

## CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ SCOLAIRE DANS LE 2<sup>nd</sup> 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

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

### 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

- ✓ Transmet la fiche individuelle d'absentéisme (annexe 1) accompagnée de l'ensemble des informations demandées à la DSDEN qui effectue un signalement 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](mailto:divel58.absenteisme@ac-dijon.fr)

<p>Cédric Tourette (chef de la division des élèves) 03-86-21-70-44 <a href="mailto:divel58.resp@ac-dijon.fr">divel58.resp@ac-dijon.fr</a></p>	<p>Laurence Auroux (chargée de l'absentéisme) 03-86-21-70-47 <a href="mailto:sco58.educ@ac-dijon.fr">sco58.educ@ac-dijon.fr</a></p>	<p>Madjid Aomar (CT Service Social) 03-86-21-70-36 <a href="mailto:santesco58.as@ac-dijon.fr">santesco58.as@ac-dijon.fr</a></p>
---	---	---