ACADÉMIE DE DIJON
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 4

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*)

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU LE CPE

En cas d'absence de motifs

- ✓ Contacte les responsables légaux par tous moyens
- ✓ Consigne les contacts dans le dossier absentéisme de l'élève
- ✓ En l'absence de réponse, adresse un courrier aux responsables légaux

Motif d'absence non légitime

- ✓ Convoque l'élève en lien avec le professeur principal pour rappel des obligations en matière d'assiduité
- ✓ Contacte les responsables légaux et rappelle l'importance de l'assiduité ainsi que les motifs recevables

À partir de 4 demi-journées complètes d'absence 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 (annexe 2) à la DSDEN qui adresse si nécessaire un avertissement aux responsables légaux.
- ✓ Alerte l'assistant social de l'établissement et les autres professionnels compétents.
- ✓ Réunit les membres de la commission éducative pour proposition et contractualisation de mesures

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

Phase n°2

- ✓ 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.
- ✓ Alerte l'assistant social de l'établissement et les autres professionnels compétents.

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 (annexe 2) 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

À 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)

Cédric Tourette	Pauline Haye	Madjid Aomar
(chef de la division des élèves)	(chargée de l'absentéisme 2nd degré)	(conseiller technique Service Social)
03 86 21 70 44	03 86 21 70 46	03 86 21 70 36
divel58.resp@ac-dijon.fr	divel58.absenteisme@ac-dijon.fr	santesco58.as@ac-dijon.fr