

## **Procédure départementale sur la prévention de l'absentéisme scolaire dans le 2nd degré (élèves de moins de 16 ans)**

### **Références :**

- Circulaire n° 2011-238 du 26 décembre 2011 : articles L131-1 et suivants du code de l'éducation
- Loi n° 2103-108 du 31 janvier 2013 : articles R131-5 et suivants du code de l'éducation
- Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

### **Dès les premières absences**

#### ***L'établissement scolaire***

- **Repère** l'absence non justifiée ou non légitime des élèves.

L'absence est signalée dans les meilleurs délais au Conseiller principal d'éducation (CPE) au chef d'établissement en l'absence du CPE ou à la personne qu'il aura désignée.

- **Alerte** systématiquement les représentants légaux par téléphone SMS, courrier électronique pour connaître le motif de l'absence.

Il leur rappelle l'importance de l'assiduité pour une bonne scolarisation de leur enfant ainsi que les **motifs d'absence recevables** qui sont les suivants :

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

Tout écrit de la famille invoquant un des motifs énumérés ci-dessus est recevable.

Le certificat médical n'est exigible que pour les maladies contagieuses.

En cas d'absence de réponse des représentants légaux, l'établissement scolaire leur adresse un courrier postal.

Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.

Il est possible de s'appuyer sur les dispositifs internes de veille et de prévention qui existent déjà, constitués de conseillers principaux d'éducation, de personnels sociaux et de santé, des psychologues de l'éducation nationale, du professeur principal et du chef d'établissement.

- **Analyse** les taux d'absentéisme qui sont suivis classe par classe et par niveau. Un bilan annuel sera présenté par l'établissement scolaire au conseil d'administration.

L'absentéisme doit constituer un thème central du comité d'éducation à la santé à la citoyenneté au sein duquel mes parents et les institutions sont représentés.

**A partir de la première absence (dès la première heure)  
sans motif légitime ni excuses valables**

### **Le CPE en lien avec le professeur principal ou le professeur :**

- **Convoque** l'élève et lui rappelle ses obligations en matière d'assiduité.
- **Contacte** les représentants légaux.
- **Peut donner des punitions adaptées** (pas d'exclusion, même temporaire). Dans la mesure du possible, les leçons doivent être rattrapées en utilisant les espaces numériques de travail.

**A partir de 4 demies journées complètes d'absence dans le mois  
sans motif légitime ni excuses valables**

- **Convoque** les responsables légaux de l'élève
- **Rappelle** les obligations en terme d'assiduité scolaire
- **Présente** les mesures d'accompagnement (action de soutien à la parentalité, médiation familiale, programme de réussite éducative) qui peuvent être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant.
- **Réunit** les membres concernés de la commission éducative au sens de l'art R.511-19-1 du code de l'éducation afin de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.
- Des solutions pédagogiques ou éducatives sont élaborées avec la famille et l'élève dans l'établissement.
- Un document récapitulant les mesures prises est signé afin de formaliser cet engagement. Un personnel d'éducation référent (professeur, professeur principal, assistant de service social, infirmier, conseiller principal d'éducation, conseiller d'orientation psychologue ou chef des travaux), est désigné pour assurer un suivi régulier des mesures mises en œuvre et de l'évolution de la situation de l'élève.
- **Alerte** l'assistant(e) social(e) scolaire qui établira un rapport social et le transmettra à la conseillère technique départementale.

- **Constitue** pour chaque élève non assidu un dossier absentéisme (fiche navette absentéisme) qui comporte les coordonnées des responsables légaux, le nombre de demi-journée d'absence, la durée, les motifs. Les personnes responsables légales de l'élève sont informées de l'existence de ce dossier et peuvent y accéder.
- **Transmet** ce document au service gestionnaire de l'absentéisme, à l'adresse suivante : [ce.absenteisme19@ac-limoges.fr](mailto:ce.absenteisme19@ac-limoges.fr)

### L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA DASEN)

- **Procède** à l'instruction du dossier de l'élève et peut proposer des mesures d'accompagnement.
- **Adresse** un avertissement aux personnes responsables de l'élève, leur rappelant leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent, ainsi que le dispositif de suivi mis en place au sein de l'établissement scolaire sur lequel ils se sont engagés.
- **Transmet** la copie du courrier adressé à la famille est transmise au chef d'établissement avec demande de retour par fiche navette pour connaître l'évolution de la situation.
- **Demande** une évaluation sociale et ou médicale au regard de la situation est sollicitée.
- **Informe** le chef d'établissement des suites réservées à son signalement et demande si l'assiduité de l'élève est rétablie.
- **Informe** le président du conseil départemental de la transmission d'un courrier aux parents.

**En cas de persistance du défaut d'assiduité et à partir de 10 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois**

### L'établissement scolaire

Après avoir mis en œuvre sans succès le protocole de niveau 1 et 2 :

- **Réunit** la communauté éducative au sens de l'article L.11-3 du code de l'éducation (personnels de l'éducation nationale, collectivités territoriales, associations éducatives complémentaires de l'enseignement public...) et réajuste les mesures d'accompagnement si nécessaire.
- **Transmet** par courriel au service social en faveur des élèves, à l'adresse [ce.absenteisme19@ac-limoges.fr](mailto:ce.absenteisme19@ac-limoges.fr), la fiche navette qui reprend toutes actions mises en œuvre par l'établissement, les engagements pris par l'élève et ses représentants légaux et le résultat de ceux-ci.

## **L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA DASEN)**

- **Convoque**, suite à la transmission de la fiche navette 2 par l'établissement, par pli recommandé, les représentants légaux de l'élève, si la situation le justifie, en présence du représentant du conseil départemental.

Le chef d'établissement est destinataire de la copie du courrier adressé à la famille.

- **Demande** une évaluation sociale et ou médicale au regard de la situation est sollicitée.
- **Saisit** :
  - Le conseil départemental dans le cadre d'une information préoccupante lorsque l'absentéisme est le révélateur de difficultés familiales et / ou éducatives graves.
  - Le procureur de la République, si l'assiduité scolaire n'a pas été rétablie malgré toutes les tentatives de remédiation, de dialogue avec la famille et l'élève en vertu des faits constitutifs de l'infraction prévue par l'article R.624-7 du code pénal.

### **Annexe :**

Fiche navette du dossier absentéisme de l'élève