

académie
Créteil

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Val-de-Marne



Division des
élèves, de la
scolarité, des
examens et
concours

DESEC 1/ n° 2014-
0009

Affaire suivie par
Christine
SALCIOGLU

Téléphone
01 45 17 61 27
Télécopie
01 45 17 60 87
Mél.

Christine.salcioglu
@ac-creteil.fr

Immeuble le Saint-
Simon
68, av. du général
de Gaulle
94011 Créteil cedex

Créteil, le 26 septembre 2014

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
départementaux de l'éducation nationale du
Val-de-Marne

à

Mesdames et Messieurs les proviseurs de
lycée professionnel
Mesdames et Messieurs les proviseurs de lycée
Mesdames et Messieurs les principaux de collège
POUR ATTRIBUTION

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
POUR INFORMATION

OBJET : lutte contre l'absentéisme au collège et au lycée

Références :

- Code de l'Education : Art L131-1 à L131-9 (contrôle de l'inscription et de l'assiduité scolaire)
- Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 (abrogation de la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 dite loi Ciotti)
- Art R 624-7 du code pénal (saisine du procureur de la république)

L'absentéisme, lorsqu'il s'installe, peut conduire au décrochage scolaire. Lutter contre le décrochage c'est d'abord exercer un suivi rapproché des absences des élèves ; au-delà d'un simple contrôle administratif, vous savez qu'il est important de traiter cette question au plus près de la classe, en sensibilisant tous les acteurs de votre établissement au repérage des premiers signes pour ensuite mettre en place les stratégies adaptées.

La lutte contre l'absentéisme repose donc sur la mobilisation de tous les membres de la communauté éducative, personnels éducatifs, médico-sociaux mais également des professeurs, en particulier au travers des Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS), sans oublier les parents dont on sait que l'implication dans la scolarité de leur enfant est gage de réussite. Les équipes éducatives exploreront toutes les voies possibles de lutte contre l'absentéisme tout en appliquant les procédures de signalement rappelées par la présente circulaire.

Il s'agit, d'une part de rappeler les obligations qui vous incombent en matière de signalement, de traitement et de suivi des absences scolaires, et d'autre part de préciser les procédures mises en place au niveau départemental. Les établissements, les commissions de districts et la Direction académique doivent continuer à travailler en complémentarité.

L'assiduité est une obligation qui s'impose à tous les élèves inscrits dans les collèges et les lycées.

En cas d'absence de leur enfant, les responsables légaux doivent le signaler sans délai à l'établissement en précisant le motif ; je vous rappelle qu'au terme de l'article L131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont au nombre de cinq :



2

« maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent ».

« Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation », c'est à dire vous-même dans votre établissement.

Comme l'an passé, trois niveaux gradués de traitement de l'absentéisme sont à distinguer, qu'il s'agisse des élèves de moins de 16 ans, soumis à l'obligation scolaire ou des plus de 16 ans :

- au sein de l'établissement
- au sein du district
- à la direction académique

L'utilisation de Parcours en Ligne (PEL) déjà mise en œuvre pour les plus de 16 ans est étendue à tous les élèves.

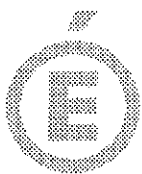
Les grands principes restent identiques :

- **renforcer la lisibilité du parcours de l'élève signalé**, par l'accès, pour les différents acteurs, à un dossier unique ;
- **améliorer la circulation de l'information** entre établissement, commission locale d'absentéisme du district, et services de la Direction académique ;
- **renforcer l'efficacité du dispositif** en assurant un meilleur suivi de notre action.

Outre une meilleure communication entre tous et une plus grande réactivité dans le traitement des dossiers, l'informatisation du dossier doit également vous faire gagner du temps en remplaçant les rubriques à compléter du dossier papier par des choix à sélectionner.

Je compte sur l'implication de chacun sur cette question qui doit être une préoccupation quotidienne.

Elisabeth Laporte



1/ Dispositif de traitement de l'absentéisme des élèves de moins de 16 ans

Il existe trois niveaux gradués de traitement de l'absentéisme :

- au sein de l'établissement
- au sein du district par la Commission locale sur l'absentéisme (CLAB) lorsque l'établissement estimera avoir atteint les limites de son action
- à la direction académique lorsque les préconisations de la CLAB n'auront pas permis de rétablir l'assiduité

La procédure papier (dossier à remplir et à transmettre éventuellement à la commission locale d'absentéisme ou à la DSDEN) est remplacée par une procédure informatisée sur Parcours en Ligne (PEL) dont le tutoriel est joint.

A – au niveau de l'établissement

Toute absence est immédiatement signalée à la personne responsable de l'élève qui, en retour, doit en faire connaître le motif. Le règlement intérieur de l'établissement doit préciser les modalités de contrôle de l'assiduité, notamment les conditions dans lesquelles les absences sont signalées aux responsables de l'élève.

Les absences sont considérées comme préoccupantes dès lors qu'elles atteignent au moins 4 demi-journées non justifiées dans le mois.

Procédure à suivre pour ces absences préoccupantes :

Dans tous les cas, la première démarche est d'engager rapidement le dialogue avec l'élève et ses responsables. Il s'agira d'abord de leur signifier l'importance que vous attachez à ces absences en les informant de l'**ouverture d'un dossier** « absentéisme » (*tutoriel p.4*) puis de rechercher avec eux les causes des absences et d'envisager des solutions propres à rétablir l'assiduité.

Ce dossier à vocation à être complété régulièrement, à la fois en mentionnant le nombre d'absences injustifiées (*tutoriel p.6*), mais également les actions pédagogiques et éducatives envisagées, les délais de mises en œuvre et les engagements de l'élève et de la famille (*tutoriel p.7*).

Un certain nombre de préconisations sont déjà envisagées dans l'application (*tutoriel annexe 2*). A chaque fois que vous cliquerez sur l'une des solutions proposées, une fenêtre permettant une saisie libre éventuelle s'ouvrira (*tutoriel p.8*). Vous pouvez saisir, comme sur le dossier papier, les réponses apportées en dehors de l'EPLE (*tutoriel p.9*).

→ L'application vous permet d'éditer (*tutoriel p.11*)

- une convocation « premier entretien » (*tutoriel annexe 3*). Il s'agit d'un simple courrier de convocation de la famille,
- une convocation absentéisme (*tutoriel annexe 3*). Il s'agit d'un courrier plus directement axé sur la question des absences,
- un rappel de la loi, courrier d'avertissement qui reprend le code de l'éducation. (*tutoriel annexe 4*)

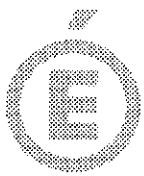
A cette étape, vous pouvez déjà faire un signalement à la DSDEN (*tutoriel p.13*) qui adressera un courrier à la famille.

Lorsque vous constaterez que toutes les démarches engagées au niveau de l'établissement n'ont pas eu de conséquences notables sur l'assiduité, vous transmettez le dossier au niveau du district, à la commission locale d'absentéisme (CLAB).

→ L'application vous permet de transférer le dossier en cliquant sur le bouton **Prise en charge CLAB** (*tutoriel p.10*)

B – au niveau de la commission de district

La commission locale d'absentéisme prend en charge les élèves absentéistes pour lesquels les actions menées par l'établissement sont restées sans effet. Chaque dossier reçu par la commission fait l'objet d'une étude et donne lieu à une convocation de l'élève et de ses responsables.



4

Comme pour l'établissement, à chaque fois que vous cliquerez sur l'une des solutions proposées par la CLAB, une fenêtre permettant une saisie libre éventuelle s'ouvrira.

→ L'application vous permet d'éditer un courrier de convocation de la famille.

o **Composition de la commission :**

Elle comprend au moins :

- le chef d'établissement référent qui en assure la présidence
- une assistante sociale désignée par la conseillère technique de service social auprès de l'IA-DASEN
- un CPE désigné par le chef d'établissement référent
- un conseiller d'orientation-psychologue (qui pourra être le directeur du CIO)

o **Dates de réunion**

La commission se réunit au moins une fois entre chaque période de vacances scolaires, au plus tard la semaine précédant les congés.

En fonction du nombre de dossier, la commission a toute latitude pour organiser une ou plusieurs réunions supplémentaires.

o **Missions**

La commission a pour missions de :

- Convoquer au nom de l'IA-DASEN l'élève et ses responsables légaux pour rappeler les préconisations émises par l'établissement d'origine
- Faire un rappel solennel de l'obligation légale d'assiduité et informer des sanctions légales encourues en cas de manquement
- Proposer à l'établissement d'origine d'éventuelles pistes supplémentaires d'action à travers un relevé précis de conclusions qui lui est ensuite renvoyé

La commission sera attentive à ce que son intervention auprès de l'élève et de ses responsables s'harmonise avec les démarches entreprises par l'établissement d'origine.

o **Suivi des travaux de la commission locale d'absentéisme**

Le président de la commission renseigne la partie « relevé de conclusion » puis renvoie le dossier au chef d'établissement d'origine. Ce dernier veille à mettre en œuvre les préconisations de la commission.

→ L'application vous permet de transférer le dossier vers l'établissement en cliquant sur le bouton Etablissement

Dans l'hypothèse où :

- ni l'élève ni ses responsables légaux ne se sont présentés devant la commission locale d'absentéisme,
- il n'est pas constaté d'amélioration notable de l'assiduité dans le mois suivant le passage devant la commission, le chef d'établissement d'origine saisira la direction académique.

→ L'application vous permet de transférer le dossier vers la Direction académique en cliquant sur le bouton **Prise en charge DSDEN** (tutoriel p.12).

C – au niveau de la direction académique

L'IA-DASEN convoque l'élève et ses responsables légaux devant une commission départementale présidée par un directeur académique adjoint.

Vous trouverez ci-dessous le calendrier des commissions départementales d'absentéisme ainsi que la date limite de transfert des dossiers.

o **Rôle de la commission départementale :**

- Rappel solennel de la loi et présentation des sanctions légales encourues
- Poursuite de la réflexion sur les pistes d'actions à mettre en œuvre susceptibles de conduire à un retour en classe de l'élève



5

o **Suivi des travaux de la commission départementale**

- A la suite de la commission départementale, la direction académique adresse un relevé de conclusions au chef d'établissement d'origine et à la commission locale d'absentéisme (CLAB).
- Une semaine après la tenue de la commission départementale, la direction académique s'assurera auprès de l'établissement d'origine de l'assiduité de l'élève.
- Si les dispositions prises n'ont pas permis de rétablir l'assiduité, mes services saisiront le service départemental de l'aide à l'enfance au titre de la protection des mineurs ainsi que le Procureur de la République. Le dossier individuel d'absentéisme sera transféré au Conseil général et au Parquet.

o **Calendrier prévisionnel de la commission départementale**

Date des commissions	Période de constatation de l'absentéisme	Date limite de renvoi des dossiers*
Le 13 novembre 2014	Du 02/09/2014 au 18/10/2014	Le 24/10/2014
Le 15 janvier 2015	Du 03/11/2014 au 20/12/2014	Le 24/12/2014
Le 12 mars 2015	Du 05/01/2015 au 15/02/2015	Le 20/02/2015
Le 14 mai 2015	Du 02/03/2015 au 18/04/2015	Le 17/04/2015

2/ Dispositif de traitement de l'absentéisme des élèves de plus de 16 ans

Il existe deux niveaux gradués de traitement de l'absentéisme :

- au sein de l'établissement
- au sein du district par la plateforme de district

A – au niveau de l'établissement

1) Le signalement des absences à la famille

Il appartient à l'établissement d'origine d'apporter les premières réponses à l'absentéisme d'un élève, tel que cela a été présenté pour les élèves de moins de 16 ans.

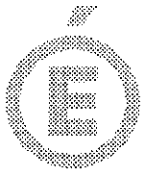
Remarque :

Les premières modalités de traitement de l'absentéisme des + de 16 ans seront consignées dans l'application **« Parcours en ligne »**, par l'entrée « année en cours », l'onglet « suivi gain » et le chapitre « situation initiale ». **Cette saisie est à effectuer dès la première absence de l'élève.**

2) Absences répétées

Lorsqu'il est constaté que toutes les démarches engagées au niveau de l'établissement n'ont pas de conséquences notables sur l'absentéisme, la démarche est la même que pour les élèves de moins de 16 ans, à savoir :

- **ouvrir un dossier « absentéisme »** (*tutoriel p.4*) puis recherche des causes des absences et de solutions propres à rétablir l'assiduité.



Ce dossier à vocation à être complété régulièrement, à la fois en mentionnant le nombre d'absences injustifiées (*tutoriel p.6*), mais également les actions pédagogiques et éducatives envisagées, les délais de mises en œuvre et les engagements de l'élève et de la famille (*tutoriel p.7*).

- signaler l'élève absentéiste à la DSDEN (*tutoriel p. 13 et 14*), pour déclencher l'envoi du courrier de rappel de la loi,

6

- saisir la plateforme de lutte contre le décrochage de district :
Lorsque vous constaterez que toutes les démarches engagées au niveau de l'établissement n'ont pas eu de conséquences notables sur l'assiduité, vous transmettez le dossier au niveau du district, au réseau FOQUALE).

→ L'application vous permet de transférer le dossier en cliquant sur le bouton **Prise en charge FOQUALE** (*tutoriel p.12*)

B – Plateforme d'accueil et d'accompagnement de district

o **Mission**

Placée sous la responsabilité d'un chef d'établissement, la plateforme de district a pour charge d'apporter une réponse aux situations d'absentéisme ou de décrochage pour lesquelles les solutions proposées au niveau de l'établissement n'ont pas été suivies d'effet.

o **Suite de la convocation par la plateforme**

A la suite de la convocation par la plateforme de district par le biais de « parcours en ligne », le chef d'établissement responsable adresse un **relevé de conclusions au chef d'établissement d'origine**.

Le chef d'établissement d'origine s'assure des effets de la convocation à la plateforme de district.