

## LUTTE CONTRE L'ABSENTEISME SCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2014-2015

### **FICHE 1 : TRAITEMENT DE L'ABSENTEISME DANS LE 1ER DEGRE**

Service  
DAGEEC

Dossier suivi par  
Anne BURNEL  
Chef de division

Références

Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013  
tendant à abroger la loi n°2010-1127  
du 28 septembre 2010  
Décret n°2004-162 du 19 février 2004

Téléphone  
03 29 76 63 56

Télécopie  
03.29.76.63.56

Mél  
dsden55-vie-eleve@ac-nancy-metz.fr  
Cité administrative  
24 ave du 94ème R.I.  
BP 20564  
55013 BAR-LE-DUC

Téléphone du standard  
03 29 76 63 63

#### **1/ Au niveau local :**

- Les responsables légaux sont alertés systématiquement dès la première absence injustifiée d'un élève afin de leur permettre de présenter des motifs d'absence.
- Un **dossier individuel** est ouvert par année scolaire pour chaque élève absent, et regroupe les informations relatives aux absences : durée, motifs présentés, démarches entreprises en direction des responsables légaux et de l'élève. Ce dossier a vocation à rester dans l'école. Il permet de retracer aisément toutes les actions menées, tous les résultats constatés et les informations utiles au suivi de l'élève.
- Le directeur d'école reste l'autorité qui a pouvoir de définir le caractère justifié ou non d'une absence. Même si les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladie contagieuse, ils restent un appui précieux pour déterminer le caractère justifié de l'absence.
- Tous les cas d'absentéisme doivent être vus régulièrement par les membres de l'équipe éducative afin de définir la stratégie particulière à adopter pour favoriser l'assiduité d'un élève signalé. Chacun doit selon ses compétences interagir avec les partenaires extérieurs impliqués dans la protection de l'enfant et de son éducation (services sociaux, de police, de gendarmerie...), Le conseil d'école est informé du nombre de cas d'absentéisme dans l'école et des mesures qui sont prises. Le directeur, personnel d'éducation référent, suit les mesures mises en œuvre au sein de l'école.
- Lorsque les responsables légaux ne font pas connaître les motifs d'absence et qu'un élève est **absent de façon injustifiée plus de 4 demi-journées dans le mois**, le directeur d'école réunit l'équipe éducative afin de proposer des mesures d'aide et d'accompagnement adaptées et contractualisées avec les responsables légaux de l'enfant. L'IEN de circonscription adresse une lettre d'avertissement aux responsables légaux et peut convoquer la famille.

**Si toutefois l'action menée par l'équipe éducative n'a pas permis de rétablir l'assiduité scolaire ou en cas de rupture de dialogue avec la famille, le directeur sous couvert de l'IEN transmet une copie du dossier individuel d'absence de l'élève dûment renseigné à la DASEN de la Meuse (1er envoi).**

#### **2/ Au niveau départemental :**

Le 1er signalement fait l'objet d'un examen immédiat et est suivi de l'envoi d'un rappel à la loi aux responsables légaux.

Si malgré ce courrier l'absentéisme perdure les dossiers de signalement seront examinés en commission départementale (voir calendrier des échéances Annexe 3).

Le traitement individuel du dossier de chaque élève est soumis à trois étapes :

- **Courrier de rappel à la loi** envoyé à la famille lorsque la situation le justifie. Ce courrier rappelle les obligations légales ainsi que les sanctions pénales et administratives encourues. Une copie est transmise au directeur concerné.  
Il est nécessaire que le directeur, sous couvert de l'IEN, informe la DASEN chaque fin de mois de l'état des absences injustifiées ou du rétablissement de l'assiduité scolaire de chaque élève signalé.
- **Convocation des familles à un entretien** leur permettant de présenter leurs observations écrites et orales lorsque l'absentéisme est considéré comme persistant. C'est à dire qu'en dépit de l'avertissement à la famille une nouvelle absence d'au moins quatre demi-journées est constatée dans le mois calendaire. Pour ce faire, le dossier individuel d'absence initial de l'élève est complété et transmis à la DASEN.  
Le directeur est informé de l'issue de cet entretien.
- **Saisine du procureur de la République** par la DASEN au titre de l'infraction du non-respect de l'obligation scolaire. Pour ce faire, un dossier présentant les justificatifs des démarches entreprises à chaque niveau est nécessaire. C'est pourquoi il faut conserver une copie des courriers que vous adressez aux responsables légaux les invitant à présenter un justificatif d'absence ou leur proposant un entretien. Ces documents seront demandés par la DASEN au directeur d'école pour constituer le dossier transmis à l'autorité judiciaire.  
La famille s'expose alors à une contravention de 750€.

### **3/ Elaboration et transmission du dossier individuel d'absence :**

Il doit être renseigné le plus précisément possible (actions engagées, ...) et une copie datée et signée par le directeur d'école sous couvert de son IEN doit nous être transmise.

En cas de récurrence, il convient de reprendre le dossier initial en précisant « 2ème transmission », etc...

Ce dossier doit parvenir à la Direction départementale des services de l'éducation nationale après le 30 ou 31 de chaque mois pour avoir la totalité des demi-journées d'absence du mois déclaré.

**Afin que les dossiers puissent être présentés aux différentes commissions qui seront mises en place, le calendrier des commissions ci-joint en annexe devra être respecté.**

*Annexe 1 : dossier individuel d'absence à renseigner*

*Annexe 2 : composition de la commission départementale & liste des correspondants de la DSDEN 55*

*Annexe 3 : calendrier d'envoi des dossiers pour présentation à la commission départementale*