

Pôle des élèves  
et des établissements

Bureau des élèves

Dossier suivi par

Laurence THEIL

Téléphone

04 90 27 76 94

Fax

04 90 27 76 79

Mél.

laurence.theil

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers

84077 Avignon

Horaires d'ouverture :

8h30 – 12h

13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :

26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

Avignon, le 14 janvier 2016

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 (2<sup>nd</sup> degré)

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

Mesdames et Messieurs les directeurs  
Ecoles publiques et privées

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

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 2015-2016).

**Réf. :** Code de l'Education – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131  
Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013  
Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014  
Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014

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.

Il s'agit d'une priorité absolue. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation, un droit avec pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.



2/5

## I - Rôle de l'école :

L'école et l'établissement scolaire jouent un rôle essentiel dans le contrôle de l'assiduité des élèves et constituent le lieu privilégié de prévention, de repérage et de traitement de l'absentéisme scolaire.

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.

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.

Le conseil d'école pour les écoles primaires et le conseil d'administration pour les collèges et les lycées présentent une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école ou l'établissement, à l'occasion, dans le second degré, de la présentation du rapport pédagogique.

A l'école maternelle l'enfant est tenu d'être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

## II - Traitement des absences au sein des établissements

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

Dans le 1<sup>er</sup> comme dans le 2<sup>nd</sup> degré, 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.

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.

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.

Au sein des écoles, l'équipe éducative se réunit pour mettre en place des stratégies pour remédier à l'absentéisme.

Dans le second degré, les conseillers principaux d'éducation associés aux professeurs principaux, aux personnels d'orientation, aux personnels sociaux et de santé (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.

Les situations d'absentéisme sont étudiées au sein du groupe de prévention du décrochage scolaire (G.P.D.S.) de l'établissement et un référent décrochage scolaire est nommé. Au sein de cette instance sont déterminées les actions de remédiation à mettre en œuvre.

## **B) Le suivi de l'absentéisme**

3/5

### **Principes de gestion :**

Le contrôle de l'assiduité scolaire au niveau départemental s'effectue à l'aide de l'application dénommée "COURRIERS ABSENTEISTES", commune aux quatre départements que compte l'académie d'AIX MARSEILLE et accessible sur le Portail ARENA.

Cette application permet de générer les courriers afférents aux absences non justifiées.

Il existe trois seuils :

- S1 : seuil officiel de quatre demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois
- S2 : seuil officiel de dix demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois ou de vingt demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.
- S3 : seuil de quarante demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.

Tout élève absent dont l'assiduité n'a pas été rétablie passe les seuils dans l'ordre. Il n'existe plus de délai d'un mois pour passer un élève d'un seuil à un autre.

La saisie des dates de passage des seuils et la génération des courriers correspondants est faite par l'école ou l'établissement.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour le seuil 2 et l'IA- DASEN pour le seuil 3 n'interviennent en saisie dans l'application que pour paramétrer l'application en fournissant une signature numérisée et en définissant les destinataires des copies des courriers.

### **Avertissements aux familles transmis :**

Les absences non justifiées font l'objet d'une saisie par les écoles et les établissements, sur l'application « Courriers Absentéistes » accessible sur le portail ARENA.

Dans le respect de l'article L131-8 du code de l'Education, vous voudrez bien adresser à la famille, à chaque passage de seuil, la lettre d'avertissement correspondante issue de l'application, à moins que les passages de seuil soient très rapprochés. Dans ce cas là, seul le courrier du dernier seuil atteint devra être transmis.

En cas de non-retour à une situation d'assiduité de l'élève, le dialogue avec la famille devra être poursuivi et un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté devra être mis en place.

Dans le second degré, le chef d'établissement désigne un personnel d'éducation référent parmi les personnes au sein de l'établissement en capacité d'assurer un suivi personnalisé auprès de l'élève concerné. Ce personnel assure le suivi régulier des mesures mises en œuvre et l'évolution de la situation.

Le courrier du seuil 3 et **uniquement celui-ci** devra être transmis en copie à la DSDEN de Vaucluse, Bureau des élèves, par messagerie électronique à l'adresse suivante : [bureau.eleves84@ac-aix-marseille.fr](mailto:bureau.eleves84@ac-aix-marseille.fr) , accompagné de la fiche « absentéisme : dossier de passation d'information ». Jusqu'à cette transmission l'identité de l'élève n'est pas connue des services académiques. En conséquence, je souligne l'importance de l'envoi de cette copie.



### **Situation spécifique des élèves de plus de 16 ans :**

Le GPDS de l'établissement doit être saisi pour mobiliser toutes les ressources disponibles afin d'établir un diagnostic et de proposer une solution : entretien avec une conseillère d'orientation-psychologue, assistante sociale, médecin si nécessaire, infirmière, selon le cas. Mobilisation de l'équipe pédagogique, élaboration d'un PPRE, d'un PAFI...

En cas de difficulté persistante, le référent peut demander au réseau FOQUALE de l'aider à élaborer une solution interne à l'éducation nationale (passerelle, MLDS...)

Enfin, en cas de décrochage avéré, je vous demande de contacter le responsable de la plate-forme de suivi et d'appui aux décrocheurs dont vous dépendez, pour envisager toutes les possibilités de retour en formation.

### **III - Traitement des absences par les services académiques**

#### **A) La commission absentéisme**

Si vous jugez avoir épuisé les possibilités d'action à votre niveau, vous avez la possibilité de m'adresser sous le présent timbre le dossier individuel de suivi de l'absentéisme en vue d'une convocation de l'élève et des responsables légaux devant la commission 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.

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,
- 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, de façon solennelle, le caractère obligatoire de la scolarité ainsi que les sanctions pénales encourues en cas d'absences non justifiées. 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 la commission est le suivant :

- mardi 19 janvier 2016 ;
- mardi 8 mars 2016 ;
- mardi 19 avril 2016.

Dans le prolongement de la commission d'absentéisme, les chefs d'établissement devront informer le bureau des élèves 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.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, en cas de non rétablissement de l'assiduité, une Information préoccupante présentant la situation d'absentéisme assortie d'éléments de contexte : autres inquiétudes portant sur l'enfant, éléments de scolarité, relations avec la famille... pourra être adressée au Conseil départemental de Vaucluse à l'Antenne de liaison enfance en danger (A.L.E.D.).



## **B) La saisine du Procureur de la République**

En fonction de l'évaluation des situations par les services ou d'un non-retour à l'assiduité après le passage en commission absentéisme, le dossier accompagné d'un rapport circonstancié est transmis au Procureur de la République. Ce dernier donne suite à tous les dossiers qui lui sont adressés.

5/5

## **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.

### **A) 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, prénoms, sexe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant ;
- Nom, prénoms, adresse et profession de la ou les personnes responsables de l'enfant ;
- Nom et adresse de l'établissement d'enseignement public ou privé fréquenté ;
- 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 :
- 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.
- Mention, date et éventuellement durée de la sanction d'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.

### **B) 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 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.

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**

<b>Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement :</b>	<b>RNE à préciser :</b>	Année scolaire :
Circonscription : _____ (pour le 1 <sup>er</sup> degré)	_____	<b>2015-2016</b>

**ABSENTEISME : DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL**

**ELEVE**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_ Sexe :  M -  F  
 Redoublant(e) :  oui -  non Allophone. :  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 : \_\_\_\_\_

<b>FRATRIE (situer l'enfant intéressé à sa place)</b>			
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<sup>ère</sup> heure de cours, + de quatre demi-journées d'absence dans 1 mois).
  - Absences fréquentes, (+ de dix demi-journées d'absence dans 1 mois ou de vingt demi-journées depuis le début de l'année).
  - Absences de longue durée, rupture scolaire (+ de 40 demi-journées journées depuis le début de l'année).

**Relevé des absences injustifiées en 2015-2016 :**

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**

**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 :

## ABSENTEISME : DOSSIER DE PASSATION D'INFORMATIONS

### Identification

Etablissement (nom, commune, RNE) :

Nom et prénom de l'élève :

Classe, date de naissance, sexe :

Numéro de dossier sur l'application « courriers absentéisme » :

(Joindre la fiche élève SIECLE)

### Description de l'absentéisme de l'élève

Dates de passage des 3 seuils :

Éléments d'information précisant les manifestations de l'absentéisme (fréquence, temporalité, perlé/massif, justification ou non, rôle des parents, ...) :

Éléments d'information précisant les raisons de l'absentéisme (difficultés scolaires, phobie, raisons familiales, culturelles, culturelles, raisons de santé, ...) :

### Description des démarches entreprises par l'école ou l'établissement scolaire

Forme prise par la relation avec la famille (prise de contact téléphonique, entretien, rappel, commission), Quelles sont les personnes qui ont travaillé sur cette situation ? Quelles décisions et mesures ont été prises ? Evaluation de leur efficacité.

Après le seuil 1 :

Après le seuil 2 :

### Préparation du travail mené par la DSDEN

Avis, commentaires et souhaits de l'établissement pour le seuil 3 :

Rédacteur de la fiche (nom, fonction et coordonnées mail et téléphoniques) :