académie
Nice
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Alpes-Maritimes
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nice le 5 novembre 2013

Le Directeur académique
Directeur des Services Départementaux de
L'Education nationale des Alpes Maritimes

A

Mesdames et Messieurs les Directrices et
Directeurs d'écoles élémentaires
Mesdames et Messieurs les Maîtres
Animateurs Informatique
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspectrices
et Inspecteurs de circonscription

53 avenue Cap de Croix
06181 NICE CEDEX 2

Téléphone
04 93 72 63 00

Mèl
ia06@ac-nice.fr

www.ac-nice.fr/ia06

Division des élèves et de l'Action éducative

Bureau des affectations et de la scolarité

Affaire suivie par
Stéphanie Ullrich

Geneviève Salmieri
Téléphone
04 93 72 63 32
Mél
Geneviève.salmieri@ac-nice.fr

Chantal Laugier
Téléphone
04 93 72 63 43
Mél
Chantal.laugier@ac-nice.fr

Objet : Suivi de l'absentéisme des élèves – rentrée 2013

Références : Loi n° 2007-297 du 5 mars 2007
Articles L131-6 et L131-8 du code de l'éducation
Décret n° 2011-89 du 21 janvier 2011
Circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier (BO n°5 du 3 février 2011)

Sommaire :

1/ ROLE DE L'ECOLE
1/ Contrôle de l'absentéisme
2/ Traitement au sein de l'Ecole
a/ Information et dialogue avec la famille
b/ Recherche et mise en place de la réponse la plus adaptée
3/ Traitement en lien avec la DSDEN 06
a/ Saisie des absences sur l'application « suivi de l'absentéisme »
b/ Demande d'envoi d'un courrier par la DSDEN 06
c/ Transmission du dossier de suivi individuel de l'absentéisme après envoi du 3ème courrier par la DSDEN 06
2/ ROLE DES INSPECTRICES ET INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE
3/ ROLE DE LA DIVISION DES ELEVES
1/ Envoi des courriers personnalisés aux familles
2/ Partenariat avec les collectivités
a/ Le Maire
b/ Le Conseil Général

Application « Suivi de l'absentéisme » :
Dans le bandeau de gauche du site cliquez sur «application internet de la DSDEN06 » puis sur « absentéisme »
L'identifiant et le mot de passe vous permettant d'accéder à l'application vous seront publipostés.

Annexe 1 : Calendrier de gestion (fermeture de l'application et envoi des courriers)
Annexe 2 : Dossier de suivi individuel de l'absentéisme
Annexe 3 : Mode d'emploi du logiciel Absentéisme
Annexe 4 : *Pour information -* Courriers type envoyés aux familles par la DSDEN 06
Annexe 5 : Fiche de transmission d'une information préoccupante

Pour toute question vous pouvez adresser un mail à absenteisme06@ac-nice.fr

Je vous prie de trouver ci-jointes les dispositions relatives à l'absentéisme scolaire :

1) Le rôle de l'école

L'école est le 1er lieu de prévention, de repérage et de traitement des absences des élèves. **C'est à ce niveau que la majorité des cas doit pouvoir trouver une solution.**

1. Le contrôle de l'absentéisme scolaire

Afin d'enregistrer pour chaque classe les absences des élèves inscrits, un **registre d'appel** doit obligatoirement être tenu.

Pour les élèves dont les absences sont préoccupantes et récurrentes, un **dossier de suivi de l'absentéisme** (ci-joint) devra être constitué. Celui-ci consignera :

- le relevé des absences
- les contacts avec la famille
- les démarches entreprises pour restaurer l'assiduité

La validité de ce dossier ne devra pas dépasser l'année en cours.

2. Le traitement au sein de l'école

a) Information et dialogue avec les familles

Les familles sont informées lors des réunions de début d'année et dans le **règlement intérieur** des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants.
Dès le repérage de l'absence, les familles sont **averties le plus rapidement possible** par tout moyen (appel téléphonique, message écrit sur portables, courriers...) et sont invitées à faire connaître sans délai les motifs de l'absence.

NB : En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur d'école et en précisent le motif. S'il y a un doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur d'école invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au Directeur académique, directeur des services départementaux de l'Education nationale, sous couvert de l'Inspectrice ou Inspecteur de l'Education nationale (D. n° 2004-162 du 19/02/2004 JO du 20/02/2004 et du 13/03/2004).

Les seuls **motifs réputés légitimes**, aux termes de l'article L131-8 du code de l'Education 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

Dès la première absence non justifiée, des contacts étroits sont établis par l'école avec les personnes responsables.
A partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, l'équipe éducative est réunie sous l'autorité du Directeur d'école.

b) Recherche et mise en place de la réponse la plus adaptée

La recherche d'une réponse adaptée implique que les absences soient analysées et appréciées en fonction de :

- leur durée
- leur fréquence
- leur sens (négligence de la famille, manque de considération pour l'institution scolaire, changement de situation familiale, ou volonté de masquer les carences éducatives...)
- le comportement de l'élève

Dans le cas d'élèves jeunes, j'attire particulièrement votre attention sur la nécessité d'examiner les absences dans leur contexte et faire preuve de discernement quant à leur signification.

En cas de suspicion sur les motifs réels des absences, il vous appartient de saisir directement le Conseil Général en transmettant la « Fiche de transmission d'une information préoccupante ». Cette démarche est indépendante de la constitution d'un dossier de « suivi de l'absentéisme ».

L'**ADRET** (Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes) décidera des suites à donner à ce signalement.
Si vous avez un doute sur la pertinence d'une transmission d'information au Conseil Général, l'ADRET peut être consultée par téléphone pour un conseil ou un avis au 04 89 04 29 02.

3. Le traitement en lien avec la DSDEN 06

a) La saisie des absences sur l'application « Suivi de l'Absentéisme »

Elèves concernés

Les **absences supérieures ou égales à 4 demi-journées,** consécutives ou non, dans le mois, **sans motif légitime ou excuse valable** doivent être saisies. L'application est ouverte en continu à partir de début novembre, exceptée une journée par mois consacrée au publipostage (voir calendrier ci-joint)

J'attire votre attention sur le fait que cette saisie est impérative. Trop souvent des situations d'absentéisme important et préoccupant - pour lesquelles aucune saisie n'a été effectuée - sont signalées a posteriori à la scolarité.

Cas particuliers

Elèves inscrits qui n'ont pas fait la rentrée :
Les élèves inscrits qui n'ont pas effectué leur rentrée à ce jour doivent être radiés des listes d'inscription. Il est inutile de déclarer chaque mois leurs absences au service de la DSDEN 06. En revanche, en cas de doute sur la situation de ces élèves, un signalement doit être réalisé auprès de l'ADRET.

Les élèves inscrits qui ont retiré un certificat de scolarité et ne se sont plus présentés dans l'établissement doivent être signalés à la DSDEN 06 qui prendra l'attache de la CAF.

Cas du CNED ou de l'Instruction dans la famille :
Concernant les familles qui demandent un certificat de radiation pour scolariser leur enfant **de moins de 16 ans** par le CNED ou qui souhaitent les instruire en famille, il vous appartient, avant de délivrer le certificat de radiation, de contacter la DEAE (Mme Salmieri) afin de vérifier qu'un dossier a bien été déposé et une autorisation donnée.

Elève inscrit en cours d'année :

- déjà présent dans le département : transmettre un mail à absenteisme06@ac-nice.fr afin que le service informatique procède au changement d'établissement.
- arrivant d'un autre département ou scolarisé dans un établissement privé hors contrat : il vous appartient de créer la fiche élève (voir mode d'emploi application).

Comptabilisation des demi journées

Attention : certains établissements comptabilisent au titre de demi journée d'absence des retards dans les arrivées en cours ou des heures de cours manquées (mais non la totalité de la demi-journée).
Seules les demi-journées effectivement manquées doivent être comptabilisées, afin que les taux d'absentéisme correspondent à la réalité.

Le cas échéant, vous effectuerez le calcul suivant :
Nombre d'heures d'absences non justifiées / 4 = nombre de demi-journées

Il est particulièrement important que vous respectiez cette consigne, dans la mesure où désormais, les maires peuvent être, à leur demande, destinataires, conformément à l'article L131-6 et L131-8 du Code de l'Education, de la liste des élèves absentéistes résidant sur leur commune.

b) La demande d'envoi d'un courrier par la DSDEN 06

Le dispositif vous permet de générer jusqu'à trois envois de courriers par la Division des Elèves en appui des actions entreprises au niveau de l'école.

Attention : ces envois, pour rester efficaces et pertinents, ne doivent pas être générés de façon systématique. Leur opportunité est laissée à votre appréciation. En effet, les élèves des écoles, recevront au cours de leur scolarité primaire toujours les trois mêmes modèles de courrier. Il importe donc de ne pas laisser se banaliser ces envois.

Il vous suffira de cliquer dans la fiche élève sur « demande d'envoi » (dans l'application « Absentéisme ») pour que la division des élèves envoie un avertissement à la famille.

c) Transmission du dossier de suivi individuel de l'absentéisme à la DSDEN 06 après envoi du 3ème courrier

La demande d'envoi d'un 3ème courrier s'accompagne **systématiquement** de la transmission du **dossier de suivi individuel de l'absentéisme** de l'élève à la DEAE, à l'attention de Mme LAUGIER, sous couvert de l'Inspecteur de circonscription.
Attention : ce dossier doit au moins faire le point sur les trois premiers mois de l'année scolaire.

2) Le rôle des Inspectrices et Inspecteurs de l'Education nationale

Tous les mois, les IEN sont destinataires d'un récapitulatif des absences signalées des élèves de leur circonscription. Il leur appartient de s'assurer que toutes les écoles de leur circonscription procèdent à la saisie de l'absentéisme sur l'application.

3) Le rôle de la Division des Elèves et de l'Action Educative

1. Envoi des courriers personnalisés aux familles

Le dispositif prévoit l'envoi de trois courriers si l'assiduité n'est pas restaurée.

Le premier courrier insiste sur l'importance de l'assiduité pour la réussite scolaire de l'enfant et invite les parents à se rapprocher de la communauté scolaire.
Le second rappelle aux parents leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles ils s'exposent. Il les prévient de la constitution d'un dossier.
Le troisième informe de la transmission de ce dossier au Conseil Général (ADRET – Antenne départementale de recueil des informations préoccupantes).

Lorsque le publipostage est généré par le bureau de la scolarité : la date d'édition du courrier apparaît sur la fiche élève.

2. Partenariat avec les collectivités :

a/ Le Maire

Le Directeur académique communique régulièrement aux maires qui en ont fait la demande, la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été adressé aux personnes responsables.

Pour les communes de plus de 50000 habitants, le maire a compétence pour mettre en place un Conseil des Droits et Devoirs des Familles (CDDF).

b/ Le Conseil Général

Le dossier de suivi individuel de l'absentéisme, après examen en lien avec le Service social en faveur des élèves (Mme Raibaldi), est transmis à l'ADRET.
La date de transmission du dossier figurera sur la fiche élève dans l'application « absentéisme ».
L'ADRET fera, le cas échéant, procéder à une évaluation éducative et sociale et pourra proposer un contrat de responsabilité parentale à la famille (CRP). Dans ce cas de figure, la DSDEN 06, ainsi que le Directeur d'école, seront directement informés par le Conseil Général.

Pour toute information complémentaire ou difficulté rencontrée, vous pouvez adresser un mail à absentéisme06@ac-nice.fr ou contacter Mme LAUGIER au 04 93 72 63 43 (l'après midi uniquement du lundi au vendredi).

Philippe JOURDAN