à l'obligation scolaire. Vous êtes responsable de son assiduité.

Je vous engage donc à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que votre enfant fréquente régulièrement l'établissement.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fonction**Prénom NOM**

À envoyer aux 2 titulaires de l'autorité parentale

Nom du destinataire

Adresse du destinataire

XXXXXX

Service

Affaire suivie par :

XXXXXXX

Tél : 03 86 XX XX XX

Mél : adressefonctionnelle@ac-dijon.fr

XXXX, le date

Adresse

Code postal ville

Proposition de courrier élève + de 16 ans

Madame, Monsieur,

Votre enfant....., né(e)..... a manqué la classe sans motif valable ni excuse légitime.....demi-journées au cours du mois de.....

Je vous rappelle que l'inscription de votre enfant dans un établissement scolaire implique, une obligation d'assiduité inscrite également dans le règlement intérieur de l'établissement.

Aussi, je vous invite à me faire connaître les raisons de ces absences par tout moyen à votre convenance (courrier postal, mail). Si vous rencontrez une difficulté particulière, je vous engage par ailleurs à me contacter afin de rechercher une solution adaptée à la situation de votre enfant.

Je vous engage donc à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que votre enfant fréquente régulièrement l'établissement.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fonction

Prénom NOM

CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ DES ÉLÈVES SOUMIS À L'OBLIGATION SCOLAIRE DANS LE 2nd DEGRÉ



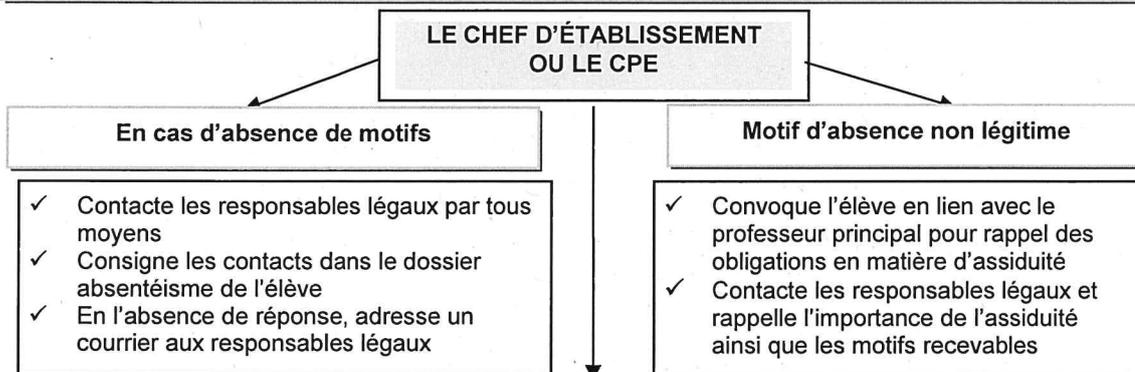
ABSENCE LÉGITIME au sens de l'art L131-8 du code de l'éducation

- ✓ Maladie de l'enfant (avec ou sans certificat médical)
- ✓ Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- ✓ Réunion solennelle de la famille
- ✓ Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- ✓ Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

Chaque motif énuméré ci-dessus est donc recevable. L'absence est justifiée. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité compétente (IA-DASEN) en matière d'éducation.

Un retard ou un cumul de retards ne constituent pas une absence.

Dès la première absence (Phase 0)



A partir de 4 demi-journées complètes d'absences non justifiées dans une période d'un mois

Phase n°1

- ✓ Transmet la fiche individuelle d'absentéisme (annexe 1) accompagnée d'un état détaillé des absences à la DSDEN qui adresse si nécessaire un avertissement aux responsables légaux.
- ✓ Alerte l'assistant social de l'établissement.
- ✓ Réunit les membres de la commission éducative pour proposition et contractualisation de mesures d'accompagnement avec les responsables légaux.

A partir de 10 demi-journées complètes d'absences non justifiées dans une période d'un mois

Phase n°2

- ✓ Transmet la fiche individuelle d'absentéisme (annexe 1) accompagnée de l'ensemble des informations demandées à la DSDEN qui convoque si nécessaire les responsables légaux.
- ✓ Réunit les membres de la communauté éducative pour proposition et contractualisation de mesures d'accompagnement complémentaire avec les responsables légaux.
- ✓ Désigne un personnel d'éducation référent qui assure un suivi des mesures.

En cas de persistance de l'absentéisme en dépit des mesures prises

Phase n°3 et 4

- ✓ Transmet la fiche individuelle d'absentéisme (annexe 1) accompagnée d'un état détaillé des absences à la DSDEN qui instruit et effectue si nécessaire un signalement auprès du Procureur de la République
- ✓ Transmet ultérieurement tout élément d'information à la DSDEN qui effectue un complément d'information auprès du Procureur de la République

A tout moment de la procédure, lorsque le dialogue avec la famille est rompu, il convient de contacter le Conseiller Technique du service social (M.AOMAR) qui jugera de l'opportunité de saisir la CRIP (Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante)

divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><u>Cédric Tourette</u> (chef de la division des élèves) 03-86-21-70-44 divel58.resp@ac-dijon.fr</p> | <p style="text-align: center;"><u>Laetitia Frebault</u> (chargée de l'absentéisme 2nd degré) 03-86-21-70-45 divel58.absenteisme@ac-dijon.fr</p> | <p style="text-align: center;"><u>Madjid Aomar</u> (CT Service Social) 03-86-21-70-36 santesco58.as@ac-dijon.fr</p> |
|--|---|--|

