

Avignon, le 22 septembre 2020

Le Directeur académique
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des écoles publiques et privées

S/c de Mesdames et Messieurs
Les Inspecteurs de l'Éducation nationale
chargés de circonscription

Mesdames et Messieurs les Coordonnateurs de
réseaux

Pôle des élèves

Dossier suivi par
Yannick MONTI
Christine GATELLIER
Téléphone
04 90 27 76 94
04 90 27 76 28

Mél.

[yannick.monti@ac-aix-
marseille.fr](mailto:yannick.monti@ac-aix-marseille.fr)

[christine.gatellier@ac-aix-
marseille.fr](mailto:christine.gatellier@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

Objet : circulaire relative à création d'un Groupe de Prévention et de Décrochage Scolaire (GPDS - R) dans les réseaux du département de Vaucluse

Références :

Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013

Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014

Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014

Code de l'éducation – Titres II et III notamment les articles L 511-1 et R 131

Charte académique de fonctionnement des réseaux (BA spécial n°411 du 02 décembre 2019)

Projet académique axe 1-objectif 3 « persévérance scolaire »

Circulaire académique relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire du 6 novembre 2018

Dans le cadre de la mise en place des réseaux d'établissement au sein de l'académie d'Aix-Marseille et plus particulièrement comme suite aux orientations générales arrêtées par Monsieur le Recteur en matière de lutte contre l'absentéisme scolaire, j'ai décidé que chaque réseau d'établissements devait se doter d'un Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire dans le département de Vaucluse.

Vous voudrez bien prendre connaissance des règles ci-après gouvernant l'organisation et le fonctionnement de cette nouvelle instance.

II/ Organisation du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire de réseau (GPDS-R)

A /Compétences

a/ Générale :

Le GPDS - R est appelé à connaître des situations complexes de remobilisation et/ou de rescolarisation pour lesquelles aucune solution n'a pu être trouvée à l'échelle de l'école ou de l'établissement scolaire.

b/ Particulière :

Le GPDS - R a vocation à compléter et renforcer la politique départementale de lutte contre l'absentéisme dans le strict respect des orientations générales arrêtées par le recteur d'académie.

Il lui incombe d'étudier les situations d'absentéisme les plus lourdes selon la procédure définie au II.

Ainsi, les situations d'élèves absents relevant des seuils 2 et 3 pourront faire l'objet d'une saisine du GPDS – R (fiche de saisine en pièce jointe).

B/ Composition

Cette nouvelle instance est composée comme suit :

- Un(e) Proviseur(e),
- Un(e) Principal(e),
- Un(e) Inspecteur(trice) de l'Éducation nationale,
- Un(e) Directeur(trice) d'école (sous réserve de situations d'élèves absents relevant du 1^{er} degré à traiter),
- Un(e) Assistant(e) social(e),
- Un(e) Psychologue EN-EDO,
- Un(e) médecin scolaire
- Un(e) Infirmier(e) et
- Un(e) CPE
- Le référent absentéisme qui a suivi le dossier dans l'établissement ou dans l'école présentera le dossier.

Il appartient aux coordonnateurs de réseaux du département de Vaucluse d'identifier les membres du GPDS - R et de bien vouloir en confier son pilotage à un Référent absentéisme parmi les membres listés ci-dessus.

La composition du GPDS-R est communiquée dès que possible au DA(A)SEN pilote du réseau.

II/ Fonctionnement du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire de réseau (GPDS-R)

A/ Calendrier prévisionnel

Le GPDS-R doit se réunir 3 fois par an aux périodes arrêtées ci-après en :

- Décembre,
- Février et
- Avril de chaque année scolaire.

Il est impératif que vous respectiez les dates limites de saisine du GPDS indiquées dans le calendrier ci-après faute de quoi la situation de l'élève absentéiste ne pourra pas être étudiée en GPDS – R.

Saisine du GPDS- R par le référent établissement via ADESCO <i>au plus tard</i> :	Périodes de réunion du GPDS – R *
Vendredi 4 décembre 2020	Décembre
Vendredi 29 janvier 2021	Février
Vendredi 26 mars 2021	Avril

**Dates arrêtées par chaque GPDS- R*

Un bilan des travaux du GPDS-R sera présenté en fin d'année scolaire en réunion de directoire.



3/4

B/ Saisine

Dans le respect des textes nationaux et du cadrage académique en date du 6 novembre 2018, j'ai arrêté un protocole d'actions afin de prévenir et lutter contre l'absentéisme dans le département de Vaucluse.

Aussi vous voudrez bien vous référer aux annexes 2 – pour le premier degré - et 3 - pour le second degré - qui reprennent et détaillent l'ensemble des actions à mener *à titre indicatif* dans vos écoles et établissements.

a/ Préalables :

Pour le 1^{er} degré : le GPDS - R instruira les situations d'élèves absentéistes qui n'ont pu être réglées en équipe éducative et qui seront soumises par l'IEN de circonscription.

Pour le 2nd degré : le GPDS - R instruira uniquement les situations d'élèves absentéistes qui n'ont pu être réglées en GPDS d'établissement.

Par conséquent, les dossiers qui ne respecteraient pas ces préalables ne pourront être instruits par cette instance.

b/ Via l'application ADESCO :

Il appartient au référent absentéisme de l'établissement pour le 2nd degré, l'IEN pour le 1^{er} degré de saisir le GPDS - R en sélectionnant l'action intitulée « saisine du GPDS - R » dans l'application ADESCO et en transmettant au coordonnateur du réseau la fiche de saisine du GPDS-R.

C/ Etude des dossiers par le GPDS - R

a/ Rôle du GPDS - R :

Le GPDS de réseau n'a pas vocation à remplacer les instances existantes dans les établissements et les services départementaux qui traitent des situations d'élèves absentéistes.

Il rendra un avis sur les dossiers d'élèves absentéistes qui lui sont présentés.

b/ Rôle du Référent absentéisme de l'établissement ou l'IEN pour le 1^{er} degré :

Il sera convoqué par le GPDS - R. A cette occasion, il présentera les dossiers signalés dans l'application ADESCO conformément à la procédure définie au II/B/b.

A l'issue de la réunion, il lui reviendra de saisir les suites données par l'instance c'est-à-dire les mesures permettant le retour à l'école.

En revanche, si aucune solution n'a été trouvée au niveau du réseau, le référent absentéiste saisira le Pôle des élèves/DSDEN.

Dans les deux cas de figure, il devra impérativement renseigner l'application ADESCO en sélectionnant les actions concernées - « Mise en place de mesures permettant le retour à l'école » ou « Saisine du DASEN après réunion du GPDS - R ».

III/ Saisine de l'IA- DASEN :

En cas de non rétablissement de l'assiduité scolaire, l'échelon départemental sera saisi des situations pour lesquelles aucune solution n'a pu être trouvée au niveau du réseau.

Par ailleurs, l'absentéisme étant un phénomène complexe qui peut résulter de différents facteurs d'ordre scolaire, familial, social et de santé, je vous rappelle que ***toute situation que vous jugeriez particulièrement grave doit faire l'objet d'un signalement en urgence auprès de mes services.***

A/ Désignation d'un référent DSDEN

Basé au Pôle des élèves, il a pour mission de coordonner l'étude des situations transmises par le référent absentéisme après la réunion du GPDS de réseau.



4/4

Rappel :

- Votre interlocuteur pour le 1^{er} degré est : Christine GATELLIER (Tél : 04 90 27 76 28 – christine.gatellier@ac-aix-marseille.fr)
- Votre interlocuteur pour le 2^d degré est : Yannick MONTI (Tél : 04 90 27 76 94 – yannick.monti@ac-aix-marseille.fr)

B/ Modalités d'action

a/ Rappel à l'obligation scolaire dans le cadre d'un entretien de l'IA-DASEN ou de son représentant avec les représentants légaux de l'élève (Cf. article R131-7 du code de l'éducation) :

Je me réserve la possibilité de convoquer les parents de l'élève pour leur rappeler leurs devoirs en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent. A cette occasion, des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec l'aide d'une commission pluridisciplinaire et les familles.

b/ Rappel à l'ordre par le maire (Cf. article L2212 - 2-1 du code général des collectivités territoriales) :

Je pourrai également solliciter l'intervention du maire de la commune dans le cadre d'une Cellule de Citoyenneté et de Tranquillité Publique (CCTP) dans les communes où elles sont actives. (Cf. liste mise à disposition dans ADESCO)

c/ Rappel à la loi par le procureur de la République (Cf. article R624-7 du code pénal) :

L'article R. 624-7 du code pénal dispose que « le fait, pour l'un ou l'autre parent d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale ou une autorité de fait de façon continue, après avertissement donné par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie et mise en œuvre des procédures définies à l'article R131-7 du code de l'éducation, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

Par conséquent, si les mesures prises précédemment n'ont pas permis de mettre fin à l'absentéisme de l'élève, je me verrai dans l'obligation de saisir le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal et informerai de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.

C/ Procédure dans l'application ADESCO

Dans un premier temps, le référent absentéisme de l'établissement pour le 2nd degré, l'IEN pour le 1^{er} degré doit me saisir via l'application ADESCO en sélectionnant l'action intitulée :

- « saisine de l'IA - DASEN pour rappel à l'obligation scolaire »,
- « saisine de l'IA - DASEN pour rappel à l'ordre public dans le cadre d'une CCTP »,
- « saisine de l'IA - DASEN pour rappel à la loi du procureur de la République »,

Dans un second temps, votre référent DSDEN vous contactera afin de concaténer les éléments du dossier me permettant d'étudier la situation de l'élève absentéiste.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration afin que les GPDS de réseau soient la concrétisation d'une véritable responsabilité partagée par les établissements, les écoles et les services de la DSDEN tel que souhaité par le recteur dans l'académie d'Aix-Marseille.


Christian PATOZ

P.J. :

- Circulaire académique de cadrage relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme en date du 6 novembre 2018
- Les annexes 2 et 3 relatives au cadrage départemental disponibles sur ADESCO
- Fiche de saisine du GPDS - R

Saisine du Groupe de Prévention et de Décrochage Scolaire de réseau GPDS-R

Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement :

REFERENT :

Circonscription : _____

(pour le 1^{er} degré, le référent absentéisme doit adresser ce formulaire à l'IEN de circonscription)

ELEVE

Dossier de l'établissement n° :

Classe :

Redoublant(e) : ☐ oui - ☐ non

Allophone : ☐ oui - ☐ non

Relevé des absences injustifiées en 2019-2020 :

Mois	½ journées Abs
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Mois	½ journées Abs
Janvier	
Février	
Mars	

Mois	½ journées Abs
Avril	
Mai	
Juin	

1) Causes susceptibles d'expliquer le défaut d'assiduité :

- ☐ Problème médical : Observations : _____
- _____
- ☐ Eloignement du domicile _____
- ☐ Difficultés scolaires _____
- ☐ Contexte familial _____
- ☐ Autre (à préciser) _____
- ☐ Orientation _____

2) L'élève fait-il l'objet d'un suivi médical et/ou rééducatif ? : ☐ oui - ☐ non

- Intra institutionnel :

- ☐ RASED : _____
- ☐ Accompagnement individualisé : _____
- ☐ Accompagnement pédagogique (PAP, PPRE) : _____
- ☐ Autre : _____

- Extra institutionnel :

- ☐ SESSAD : _____
- ☐ CMPP Mesures mises en œuvre : _____
- ☐ CMPI : _____
- ☐ MDA : _____
- ☐ Autre : _____

3) L'élève a-t-il déjà fait l'objet :

- ☐ De sanctions disciplinaires (précisez) : _____
- ☐ D'un signalement à la mairie ? date : _____
- ☐ D'un signalement au Procureur de la République pour absentéisme ? date : _____

4) Saisine d'une commission :

- ☐ D'une équipe éducative ? date : _____
- ☐ CDOEA ? date : _____
- ☐ MDPH : _____
- ☐ Dispositif relais : _____
- ☐ Autre : _____

Fait à

Le.....

Identité de la personne ayant complété la fiche navette :

.....

.....

Ce document doit être détruit par le GPDS-R après avis.

En revanche, un exemplaire avec l'avis du GPDS-R doit être conservé par l'établissement dans le dossier de l'élève. Il devra être détruit deux ans après la fin de l'absentéisme.

- Annexe 2 : les outils à disposition des directeurs des écoles et les actions des services de la DSDEN 84

Au sein de la direction départementale des services de l'Education nationale du 84, votre interlocuteur est :

Madame Christine GATELLIER

Tél : 04 90 27 76 28

Courriel : christine.gatellier@ac-aix-marseille.fr

Prévention de l'absentéisme :

Informers les responsables légaux des impératifs de l'assiduité : Les liens entre l'école et les parents constituent un élément indispensable dans la prévention de l'absentéisme. L'implication des parents dans l'intérêt porté à l'action éducative sont des facteurs favorables à la réussite de leurs enfants.

Dès la première inscription :

- Présenter le projet de l'école
- Exposer le règlement intérieur de l'école qui précise les modalités de contrôle de l'assiduité aux responsables légaux. Ces derniers doivent le signer.
- Informer, en cas de difficultés de l'existence de dispositif de soutien à la parentalité et d'accompagnement individualisé.
- Prévenir que leur responsabilité est engagée et en dernier recours il peut être engagé à leur rencontre des sanctions pénales.
- Rapport d'informations sur l'absentéisme scolaire : dans chaque école, les taux d'absentéisme sont suivis par classe et niveau par niveau. Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi du 28 septembre 2010, le conseil d'école présente une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école. L'application ADESCO permet l'édition de statistiques annuelles.

Traitement de l'absentéisme :

Les actions à mener, en fonction de l'évolution de la situation (l'ordre des actions est indicatif) :

Le dialogue avec les représentants légaux sera recherché en permanence

- Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois : ouvrir un dossier dans l'application ADESCO en renseignant la fiche élève puis générer le courrier seuil 1 et l'envoyer ou le remettre à la famille.
- Indiquer les coordonnées d'un référent absentéisme, le dossier deviendra ainsi visible des services de la DSDEN.

- Echanger avec l'IEN sur la situation (par mail ou téléphone), envisager avec lui d'autres actions.
- Générer le courrier seuil 2 et l'envoyer ou le remettre à la famille.
- Réunir une équipe éducative : Recevoir les représentants légaux pour analyser la situation, leur rappeler leurs obligations en matière d'assiduité et trouver avec eux des solutions.
- Saisir l'IEN qui pourra recevoir les familles et saisir le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) du réseau d'établissements.
- Pour les REP+, l'expertise d'une assistante sociale peut être sollicitée.
- Si l'absentéisme s'inscrit dans un contexte préoccupant pouvant mettre l'enfant en danger, rédiger une information préoccupante.
- Prévenir le maire (si celui-ci a émis la volonté de s'investir dans cette mission de lutte contre l'absentéisme) en lui transférant les courriers d'alerte.
- Générer le courrier seuil 3 et l'envoyer ou le remettre à la famille.

Les actions que peut mener la direction départementale des services de l'Education nationale (l'ordre des actions est indicatif) :

- Désignation d'un référent DSDEN qui coordonne l'étude des situations transmises par le GPDS de réseau.
- Possibilité d'un entretien de l'IA-DASEN ou de son représentant avec les représentants légaux de l'élève : **l'IA-DASEN pourra convoquer** les parents de l'élève pour leur rappeler leurs devoirs en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent. Des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec les familles.
- Solliciter l'intervention du maire dans le cadre d'une cellule de citoyenneté et de tranquillité publique (CCTP) (article L 2212- 2-1 du code général des collectivités territoriales).
- Les communes concernées dans le département sont : (liste en cours d'élaboration)
- Saisir le procureur de la République (en vertu de l'article R 624-7 du code pénal)
- Des demandes de renseignements complémentaires peuvent intervenir auprès des personnels tout au long de la procédure.

Au regard du nombre de signalements d'absentéisme enregistrés dans le département, la DSDEN 84 ne pourra pas se saisir systématiquement de tous les cas pour lesquels un référent aura été signalé dans l'application ADESCO. Ainsi, une priorité sera donnée aux élèves dont la situation aura été abordée en GPDS de réseau et pour lesquels aucune amélioration n'aura été enregistrée.

- Annexe 3 : les outils à disposition des équipes éducatives des établissements secondaires et les actions des services de la DSDEN 84

Au sein de la direction départementale des services de l'Education nationale du 84, votre interlocuteur est :

Monsieur Yannick MONTI

Tél : 04 90 27 76 94

Courriel : yannick.monti@ac-aix-marseille.fr

Les actions à mener, en fonction de l'évolution de la situation (l'ordre des actions est indicatif) :

Le dialogue avec les représentants légaux sera recherché en permanence

- Ouvrir un dossier dans l'application ADESCO en renseignant la fiche élève puis générer le courrier seuil 1 et l'envoyer ou le remettre à la famille.
- Analyser la situation entre professionnels, en groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS de l'établissement) et en réseau Foquale.
- Indiquer les coordonnées d'un référent absentéisme, le dossier deviendra ainsi visible des services de la DSDEN.
- Générer le courrier seuil 2 et l'envoyer ou le remettre aux représentants légaux.
- Recevoir les représentants légaux dans le cadre d'une équipe éducative, pour analyser la situation, leur rappeler leurs obligations en matière d'assiduité et trouver avec eux des solutions. Solliciter autant que de besoin le psy EN-EDO, assistante sociale, médecin, infirmière.
- Le cas échéant, recevoir les représentants légaux en entretien préalable à une éventuelle retenue sur bourse.
- Saisir le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) du réseau d'établissements (émanation du groupe Foquale). Cela permettra d'envisager une passerelle ou une rescolarisation plus adaptée (autre établissement) ou une structure particulière (dispositif relais, micro-collège,...).
- Saisir le maire lorsqu'une cellule de citoyenneté et de tranquillité publique (CCTP) a été mise en place dans la commune conformément aux dispositions de l'article L.132-7 du code de la sécurité intérieure.
- Générer le courrier seuil 3 et l'envoyer ou le remettre aux représentants légaux.
- En collège public, décider d'une retenue sur bourse.

- En lycée et en établissement privé, demander une retenue sur bourse au DASEN du Vaucluse (service des bourses).
- Si l'absentéisme s'inscrit dans un contexte préoccupant pouvant mettre l'enfant en danger, rédiger une information préoccupante.

Les actions que peut mener la DSDEN (l'ordre des actions est indicatif) :

- Désignation d'un référent DSDEN qui coordonne l'étude des situations transmises par le GPDS de réseau.
- Proposer une nouvelle affectation à l'élève lorsque le diagnostic posé par l'équipe éducative a mis en exergue un absentéisme lié à l'établissement fréquenté ou à l'orientation scolaire.
- Possibilité d'un entretien de l'IA-DASEN ou de son représentant avec les représentants légaux de l'élève : **l'IA-DASEN pourra convoquer** les parents de l'élève pour leur rappeler leurs devoirs en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent. Des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec les familles.
- Solliciter l'intervention du maire dans le cadre d'une cellule de citoyenneté et de tranquillité publique (CCTP) (article L 2212- 2-1 du code général des collectivités territoriales).
- Les communes concernées dans le département sont : (liste en cours d'élaboration)
- Saisir le procureur de la République (en vertu de l'article R 624-7 du code pénal)
- Des demandes de renseignements complémentaires peuvent intervenir auprès des personnels tout au long de la procédure.

Au regard du nombre de signalements d'absentéisme enregistrés dans le département, la DSDEN 84 ne pourra pas se saisir systématiquement de tous les cas pour lesquels un référent aura été signalé dans l'application ADESCO. Ainsi, une priorité sera donnée aux élèves dont la situation aura été abordée en GPDS de réseau et pour lesquels aucune amélioration n'aura été enregistrée.

académie
Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Service Vie Scolaire

Références
RC2018-2019
Dossier suivi par
Rodrigue Coutouly
Téléphone
04 42 91 71 64
Fax
04 42 91 70 02
Mél.
ce.svs@ac-aix-
marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs du premier
degré

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

Mesdames et Messieurs les conseillers principaux
d'éducation

S/c de Messieurs les inspecteurs d'académie-
DASEN

Aix-en-Provence, le 6 novembre 2018

Objet : Prévention et traitement de l'absentéisme scolaire

Réf. : Code de l'Education – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131-1

Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013

Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014

Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014

Projet académique, axe 1, objectif 3 (développer la persévérance scolaire)

La prévention de l'absentéisme scolaire est indispensable à la réussite de tous les élèves. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire, ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation. L'absentéisme d'un enfant ou d'un adolescent est un sujet d'inquiétude pour tous les membres des communautés éducatives et parfois, de désarroi pour les familles confrontées à ce problème. C'est bien souvent le premier signe d'un décrochage qui mène l'élève à l'échec. Il importe de se donner les moyens de combattre ce phénomène. Chaque école, chaque établissement du second degré, public ou privé sous contrat, doit, dans la mesure de ses capacités, conduire une politique volontariste sur ce sujet, politique qui favorise la persévérance scolaire

Cette circulaire, -et ses annexes- a pour objet d'aider les équipes éducatives à construire cette politique, en détaillant les outils dont l'établissement peut disposer et en précisant le rôle imparti à chaque niveau de responsabilité. Elle vise, en renforçant les échanges entre établissements et services des directions académiques, à mieux mesurer et traiter ce phénomène. A cet égard, il faut veiller à ce que les procédures mises en place facilitent les actions conduites pour prévenir et lutter contre l'absentéisme.



2/3

1-Contrôle de l'assiduité et traitement des élèves absenteïstes en établissement

Le Règlement intérieur précise les modalités du contrôle de l'assiduité notamment les conditions dans lesquelles les absences sont signalées aux responsables de l'élève.

Le contrôle de l'assiduité relève d'abord des professeurs dans leur classe, par la tenue du registre d'appel qui constitue leur responsabilité propre. Dans les établissements du second degré, ce registre se matérialise sous la forme d'applications informatiques dédiées à cette fonction. Ces applications, privées ou l'application ministérielle SIECLE, n'ont pas vocation à assurer le traitement d'élèves absenteïstes, qui relève de la responsabilité partagée entre l'établissement et les directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN).

Pour cela, il a été mis en place une nouvelle application académique : ADESCO (Absentéisme et décrochage scolaire). ADESCO remplace l'application CourAbs. Comme cette dernière, c'est l'application ADESCO qui doit obligatoirement être utilisée quand l'établissement se préoccupe de faire cesser une situation d'absentéisme.

2-Absences injustifiées et absences illégitimes

L'analyse des registres d'absences, papier ou numérique, doit permettre aux directeurs d'école et aux conseillers principaux d'éducation, conseillers du chef d'établissement dans la lutte contre l'absentéisme, d'évaluer la situation de chaque élève absenteïste. Si les responsables légaux ont obligation de justifier les absences, ces justifications n'empêchent pas l'établissement d'évaluer, au cas par cas, la légitimité de ces absences. Le nombre de demi-journées d'absences doit donc être établi en tenant compte de ces situations, sans se baser uniquement sur la présence de justificatifs. L'accumulation d'absences, même accompagnées de justificatifs peut être considérée comme inquiétante et donner lieu à des courriers d'alerte car c'est la scolarité de l'élève qui se trouve compromise.

3-Les courriers d'alerte en direction des familles

L'application ADESCO permet de générer et d'éditer très facilement des courriers d'alerte à l'attention des familles. Ils constituent le premier levier de la politique de chaque établissement et un outil institutionnel favorisant la politique de l'établissement. Leur rédaction, conforme aux textes en vigueur, est conçue pour qu'ils soient un préalable indispensable au nécessaire dialogue avec la famille. Mais au-delà de leur fonction d'alerte en direction des familles, l'application permet aussi de gérer les élèves absenteïstes en les classant en trois catégories :

Seuil 1 : les élèves accumulant les absences illégitimes dépassant le seuil légal de 4 demi-journées d'absences.

Seuil 2 : les élèves absenteïstes dépassant le seuil légal de dix demi-journées d'absences dans le mois ou de vingt demi-journées cumulées depuis le début de l'année. Si le courrier seuil 1 ou toutes les démarches engagées n'ont pas permis de rétablir l'assiduité, un rendez-vous est indispensable pour trouver des solutions et dialoguer avec la famille et l'élève.

Seuil 3 : : Lorsqu'à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et en dépit des mesures d'accompagnement prises l'assiduité n'est pas rétablie. Il s'agit d'élèves décrocheurs, avec un seuil fixé à un dépassement de quarante demi-journées d'absences depuis le début de l'année scolaire.

4-Les actions menées pour faire cesser l'absentéisme

Au-delà des courriers d'alerte, il convient d'agir pour aider l'élève et la famille à mettre fin à cet absentéisme. Chaque situation d'absentéisme est singulière. Il est devenu indispensable d'évaluer chacune d'entre elle et de trouver les modalités adaptées pour y répondre. Selon la gravité et les particularités d'une situation, nous disposons d'une palette variée d'instruments nous permettant d'agir. Certaines sont conduites par l'établissement, d'autres relèvent de la responsabilité des directions départementales des services (DSDEN). Les annexes départementales à cette circulaire, ainsi que les outils au sein de ADESCO, permettent d'inventorier toute la palette d'outils à la disposition des écoles et des établissements du second degré. La désignation d'un référent, pour chaque élève absentéiste, est un préalable indispensable à toute action. Connaissant avec précision la situation individuelle de l'élève, il est le premier interlocuteur de la famille. Il suit toutes les actions menées pour faire cesser la situation d'absentéisme. Il est aussi le référent pour les directions départementales et les autres autorités publiques (maire, services de l'Etat, ...) qui pourraient éventuellement accompagner cette situation.

3/3

5-L'outil ADESCO

L'application ADESCO est au cœur des actions que nous devons mener pour favoriser la persévérance scolaire des élèves absentéistes.

ADESCO offre davantage de fonctionnalités que l'ancienne application CourAbs. Elle permet un suivi des actions menées, qu'elles soient réalisées par l'établissement comme par les services académiques. Elle permet à tous de les visualiser, renforçant ainsi les échanges et le dialogue entre établissements et services académiques.

Elle permet de gérer les situations d'absentéistes en qualifiant la gravité des situations avec les différents courriers et les différents seuils. Elle favorise les relations entre les interlocuteurs concernés en recensant les identités et les coordonnées des personnes s'occupant, de part et d'autre, de chaque situation. Pour le second degré, elle autorise la retenue éventuelle des bourses grâce à la génération de courriers engageant cette procédure.

Les règles éthiques concernant le respect des données personnelles ne permettent plus la constitution d'un dossier individuel écrit qui serait partagé entre l'établissement et les services départementaux. L'échange des coordonnées doit permettre aux personnes engagées de communiquer facilement entre elles chaque fois qu'ils en éprouvent la nécessité.

Les différentes annexes qui accompagnent cette circulaire permettent d'en préciser les modalités d'application : les fonctionnalités de l'application ADESCO (annexe 1), les outils à disposition des écoles (annexe 2) et des EPLE (annexe 3), le dispositif de retrait des bourses (annexe 4).

Je souhaite que cette circulaire, et ses annexes, clarifient la manière dont chacun d'entre nous doit s'investir et trouver les moyens d'agir pour lutter contre l'absentéisme.

Je vous remercie par avance pour l'intérêt que vous voudrez bien porter à la mise en place d'une politique partagée de promotion de la persévérance scolaire.

Bernard Beignier



Annexe 1 : les fonctionnalités de l'application ADESCO

L'application CourAbs (Courrier Absentéisme) a été conçue, en 2014, pour permettre à la fois de créer facilement des courriers d'alerte en direction des familles et de nous donner automatiquement des statistiques sur l'absentéisme. La nouvelle application, ADESCO (Absentéisme et DEcrochage SCOLAire), évolue significativement pour devenir une application de traitement des situations d'absentéisme, traitement conjoint par les établissements d'une part, par les services départementaux, d'autre part.

Les principes de fonctionnement :

L'application permet d'abord d'importer les données des élèves de nos bases élèves, quand l'établissement estime que ces élèves sont absentéistes. Cette importation, ainsi que le passage des seuils, n'est pas automatique. Elle nécessite une analyse qui tient compte de chaque situation, en particulier de la fiabilité des justifications fournies par la famille (ou par l'élève majeur).

A partir de cette première importation, on peut générer différents courriers d'alerte, différents pour chaque seuil. Cette génération peut donner lieu ensuite à des envois de courrier papier ou mail. La génération peut s'appuyer sur des signatures numériques différenciées selon le seuil :

	Seuil 1	Seuil 2	Seuil 3
	+ de 4 ½ journées cumulées	+ de 10 ½ journées dans le mois Ou + de 20 ½ journées cumulées	+ de 40 ½ journées
Signataire premier degré	IEN	IEN	IA-DASEN
Signataire second degré	Chef d'établissement	Chef d'établissement	IA-DASEN

Avec les signatures numériques, l'application fonctionne comme une délégation de signature, le professionnel (directeur ou CPE) décidant seul de déclarer l'atteinte d'un seuil, sans validation préalable de son supérieur hiérarchique. Merci aux IEN, chefs d'établissements et directeur académique d'installer leur signature dans l'application de manière à faciliter le travail des directeurs d'école et des CPE.

Les outils :

Statistiques : l'application génère automatiquement des statistiques pour l'établissement : nombre d'absentéiste par seuils et niveau, ainsi que les pourcentages pour chaque catégorie. Elle offre quelques éléments de comparaison avec les établissements de même typologie. Elle génère automatiquement les statistiques de remontées mensuelles que demandent le ministère de l'Education nationale.

Outil de suivi des actions : Cet outil permet de répertorier, au fur et à mesure, les actions menées par l'établissement et par les services départementaux. Il est activé dès que l'établissement crée le courrier seuil 1. Ce dossier est visible pour le service départemental quand l'établissement saisit le nom de la personne ressource pour le suivi de cet élève. En retour, les services départementaux peuvent aussi renseigner le nom de la personne qui suit ce dossier. Les actions des uns et des autres sont cochées et datées au fur et à mesure. Le nom des personnes, et ses coordonnées, restent visibles l'année suivante (si le dossier est activé), ce qui facilite le suivi des élèves absentéistes.

Retrait de bourses : voir l'annexe 4 sur ce point.

Annexe 4 : le retrait de bourses

Pour les établissements du second degré

1-Principes généraux :

Conformément à l'article R. 531-31 du code de l'éducation, les absences injustifiées et répétées d'un élève boursier peuvent donner lieu à une retenue sur bourse, lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence.

Par ailleurs, dès qu'aura été comptabilisée pour un boursier une absence d'une durée cumulée excédant quinze jours, toute nouvelle absence non justifiée dans la même année scolaire, même d'une journée, entraînera une information au service académique de la durée de la nouvelle absence et une retenue pourra être opérée.

2-Déclenchement :

L'application ADESCO permet aux lycées publics et aux établissements privés sous contrat de demander un retrait de bourse. Cette demande nécessite un entretien préalable avec la famille et l'élève. L'application permet aussi aux collèges publics de générer un courrier d'alerte et de convocation spécifique avant le retrait de bourse.

L'application ADESCO donne également la possibilité au service des bourses de la DSDEN 84 de suivre et d'accompagner les actions de retenue de bourses. Dès qu'un établissement déclenche sur ADESCO la « convocation à un entretien préalable pour une retenue sur bourse », permettant de générer un courrier invitant la famille à se présenter dans l'établissement, la situation de cet élève apparaît pour le service des bourses. Celui-ci peut alors suivre les différentes actions que l'établissement aura lancées pour limiter l'absentéisme de l'élève concerné.

Après cet entretien, si l'absentéisme persiste, l'établissement peut décider de passer à la demande de retenue proprement dite. Il en sera de même si la famille ne se présente pas à l'entretien.

3-Décisions :

Les collèges publics pourront éditer et générer le courrier informant de la retenue, en indiquant le nombre de demi-journées retenues.

Les lycées publics et établissements privés pourront générer et éditer le courrier de « demande de retenue sur bourse pour absences injustifiées » qu'ils enverront, accompagné du relevé des absences, au pôle académique des bourses nationales à la DSDEN 84. Le pôle bourses complètera les courriers informant les familles et l'établissement de la retenue sur l'application ADESCO.

4-Mode de calcul :

Les trimestres pour le traitement des bourses sont les suivants :

1^{er} trimestre : du jour de la rentrée scolaire au 31 décembre ;

2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars ;

3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au dernier jour de l'année scolaire.

Pour les lycées publics et les établissements privés :

Le chef d'établissement apprécie le caractère justifié ou non des absences et détermine le nombre de jours d'absence.

Les imprimés de demande de retenue sur bourse, accompagnés d'un relevé des absences, sont à transmettre avant l'envoi de la liste définitive des boursiers à payer pour une prise en compte dans le versement du trimestre en cours.

Pour les 1^{er} et 2^{ème} trimestres, les absences intervenues après l'édition de la liste définitive des boursiers à payer feront l'objet d'une retenue sur le trimestre suivant.

Pour les absences injustifiées sans discontinuité de plus de 15 jours, il conviendra de préciser sur l'imprimé la date de début et la date de fin de l'absence. La retenue se fera alors sur la base d'1/90^{ème}.

Exemple : un élève est absent sans motif du 20 septembre au 10 octobre inclus soit 21 jours.

La retenue opérée est de $21 \times (\text{montant trimestriel de la bourse}) / 90$.

Au moment de l'édition des listes des boursiers à payer, les élèves avec des absences injustifiées sans discontinuité depuis le début du trimestre feront l'objet d'une retenue sur bourse de 90 jours (la totalité du trimestre).

Exemple : Le 14 mai, un élève est signalé absent sans motif depuis le 1^{er} avril.

La bourse du troisième trimestre ne sera pas versée.

Pour les collèges publics :

Les précédentes modalités de calcul peuvent être également mises en œuvre par les principaux.