

Toulouse, le 11 septembre 2017

L'Inspecteur d'académie - Directeur académique
des services de l'éducation nationale
de la Haute-Garonne

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école
s/c de Mesdames et Messieurs les IEN

Rectorat

Direction de l'Action
Educatif et de la
Performance Scolaire

Référence
2017 - 09

Dossier suivi par :
Monique DARRAULT

Conseillère Technique
Responsable départementale
du service social des élèves

Téléphone
05 36 25 89 28

Fax
05 36 25 89 29

Dossier suivi par :
Virginie CURNIER

Téléphone
05 36 25 87 69

Fax
05 36 25 88 06

Mél.
Daeps1@ac-toulouse.fr

75 Rue Saint Roch
CS 87 703
31077 Toulouse cedex 4

Objet : Prévention de l'absentéisme scolaire dans le 1^{er} degré

Référence: Loi n°2013-108 du 31 Janvier 2013

Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de
l'absentéisme scolaire

Tout élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus (ou pas encore...), dispose d'un droit à l'éducation. Ce droit a pour contrepartie une obligation d'assiduité, condition essentielle de la réussite scolaire de chaque élève. La prévention de l'absentéisme scolaire doit être une priorité absolue pour tous les acteurs de la communauté éducative.

Le dispositif de prévention de l'absentéisme scolaire organisé par les textes cités en référence met l'accent sur les mesures d'accompagnement des familles et le dialogue avec les parents d'élèves. C'est au sein de l'école ou de l'établissement que ces mesures sont d'abord proposées. Parallèlement, une procédure de suivi de l'assiduité scolaire, dont les modalités sont rappelées dans la présente circulaire, continuera à être mise en oeuvre.

1) PREVENIR ET TRAITER L'ABSENTEISME A L'ECOLE

➤ **Informers les responsables légaux des impératifs de l'assiduité**

Il est primordial d'associer les parents dans la prévention et le traitement de l'absentéisme. Pour cela, conformément à l'article L 401-3 du code de l'éducation, dès la 1^{ère} inscription de l'élève, le directeur présente le projet d'école et le règlement intérieur aux responsables légaux afin de leur donner une meilleure connaissance de l'environnement scolaire et leur permettre de s'impliquer dans la scolarité de leur enfant.

Le règlement intérieur de l'école doit préciser les modalités du contrôle de l'assiduité scolaire. Les personnes responsables légales en attestent la connaissance en signant le règlement intérieur.

Il convient de les informer de leurs obligations concernant l'assiduité de leur enfant et de leur rappeler que leur responsabilité peut être engagée. (sanctions pénales encourues).

➤ **Traitement des situations d'absentéisme**

Chaque enseignant prenant en charge une classe, une activité, pendant le temps scolaire ou dans le cadre d'un dispositif d'accompagnement, procède à l'appel des élèves et note les absents sur un registre d'appel.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée, elle est immédiatement signalée au directeur d'école. Ce dernier prendra aussitôt contact par tout moyen (téléphone, SMS



2/3

ou courrier électronique) avec les responsables légaux afin qu'ils indiquent le motif de l'absence.

Sans réponse de leur part, un courrier leur sera adressé par voie postale.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur d'école doit engager un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant.

Lorsque l'enfant manque la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées dans le mois, le directeur d'école réunit **les membres concernés de l'équipe éducative** telle que définie à l'article d321-16 du code de l'éducation afin de rechercher l'origine de l'absentéisme et proposer des mesures pédagogiques et/ou éducatives pour résoudre cette situation.

Il lui appartient également d'en informer l'IEN, afin que celui-ci adresse aux responsables légaux un courrier rappelant l'obligation d'assiduité (courrier ou convocation pour un entretien).

Les **motifs légitimes** sont les suivants :

- *maladie de l'enfant,*
- *maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas de maladies contagieuses),*
- *réunion solennelle de famille, empêchement résultant de difficultés accidentelles de transport ;*
- *absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.*

Les autres motifs sont appréciés par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

➤ **Etablir un dossier pour l'élève absent**

Le directeur ouvre **un dossier individuel d'absence** pour chaque élève non assidu. Etabli pour la durée de l'année scolaire, ce dossier comprend le relevé des absences, leur durée, leur motif, les contacts pris avec les responsables légaux ainsi que l'ensemble des mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Les responsables légaux de l'élève pourront y avoir accès.

Dans le cas où une situation de non respect de l'obligation scolaire est susceptible de relever d'un motif médical, le médecin de l'éducation nationale sera immédiatement saisi.

2) TRAITEMENT DE L'ABSENTEISME AU NIVEAU DEPARTEMENTAL

➤ **1^{ère} transmission au Directeur académique**

Sous couvert de l'IEN, le directeur d'école saisit l'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale lorsque

- les personnes responsables de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs de l'absence ou ont donné des motifs inexacts,
- l'enfant compte **au moins 4 demi-journées** d'absence dans le mois sans motif légitime ni excuse valable et que les actions menées au niveau de l'école n'ont pas permis de rétablir l'assiduité.

Le **dossier, transmis à la DAEPS 1, se composera de la fiche d'information sur une situation d'absentéisme scolaire (informations administrative et phase 1 de la procédure), courrier adressé aux responsables légaux, bilan de l'équipe éducative, relevé des absences.**



➤ **L'avertissement à la famille**

Le Directeur académique adresse aux responsables légaux un courrier d'avertissement dans lequel il leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales encourues. Le directeur d'école, l'inspecteur de l'éducation nationale et l'UPP (Unité de Prévention Primaire) seront destinataires d'une copie.

3) TRAITEMENT DE L'ABSENTEISME PERSISTANT

3/3

➤ **La poursuite de la médiation au niveau local**

Afin de maintenir et d'élargir le dialogue, l'article R131-7 du code de l'éducation prévoit de favoriser l'intervention des partenaires de l'école ou de l'établissement. Le directeur « réunit les membres concernés de la communauté éducative au sens de l'article L111-3 du code de l'éducation afin de proposer aux responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci ».

Le directeur assure le suivi des mesures d'accompagnement.

➤ **2^{ème} transmission au Directeur académique**

En cas de persistance de la situation d'absentéisme scolaire (de l'ordre de dix demi-journées complètes d'absence dans le mois), le directeur avise l'Inspecteur de l'éducation nationale qui en informe la **DAEPS 1 avec le document de la fiche d'information sur une situation d'absentéisme scolaire (phase 2) accompagnée des derniers relevés d'absences, courriers et bilan d'équipe éducative.**

➤ **Saisine du service social en faveur des élèves (UPP) par le biais de la fiche navette. Une évaluation sociale sera alors effectuée.**

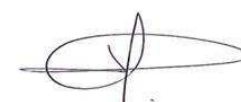
➤ **Saisine du procureur de la République comme ultime recours**

Suite à cette évaluation et en application des dispositions de l'article L131-9 du code de l'Éducation, le Directeur académique peut saisir le procureur de la République des faits constituant une infraction pénale définie à l'article R624-7 du code pénal.

4) DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Elles doivent être transmises à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription qui prononce un avis, avant de les transmettre à l'Inspecteur d'académie - Directeur académique des services de l'éducation nationale (DAEPS).

Sachant que je peux compter sur vous dans ce domaine déterminant pour la réussite des enfants confiés à l'institution scolaire, je vous remercie de votre engagement.



Jacques CAILLAUT

**PJ : - procédure du suivi de l'absentéisme 1^{er} degré
- fiche d'information sur les situations d'absentéisme**