



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE

SECRETARIAT GENERAL

Dossier suivi par
Hélène MAISONNEUVE
Téléphone
04.90.27.76.08
Fax
04.90.82.96.18
Mél.
helene.maisonneuve
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon
Cédex 04

Avignon, le 23 septembre 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
des écoles maternelles et élémentaires
publiques

- s/c -

Mesdames et Messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

Objet : Droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire

Réf. : Loi n°2008-790 du 20 août 2008
Décret n°2008-901 du 4 septembre 2008
Circulaire n°2008-11 du 26 août 2008

La présente note a pour objet de rappeler les modalités et conditions de mise en œuvre du droit d'accueil susvisé.

L'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'Etat. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient à l'Etat de mettre en place un service d'accueil pour les élèves concernés. Lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25% des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune.

● Déclaration préalable des enseignants

Dans le cas où un préavis de grève a été déposé et afin de mettre en place un service d'accueil, toute personne exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire publique déclare à l'autorité administrative, au moins 48 heures à l'avance comprenant au moins un jour ouvré, son intention d'y prendre part.

L'enseignant qui participerait à un mouvement de grève sans être préalablement déclaré gréviste encourrait une sanction disciplinaire. En revanche, la personne qui aurait l'intention de participer au mouvement de grève peut librement y renoncer.

Les jours ouvrés sont les jours travaillés, c'est à dire les jours de la semaine pendant lesquels des cours sont assurés dans l'école où est affecté l'enseignant, même si l'intéressé n'a aucun service à assurer ce jour là. Le samedi est un jour non ouvré.



2/2

Il importe de noter que l'envoi de la déclaration préalable relève de la **responsabilité personnelle** de chaque enseignant. Il appartient à chacun de prendre toute disposition utile pour s'assurer de l'acheminement de sa déclaration d'intention à l'inspection de l'éducation nationale de circonscription dans les délais requis.

A cet effet, et conformément à la note de service ministérielle du 30 novembre, la transmission individuelle des déclarations par la voie de la messagerie électronique professionnelle de l'enseignant (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) est acceptée et se fera à l'adresse suivante :

- circonscription d'APT : ce.ien.apt@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'AVIGNON 1 : ce.ien.avignon1@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'AVIGNON 2 : ce.ien.avignon2@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de BOLLENE : ce.ien.bollene@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de CARPENTRAS : ce.ien.carpentras@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de CAVAILLON : ce.ien.cavaillon@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de L'ISLE SUR LA SORGUE : ce.ien.isorgue@ac-aix-marseille.fr
- circonscription d'ORANGE : ce.ien.orange@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de PERTUIS : ce.ien.pertuis@ac-aix-marseille.fr
- circonscription de SORGUES : ce.ien.sorgues@ac-aix-marseille.fr

● Information des familles

Les directeurs d'école informent les familles par écrit des conséquences éventuelles sur le fonctionnement de leur école par les moyens de communication les plus appropriés (lettre, affichage...). Ils transmettent pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, la liste des personnes assurant l'accueil qu'ils ont reçue du maire. Les personnes figurant sur cette liste sont préalablement informées de cette transmission par la commune.

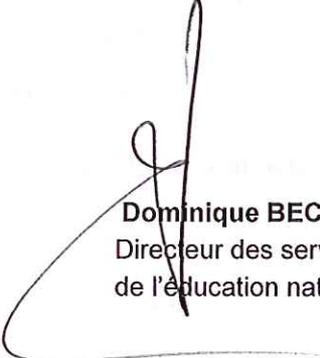
● Information du maire

Il incombe aux seuls inspecteurs de l'éducation nationale de communiquer avec les maires en leur transmettant :

- le nombre par école des enseignants ayant manifesté leur intention de faire grève,
- la liste des écoles pour lesquelles le taux de déclaration est égal ou supérieur à 25% du nombre de personnes soumises à l'obligation de déclaration,

Ces données ne doivent pas faire l'objet d'échanges directs entre les directeurs d'école et les maires.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez aux présentes recommandations.



Dominique BECK
Directeur des services départementaux
de l'éducation nationale



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE**

**Division
de la scolarité**

Référence
2013

Dossier suivi par
Yannick MONTI

Téléphone

04 90 27 76 94

Fax

04 90 27 76 79

Mél.

yannick.monti

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon Cedex



Avignon, le 18 septembre 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
Ecoles publiques et privées

s/c de

Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale chargés de circonscription

Madame la conseillère technique
du service social en faveur des élèves
(pour information)

Objet : Contrôle de l'assiduité et modalités de signalement des élèves soumis à l'obligation scolaire (année scolaire 2013-2014).

Réf. : Code de l'Education – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131
Loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire
Décret n°2006-1104 du 1^{er} septembre 2006 (contrat de responsabilité parentale)
Décret n°2008-139 du 14 février 2008
Décret n°2011-89 du 29 janvier 2011
Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (BO spécial n°10 du 30 septembre 2004)
Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 (BO n°5 du 3 février 2011)

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives :

- au contrôle de l'assiduité scolaire,
- à la prévention de l'absentéisme,
- au traitement des absences, en précisant le rôle imparti à chaque niveau de responsabilité.

I - Rôle de l'école :

Lieu de repérage, de prévention et de traitement, l'école joue un rôle essentiel dans le contrôle de l'assiduité des élèves.

Chaque école doit tenir un registre d'appel sur lequel sont notées pour chaque classe, les absences des élèves lors des activités scolaires et de l'accompagnement éducatif.

Lors des réunions de début d'année avec les parents d'élèves, il est indispensable d'informer les familles sur les obligations qui leur incombent, sur les conditions dans lesquelles les absences leur seront signalées et sur l'obligation d'en faire connaître les motifs au directeur d'école dans les plus brefs délais.

Le contrôle de l'absentéisme s'effectue **tout au long de l'année scolaire** y compris au mois de juin.



II - Traitement des absences au sein des écoles :

A) L'information et le dialogue avec les familles

Dès le repérage de l'absence, les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen et invitées à en faire connaître le motif. Une relation de confiance, de dialogue et d'échange doit pouvoir s'engager. Les situations des élèves qui posent des problèmes d'assiduité seront examinées sous tous leurs aspects, des solutions pédagogiques et éducatives pourront être proposées aux élèves et à leur famille.

Les seuls motifs réputés légitimes (article L131-8 du code de l'éducation) sont les suivants :

- maladie de l'enfant,*
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,*
- réunion solennelle de la famille,
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication,
- absence temporaire des personnes responsables, lorsque les enfants les suivent.

* La production d'un certificat médical doit être exigée lors d'un retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie à éviction. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé à la famille de justifier par écrit les motifs de l'absence.

En cas de doute sur des absences répétées pour motifs médicaux, vous voudrez bien saisir le médecin référent de l'établissement ou de l'école.

Un dialogue pourra être instauré entre l'équipe éducative et la famille, indépendamment des contacts directs entre l'enseignant et les parents. Une réflexion pourra également être conduite par les équipes pédagogiques, sur les difficultés d'un élève, qui pourraient le conduire à avoir un comportement absentéiste, et les mesures pouvant être prises pour l'aider.

B) Le suivi de l'absentéisme

➤ Avertissement aux familles transmis par l'école :

Dans le respect de l'article L131-8 du code de l'Education, vous voudrez bien adresser, à l'aide du modèle joint en annexe, une lettre d'avertissement aux personnes responsables d'un élève soumis à l'obligation scolaire, lorsque celui-ci aura manqué la classe, sans motif **légitime ni excuse valable, au moins quatre demi-journées consécutives ou non dans le mois.**

➤ Signalement à la direction académique :

Les absences non justifiées font l'objet d'une saisie par les écoles dans la première quinzaine du mois qui suit leur constat, sur l'application « contrôle de l'assiduité scolaire » à l'adresse internet suivante :

<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>

Il vous appartient de procéder obligatoirement à la saisie d'un état néant dans l'hypothèse où aucune absence n'est à signaler.

➤ Avertissement aux familles transmis par la direction académique :

En cas de récurrence après l'envoi d'un premier avertissement par vos soins, mes services adresseront sous votre couvert une mise en demeure aux responsables de l'enfant sous forme d'un deuxième et dernier avertissement. Il vous appartiendra alors de suivre le cas des élèves dans cette situation avec la plus grande attention et de m'adresser sous le présent timbre le dossier individuel de suivi de l'absentéisme, **si vous jugez avoir épuisé les possibilités d'action à votre niveau.**



3/4

➤ **Dossier individuel de suivi de l'absentéisme :**

Ce dossier de synthèse (modèle joint en annexe) présentera la situation de l'élève ainsi que l'ensemble des contacts et mesures prises pour rétablir l'assiduité. D'autres documents ou éléments d'information relatifs aux absences peuvent être joints au dossier.

Dès sa constitution, les parents devront être informés de son existence et des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

Ce dossier sera transmis à mes services dès lors que les démarches entreprises n'auront pu permettre de rétablir l'assiduité de l'élève. Afin que la commission départementale puisse prendre position sur les cas qui lui sont soumis, il est indispensable qu'elle dispose d'un dossier dûment renseigné.

III - Traitement des absences au niveau des services académiques :

Les dossiers recevables seront examinés par une commission présidée par le directeur académique ou son représentant et composée :

- d'un représentant du Conseil général,
- d'un directeur de C.I.O,
- du médecin conseiller technique du directeur académique,
- de l'assistante sociale conseillère technique du directeur académique,
- de l'animateur départemental de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire, ex-Mission Générale d'Insertion,
- de médiateurs de l'Education nationale,
- des personnels du service de la scolarité.

Le directeur d'école concerné ainsi que, le cas échéant, les travailleurs sociaux qui suivent la famille, seront invités à participer aux travaux de la commission.

A cette occasion, il sera rappelé aux familles le caractère obligatoire de la scolarité ainsi que les sanctions pénales et administratives encourues en cas d'absentéisme non justifié. L'envoi d'un avertissement et l'entretien avec la famille constituent juridiquement un préalable à la mise en œuvre éventuelle de poursuites pénales. Des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec les familles.

Le calendrier prévisionnel de réunion de cette commission est le suivant :

Mardi 14 janvier 2014

mardi 4 février 2014

mardi 18 mars 2014

jeudi 10 avril 2014

le Président du Conseil Général sera saisi afin de proposer aux représentants légaux un contrat de responsabilité parentale ou toute autre mesure d'accompagnement en application de l'article L 222-4-I du code de l'Action sociale et des familles.

Dans le prolongement de la commission d'absentéisme, les directeurs d'école devront informer le service de la scolarité de l'évolution de la situation de l'élève, en vue d'une saisine éventuelle du Procureur de la République si l'assiduité scolaire n'est pas rétablie.



IV – Contrôle de l'assiduité scolaire et information des maires

Les maires doivent être informés de la scolarisation et de l'assiduité scolaire des élèves âgés de six à seize ans qui résident dans leur commune.

4/4

- 1) En application de l'article R 131-10-2 du code de l'éducation vous voudrez bien porter à la connaissance du maire les informations suivantes:
 - Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant;
 - Nom, prénom, adresse et profession de la ou les personnes responsables;
 - Nom et adresse de l'école publique ou privée fréquentée;
 - Mention et date de la saisine du directeur académique des services de l'éducation nationale pour défaut d'assiduité de l'élève en application de l'article L. 131-8 à savoir :
 - 1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'école, les responsables de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
 - 2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.;
 - Mention et date du premier avertissement adressé par le directeur à la famille par délégation du directeur académique en application de l'article L 131-8.

2) Traitement informatisé

En application de l'article R 131-10-1 du code de l'éducation, le maire peut mettre en œuvre un traitement automatisé de ces données en respectant toutefois certaines contraintes visant à protéger les libertés individuelles :

- Les 3 premières des données mentionnées au paragraphe 1) ne doivent pas être conservées au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de seize ans.
- Les autres données ne doivent pas être conservées au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elles ont fait l'objet du traitement automatisé.
- Les données doivent être immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance que l'enfant ne réside plus dans la commune.

V - Le suivi statistique de l'absentéisme

Les taux d'absence seront suivis classe par classe dans chaque école.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à la mise en œuvre de ces dispositions.

Signé par

Dominique BECK

P.J : Modèle d'avertissement à adresser à la famille
Dossier individuel de suivi de l'absentéisme
Guide de l'application informatique

Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement : Circonscription : _____ (pour le 1 ^{er} degré)	RNE à préciser : _____	Année scolaire : 2013-2014
--	--------------------------------------	--

ABSENTEISME : DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL

ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____
 Classe : _____ Né(e) le : _____ Sexe : M - F
 Redoublant(e) : oui - non E.N.A.F. : oui - non

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____
 Qualité (lien de parenté) : _____ ☎
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Célibataire Veuf(ve)
 Profession : _____ ☎
 Adresse : _____

NOM : _____ Prénom : _____
 Qualité (lien de parenté) : _____ ☎
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Célibataire Veuf(ve)
 Profession : _____ ☎
 Adresse : _____

FRATRIE (situer l'enfant intéressé à sa place)			
Nom Prénom	Date de naissance	Ecole ou profession	Remarque particulière
-			
-			
-			
-			

ABSENTEISME DE L'ELEVE

Caractère des Absences :

- Absences de courte durée, retards à la 1^{ère} heure de cours, absences sélectives...
- Absences fréquentes (4 à 20 ½ journées par mois)
- Absences de longue durée, rupture scolaire (+ de 20 ½ journées par mois)

Relevé des absences injustifiées en 2013-2014 :

Mois	½ journées Abs
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Mois	½ journées Abs
Janvier	
Février	
Mars	

Mois	½ journées Abs
Avril	
Mai	
Juin	

SUIVI DE L'ÉLÈVE

Causes susceptibles d'expliquer le défaut d'assiduité :

- Problème médical
- Eloignement du domicile
- Echec scolaire
- Attitude de la famille
- autres (à préciser)

Observations : _____

L'élève a-t-il déjà fait l'objet :

- de sanctions disciplinaires (précisez) : _____
- d'un avertissement pour absentéisme adressé par le chef d'établissement ou le directeur d'école ?
date : _____
- d'un avertissement du Directeur Académique ?
date : _____
- d'un signalement au Président du Conseil Général ?
date : _____
- d'un signalement au Procureur de la République ?
date : _____

L'élève fait-il l'objet d'un suivi éducatif ?

- ASE (Conseil Général) Judiciaire

Nature du suivi et date d'effet : _____

NOM et coordonnées du référent (A.S, Educateur...) : _____

Saisine d'une commission ?

- oui non

- CDOEA MDPH dispositif relais autre

date : _____

L'élève bénéficie-t-il d'une prise en charge :

- CMPP Mesures mises en œuvre : _____
- SESSAD _____
- RASED _____
- AUTRE _____

DEMARCHES ENTREPRISES PAR L'ECOLE OU L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Le/ la C.P.E

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des courriers à la famille :

Date(s) des entretiens :

L'assistant(e) social(e)

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport social transmis à la Conseillère technique du Service Social en Faveur des Elèves : oui non
date : _____

L'infirmière et/ou le médecin scolaire

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport médical transmis au médecin conseiller technique : oui non
date : _____

Le Conseiller d'orientation psychologue

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport transmis au directeur du CIO : oui non
date : _____

Le chef d'établissement, Directeur de SEGPA ou Directeur d'école

Date(s) des entretiens avec l'élève ou sa famille :

Pour le second degré, la situation de l'élève a-t-elle fait l'objet d'une étude en observatoire des ruptures ? :
 oui non

**MESURES PRISES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT
(PPRS, tutorat , soutien scolaire, PPRE.....)**

--

Commentaires, avis et propositions de l'équipe éducative

Scolarité adaptée, réorientation, Avis sur la saisine de l'autorité judiciaire

Fait à _____ le _____

Signature du Directeur d'école ou du Chef d'établissement :

DIRECTION ACADEMIQUE DE VAUCLUSE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



Année Scolaire
2013-2014

Le Directeur, la Directrice de l'école

.....
.....
.....
.....

à

M.....
.....
.....
.....

1^{ER} AVERTISSEMENT pour ABSENTEISME

Madame, Monsieur,

Je constate que votre enfant.....

scolarisé(e) en classe de a été porté(e) absent(e) :

sans justificatifs ou sans motif légitime,

au cours de la période suivante:

.....

soit.....demi-journées d'absences injustifiées.

Je vous rappelle que votre enfant **est soumis à une obligation de scolarité et qu'il doit fréquenter la classe de façon assidue**. Je vous demande de bien vouloir justifier les absences ci-dessus et veiller à sa présence régulière en classe.

En cas de non coopération de votre part et/ou si l'assiduité scolaire de votre enfant ne peut être rétablie, **le Directeur Académique en sera informé et saisira le Procureur de la République**, qui pourra prendre à votre encontre, les sanctions pénales prévues par la loi (amende de 750 euros – contravention de 4^{ème} classe – en application de l'article R 624-7 du code pénal).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à le.....

Le Directeur ou la Directrice

Direction académique de Vaucluse
Division de la scolarité

APPLICATION CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE.

Guide des modalités de saisie

Adresse de connexion :

<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>

Personne en charge du dossier à la Direction Académique :

M MONTI Yannick
Tel : 0490277694
Fax : 0490277679

Cette nouvelle application destinée à la gestion des élèves absents, concerne l'ensemble des écoles et établissements publics et privés à l'exception des écoles maternelles. Elle permet de saisir les élèves absents sous web (il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox 2.0).

I. La connexion :

Pour se connecter il faut entrer votre login (RNE) et votre mot de passe (qui doit être différent de votre RNE). Si vous ne connaissez pas le mot de passe merci de contacter l'inspection académique qui pourra vous renseigner. (Vous pouvez utiliser deux postes avec le même login).

Attention : Les SEGPA, pour la présente année scolaire, devront se connecter avec leur propre RNE

Une fois connecté, vous êtes dirigé vers une page d'accueil où apparaissent les informations suivantes :

- le mois pour lequel vous pouvez saisir les absences,
- l'identification de votre établissement,
- l'identification de la direction académique,
- un récapitulatif des élèves absents déjà signalés à la direction académique.

Informations concernant votre établissement :		Informations concernant l'Inspection Académique :	
Rne : 0840001V	LYCEE-CHARLES DE GAULLE (PLACE)	Adresse :	49 rue Thiers 84000 AVIGNON
Adresse :	104 Place CHARLES DE GAULLE 84405 APT	Dossier Absentéisme suivi par :	DIVISION DE LA SCOLARITE POUZET SYLVIA
Téléphone : 0490741119	Fax : 0490740564	Téléphone : 0490277689	Fax : 0490277679
Mail : ce.0840001V@ac-aix-marseille.f		Mail : sylvia.pouzet@ac-aix-marseille.fr	

[Vous avez des élèves absents](#)
[Vous n'avez pas d'élève absent](#)

Nom	Prénom	Classe	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
-----	--------	--------	-----------	---------	----------	----------	---------	---------	------	-------	-----	------

Vous pouvez enregistrer vos signalements du 1^{er} au 15 du mois suivant le constat des absences.

II. Saisie des élèves absents :

1. Vous n'avez aucun élève à signaler.

Si vous n'avez pas d'élèves à signaler il suffit de cliquer sur « Vous n'avez pas d'élève absent ».

Attention cette manipulation est indispensable pour enregistrer un état néant.

2. Vous avez des élèves à signaler.
 - a. Saisie d'un nouvel élève (élève qui n'avait pas encore été signalé à la direction académique)

Cliquer sur « Vous avez des élèves absents ».

Vous êtes alors dirigé vers une page intitulée « Recherche d'un élève » où l'on vous demande de saisir le nom de l'élève afin que l'application vérifie si cet élève est déjà dans la base de données.



The screenshot shows the top of a web application interface. On the left is the logo for 'académie Aix-Marseille Éducation nationale'. In the center is the title 'Contrôle de l'assiduité scolaire' with a blue 'C' icon. On the right is the text 'Inspection académique de Vaucluse Département de Vaucluse'. Below the title are two links: 'Déconnexion' and 'Retour'. The main heading is 'Recherche d'un élève'. Below it is a text prompt 'L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :' followed by an empty text input field.

Si l'élève existe déjà le nom s'affiche sous la case de saisie. Si l'élève n'existe pas rien ne vous est proposé.



This screenshot is identical to the previous one, but the text input field now contains the word 'DURANT'.

Il faut alors valider en appuyant sur la touche « entrée » afin que l'application vous ouvre une fiche élève à compléter.

Saisie d'un nouvel élève	
Etablissement :	LYCEE - CHARLES DE GAULLE (PLACE) - APT
Nom :	DURANT
Prénom :	
Classe :	1ere
Date de naissance :	
N° Alloc :	
MSA :	<input type="checkbox"/>
Nom du responsable :	
Prénom du responsable :	
Adresse :	
Ville :	
Code Postal :	
Nom du Responsable 2 :	
Prénom du Responsable 2 :	
Adresse 2 :	
Ville 2 :	
Code Postal 2 :	
Lettres :	1er avertissement : <input type="text"/>
	2e avertissement : <input type="text"/>
	Procureur : <input type="text"/>
	Sepembre : <input type="text"/> Octobre : <input type="text"/>

Terminé

Les champs suivants sont obligatoires : Nom élève, Prénom, classe, date de naissance, nom du responsable, prénom du responsable, adresse, ville, code postal et la date du premier avertissement. Si les parents sont séparés et qu'ils exercent l'autorité parentale conjointement, il est nécessaire de remplir les champs concernant le responsable légal 2.

Une fois tous les champs renseignés, saisir le nombre de demi-journées d'absence du mois en cours (vous n'avez pas accès aux autres mois de l'année scolaire). Pour valider votre saisie cliquer sur « Enregistrer l'élève ».

b. Saisie d'un élève déjà signalée à la direction académique

Après avoir cliqué sur la page d'accueil sur « Vous avez des élèves absents », vous êtes dirigé sur la page intitulée « Recherche d'un élève ». Il faut saisir le nom d'un élève et l'application reproduit ce nom au-dessous.

		Inspection académique de Vaucluse Département de Vaucluse
		Déconnexion Retour
Recherche d'un élève		
L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) : <input type="text" value="mart"/>		
<div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">MARTOS</div>		

Lorsque l'application vous propose le nom il faut impérativement cliquer sur la proposition de l'application pour accéder à la fiche de l'élève concerné (sinon création de doublons). Après avoir cliqué sur le nom, une liste d'élèves portant ce nom vous est proposée, il suffit alors de sélectionner l'élève et de cliquer sur « Saisir nouvelle absence ».

académie Aix-Marseille
É
Éducation nationale

Contrôle de l'assiduité scolaire

Inspection académique de Vaucluse
Département de Vaucluse

[Déconnexion](#)
[Retour](#)

Recherche d'un élève

L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :

Selectionner l'élève ou cliquer sur nouvelle fiche

	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="radio"/>	MARTOS	Estelle	21/07/1994

[Nouvelle Fiche](#)

Vous êtes alors dirigé sur la fiche de l'élève où la plupart des champs sont déjà remplis (penser toutefois à vérifier que les informations sont correctes).
Vous n'avez alors plus qu'à saisir le nombre de demi-journées d'absence pour le mois concerné et valider votre saisie en cliquant sur « Enregistrer les modifications ».

http://www.stage-tice84.ac-aix-marseille.fr/webphp/PROJET_ABSENTEISME/modif_fiche_eleve.php

Nom du Responsable : COLIN
Prénom du Responsable :
Adresse : Cité Saint Michel
Ville : APT
Code Postal : 84400

Nom du Responsable 2 :
Prénom du Responsable 2 :
Adresse 2 :
Ville 2 :
Code Postal 2 :

Lettres :
1er avertissement : 21/11/08
2e avertissement :
Procureur :

Nombre de 1/2 journées d'absences non justifiées :

Septembre :	0	Octobre :	5
Novembre :	0	Décembre :	0
Janvier :	0	Février :	0
Mars :	0	Avril :	0
Mai :	0	Juin :	0

[Annuler la modification de la fiche](#)

Pour les élèves affectés dans votre établissement en cours d'année, contacter la direction académique afin d'autoriser le changement d'établissement sur la fiche de l'élève.

La saisie terminée, il suffit de se déconnecter en cliquant sur « Déconnexion ».



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**DIRECTION ACADEMIQUE
DE VAUCLUSE**

**Division
de la scolarité**

Référence
2013

Dossier suivi par
Yannick MONTI

Téléphone

04 90 27 76 94

Fax

04 90 27 76 79

Mél.

yannick.monti

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon Cedex



Avignon, le 18 septembre 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement du second degré

Mesdames les directrices et
Messieurs les directeurs
d'établissements privés sous contrat (2nd degré)

Mesdames les directrices et
Messieurs les directeurs
des établissements d'enseignement agricole

Monsieur le directeur régional de l'agriculture et de
la forêt (DRAF)
(pour attribution)

Mesdames les directrices et
Messieurs les directeurs de CIO

Madame la conseillère technique
du service social en faveur des élèves
(pour information)

Objet : Contrôle de l'assiduité et modalités de signalement des élèves soumis à l'obligation scolaire (année scolaire 2013-2014).

Réf. : Code de l'Education – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131
Loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire
Décret n°2006-1104 du 1^{er} septembre 2006 (contrat de responsabilité parentale)
Décret n°2008-139 du 14 février 2008
Décret n°2011-89 du 29 janvier 2011
Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (BO spécial n°10 du 30 septembre 2004)
Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 (BO n°5 du 3 février 2011)

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives :

- au contrôle de l'assiduité scolaire,
- à la prévention de l'absentéisme,
- au traitement des absences, en précisant le rôle imparti à chaque niveau de responsabilité.



I - Rôle de l'école :

Lieu de repérage, de prévention et de traitement, l'établissement joue un rôle essentiel dans le contrôle de l'assiduité des élèves.

Chaque établissement doit tenir un registre d'appel sur lequel sont notées pour chaque classe, les absences des élèves lors des activités scolaires et de l'accompagnement éducatif.

2/5

Lors des réunions de début d'année avec les parents d'élèves, il est indispensable d'informer les familles sur les obligations qui leur incombent, sur les conditions dans lesquelles les absences leur seront signalées et sur l'obligation d'en faire connaître les motifs au chef d'établissement dans les plus brefs délais.

Le contrôle de l'absentéisme s'effectue **tout au long de l'année scolaire** y compris au mois de juin.

II - Traitement des absences au sein des établissements :

A) *L'information et le dialogue avec les familles*

Dès le repérage de l'absence, les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen et invitées à en faire connaître le motif. Une relation de confiance, de dialogue et d'échange doit pouvoir s'engager. Les situations des élèves qui posent des problèmes d'assiduité seront examinées sous tous leurs aspects, des solutions pédagogiques et éducatives pourront être proposées aux élèves et à leur famille.

Les seuls motifs réputés légitimes (article L131-8 du code de l'éducation) sont les suivants :

- maladie de l'enfant,*
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,*
- réunion solennelle de la famille,
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication,
- absence temporaire des personnes responsables, lorsque les enfants les suivent.

* La production d'un certificat médical doit être exigée lors d'un retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie à éviction. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé à la famille de justifier par écrit les motifs de l'absence.

En cas de doute sur des absences répétées pour motifs médicaux, vous voudrez bien saisir le médecin référent de l'établissement.

- Les Conseillers Principaux d'Education associés aux professeurs principaux, aux personnels sociaux et de santé, aux personnels d'orientation (en liaison le cas échéant avec les services extérieurs chargés de l'enfance) doivent, sous l'autorité du chef d'établissement, repérer les élèves posant des problèmes d'assiduité, examiner les situations sous tous leurs aspects et proposer des solutions pédagogiques et éducatives aux élèves et à leur famille. La relation de confiance et de dialogue indispensable à toute approche sera établie par le CPE qui proposera aux familles une aide et un suivi particuliers : point sur les absences, information rapide réciproque.

Si besoin, la commission de vie scolaire, lorsqu'elle est instituée dans l'établissement, peut se réunir afin de mener une réflexion approfondie sur l'absentéisme et les stratégies à mettre en place pour y remédier.



B) Le suivi de l'absentéisme

➤ **Avertissement aux familles transmis par l'établissement :**

Dans le respect de l'article L131-8 du code de l'Éducation, vous voudrez bien adresser, à l'aide du modèle joint en annexe, une lettre d'avertissement aux personnes responsables d'un élève soumis à l'obligation scolaire, lorsque celui-ci aura manqué la classe, sans motif **légitime ni excuse valable, au moins quatre demi-journées consécutives ou non dans le mois.**

3/5

➤ **Signalement à la direction académique :**

Les absences non justifiées font l'objet d'une saisie par les établissements dans la première quinzaine du mois qui suit leur constat, sur l'application « contrôle de l'assiduité scolaire » à l'adresse internet suivante :

<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>

Il vous appartient de procéder obligatoirement à la saisie d'un état néant dans l'hypothèse où aucune absence n'est à signaler.

➤ **Avertissement aux familles transmis par la direction académique :**

En cas de récurrence après l'envoi d'un premier avertissement par vos soins, mes services adresseront sous votre couvert une mise en demeure aux responsables de l'enfant sous forme d'un deuxième et dernier avertissement. Il vous appartiendra alors de suivre le cas des élèves dans cette situation avec la plus grande attention et de m'adresser sous le présent timbre le dossier individuel de suivi de l'absentéisme, **si vous jugez avoir épuisé les possibilités d'action à votre niveau.**

➤ **Dossier individuel de suivi de l'absentéisme :**

Ce dossier de synthèse (modèle joint en annexe) présentera la situation de l'élève ainsi que l'ensemble des contacts et mesures prises pour rétablir l'assiduité. D'autres documents ou éléments d'information relatifs aux absences peuvent être joints au dossier.

Dès sa constitution, les parents devront être informés de son existence et des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

Ce dossier sera transmis à mes services dès lors que les démarches entreprises n'auront pu permettre de rétablir l'assiduité de l'élève. Afin que la commission départementale puisse prendre position sur les cas qui lui sont soumis, il est indispensable qu'elle dispose d'un dossier dûment renseigné.

III - Traitement des absences au niveau des services académiques :

Les dossiers recevables seront examinés par une commission présidée par le directeur académique ou son représentant et composée :

- d'un représentant du Conseil général,
- d'un directeur de C.I.O,
- du médecin conseiller technique du directeur académique,
- de l'assistante sociale conseillère technique du directeur académique,
- de l'animateur départemental de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire, ex - Mission Générale d'Insertion,
- de médiateurs de l'Éducation nationale,
- des personnels du service de la scolarité.

Le chef d'établissement concerné ainsi que, le cas échéant, les travailleurs sociaux qui suivent la famille, seront invités à participer aux travaux de la commission.



A cette occasion, il sera rappelé aux familles le caractère obligatoire de la scolarité ainsi que les sanctions pénales encourues en cas d'absentéisme non justifié. L'envoi d'un avertissement et l'entretien avec la famille constituent juridiquement un préalable à la mise en œuvre éventuelle de poursuites pénales. Des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec les familles.

Le calendrier prévisionnel de réunion de cette commission est le suivant :

4/5

Mardi 14 janvier 2014

mardi 4 février 2014

mardi 18 mars 2014

jeudi 10 avril 2014

le Président du Conseil Général sera saisi afin de proposer aux représentants légaux un contrat de responsabilité parentale ou toute autre mesure d'accompagnement en application de l'article L 222-4-I du code de l'Action sociale et des familles.

Dans le prolongement de la commission d'absentéisme, les chefs d'établissement devront informer le service de la scolarité de l'évolution de la situation de l'élève, en vue d'une saisine éventuelle du Procureur de la République si l'assiduité scolaire n'est pas rétablie.

IV – Contrôle de l'assiduité scolaire et information des maires

Les maires doivent être informés de la scolarisation et de l'assiduité scolaire des élèves âgés de six à seize ans qui résident dans leur commune.

1) En application de l'article R 131-10-2 du code de l'éducation vous voudrez bien porter à la connaissance du maire les informations suivantes:

- Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant;
- Nom, prénom, adresse et profession de la ou les personnes responsables;
- Nom et adresse de l'école publique ou privée fréquentée;
- Mention et date de la saisine du directeur académique des services de l'éducation nationale pour défaut d'assiduité de l'élève en application de l'article L. 131-8 à savoir :
 - 1° Lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement, les responsables de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
 - 2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.;
- Mention et date du premier avertissement adressé par le chef d'établissement à la famille par délégation du directeur académique en application de l'article L 131-8.

2) Traitement informatisé

En application de l'article R 131-10-1 du code de l'éducation, le maire peut mettre en œuvre un traitement automatisé de ces données en respectant toutefois certaines contraintes visant à protéger les libertés individuelles :



- Les 3 premières des données mentionnées au paragraphe 1) ne doivent pas être conservées au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de seize ans.
- Les autres données ne doivent pas être conservées au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elles ont fait l'objet du traitement automatisé.
- Les données doivent être immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance que l'enfant ne réside plus dans la commune.

5/5

V - Le suivi statistique de l'absentéisme

Les taux d'absence seront suivis classe par classe dans chaque établissement. Ce suivi et les analyses effectuées doivent figurer au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement qui est présenté au conseil d'administration.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à la mise en œuvre de ces dispositions.

Signé par

Dominique BECK

P.J : Modèle d'avertissement à adresser à la famille
Dossier individuel de suivi de l'absentéisme
Guide de l'application informatique

Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement : Circonscription : _____ (pour le 1 ^{er} degré)	RNE à préciser : _____	Année scolaire : 2013-2014
--	--------------------------------------	--

ABSENTEISME : DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL

ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____
 Classe : _____ Né(e) le : _____ Sexe : M - F
 Redoublant(e) : oui - non E.N.A.F. : oui - non

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ELEVE

NOM : _____ Prénom : _____
 Qualité (lien de parenté) : _____ ☎
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Célibataire Veuf(ve)
 Profession : _____ ☎
 Adresse : _____

NOM : _____ Prénom : _____
 Qualité (lien de parenté) : _____ ☎
 Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) Célibataire Veuf(ve)
 Profession : _____ ☎
 Adresse : _____

FRATRIE (situer l'enfant intéressé à sa place)			
Nom Prénom	Date de naissance	Ecole ou profession	Remarque particulière
-			
-			
-			
-			

ABSENTEISME DE L'ELEVE

Caractère des Absences :

- Absences de courte durée, retards à la 1^{ère} heure de cours, absences sélectives...
- Absences fréquentes (4 à 20 ½ journées par mois)
- Absences de longue durée, rupture scolaire (+ de 20 ½ journées par mois)

Relevé des absences injustifiées en 2013-2014 :

Mois	½ journées Abs
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Mois	½ journées Abs
Janvier	
Février	
Mars	

Mois	½ journées Abs
Avril	
Mai	
Juin	

SUIVI DE L'ÉLÈVE

Causes susceptibles d'expliquer le défaut d'assiduité :

- Problème médical
- Eloignement du domicile
- Echec scolaire
- Attitude de la famille
- autres (à préciser)

Observations : _____

L'élève a-t-il déjà fait l'objet :

- de sanctions disciplinaires (précisez) : _____
- d'un avertissement pour absentéisme adressé par le chef d'établissement ou le directeur d'école ?
date : _____
- d'un avertissement du Directeur Académique ?
date : _____
- d'un signalement au Président du Conseil Général ?
date : _____
- d'un signalement au Procureur de la République ?
date : _____

L'élève fait-il l'objet d'un suivi éducatif ?

- ASE (Conseil Général) Judiciaire

Nature du suivi et date d'effet : _____

NOM et coordonnées du référent (A.S, Educateur...) : _____

Saisine d'une commission ?

- oui non

- CDOEA MDPH dispositif relais autre

date : _____

L'élève bénéficie-t-il d'une prise en charge :

- CMPP Mesures mises en œuvre : _____
- SESSAD _____
- RASED _____
- AUTRE _____

DEMARCHES ENTREPRISES PAR L'ECOLE OU L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Le/ la C.P.E

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des courriers à la famille :

Date(s) des entretiens :

L'assistant(e) social(e)

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport social transmis à la Conseillère technique du Service Social en Faveur des Elèves : oui non
date : _____

L'infirmière et/ou le médecin scolaire

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport médical transmis au médecin conseiller technique : oui non
date : _____

Le Conseiller d'orientation psychologue

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport transmis au directeur du CIO : oui non
date : _____

Le chef d'établissement, Directeur de SEGPA ou Directeur d'école

Date(s) des entretiens avec l'élève ou sa famille :

Pour le second degré, la situation de l'élève a-t-elle fait l'objet d'une étude en observatoire des ruptures ? :
 oui non

**MESURES PRISES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT
(PPRS, tutorat , soutien scolaire, PPRE.....)**

--

Commentaires, avis et propositions de l'équipe éducative

Scolarité adaptée, réorientation, Avis sur la saisine de l'autorité judiciaire

Fait à _____ le _____

Signature du Directeur d'école ou du Chef d'établissement :

DIRECTION ACADEMIQUE DE VAUCLUSE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



Année Scolaire
2013-2014

Le chef d'établissement

.....
.....
.....
.....

à

M.....
.....
.....
.....

1^{ER} AVERTISSEMENT pour ABSENTEISME

Madame, Monsieur,

Je constate que votre enfant.....

scolarisé(e) en classe de a été porté(e) absent(e) :

sans justificatifs ou sans motif légitime,

au cours de la période suivante:

.....

soit.....demi-journées d'absences injustifiées.

Je vous rappelle que votre enfant **est soumis à une obligation de scolarité et qu'il doit fréquenter la classe de façon assidue**. Je vous demande de bien vouloir justifier les absences ci-dessus et veiller à sa présence régulière en classe.

En cas de non coopération de votre part et/ou si l'assiduité scolaire de votre enfant ne peut être rétablie, **le Directeur Académique en sera informé et saisira le Procureur de la République**, qui pourra prendre à votre encontre, les sanctions pénales prévues par la loi (amende de 750 euros – contravention de 4^{ème} classe – en application de l'article R 624-7 du code pénal).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Fait à le.....

Le chef d'établissement,

Direction académique de Vaucluse
Division de la scolarité

APPLICATION CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE.

Guide des modalités de saisie

Adresse de connexion :

<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>

Personne en charge du dossier à la Direction Académique :

M MONTI Yannick
Tel : 0490277694
Fax : 0490277679

Cette nouvelle application destinée à la gestion des élèves absents, concerne l'ensemble des écoles et établissements publics et privés à l'exception des écoles maternelles. Elle permet de saisir les élèves absents sous web (il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox 2.0).

I. La connexion :

Pour se connecter il faut entrer votre login (RNE) et votre mot de passe (qui doit être différent de votre RNE). Si vous ne connaissez pas le mot de passe merci de contacter l'inspection académique qui pourra vous renseigner. (Vous pouvez utiliser deux postes avec le même login).

Attention : Les SEGPA, pour la présente année scolaire, devront se connecter avec leur propre RNE

Une fois connecté, vous êtes dirigé vers une page d'accueil où apparaissent les informations suivantes :

- le mois pour lequel vous pouvez saisir les absences,
- l'identification de votre établissement,
- l'identification de la direction académique,
- un récapitulatif des élèves absents déjà signalés à la direction académique.

Gestion de l'Absentéisme

Mois de **Février**

Informations concernant votre établissement :	Informations concernant l'Inspection Académique :
Rne : 0840001V	Adresse : 49 rue Thiers 84000 AVIGNON
LYCEE-CHARLES DE GAULLE (PLACE)	Dossier Absentéisme suivi par : DIVISION DE LA SCOLARITE POUZET SYLVIA
Adresse : 104 Place CHARLES DE GAULLE 84405 APT	Téléphone : 0490277689
Téléphone : 0490741119	Fax : 0490277679
Fax : 0490740564	Mail : sylvia.pouzet@ac-aix-marseille.fr
Mail : ce.0840001V@ac-aix-marseille.f	

[Vous avez des élèves absents](#)
[Vous n'avez pas d'élève absent](#)

Nom	Prénom	Classe	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
-----	--------	--------	-----------	---------	----------	----------	---------	---------	------	-------	-----	------

Vous pouvez enregistrer vos signalements du 1^{er} au 15 du mois suivant le constat des absences.

II. Saisie des élèves absents :

1. Vous n'avez aucun élève à signaler.

Si vous n'avez pas d'élèves à signaler il suffit de cliquer sur « Vous n'avez pas d'élève absent ».

Attention cette manipulation est indispensable pour enregistrer un état néant.

2. Vous avez des élèves à signaler.
 - a. Saisie d'un nouvel élève (élève qui n'avait pas encore été signalé à la direction académique)

Cliquer sur « Vous avez des élèves absents ».

Vous êtes alors dirigé vers une page intitulée « Recherche d'un élève » où l'on vous demande de saisir le nom de l'élève afin que l'application vérifie si cet élève est déjà dans la base de données.



The screenshot shows the 'Recherche d'un élève' page. At the top left is the logo for 'académie Aix-Marseille Éducation nationale'. In the center is the logo for 'Contrôle de l'assiduité scolaire'. At the top right is the text 'Inspection académique de Vaucluse Département de Vaucluse'. Below the logos are two links: 'Déconnexion' and 'Retour'. The main heading is 'Recherche d'un élève'. Below it is a text prompt: 'L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :' followed by an empty text input field.

Si l'élève existe déjà le nom s'affiche sous la case de saisie. Si l'élève n'existe pas rien ne vous est proposé.



The screenshot shows the 'Recherche d'un élève' page with the same layout as the previous one. The text input field now contains the word 'DURANT'.

Il faut alors valider en appuyant sur la touche « entrée » afin que l'application vous ouvre une fiche élève à compléter.

Saisie d'un nouvel élève	
Etablissement :	LYCEE - CHARLES DE GAULLE (PLACE) - APT
Nom :	DURANT
Prénom :	
Classe :	1ere
Date de naissance :	
N° Alloc :	
MSA :	<input type="checkbox"/>
Nom du responsable :	
Prénom du responsable :	
Adresse :	
Ville :	
Code Postal :	
Nom du Responsable 2 :	
Prénom du Responsable 2 :	
Adresse 2 :	
Ville 2 :	
Code Postal 2 :	
Lettres :	1er avertissement : <input type="text"/>
	2e avertissement : <input type="text"/>
	Procureur : <input type="text"/>
	Sepembre : <input type="text"/> Octobre : <input type="text"/>

Terminé

Les champs suivants sont obligatoires : Nom élève, Prénom, classe, date de naissance, nom du responsable, prénom du responsable, adresse, ville, code postal et la date du premier avertissement. Si les parents sont séparés et qu'ils exercent l'autorité parentale conjointement, il est nécessaire de remplir les champs concernant le responsable légal 2.

Une fois tous les champs renseignés, saisir le nombre de demi-journées d'absence du mois en cours (vous n'avez pas accès aux autres mois de l'année scolaire). Pour valider votre saisie cliquer sur « Enregistrer l'élève ».

b. Saisie d'un élève déjà signalée à la direction académique

Après avoir cliqué sur la page d'accueil sur « Vous avez des élèves absents », vous êtes dirigé sur la page intitulée « Recherche d'un élève ». Il faut saisir le nom d'un élève et l'application reproduit ce nom au-dessous.

		Inspection académique de Vaucluse Département de Vaucluse
		Déconnexion Retour
Recherche d'un élève		
L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) : <input type="text" value="mart"/>		
<div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">MARTOS</div>		

Lorsque l'application vous propose le nom il faut impérativement cliquer sur la proposition de l'application pour accéder à la fiche de l'élève concerné (sinon création de doublons). Après avoir cliqué sur le nom, une liste d'élèves portant ce nom vous est proposée, il suffit alors de sélectionner l'élève et de cliquer sur « Saisir nouvelle absence ».

académie Aix-Marseille
É
Éducation nationale

Contrôle de l'assiduité scolaire

Inspection académique de Vaucluse
Département de Vaucluse

[Déconnexion](#)
[Retour](#)

Recherche d'un élève

L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :

Selectionner l'élève ou cliquer sur nouvelle fiche

	Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="radio"/>	MARTOS	Estelle	21/07/1994

[Nouvelle Fiche](#)

Vous êtes alors dirigé sur la fiche de l'élève où la plupart des champs sont déjà remplis (penser toutefois à vérifier que les informations sont correctes). Vous n'avez alors plus qu'à saisir le nombre de demi-journées d'absence pour le mois concerné et valider votre saisie en cliquant sur « Enregistrer les modifications ».

http://www.stage-tice84.ac-aix-marseille.fr/webphp/PROJET_ABSENTEISME/modif_fiche_eleve.php

Nom du Responsable : COLIN
Prénom du Responsable :
Adresse : Cité Saint Michel
Ville : APT
Code Postal : 84400

Nom du Responsable 2 :
Prénom du Responsable 2 :
Adresse 2 :
Ville 2 :
Code Postal 2 :

Lettres :
1er avertissement : 21/11/08
2e avertissement :
Procureur :

Nombre de 1/2 journées d'absences non justifiées :

Septembre :	0	Octobre :	5
Novembre :	0	Décembre :	0
Janvier :	0	Février :	0
Mars :	0	Avril :	0
Mai :	0	Juin :	0

[Annuler la modification de la fiche](#)

Pour les élèves affectés dans votre établissement en cours d'année, contacter la direction académique afin d'autoriser le changement d'établissement sur la fiche de l'élève.

La saisie terminée, il suffit de se déconnecter en cliquant sur « Déconnexion ».



**DIRECTION ACADEMIQUE DE
VAUCLUSE**

**Division de la Valorisation des
Ressources Humaines**

Dossier suivi par
Gabriel DUBOC
Téléphone
04 90 27 76 25
04 90 27 76 21
04 90 27 76 20
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
ce.dvrh-84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Avignon, le 24 septembre 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles "Brigade de Formation"

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale chargés de circonscription

Objet : Brigade de formation

Réf. : Décret n°89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement (I.S.S.R.) aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d'exercice des enseignants affectés dans la brigade départementale de formation à la rentrée 2013.

I / LES MISSIONS

Conformément à la fiche de poste des titulaires remplaçants « brigade de formation » diffusée le 22 mars, les titulaires remplaçants ont vocation à suppléer des personnels en stage de formation ; ils peuvent en outre être amenés à conduire des suppléances courtes lorsqu'ils ne sont pas sollicités dans le cadre de leur mission première.

II/ UNE GESTION CENTRALISEE

La gestion de la brigade de formation est départementale ; elle est exclusivement assurée au sein de la DVRH par deux gestionnaires :

Martine MALATERRE	04.90.27.76.23
Chantal CHABRAN	04.90.27.76.29

Une boîte électronique fonctionnelle est par ailleurs créée : ce.brigade84@ac-aix-marseille.fr

Leurs missions de remplacement donnent lieu à l'édition d'un ordre de mission qui est automatiquement adressé par messagerie au titulaire remplaçant sur sa boîte électronique professionnelle : prenom.nom@ac-aix-marseille.fr . Je vous rappelle en conséquence la nécessité d'activer au préalable votre boîte mail.

S'agissant des suppléances liées à la formation, l'ordre de mission sera adressé une fois par trimestre à l'enseignant.



2/2

En cas de désignation d'une suppléance courte par la DVRH, le titulaire remplaçant sera contacté vu l'urgence par tous moyens (par téléphone auprès de l'école de rattachement, et / ou sur son téléphone personnel). Un ordre de mission viendra confirmer cette désignation.

Je vous invite à consulter régulièrement votre adresse de messagerie I-PROF ainsi que le site de la direction académique de Vaucluse, susceptible de vous apporter des informations.

Leur inspection est assurée par l'IEN dont ils dépendent de par leur école de rattachement ; de même ils participent aux actions de formation de cette circonscription.

III/ LES REMPLACEMENTS A EFFECTUER

- remplacement PES pour l'année 2013 – 2014 : le tableau (annexe 1) constituant les groupes de PES, indique les remplacements d'un même PES aux dates indiquées dans le calendrier (annexe2) :
 - 3 fois 2 jours dans la classe du PES, jusqu'aux vacances de la Toussaint (période 1)
 - 5 fois 4 jours dans la classe du PES à partir des vacances de la Toussaint jusqu'aux vacances d'été (période 2 à 5)
- remplacement stage directeurs titulaires 2013 : il s'agit de remplacer les directeurs lors de leur stage de formation sur leur temps d'enseignement et non sur l'exercice de la direction.
Dans la mesure du possible et sauf information contraire, 3 semaines de remplacement seront assurées dans la même classe.
Ces remplacements auront lieu :
du 30 septembre au 4 octobre 2013
du 9 décembre au 13 décembre 2013
du 24 mars au 28 mars 2014
- remplacement stage directeurs titulaires 2014: il s'agira de remplacer les directeurs qui seront nommés à la 1ere phase de la CAPD 2014. Leur nom et affectation seront connus à l'issue de cette CAPD.
- tout stage de formation inscrit au plan de formation (stage de circonscription, stage à public désigné)
- s'ajouteront éventuellement à ces stages planifiés, des missions de suppléance courtes qui vous seront désignées par la DVRH.

IV/ LES MODALITES D'EXERCICE

Le remplacement consiste à effectuer strictement le service de la personne remplacée. Dans le but d'assurer la meilleure continuité pédagogique, une prise de contact en présentiel avec l'enseignant à remplacer ou le directeur peut avoir lieu dans l'école concernée ; elle ne peut se faire au détriment d'un remplacement en cours. Il ne peut y avoir versement d'I.S.S.R. pour cette prise de contact.

Le remplacement n'inclut pas le temps de décharge (direction d'école par exemple) ou le complément de service à temps partiel.

En cas de retour anticipé de la personne que vous remplacez, vous devez impérativement et immédiatement informer la DVRH.

En l'absence de remplacement, des tâches pédagogiques sont confiées aux titulaires remplaçants dans leur école de rattachement.

V / INDEMNITES DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT

Depuis le 1^{er} septembre 2012, le calcul et la mise en paiement des indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) dues aux enseignants chargés du remplacement des personnels enseignants du 1^{er} degré public sont désormais automatisés à partir des

informations saisies dans ARIA et dans le cadre des règles de paiement définies par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989.



S'agissant du calcul de l'indemnité, la distance retenue est la distance la plus courte séparant le rattachement administratif de remplaçant (RAD) de l'établissement où s'effectue la suppléance. Elle est calculée à partir d'un point géo-localisé à l'autre dans le cadre d'un distancier propre à l'application et appliqué à l'ensemble du territoire métropolitain.

Le processus entraîne le traitement de l'ISSR par campagne. Ainsi, l'ISSR du mois de septembre est générée en octobre pour la paye de novembre. Il y aura donc un décalage de deux mois minimum entre le service effectué et le paiement des ISSR correspondantes.

3/2

Le dispositif permet la génération d'un document individuel destiné aux enseignants en charge du remplacement, adressé à chaque enseignant de la brigade.

V / ASSURANCE

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, le Tr doit avoir souscrit au préalable de tout remplacement « une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée (sa) responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de (son) véhicule à des fins professionnelles ».

VII/ ABSENCES DES PERSONNELS DE LA BRIGADE

En cas d'absence, le titulaire remplaçant prévient immédiatement et par tout moyen les gestionnaires de la DVRH mentionnées ci-dessus.

Les absences prévisibles feront l'objet d'une demande écrite à Monsieur le directeur académique, sous couvert de l'IEN de circonscription, dans les délais réglementaires (cf. note départementale à venir).

Dans tous les cas, les pièces justificatives de votre absence sont adressées dans les plus brefs délais, cet envoi ne dispensant pas, le cas échéant, une transmission aux organismes concernés (MGEN notamment).

Je vous remercie de veiller au respect de ces dispositions qui conditionnent le bon déroulement des remplacements devant les élèves.

signé

Dominique BECK

Avignon, le 25 septembre 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles chargés du remplacement

S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale
chargés de circonscription

Objet : Titulaires remplaçants affectés en ZIL (zone d'intervention localisée)

Réf. : Décret n° 89-825 du 9 novembre 1989 portant attribution d'une indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) aux personnels assurant des remplacements dans le premier et le second degré.

I - STATUT

Le TR ZIL a vocation à assurer des remplacements de congés (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de maternité, ...) et d'absences en classes ordinaires ou spécialisées (classes maternelles, élémentaires, classes uniques, CLIS, ULIS, SEGPA, IME, prison, hôpital, ...).

Ces remplacements sont désignés dans la circonscription de l'école de rattachement du TR et, si les besoins de remplacement le rendent nécessaire, dans des circonscriptions limitrophes voire, à titre exceptionnel, sur l'ensemble du département.

Cette désignation ne peut être remise en question pour quelque motif que ce soit.

A la rentrée 2013, une brigade de formation a été créée dans le département. Sa vocation première est de suppléer les personnels en stages de formation. Toutefois, le TR rattaché à une ZIL peut être amené à assurer les suppléances qui viendraient à ne pas être couvertes par les TR brigades.

II – MODALITES D'EXERCICE



A – Cadre général

La gestion du remplacement est assurée par les IEN qui contactent le TR par téléphone la veille, voire le matin du jour où le remplacement est à effectuer. Le remplacement peut également être désigné par la direction académique.



Lorsque le TR n'est pas affecté sur un remplacement, il doit rejoindre son école de rattachement dès son ouverture et se mettre à disposition du directeur d'école. Il doit veiller à être joignable par tout moyen (téléphone portable et/ou téléphone de l'école de rattachement).

En cas de retour anticipé de la personne remplacée, le TR en informe immédiatement l'IEN.

Toute mission de suppléance donne lieu à l'envoi d'un ordre de mission dans la boîte de messagerie électronique professionnelle du TR (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) qui doit être consultée régulièrement, ainsi que la messagerie i-prof et le site de la direction académique de Vaucluse susceptibles d'apporter des informations à caractère général.

Le remplacement consiste à effectuer strictement le service de la personne remplacée ; toutefois, le remplacement n'inclut pas le temps de décharge (directeur d'école, par exemple) ou le complément de service à temps partiel.

Des remplacements par demi-journées sont envisageables sous réserve que les horaires soient compatibles avec les distances de parcours entre les deux écoles concernées.

Dans le cas de remplacements de congés longs ou couvrant une semaine complète au minimum, une prise de contact en présentiel avec l'enseignant à remplacer ou le directeur peut avoir lieu dans l'école concernée lorsque le TR n'est pas positionné sur un remplacement.

En aucun cas elle ne peut se faire au détriment d'un remplacement en cours. Il n'y a pas de versement d'ISSR pour ces prises de contact.

Dans les autres cas, et dans le but d'assurer la meilleure continuité pédagogique, un échange téléphonique avec l'enseignant à remplacer est à privilégier.

Toute difficulté qui surviendrait doit être signalée, qu'elle qu'en soit la nature, à l'IEN.

B – Situation des écoles à 4,5 jours

Les TR rattachés à une école fonctionnant à 4,5 jours ont vocation à effectuer des suppléances dans les écoles de leur circonscription ayant adopté le même rythme scolaire.

Compte tenu de la situation particulière des circonscriptions de Bollène et Orange, au sein desquelles un seul TR est rattaché à une école à 4,5 jours, le TR de la circonscription de Bollène peut être mobilisé si besoin dans la circonscription d'Orange et inversement.

Dans la circonscription de Cavailon, le TR rattaché à l'école de Mérindol, présent sur son école de rattachement, est amené à effectuer toute suppléance qui se découvrirait le samedi matin.



Lorsque le TR rattaché à une école à 4,5 jours est déjà mobilisé sur une suppléance longue dans une école à 4 jours, il peut être sollicité le mercredi matin en fonction des besoins, notamment pour pallier des absences imprévisibles. Dans cette hypothèse, le temps de travail supplémentaire par rapport à l'obligation réglementaire de service (ORS) est décompté par chaque circonscription et fait l'objet d'une récupération selon des modalités arrêtées en concertation avec l'IEN.



III – INDEMNITES DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT

Depuis le 1^{er} septembre 2012, le calcul et la mise en paiement des indemnités de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) dues aux enseignants chargés du remplacement des personnels enseignants du 1^{er} degré public sont désormais automatisés à partir des informations saisies dans ARIA et dans le cadre des règles de paiement définies par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989.

S'agissant du calcul de l'indemnité, la distance retenue est la distance la plus courte séparant le rattachement administratif de remplaçant (RAD) de l'établissement où s'effectue la suppléance. Elle est calculée à partir d'un point géo-localisé à l'autre dans le cadre d'un distancier propre à l'application et appliqué à l'ensemble du territoire métropolitain.

Le processus entraîne le traitement de l'ISSR par campagne. Ainsi, l'ISSR du mois de septembre est générée en octobre pour la paye de novembre. Il y aura donc un décalage de deux mois minimum entre le service effectué et le paiement des ISSR correspondantes.

Le dispositif permet la génération d'un document individuel destiné aux enseignants en charge du remplacement, adressé à chaque TR par l'IEN de la circonscription de rattachement.

IV – ASSURANCE

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, le Tr doit avoir souscrit au préalable de tout remplacement « une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée (sa) responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de (son) véhicule à des fins professionnelles ».

V – ABSENCES DES TITULAIRES REMPLACANTS

En cas d'absence, le TR doit informer impérativement l'IEN de la circonscription, notamment si une suppléance lui a été confiée.

Les absences prévues à l'avance font l'objet d'une demande écrite à Monsieur le directeur académique, sous couvert de l'IEN, dans les délais réglementaires (déclaration de grossesse, congé lié à une hospitalisation, congé de maladie, congé de paternité, ...).

Dans tous les cas, il est indispensable de transmettre rapidement tout justificatif lié à l'absence ; cette formalité est distincte d'un envoi, le cas échéant à d'autres organismes tels que la MGEN.

Je vous remercie de veiller au respect de ces dispositions.



signé

Dominique BECK