

Référents à contacter

- 03 86 21 70 44
divel58.resp@ac-dijon.fr } C. Tourette (chef de la division des élèves)
- 03 86 21 70 36
santesc58.as@ac-dijon.fr } M. Aomar (CT Service social)
- 03 86 21 70 47
sco58.educ@ac-dijon.fr } L. Auroux (chargée de l'absentéisme)

Procédure de traitement de l'absentéisme

Phase 0 : à chaque absence

- Lors de toute absence, les personnes responsables doivent en faire connaître sans délai les motifs (article L. 131-8 du code de l'éducation).
- Lorsque l'absence est constatée, le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement et systématiquement par tout moyen.
 - Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans le dossier individuel d'absentéisme de chaque élève.
 - Ce dossier est ouvert pour la seule année scolaire et regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.
 - Sans réponse, un courrier postal doit être transmis, aux deux responsables légaux en cas de séparation (annexe 4).
- En cas d'absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuses valables, contact est pris par l'enseignant de la classe ou le directeur avec les personnes responsables.
 - Rappel des motifs d'absences recevables
 - maladie de l'enfant
 - Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses dont la liste est énumérée par l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.
 - Une absence pour motif médical doit toujours être considérée comme légitime.
 - En cas d'absence prolongée ou répétée pour motif médical, le médecin ou l'infirmière scolaire en sera avisé.
 - maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
 - réunion solennelle de la famille
 - Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé.
 - Les dates de ces fêtes sont rappelées chaque année par une instruction publiée au BOEN.
 - Les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées quand elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité.
 - empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
 - absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent
 - Rappel que toute absence non légitime est soumise à l'autorisation de la DASEN
 - Rappel de l'importance de l'assiduité pour une bonne scolarisation

Phase 1 : après au moins quatre demi-journées complètes d'absence dans une période d'un mois

- Le directeur effectue sans délai un premier signalement à la DSDEN (annexe 1), sous couvert de l'IEN : divel58.absenteisme@ac-dijon.fr
 - Lorsque la situation le justifie, l'IA-DASEN adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant.
 - Copie du courrier est adressée au directeur d'école et à l'IEN.
 - En fonction de la situation, copie du courrier peut être transmise aux services du Conseil Départemental et aux services judiciaires.
- Le directeur réunit les membres de l'équipe éducative pour établir un dialogue avec les personnes responsables de l'élève.
 - Un document récapitulatif des mesures prises est signé par les personnes responsables de l'enfant et le directeur, pour formaliser les engagements (annexe 2 page 4 : "Mesures mises en oeuvre pour remédier à l'absentéisme").
 - Le directeur se charge de recueillir l'avis des professionnels compétents (annexe 2 page 3 : "Observations des professionnels de l'éducation sur la situation d'absentéisme").

Phase 2 : après au moins dix demi-journées complètes d'absence dans une période d'un mois

- Le directeur réunit les membres concernés de l'équipe éducative élargie (au sens de l'article L.111-3 du code de l'éducation).
 - Il est proposé toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'élève, avec un souci de poursuivre le dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.
- Le directeur désigne un personnel d'éducation référent pour accompagner la famille et l'élève dans le retour à l'assiduité.
 - Un document récapitulatif des mesures prises est signé par les personnes responsables de l'enfant et le directeur, pour formaliser les engagements (annexe 2 page 4 : "Mesures mises en oeuvre pour remédier à l'absentéisme").
 - Le directeur se charge de recueillir l'avis des professionnels compétents (annexe 2 page 3 : "Observations des professionnels de l'éducation sur la situation d'absentéisme").

Phase 3 : lorsque, à l'issue des tentatives de remédiation précédentes, l'assiduité n'a pas été rétablie

- Le directeur effectue un second signalement à la DSDEN (annexe 2), sous couvert de l'IEN : divel58.absenteisme@ac-dijon.fr
 - Aucune suite ne pourra être donnée au dossier en l'absence de réunion de l'équipe éducative (phase 1) ou de la communauté éducative (phase 2).
- L'IA-DASEN, en fonction de la situation, pourra convoquer les parents de l'élève par pli recommandé.
 - L'IA-DASEN saisit le Procureur de la République, qui juge des suites à donner.
 - Les personnes responsables de l'enfant sont informées de cette saisine.
 - Le directeur et l'IEN sont mis en copie des courriers.
- Le cas échéant, la mise en place d'une procédure de sanctions pénales constituera l'ultime recours pour mettre fin à la situation d'absentéisme.

Phase 4 : lorsque, en dépit de la saisie du Procureur de la République, l'assiduité n'a pas été rétablie

- Le directeur effectue un nouveau signalement à la DSDEN complété des éventuelles nouvelles tentatives de remédiation (annexe 3), sous couvert de l'IEN : divel58.absenteisme@ac-dijon.fr
 - Le directeur et l'IEN sont destinataires de ce complément d'information le cas échéant.
- Un complément d'information est transmis au Procureur de la République par l'IA-DASEN.