académie Rouen
direction des services départementaux de l'éducation nationale Seine-Maritime
DESCO - B

ANNEXE 1

PROCEDURE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME PAR L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Lors de la première inscription de l'élève :	Présentation par le directeur (trice) d'école ou le chef d'établissement du projet d'école ou d'établissement, du réglement intérieur qui précise les modalités de contrôle de l'absentéisme	
A chaque absence:	1. Toute absence constatée est signalée au directeur d'école ou au CPE par la famille 2. L'absence est enregistrée par l'école ou l'EPLE 3. Un contact est pris avec la personne responsable (SMS, mail, téléphone ou courrier) pour connaître le motif de l'absence ➡ Toutes les absences sont consignées dans un **dossier** (date, durée, motifs, contacts avec le responsable de l'élève, mesures prises pour rétablir l'assiduité, résultats, …)	
	Ecole	**EPLE**
Dès la 1ère absence non justifiée:	Le directeur prend contact avec la personne responsable de l'élève	1. L'élève est convoqué par le CPE en lien avec le PP 2. La personne responsable de l'élève est contactée par tout moyen pour justifier l'absence
NIVEAU 1 : A partir de 4 demi-journées non justifées dans le mois	1. L'équipe éducative se réunit avec le référent désigné pour dialoguer et contractualiser avec la famille 2. Signature du formulaire de contrôle d'assiduité en mettant en exergue les motifs invoqués et récapitulant les mesures prises (annexe 2)	1. Convocation des responsables par le CPE puis alerte de l'assistant(e) de service social, du PSY EN et de l'infirmier(e) pour suivi 2. Poursuite du dialogue avec la famille **à formaliser** (dates des rencontres avec les différents acteurs) 3. Réunion de la commission éducative absentéisme et signature du formulaire de contrôle d'assiduité en mettant en exergue les motifs invoqués et récapitulant les mesures prises (annexe 2)
	Le directeur d'école adresse à l'issue de l'équipe éducative le dossier **complet** à l'IEN pour instruction lequel renvoie à la DSDEN-DESCO B par mail : desco76.viescol5@ac-rouen.fr	Le chef d'établissement adresse, à l'issue de la commission éducative absentéisme, le dossier **complet,** accompagné des pièces jugées nécessaires, et **signé** à la DSDEN- DESCO B par mail : desco76.viescol5@ac-rouen.fr
Dès réception du dossier, le DASEN ou son représentant envoie un avertissement unique à la famille, si la situation le justifie. *Tout dossier incomplet fait l'objet d'un renvoi systématique vers l'établissement d'origine*		
NIVEAU 2 : Si 10 nouvelles 1/2 journées d'absences non justifiées sur un mois, malgré l'avertissement :	2ème réunion de l'équipe éducative avec contractualisation de mesures d'aides et d'accompagnement	2ème réunion de la commission éducative absentéisme, et des commissions locales le cas échéant, avec contractualisation de mesures d'aide et d'accompagnement et désignation d'un personnel référent chargé du suivi de l'élève
NIVEAU 3 : Si mesures contractualisées non réalisées après la 2ème commission éducative absentéisme	1. Le directeur d'école adresse à l'IEN le formulaire complet 2. L'IEN et l'assistante sociale référente 1er degré reçoivent la famille	1. Renvoyer au DASEN le formulaire complet 2. Convocation de la famille par le DASEN (ou ses représentants)
NIVEAU 4 : Si les absences sont persistantes	1. L'IEN ou le chef d'établissement adresse au DASEN une demande de saisine du Procureur 2. Le DASEN examine le dossier complet et saisit le Procureur. La famille en est informée	
Fin de la procédure	1. Quand l'élève a repris sa scolarité 2. Quand l'élève a 18 ans 3. Quand l'élève a 16 ans et n'est plus inscrit dans l'établissement	