

Nevers, le 28 août 2017

L'inspecteur d'académie, directeur
des services départementaux de
l'éducation nationale

à

Mesdames les directrices et
Messieurs les directeurs d'écoles
publiques et privées
- pour attribution -

Mesdames les Inspectrices et
Messieurs les Inspecteurs de l'
nationale chargés de circonscription
- pour attribution -

D.I.V.E.L
Division Des Élèves

Affaire suivie par :
Laurence AUROUX

Téléphone
03 86 21 70 47

Courriel
sco58.educ@ac-dijon.fr

Place Saint-Exupéry
CS 70074
58028 Nevers cedex

Objet : circulaire relative à la prévention de l'absentéisme scolaire dans le premier degré.

Réf. :

- Circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.
- Loi 2013-108 du 31 janvier 2013 tendant à abroger la loi 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.
- Article 6 de la loi 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.
- Code de l'Éducation : articles L111-3, L131-1 à L131-13, L401-3, R131-7, R131-10-1 à R131-10-4, R222-24-1, D531-12
- Code pénal : article R624-7.

L'école est un lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et, à terme, professionnelle des enfants. C'est pourquoi il convient de veiller avec la plus grande attention, au respect de l'obligation scolaire et de l'assiduité des élèves.

Lorsque celle-ci fait défaut, la réactivité des écoles doit être immédiate, le dialogue avec les familles engagé sans attendre et les partenaires mobilisés.

Par la présente circulaire, j'appelle votre attention sur les points importants de la réglementation et vous informe des instructions départementales à mettre en œuvre au sein des écoles.

La procédure s'applique à tous les élèves inscrits dans les écoles publiques et privées du département de la Nièvre. Les élèves inscrits en maternelle sont soumis au même devoir d'assiduité.



Plan de la circulaire

1-La prévention de l'absentéisme.....	3
1.1-L'information des personnes responsables de l'élève.....	3
1.2-La connaissance de l'absentéisme.....	3
2-Le traitement de l'absentéisme.....	4
2.1-A chaque absence.....	4
2.2-Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois.....	5
2.3-Lorsque l'enfant continue de manquer la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins dix demi-journées complètes dans une période d'un mois.....	6
2.4-Lorsque, à l'issue des tentatives de remédiation précédentes, l'assiduité n'a pas été rétablie.....	7
2.5-Lorsqu'en dépit de la saisine du procureur de la République l'assiduité n'est pas rétablie.....	8
2.6-Cas particuliers : lorsque l'enfant manque fréquemment la classe, les absences invoquées étant justifiées par des motifs légitimes ou excuses valables.....	8



1- La prévention de l'absentéisme

1.1- L'information des personnes responsables de l'élève

La prévention de l'absentéisme repose tout d'abord sur l'action conjointe de l'école et des responsables légaux de l'élève.

Elle prend la forme lors de la première inscription d'un élève, de rencontres collectives ou individuelles (L.401-3 du code de l'éducation) afin de :

- Présenter le projet d'école et de la charte de la laïcité.
- Expliquer le règlement intérieur qui précise les modalités de contrôle de l'assiduité. Ce dernier doit être signé par les responsables légaux ou leurs représentants.
- Informer, qu'en cas de difficultés, il existe des dispositifs de soutien à la parentalité et d'accompagnement individualisé.
- Avertir des sanctions pénales encourues en cas de non respect de l'assiduité.

1.2- La connaissance de l'absentéisme

Connaître l'absentéisme scolaire est essentiel à sa prévention. Des outils sont mis en place au sein des écoles dans le but de le repérer et de l'analyser.

➤ Le registre d'appel

Conformément aux dispositions de l'article R.131-5 du code de l'éducation, chaque école enregistre les absences des élèves. Chaque enseignant, sous la responsabilité du directeur, doit tenir un registre d'appel sur lequel sont notées (par demi-journée complète) les absences des élèves lors des activités organisées pendant le temps scolaire et les activités pédagogiques complémentaires.

➤ Le dossier individuel de suivi de l'absentéisme

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, conformément à l'article R.131-6 du code de l'éducation, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.

➤ Le rapport d'information sur l'absentéisme scolaire

Dans chaque école, les taux d'absentéisme sont suivis classe par classe et niveau par niveau. Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi du 28 septembre 2010, le conseil d'école présentent une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école.



2- Le traitement de l'absentéisme

2.1- A chaque absence

Lors de toute absence, les personnes responsables doivent en faire connaître sans délai les motifs. Il s'agit d'une obligation légale (L.131-8 du code de l'éducation).

Ainsi, lorsque l'absence d'un élève est constatée, le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement et systématiquement par tout moyen : appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Ces contacts sont consignés dans le dossier absentéisme de l'élève (annexe 1).

Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal (annexe 2 ou 2bis).

Une copie de ce courrier est conservée dans le dossier absentéisme de l'élève.

En cas d'absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime, ni excuses valables, des contacts sont établis par l'enseignant de la classe ou le directeur d'école avec les personnes responsables : il leur est rappelé l'importance de l'assiduité pour une bonne scolarisation, ainsi que les motifs d'absence recevables.

Un bref compte rendu écrit des échanges pourra être annexé au dossier.

Rappel :

Les seuls motifs légitimes (L.131-8 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 des communications,
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Chaque motif énuméré ci-dessus est donc recevable. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale

Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses (arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses)

En cas d'absence prolongée ou répétée pour motif médical, le médecin ou l'infirmière scolaire en est avisé.

Note : « Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité.



L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses ». Circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004

2.2- Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois

Afin de ne pas permettre à l'absentéisme de s'installer, il convient d'agir rapidement. Les démarches indiquées ci-après sont à mettre en oeuvre dès qu'il est constaté quatre demi-journées complètes d'absence dans le mois sans motif légitime ni excuses valables.

➤ Le directeur d'école effectue un premier signalement à la DSDEN.

Le directeur d'école transmet le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de préférence par voie électronique à l'adresse suivante :

divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

Le cas échéant, une copie du dossier papier est transmise à la division des élèves. L'original du dossier est conservé par l'école.

La transmission du dossier s'effectue sous couvert de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de Circonscription.

Lorsque la situation le justifie, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant.

Une copie du courrier est transmise à l'école et à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. En fonction de la situation, une copie du courrier peut être transmise aux services du conseil départemental et aux services judiciaires.

Ce courrier est versé par l'école au dossier absentéisme de l'élève.

➤ Le directeur d'école réunit les membres de l'équipe éducative

En parallèle, les membres concernés de l'équipe éducative telle qu'elle est définie par l'article D.321-6 du code de l'éducation sont réunis par le directeur d'école afin d'établir un dialogue avec les personnes responsables de l'élève.

Pour rappel : l'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, le psychologue de l'éducation nationale (PsyÉN) et les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

La réunion de l'équipe éducative doit se tenir au plus tard le mois suivant la constatation de la situation d'absentéisme.

Lors de la réunion de l'équipe éducative :



- Une réflexion est conduite pour identifier les problèmes rencontrés par l'élève au sein de l'école ou à l'extérieur pouvant être à l'origine de l'absentéisme.
- L'importance de l'assiduité scolaire est rappelée, ainsi que les obligations des parents en la matière.
- Des mesures d'accompagnement sont contractualisées avec ces derniers. Peuvent être apportées par l'enseignant des aides sur le temps de classe dans le cadre de la différenciation pédagogique. Une orientation sur les dispositifs externes est envisagée, si nécessaire, dans le cadre des contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (CLAS).
- Un personnel référent est désigné pour accompagner la famille et l'élève dans le retour à l'assiduité. Il s'agit principalement de l'enseignant de la classe.

Un document récapitulant les mesures prises est signé par les personnes responsables de l'enfant et le directeur de l'école afin de formaliser les engagements des parties (annexe 3). En complément, le directeur de l'école se charge de recueillir l'avis des professionnels compétents (annexe 5). Ces documents sont versés au dossier individuel de suivi de l'absentéisme de l'élève.

nb : il est des situations où l'enfant manque fréquemment mais sans jamais atteindre 4 demi-journées d'absence dans une période d'un mois. Il conviendra alors de se reporter au 2.6.

2.3- Lorsque l'enfant continue de manquer la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins dix demi-journées complètes dans une période d'un mois.

Comme précédemment, afin de ne pas permettre à l'absentéisme de s'installer, il convient d'agir rapidement. Les démarches indiquées ci-après sont à mettre en oeuvre le mois suivant l'envoi de l'avertissement et de la contractualisation des mesures d'accompagnement et cela dès qu'il est constaté dix demi-journées complètes d'absence dans le mois sans motif légitime ni excuses valables.

- Le directeur d'école effectue un second signalement à la DSDEN

Le directeur d'école transmet le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de préférence par voie électronique à l'adresse suivante :

divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

Le cas échéant, une copie du dossier papier est transmise à la division des élèves. L'original du dossier est conservé par l'école.

La transmission du dossier s'effectue sous couvert de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de Circonscription.

L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, en fonction de la situation peut convoquer par pli recommandé les parents de l'élèves.

Le cas échéant, le directeur d'école et L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription sont destinataires du compte rendu d'entretien.



➤ Le directeur d'école réunit les membres concernés de l'équipe éducative élargie (communauté éducative)

Afin de favoriser l'intervention des partenaires des écoles, le directeur réunit les membres concernés de la communauté éducative au sens de l'article L.111-3 du code de l'éducation, pour élaborer avec les personnes responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé avec elles. Il propose toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'élève avec le souci de poursuivre le dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.,

Pour rappel, la communauté éducative réunit les personnels des écoles et établissements, les parents d'élèves, les collectivités territoriales ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation.

Un document récapitulant les mesures prises est signé par les personnes responsables de l'enfant et le directeur de l'école afin de formaliser les engagements des parties (annexe 4). En complément, le directeur de l'école se charge de recueillir l'avis des professionnels compétents (annexe 5). Ces documents sont versés au dossier individuel de suivi de l'absentéisme de l'élève.

nb : il est des situations où l'enfant peut continuer de manquer fréquemment la classe mais sans jamais atteindre 10 demi-journées d'absence sans motif légitime ni excuses valables dans une période d'un mois. Il conviendra alors de prendre l'attache de la Division des Élèves.

2.4- Lorsque, à l'issue des tentatives de remédiation précédentes, l'assiduité n'a pas été rétablie

Une fois encore, il convient de faire preuve de réactivité, les démarches indiquées ci-après sont à mettre en oeuvre le mois suivant la contractualisation des mesures complémentaires d'accompagnement et de l'éventuelle convocation de la famille par l'Inspecteur d'académie et cela dès qu'il est constaté que les tentatives de remédiation n'ont pas permis de rétablir l'assiduité.

➤ Le directeur d'école effectue un troisième signalement à la DSDEN.

Le directeur d'école transmet le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de préférence par voie électronique à l'adresse suivante :

divel58.absenteisme@ac-dijon.fr

Le cas échéant, une copie du dossier papier est transmise à la division des élèves. L'original du dossier est conservé par l'école.

La transmission du dossier s'effectue sous couvert de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de Circonscription.

La mise en place d'une procédure de sanctions pénales constitue l'ultime recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant. L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale saisit le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal qui juge des suites à donner.

Les personnes responsables de l'enfant sont informées de cette saisie.



Le directeur d'école et l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription sont mis en copie des courriers.

A noter : Lorsque l'enfant n'est pas en âge d'obligation scolaire, la saisie du procureur de la République au titre de l'article R.624-7 est impossible. Une information préoccupante pourra être transmise au conseiller technique de service social responsable départemental sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. Le conseiller technique de service social responsable départemental se chargera d'évaluer la situation, et le cas échéant de la transmission à la CRIP ou au Procureur de la République (article 227-17 du code pénal).

2.5- Lorsqu'en dépit de la saisine du procureur de la République l'assiduité n'est pas rétablie

- Le directeur d'école transmet chaque début de mois le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de l'élève à la DSDEN complété des éventuelles nouvelles tentatives de remédiation.

Un complément d'information est transmis au procureur de la République par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale

Le directeur d'école et l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription sont mis en copie des courriers.

Ce courrier est versé au dossier absentéisme de l'élève.

2.6- Cas particuliers : lorsque l'enfant manque fréquemment la classe, les absences invoquées étant justifiées par des motifs légitimes ou excuses valables.

Les absences répétées, même justifiées, notamment quand elles nuisent aux apprentissages de l'enfant font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'article R. 131-6 du code de l'éducation.

Les membres concernés de l'équipe éducative peuvent être réunis par le directeur d'école (voir 2-2)

Quand la situation le nécessite, et notamment lorsque les conditions de l'éducation de l'enfant sont gravement compromises ou en risquent de l'être, une information préoccupante peut être adressée au président du conseil départemental. L'information préoccupante devra nécessairement faire mention des démarches entreprises par l'école pour remédier à l'absentéisme.

L'information préoccupante sera transmise au conseiller technique de service social responsable départemental sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. Le conseiller technique de service social responsable départemental se chargera d'évaluer la situation, et le cas échéant de la transmission à la CRIP ou au Procureur de la République (article 227-17 du code pénal)

Le directeur de l'école et l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription seront informés de la suite donnée.



Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et votre implication dans le traitement de ce dossier.

Les équipes de circonscription et la DSDEN (division des élèves) restent à votre disposition pour toute question complémentaire.

Philippe BALLÉ

PJ : 1

- DOSSIER INDIVIDUEL TYPE DE SUIVI DE L'ABSENTÉISME

- annexe 0 : Fiche administrative (2 pages)
- annexe 1 : Relevé d'absence mensuel
- annexe 2 et annexe 2 bis : Courriers aux familles suite à l'absence de motif
- annexe 3 : CR réunion de l'équipe éducative
- annexe 4 : CR réunion de la communauté éducative
- annexe 5 : Observations des professionnels sur une situation d'absentéisme
- annexe 6 : Bordereau d'envoi à la DSDEN
- annexe 7 : fiche récapitulative de la procédure