



# Bulletin départemental n° 394 du 21 octobre 2021



## Sommaire:

### *Pôle 1er degré*

- **Arrêtés relatifs au concours interne de recrutement de professeurs des écoles, session 2022**

### *Pôle des Elèves*

- **Circulaire relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire dans le département de Vaucluse 2021-2022**



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Vaucluse

**OUVERTURE DU REGISTRE DES INSCRIPTIONS AU 1<sup>ER</sup> CONCOURS INTERNE  
DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DES ECOLES – SESSION 2022**

**Le directeur académique des services de l'éducation nationale de Vaucluse,**

Vu l'arrêté du 24 décembre 1992 fixant les modalités d'organisation du premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles,

Vu la note de service du 14 octobre 2021 précisant les modalités d'organisation des recrutements de la session 2022.

**ARRETE**

- ARTICLE 1 : Le registre des inscriptions au premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles, session 2022 sera ouvert dans le département de Vaucluse du mardi 19 octobre 2021, à partir de 12 heures, au mercredi 17 novembre 2021, 17 heures, heure de Paris.
- ARTICLE 2 : L'inscription s'effectue en une phase unique d'inscription et de validation à l'adresse suivante : <http://www.devenirenseignant.gouv.fr>.
- ARTICLE 3 : Le secrétaire général de la DSDEN de Vaucluse est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Avignon, le 19 octobre 2021

**Christian PATOZ**



**ARRETE PORTANT ORGANISATION DU JURY DU PREMIER CONCOURS INTERNE  
DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DES ECOLES – SESSION 2022**

**Le directeur académique des services de l'éducation nationale,**

Vu l'arrêté ministériel du 24 décembre 1992 modifié  
Vu la note de service du 14 octobre 2021 précisant les modalités d'organisation des recrutements de la session 2022.

**ARRETE**

- ARTICLE 1 : Un concours interne public et privé de recrutement de professeurs des écoles est organisé dans le département de VAUCLUSE pour l'année 2022.
- ARTICLE 2 : Les épreuves d'admissibilité et d'admission se dérouleront à la DSDEN de Vaucluse **le mercredi 23 mars 2022 et le lundi 28 mars 2022.**  
Les candidats seront convoqués individuellement.
- ARTICLE 3 : Les travaux du jury d'admissibilité se dérouleront **le jeudi 24 mars** à 14 heures à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse sous la présidence de Monsieur le directeur académique ou son représentant.  
Le jury statuera sur l'admissibilité des candidats.  
Les résultats de l'admissibilité seront affichés à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse **le jeudi 24 mars** à 17 heures.
- ARTICLE 4 : Les travaux du jury d'admission se dérouleront **le lundi 28 mars** à 17 heures.  
Le jury statuera sur l'admission des candidats de l'enseignement public et de l'enseignement privé.
- ARTICLE 5 : Les résultats seront affichés à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vaucluse **le mardi 29 mars** à 9 heures.
- ARTICLE 6 : Le secrétaire général de la DSDEN de Vaucluse est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Avignon, le 19 octobre 2021



**Christian PATOZ**

Pôle des élèves

Avignon, le 18 octobre 2021

Affaire suivie par :  
Yannick MONTI (2<sup>nd</sup> degré)  
Tél : 04 90 27 76 94  
Christine GATELLIER (1<sup>er</sup> degré)  
Tél : 04 90 27 76 28

L'Inspecteur d'académie - Directeur académique des  
services de l'Éducation nationale de Vaucluse

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

à

49 rue Thiers  
84077 AVIGNON

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement

Accès personnes à mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame des 7 douleurs

Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles  
publiques et privées  
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de  
l'Éducation nationale de Vaucluse chargés de  
circonscription

**Objet : Circulaire relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire dans le département de Vaucluse**

**Références :** Code de l'Éducation – 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  
Circulaire académique relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire du 06 novembre 2018  
Charte académique de fonctionnement des réseaux (BA spécial n°411 du 02 décembre 2019)  
Projet académique axe 1 – objectif 3 « persévérance scolaire »

Chaque élève, qu'il soit soumis ou non à l'obligation scolaire, a droit à l'éducation. La prévention de l'absentéisme scolaire est indispensable à la réussite de chacun d'entre eux. L'absentéisme d'un enfant ou d'un adolescent est un sujet d'inquiétude pour les membres de la communauté éducative 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 est important que chaque école, chaque établissement, dans la mesure de ses capacités, se donne les moyens de combattre ce phénomène.

Cette circulaire a pour objet d'aider les équipes éducatives à construire une politique qui favorise la persévérance scolaire, en détaillant les outils dont l'établissement dispose. Elle vise à mieux mesurer et traiter ce phénomène, en renforçant les liens entre les familles, les écoles, les établissements du second degré et la direction académique.

## **1- Prévention de l'absentéisme**

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 est un facteur favorable à la réussite de l'élève. Dès l'inscription de l'élève dans l'établissement, le règlement intérieur précisant les modalités de contrôle de l'assiduité doit être exposé aux responsables légaux, qui doivent le signer. Il convient de leur préciser leur responsabilité en cas de manquement et les sanctions pénales qu'ils encourent (article R.624-7 du code pénal). L'établissement informe également les responsables légaux de l'existence de dispositif de soutien à la parentalité et d'accompagnement individualisé en cas de difficultés.

Dans le cadre des liaisons CM2-6<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>-post 3<sup>ème</sup>, les établissements d'origine signalent aux établissements d'accueil les élèves pour lesquels une situation d'absentéisme important est en cours de traitement ou a été traitée récemment.

## 2- Contrôle de l'assiduité

Les modalités du contrôle de l'assiduité, notamment les conditions dans lesquelles les absences sont signalées aux responsables de l'élève, doivent être précisées dans le règlement intérieur de l'établissement scolaire. Le contrôle de l'assiduité relève d'abord de l'enseignant, par la tenue du registre d'appel.

L'analyse des registres d'absences, papiers ou numériques, permet aux directeurs d'écoles et aux conseillers principaux d'éducation (conseillers du chef d'établissement dans la lutte contre l'absentéisme dans le second degré) d'évaluer la situation de chaque élève absentéiste. En effet, si les responsables légaux ont l'obligation de justifier les absences, ces justifications n'empêchent pas l'établissement d'en évaluer, au cas par cas, la légitimité. 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, la scolarité de l'élève se trouvant compromise.

## 3- Traitement de l'absentéisme

### ➤ Principes généraux

Le dialogue avec les représentants légaux doit être cherché en permanence. 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.

La désignation d'un **réfèrent absentéisme** au sein de l'établissement, 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 réfèrent de l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré et du GPDS de réseau pour le 2<sup>nd</sup> degré, de la DSDEN et des autres autorités publiques (maire, services de l'État, ...). D'une manière générale les référents absentéisme sont les directeurs d'école ou les CPE.

A chaque étape du traitement de l'absentéisme (GPDS établissement, équipe éducative, ... voir annexe 1), vous veillerez à y impliquer pour le 1<sup>er</sup> degré l'IEN et l'assistante sociale (uniquement pour les écoles en REP+), et pour le 2<sup>nd</sup> degré l'assistante sociale, le médecin scolaire ou l'infirmière et le PSY-EN.

Si l'absentéisme s'inscrit dans un contexte préoccupant pouvant mettre en danger l'enfant, il est nécessaire de rédiger une information préoccupante.

L'application informatique ADESCO a été développée pour vous permettre de générer et d'éditer très facilement des courriers d'alerte à l'attention des familles. Leur rédaction est conçue pour qu'ils soient un préalable indispensable au dialogue avec la famille.

- Important : l'application ne garde pas en mémoire le courrier généré. Vous devez donc impérativement en conserver une copie dans le dossier de l'élève.
- A savoir : la DSDEN n'est pas informée automatiquement des saisies réalisées sur ADESCO.

### ➤ Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire de réseau (GPDS-R)

Le GPDS de réseau a vocation à compléter et renforcer la politique départementale de lutte contre l'absentéisme. Il lui incombe de n'étudier que les situations d'absentéisme les plus lourdes (seuil 3) qui n'ont pu être résolues en équipe éducative ou en GPDS établissement. Les dossiers seront présentés par l'IEN de circonscription (pour le 1<sup>er</sup> degré) ou par le réfèrent absentéisme de l'établissement (pour le 2<sup>nd</sup> degré).

- *Composition*

Cette 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 (si dossier du 1<sup>er</sup> degré à traiter)
- Un (e) Assistante sociale
- Un (e) Psychologue EN-EDO
- Un (e) Médecin scolaire
- Un (e) Infirmier(ère)
- Un (e) CPE
- Le référent absentéisme qui suit et présente le dossier de l'élève

Il appartient aux coordonnateurs de réseaux d'identifier les membres du GPDS-R, de confier son pilotage à un de ces membres et de communiquer la liste de cette composition avant le 17 novembre au service pôle élèves de la DSDEN.

- *Calendrier*

Le GPDS-R se réunit trois fois par an. Il est indispensable de respecter la date limite de saisine du GPDS-R faute de quoi la situation de l'élève ne pourra être étudiée.

Saisine du GPDS- R par le référent établissement au plus tard :	Périodes de réunion du GPDS – R *
Vendredi 03 décembre 2021	Décembre
Vendredi 28 janvier 2022	Février
Vendredi 25 mars 2022	Avril

\*Dates arrêtées par chaque GPDS- R

- *Saisine*

L'IEN de circonscription ou le référent absentéisme de l'établissement complète et transmet au coordonnateur du réseau la fiche de saisine du GPDS-R. Il présentera les éléments du dossier lors de la réunion du GPDS de réseau.

En cas de non rétablissement de l'assiduité scolaire, l'IEN ou le référent absentéisme saisira par courriel la DSDEN, accompagné de la copie de tous les courriers envoyés à la famille, d'un état des absences de l'élève et d'un rapport sur la situation. L'assistante sociale devra faire parvenir un rapport sous pli confidentiel à la Conseillère Technique de service social de la DSDEN.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration dans l'établissement d'une politique de persévérance scolaire au service de la réussite de tous les élèves.



**Christian PATOZ**

PJ: Annexe 1 : Outils de lutte contre l'absentéisme  
Annexe 2 : Formulaire de saisine GPDS de réseau

➤ Seuil 1 : 4 demi-journées d'absences en un mois

*Dans le 1<sup>er</sup> degré :*

Lorsqu'un enfant a été absent sans motif légitime au moins quatre demi-journées complètes sur une période d'un mois, le directeur d'école en alerte la famille à l'aide du courrier de seuil 1 de l'application ADESCO. Pour cela, le directeur de l'école ouvre un dossier sur l'application en renseignant la fiche élève, puis génère le courrier de seuil 1 pour le remettre ou l'envoyer à la famille. Une copie sera conservée dans le dossier de l'élève. Le directeur renseigne ensuite le nom de la personne en charge du suivi de l'absentéisme pour ce dossier (réfèrent) dans l'établissement pour permettre à la DSDEN d'avoir accès au dossier.

Le directeur analysera la situation avec l'IEN de circonscription afin d'envisager des actions complémentaires.

*Dans le 2<sup>nd</sup> degré :*

Lorsqu'un enfant a été absent sans motif légitime au moins quatre demi-journées complètes sur une période d'un mois, le réfèrent en alertera la famille à l'aide du courrier de seuil 1 de l'application ADESCO. Pour cela, il ouvrira un dossier sur l'application en renseignant la fiche élève, puis générera le courrier de seuil 1 pour le remettre ou l'envoyer à la famille. Une copie sera conservée dans le dossier de l'élève.

Le nom de la personne en charge du suivi de l'absentéisme pour ce dossier (réfèrent) dans l'établissement devra être renseigné pour permettre à la DSDEN d'avoir accès au dossier.

La situation sera analysée en GPDS établissement afin d'envisager des actions complémentaires.

➤ Seuil 2 : 10 demi-journées d'absences en un mois ou 20 demi-journées cumulées depuis le début de l'année scolaire

*Dans le 1<sup>er</sup> degré :*

Si le courrier de 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. Pour cela, le réfèrent du dossier renseigne le jour et l'heure du rendez-vous et génère via ADESCO un courrier de seuil 2. Ce dernier sera adressé à la famille et une copie sera conservée dans le dossier de l'élève.

Ce rendez-vous prendra la forme d'une équipe éducative où seront reçus les responsables légaux pour analyser la situation, leur rappeler leurs obligations en matière d'assiduité et trouver avec eux des solutions.

Le maire pourra également être saisi 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.

*Dans le 2<sup>nd</sup> degré :*

Si le courrier de 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. Pour cela, le réfèrent du dossier renseigne le jour et l'heure du rendez-vous et génère via ADESCO un courrier de seuil 2. Ce dernier sera adressé à la famille et une copie sera conservée dans le dossier de l'élève.

Ce rendez-vous prendra la forme d'une équipe éducative où les responsables légaux seront reçus pour analyser la situation, leur rappeler leurs obligations en matière d'assiduité et trouver avec eux des solutions.

Si l'élève est boursier, il sera précisé, lors de cet entretien, aux responsables légaux qu'une retenue sur bourse sera réalisée en cas de non rétablissement de l'assiduité.

Le maire pourra également être saisi 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.

➤ Seuil 3 : plus de 40 demi-journées d'absences depuis le début de l'année scolaire

Lorsque, 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, les élèves sont considérés comme décrocheurs. L'IEN de circonscription pour le 1<sup>er</sup> degré ou le référent absentéisme pour le 2<sup>nd</sup> degré doit alors saisir le GPDS de réseau qui rendra un avis sur la situation. L'établissement s'aidera de cet avis pour essayer de résoudre l'absentéisme de l'élève.

A la suite de ces mesures, s'il s'avère que la situation persiste, le référent absentéisme de l'établissement génère et envoie un courrier de seuil 3 à la famille. Une copie sera conservée dans le dossier de l'élève.

En collège public, il sera procédé à une retenue sur bourse.

En lycée et établissement privé sous contrat, une retenue sur bourse sera demandée au pôle académique des bourses de la DSDEN de Vaucluse.

Si ce courrier n'a pas d'effet, l'IEN pour le 1<sup>er</sup> degré ou le référent de l'établissement pour le 2<sup>nd</sup> degré adressera, par courriel, un signalement à la DSDEN (Mme Gatellier pour le 1<sup>er</sup> degré, ou M. Monti pour le 2<sup>nd</sup> degré) accompagné de la copie de tous les courriers envoyés à la famille, d'un état des absences de l'élève et d'un rapport sur la situation. L'assistante sociale de l'établissement devra faire parvenir un rapport sous pli confidentiel à la Conseillère Technique service social de la DSDEN.

A l'aide de ces documents, le procureur de la République sera saisi, en vertu de l'article R.624-7 du code pénal. Une copie de cette saisine sera également adressée au maire de la commune concernée.

# 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<sup>er</sup> 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:

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.*