

MODE D'EMPLOI DE LA FICHE METHODOLOGIQUE

Cette fiche méthodologique énumère un certain nombre d'actions relatives au traitement des absences.

Le CPE ou l'équipe des CPE, peut ainsi formaliser les modalités de mise en place de chaque tâche en remplissant les colonnes « fréquence » et « descriptif de l'action » puis réfléchir à la façon dont ces tâches seront réparties entre les personnels du service vie scolaire : colonne « personnels concernés »

Le tableau une fois complété, puis commenté et adopté par l'ensemble des personnels pourra figurer dans une partie « organisation du service » ou « gestion des absences » du **PROJET DE SERVICE VIE SCOLAIRE**.

Suite au tableau vierge, vous trouverez en exemple, l'organisation du traitement des absences d'un lycée du district de Noisy-gagny.

Le comité de lecture

FICHE METHODOLOGIQUE
LA GESTION DES ABSENCES AU COLLEGE (OU LYCEE).....

ACTIONS	fréquence	Personnels concernés	Description de l'action
Système d'appel			
Recensement des absences			
Saisie des feuilles d'appel			
Communication des absences aux équipes pédagogiques			
Réception des billets d'excuses			
Saisie des billets d'excuses			
Classement des billets d'excuses			
Classement des feuilles d'appel			
Envoi des avis d'absences aux familles			
Relance des absences non régularisées			
Appels téléphoniques aux familles : absences du jour			
Appels téléphoniques aux familles pour vérification des excuses fournies			
Etude des récapitulatifs d'absences pour chaque classe			
Traitement des retards			
Convocation élèves/familles			
Envoi avertissements IA aux familles			
Réunions bilan sur les cas lourds d'absentéisme			
Mesures d'accompagnement			
Edition de statistiques			
Punitions/sanctions			
<i>(Autres actions)</i>			

UN EXEMPLE DE GESTION DES ABSENCES DANS UN LYCEE
Année scolaire 2003/2004

ACTIONS	fréquence	Qui fait ?	Descriptif de l'action
<u>Mise en place du système d'appel</u>	1 fois/an (fin d'année scolaire)	CPE en accord avec l'équipe de direction	Décision depuis l'an dernier : Cahiers d'appel professeurs+ feuille d'appel classe+ coupons détachables heure par heure
Recensement des absences dans les classes	2 fois/jour	Tous les personnels de surveillance, à tour de rôle	Passage des surveillants dans les classes en milieu de matinée et milieu d'après-midi
Appels téléphoniques aux familles : absences du jour	2 fois/jour	Tous les personnels de surveillance, à tour de rôle	Les familles sont systématiquement prévenues de l'absence le jour même. Les informations sont transmises à LD et VB.
Saisie informatique des feuilles d'appel	1 fois/jour	Tous les personnels de surveillance, à tour de rôle	Chaque fin de journée. Logiciel Molière
Réception et saisie des billets d'excuses	Tout au long de la journée	CPE et personnels de surveillance	Les élèves sont accueillis dans les bureaux pour remettre leurs billets. Suivant le type de motifs invoqués, ils sont envoyés chez les CPE.
Classement des feuilles d'appel et billets d'excuses	1 fois/jour	Tous les personnels de surveillance, à tour de rôle	Classement des mots d'excuses dans des pochettes par classe et par élève. Regroupement des feuilles d'appel par date.
Recensement des feuilles d'appel manquantes et recherche	1 fois/jour	LD et VB	Si feuilles d'appel manquantes, établissement de nouvelles feuilles et transmission aux professeurs concernés pour remplissage.
Envoi lettres d'absences aux familles après vérification des courriers	2 fois/semaine	LD et VB	Absences J-2 à J-4 Vérification des absences notées sur les lettres avant envoi, au regard des feuilles d'appel.
Relance des absences non régularisées	1 fois/jour	LD et VB	Les élèves qui ne sont pas en règle sont convoqués ou contactés directement.
Etude des récapitulatifs d'absence	1 fois/semaine	CPE/ LD et VB	A partir de récapitulatifs d'absences par classe, bilan sur l'évolution hebdomadaire des absences pour chaque élève. Le CPE prend alors les décisions adaptées(cf lignes suivantes)..
Appels téléphoniques aux familles pour vérification des motifs d'absences fournis par les élèves	1 fois/semaine	LD et VB en concertation avec le CPE	En cas d'absences devenant nombreuses sans certificat médical
Convocation élèves/familles	Si absences nombreuses	CPE	Entretien pour explications et mise au point Professeur principal informé par le CPE de l'entretien.
Récupération des heures d'absence considérées sans motif valable	1 fois/semaine	LD et VB en concertation avec le CPE	Les élèves sont retenus au lycée, généralement le mercredi après midi pour récupération des heures manquées sans motif valable
Envoi avertissements IA aux familles	1 fois/mois	CPE	Courrier type IA rappelant la loi et le nombre d'heures manquées sans motif valable
Transmission des récapitulatifs d'absences aux PP	1 fois/mois	CPE	Feuille comportant le récapitulatif de tous les retards et les absences des élèves d'une même classe depuis le début de l'année.

ACTIONS	fréquence	Qui fait ?	Descriptif de l'action
Rendez-vous CPE/PP	1 fois/mois et dès que nécessaire	CPE	Le CPE joint au récapitulatif d'absence une proposition de rencontre pour analyser les cas d'absentéisme et élaborer des stratégies.
Réunion CPE/AS/Infirmière/COP	1 fois/mois	Décision des 3 partenaires	Evocation des cas d'élèves posant des problèmes de santé, sociaux, psychologiques et recoupements avec les absences. Les présidents de conseils de classe participent à la dernière réunion avant chaque conseil de classe
Rédaction des compte rendus d'entretiens, d'actions concernant les absences	A la demande	CPE	Fiches de suivis établies en début d'année pour chaque élève sur lesquelles figurent au recto les comptes-rendus de conseils de classe et au verso un résumé daté du suivi de l'élève (entretiens, incidents, contacts avec PP, AS, etc.)
Mesure d'accompagnement	A la demande	CPE instruit le dossier, convoque les élèves, rédige un compte-rendu de commission, fait choisir tuteur et signer un engagement	Passage en commission d'accompagnement (mesure alternative)
Mise en retenue pour retards	1 fois/semaine	KM	Tous les 4 retards, les élèves ont une retenue de 2h, si possible le mercredi ou le samedi
Gestion des feuilles de retenue	A la demande	Tous les personnels de surveillance à tour de rôle	Photocopie de la feuille de retenue en 3 exemplaires : Original envoyé à la famille, 1 copie pour l'élève, 1 pour le PP, 1 pour le CPE.
Gestion des retenues non effectuées	2 fois/semaine	KM	1 première relance faite par KM. Si l'élève ne vient toujours pas, le CPE augmente les heures de retenue.
Sanctions	Chaque mi-trimestre et fin de trimestre	CPE rédige le feuille de sanction et la transmet au secrétariat des élèves	Gradation des sanctions pour absences nombreuses sans certificats médicaux : Avertissement, exclusion (à l'interne pour les 2ndes) d'une journée, exclusion de plusieurs jours...
Récapitulatif des punitions et sanctions	A la demande	CPE	Toutes les sanctions sont saisies sur un fichier par classe, par élève.
Edition de statistiques	1 fois/trimestre ou mi-trimestre	CPE	Etude des statistiques par classe, par niveau, par type de section. Comparaison avec trimestres et années précédents. Transmission des résultats : en conseil de classe et affichage en salle des professeurs avec commentaires.