

Dossier suivi par :

Delphine Moreschi-Joly
Cheffe de division
dive102@ac-amiens.fr
03 23 26 22 45

Raphael FENE
dive12-02@ac-amiens.fr
03 23 26 22 43

**Direction des services
départementaux de l'éducation
nationale**
Cité administrative
02018 Laon cedex

Laon, le 15 janvier 2024

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale de l'Aisne

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'école
s/c des inspecteurs de l'éducation nationale de
circonscription

Objet : Suivi de l'assiduité – circulaire départementale 2023/2024

Réf. : circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

PJ :

- **Fiche de synthèse absentéisme**
- **Logigramme saisie**
- **Logigramme signalement**
- **Logigramme de la procédure complète**
- **Trame de tableau de suivi directeur d'école**
- **Trame de tableau de suivi IEN**

La prévention de l'absentéisme constitue une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. Chaque élève soumis à l'obligation scolaire a droit à l'éducation, mais est soumis à l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.

Le dispositif de prévention de l'absentéisme est présenté chaque année lors du premier conseil d'école : il permet de rappeler les enjeux, ainsi que le rôle de chacun des acteurs.

I) Prévenir, repérer et analyser l'absentéisme

A) L'équipe éducative fait œuvre de prévention

L'information et le dialogue avec les parents sont essentiels. Lors de la première inscription d'un élève, le projet d'école et le règlement intérieur sont désormais systématiquement présentés aux personnes responsables de l'enfant, au cours d'une réunion ou d'un entretien (l'article L. 401-3 du code de l'éducation). Le règlement intérieur précise les modalités de contrôle de l'assiduité.

B) Le directeur d'école constate et repère l'absentéisme

Le premier traitement de l'absentéisme se fait **au niveau de l'école**. Les absences font l'objet d'un relevé systématique et d'une information immédiate des familles. Le directeur d'école et son équipe sont chargés de nouer avec la famille de l'élève absentéiste un dialogue ouvert et constructif mais ferme sur l'obligation d'assiduité.

L'article L 131-8 du code de l'éducation nationale dispose que « lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence. »

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant (certificat médical facultatif)
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical obligatoire)
- réunion solennelle de famille,
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Tous les élèves absentéistes des écoles publiques de l'Aisne sont recensés mensuellement à l'aide de la procédure informatisée. Cette application permet d'avoir immédiatement un tableau de bord départemental de l'absentéisme. La procédure de suivi de l'absentéisme s'applique à **tous les élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.**

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant, ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, elle est immédiatement signalée au directeur d'école qui prend contact avec les détenteurs de l'autorité parentale. Pour chaque élève non assidu, les absences doivent être consignées par vos soins dans un cahier de suivi des absences.

C) L'inspecteur de l'éducation nationale analyse et accompagne le directeur d'école

Le dispositif en faveur de l'assiduité scolaire met l'accent sur l'analyse approfondie de la situation des élèves. Le directeur d'école devra proposer des solutions pédagogiques et/ou éducatives en fonction des motifs présentés par les responsables légaux. Une réflexion pourra également être conduite par les équipes pédagogiques sur les difficultés d'un élève susceptibles d'être à l'origine d'un comportement d'évitement scolaire et sur les mesures qui peuvent être prises, au sein de l'école ou en liaison avec les parents.

II) Les différentes étapes et enjeux du signalement

A) Le directeur d'école et l'équipe pédagogique signalent et mettent en place un accompagnement

Dans la mesure où l'élève présente 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, et que les mesures mises en œuvre par l'école n'ont pas abouti, le directeur transmet par mail au référent directeur et à l'IEN un tableau de signalement. Une **saisie dans l'application académique** est réalisée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dès que cette absence est signalée par le directeur.

Cette saisie est effectuée par le biais de l'application « Signalement aux IA des absences élèves » disponible sur ARENA (Enquêtes et pilotage/ pilotage académique) qui permet aux services de la DSDEN (DIVEL) de renseigner l'enquête mensuelle ministérielle Absentéisme Des Elèves (ADE) et de générer un premier courrier d'avertissement adressé aux représentants légaux de l'enfant par l'IA-DASEN, rappelant l'obligation scolaire. Cet envoi leur précise les sanctions administratives et pénales applicables et les informe sur la possibilité d'avoir recours à des dispositifs d'accompagnement parental.

Le directeur d'école est également destinataire d'un courrier qui lui demande de préciser si l'élève est assidu ou si, de nouveau, il est absentéiste. Il adresse sa réponse à l'Inspecteur de l'éducation nationale en charge du suivi qui transmet le courrier actualisé à la DSDEN (DIVEL).

B) L'inspecteur de l'éducation nationale intervient lorsque l'absentéisme s'installe

En cas de situation d'absentéisme persistant et grave (10 demi-journées d'absence par mois), le directeur adresse une fiche de synthèse au référent directeur, qui analyse la situation. A ce niveau, il peut prendre en charge la situation en lien avec le directeur d'école ou transmettre la situation à l'IEN. L'Inspecteur propose de nouvelles préconisations ou organise une rencontre avec la famille afin d'envisager les mesures d'accompagnement ou les actions à mettre en place pour lutter contre cet absentéisme.

C) Le rôle des référents directeurs

Un référent directeur est nommé par bassin : il accompagne le directeur d'école dans le suivi de l'assiduité scolaire des élèves. Il est destinataire, en copie et pour information, des mails de signalement de l'absentéisme adressés à

l' IEN. Il est également destinataire de l' envoi de la fiche mensuelle adressée à l' IEN pour saisie dans l' application des absences, et réalise une première analyse de la situation avec le directeur d' école qui permet soit de reprendre en charge le dossier au niveau de l' école, soit de saisir l' IEN pour un traitement de la situation par l' Inspecteur de l' Education Nationale de circonscription.

D) La commission départementale d' absentéisme est saisie

L' IEN transmet à la DSDEN un tableau global des situations transmises pour étude à la commission départementale de suivi de l' absentéisme, selon le modèle de tableau fourni puis transmet la fiche de synthèse complétée selon le calendrier suivant :

Commission départementale
<i>Réunion préparatoire DSDEN le jeudi 16 novembre 2023</i>
Date limite d' envoi par la circonscription - du tableau de synthèse : jeudi 19 octobre 2023 - des dossiers élèves : jeudi 9 novembre 2023
commission départementale (convocation des familles) les 7 et 8 décembre 2023
<i>Réunion préparatoire DSDEN le 18 janvier 2024</i>
Date limite d' envoi par la circonscription - du tableau de synthèse : jeudi 21 décembre 2023 - des dossiers élèves : jeudi 11 janvier 2024
commission départementale (convocation des familles) les 8 et 9 février 2024
<i>Réunion préparatoire DSDEN le jeudi 21 mars 2024</i>
Date limite d' envoi par la circonscription - du tableau de synthèse : 22 février 2024 - des dossiers élèves : jeudi 14 mars 2024
commission départementale (convocation des familles) les 11 et 12 avril 2024
<i>Réunion préparatoire DSDEN le 23 mai 2024</i>
Date limite d' envoi par la circonscription - du tableau de synthèse : 18 avril 2024 - des dossiers élèves : 16 mai 2024
commission départementale (convocation des familles) les 13 et 14 juin 2024

Le dossier comprend la fiche de synthèse mise à jour ainsi que tout élément permettant d' apprécier la situation tels que les rapports concernant le suivi de l' absentéisme.

La commission départementale est composée :

- de représentants de mes services : médecin-conseiller technique, infirmière-conseillère technique, conseillère technique de service social, un représentant de la DIVEL, un référent directeur et un IEN de circonscription
- de représentants du conseil départemental.

Cette commission a pour mission de mobiliser l' ensemble des partenaires en faveur de l' assiduité scolaire et de définir la suite à donner aux dossiers d' absentéisme des élèves. Chacun des participants se voit confier les dossiers pour lesquels il peut apporter une solution relevant de sa compétence et cette commission fait l' objet d' un relevé de conclusions adressé à l' école et à l' IEN.

La commission départementale se réunit quatre fois par an selon un calendrier établi à la rentrée : les dossiers complets des élèves sont transmis à la divel (divel2-02@c-amiens.fr) en amont de la commission et une réunion préparatoire permet d' orienter le dossier :

- vers l' IEN de circonscription, qui transmet les nouvelles préconisations au directeur d' école concerné ;

- vers la commission départementale qui pourra recevoir les familles afin de leur rappeler les obligations légales en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales prévues par la loi.
- vers le Procureur de la République ;

Les dossiers individuels ne sont transmis à la DSDEN que pour les élèves dont la situation est instruite en commission départementale. Par ailleurs, les avis du directeur d'école, de l'enseignant et de l'IEN doivent être obligatoirement renseignés afin de permettre aux membres de la commission d'apprécier la situation.

À la suite à cette commission, dans le cas où il serait décidé que la famille doit être reçue par mes services, la famille et l'élève seront convoqués à un entretien. L'école et l'IEN sont informés des suites données à cette convocation.

Si la situation l'exige, la situation fera l'objet d'une saisine du procureur de la République, ou à tout moment de la procédure, si besoin, après validation de la conseillère technique de service social, responsable départementale qui peut valider une entrée directe en commission lorsque les mesures mises en place n'ont pas abouti (aucune entrée directe ne peut être effectuée si les étapes préalables n'ont pas été réalisées).

D) suivi de la procédure

Une instance départementale chargée du suivi de la procédure se réunira de manière mensuelle afin de s'assurer du bon déroulé de ce circuit, de faire un point sur les situations des élèves ayant fait l'objet d'un signalement et d'évaluer la procédure afin de permettre des évolutions si nécessaires.

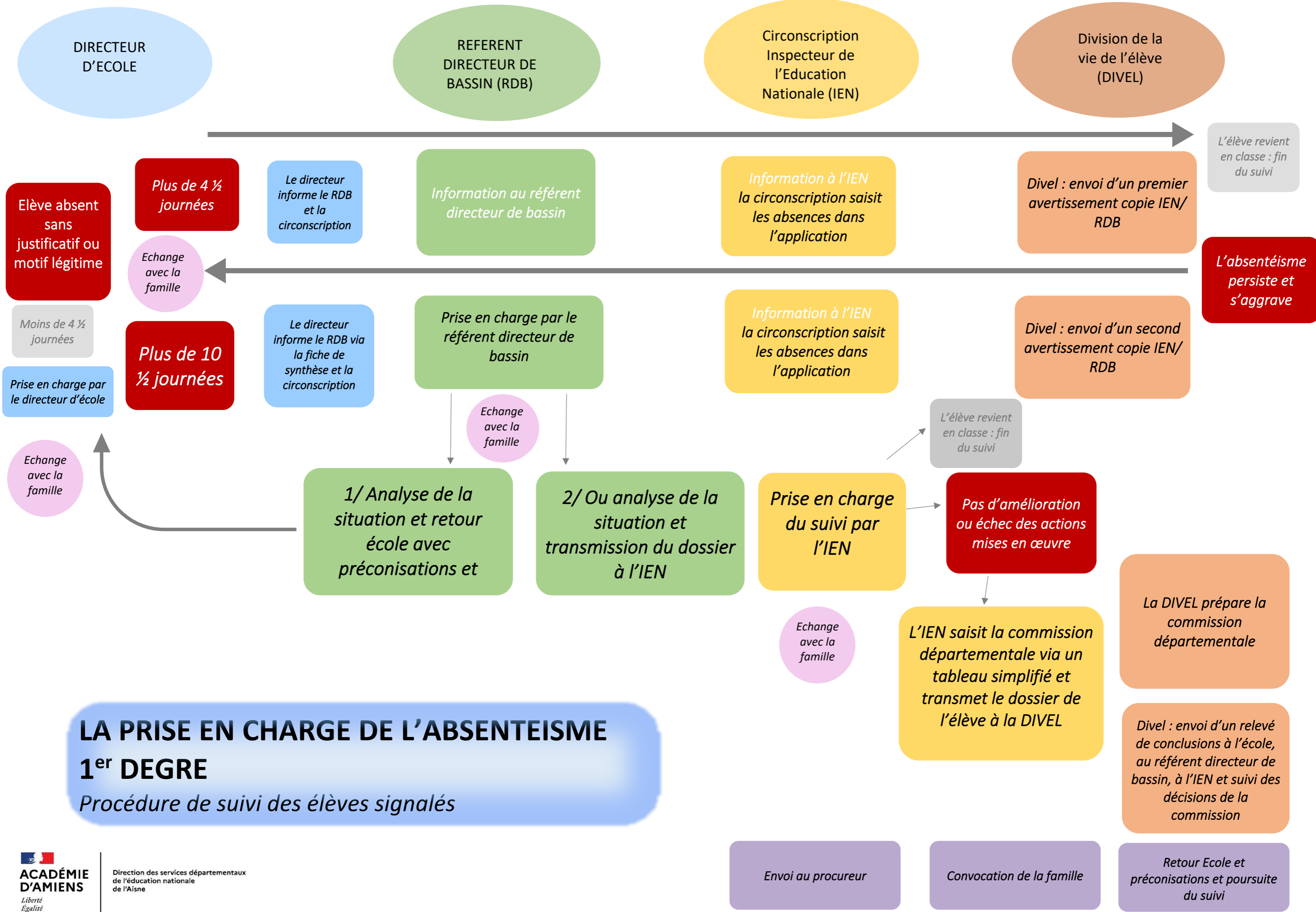
Cette instance sera composée de l'IA-DASEN ou de son représentant, des services de la DSDEN, d'un membre du corps des IEN et pourra, si nécessaire, consulter tout acteur de ce dispositif, afin d'aboutir à une procédure fiabilisée qui pourra être pérennisée, tout en tenant compte des avis et remontées des personnels concernés.

Par ailleurs, une application est en cours de développement afin d'apporter des améliorations au dispositif.

Je sais pouvoir compter sur votre investissement et celui de vos équipes dans ce domaine particulièrement sensible, et vous en remercie.

Catherine ALBARIC DELPECH

signé

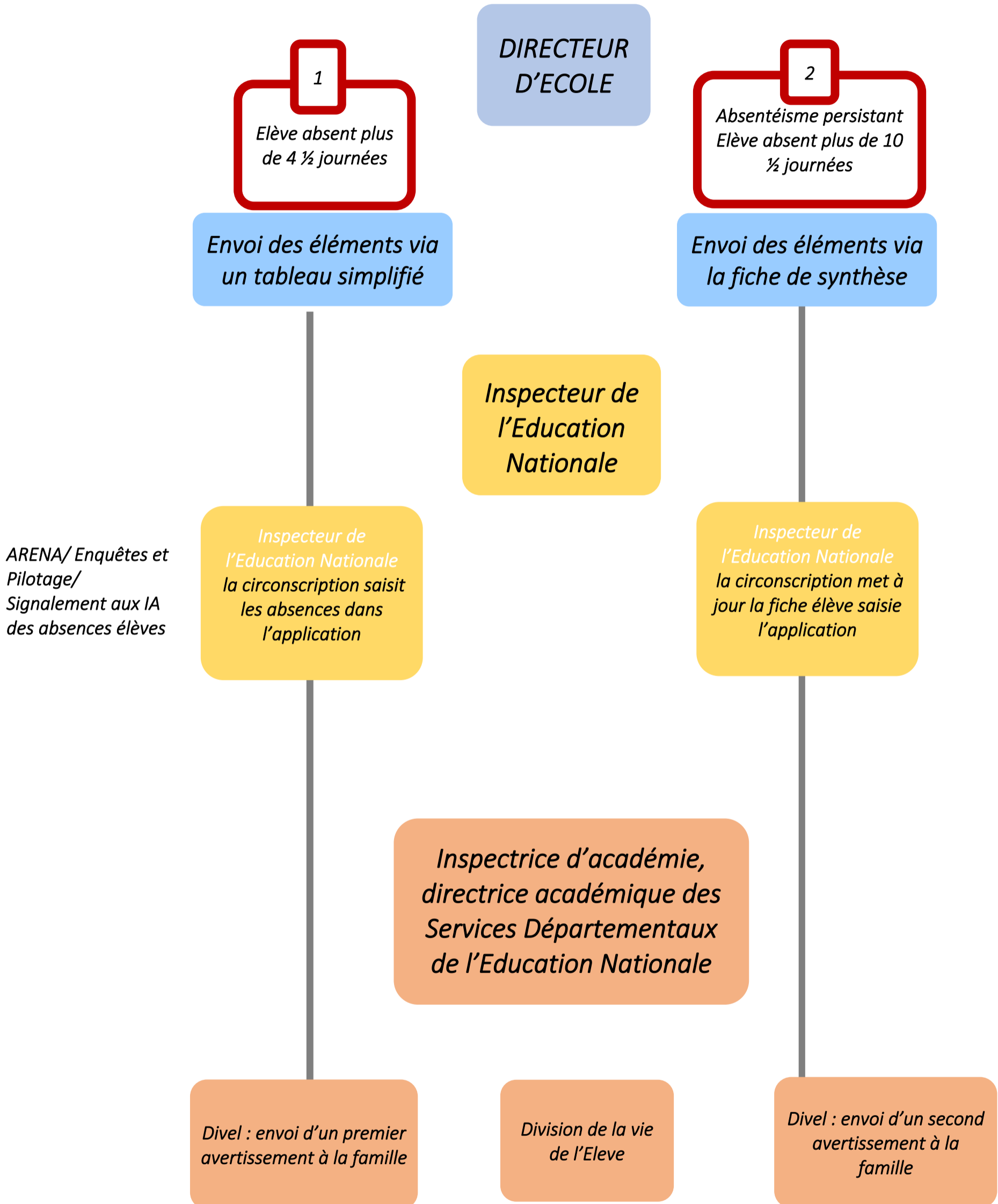


LA PRISE EN CHARGE DE L'ABSENTEISME

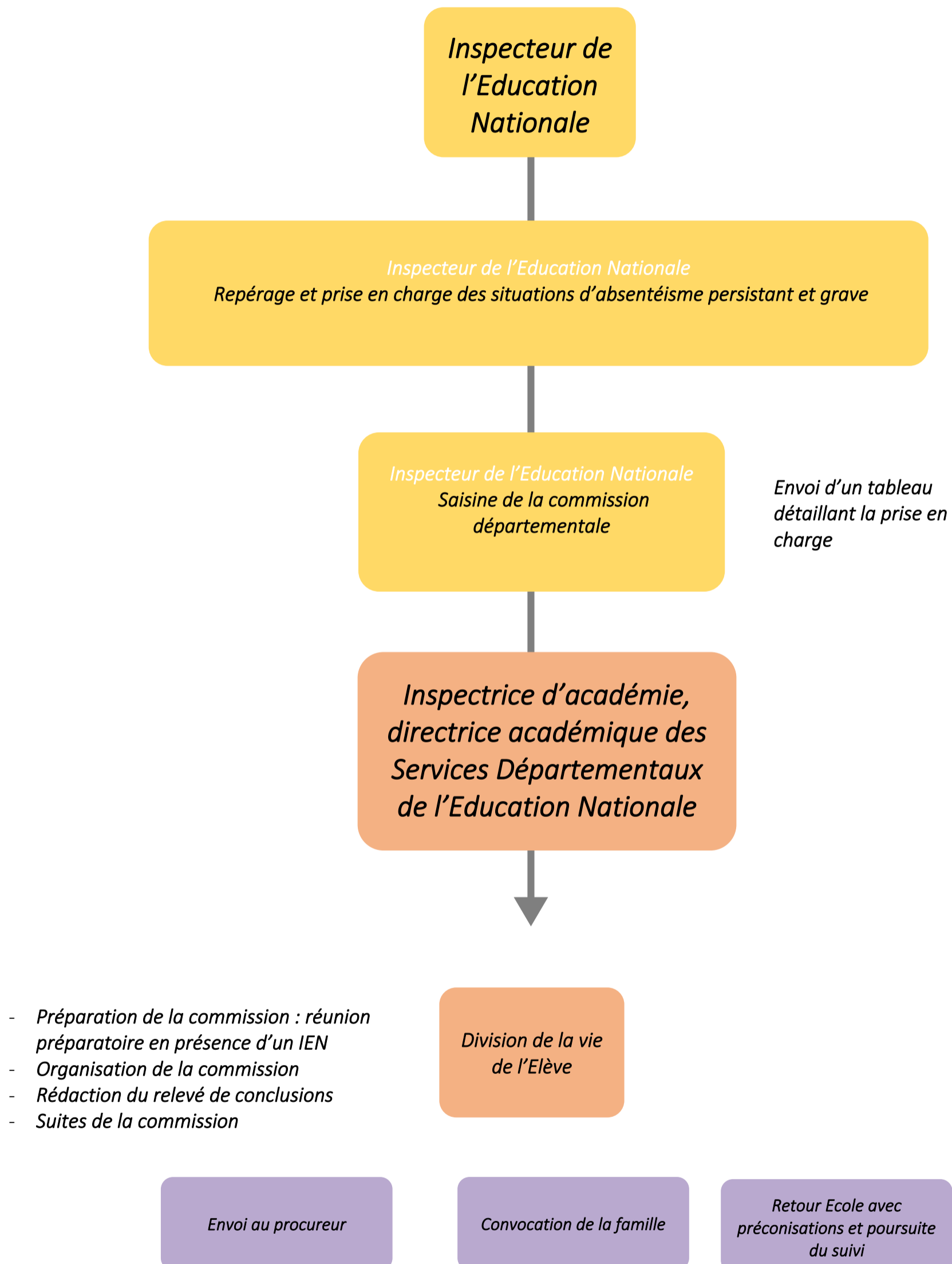
1^{er} DEGRE

Procédure de suivi des élèves signalés

PROCEDURE DE SAISIE DES ELEVES ABSENTEISTES



PROCEDURE DE SAISINE DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ABSENTEISME



Nom de l'école :	Directeur :
Nom et Prénom de l'élève :	Date de Naissance : / /
Sexe : <input type="checkbox"/> M - <input type="checkbox"/> F	
Composition de la famille :	Classe :
Nom, prénom du père :	Téléphone :
Adresse :	
Nom, prénom de la mère :	
Adresse :	
Nom, prénom autre responsable :	
Adresse :	

Mois	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
½ journées d'absence											

Motifs de l'absence :

Actions mises en place par l'équipe éducative	Date	Observations (Joindre les comptes-rendus si nécessaire)

- Nom et Prénom des personnes intervenues :

<input type="checkbox"/>	Directeur d'école :
<input type="checkbox"/>	Professeur des écoles :
<input type="checkbox"/>	Infirmière :
<input type="checkbox"/>	Médecin :
<input type="checkbox"/>	Autres :

- Contact pris avec les partenaires extérieurs :

Dates	Service	Nom et Fonction

- Analyse de la situation (à compléter)

A..... le
Signature du directeur d'école

A..... le
Signature de l'IEN

