

Toulon, le 13 octobre 2020

L'Inspecteur d'Académie
Directeur Académique
des services de l'Éducation nationale du Var

à

Mesdames et Messieurs
Les Chefs d'établissements du second degré
publics et privés sous contrat

Mesdames et Messieurs les Directeurs des
écoles publiques et privées
S/c de Mesdames et Messieurs
Les Inspecteurs de l'Éducation nationale
chargés des circonscriptions du premier degré

DEVS
Division des Elèves et de
la Vie Scolaire

Affaire suivie par
Philippe COUTURIER
Chef du bureau scolarité

Téléphone
04 94 09 55 55
courriel
scolarite83@ac-nice.fr

Rue de Montebello
CS 71204
83070 Toulon cedex

Objet : Prévention de l'absentéisme scolaire du premier et du second degré

Références : Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ;
Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire ;
Code de l'éducation et notamment ses articles L.131-1, L.131-2, L.131-6 à L.131-9,
R.131-5 à R.131-10 et R.131-19 ;
Code pénal et notamment son article R.624-7 ; R 227-17 ; R 227-17-1
Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme
scolaire.

La lutte contre l'absentéisme scolaire est une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. La loi pour l'école de la confiance promulguée au Journal Officiel le 28 juillet 2019, rend désormais l'instruction obligatoire à partir de l'âge de 3 ans et jusqu'à l'âge de 16 ans.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives :

- au contrôle de l'assiduité scolaire et à la prévention de l'absentéisme,
- au traitement des absences en liaison avec la DSDEN.

I – Rôle des écoles et des établissements scolaires

Pour le premier degré, le directeur d'école est le référent absentéisme.
Pour le second degré, la désignation d'un référent absentéisme par établissement est nécessaire.

a – Informer les familles

Les familles sont informées de leurs obligations concernant l'assiduité scolaire de leurs enfants lors des réunions de début d'année et par le règlement intérieur de l'établissement.

Pour chaque classe, toutes les absences sont obligatoirement répertoriées dans un registre d'appel (papier ou numérique).

Les seuls motifs d'absence légitimes selon l'article L131-8 du code de l'éducation sont :

- 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
- absences temporaires des responsables légaux lorsque les enfants les suivent

** La production d'un certificat médical ne peut être exigée qu'avant le retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie à éviction. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé aux responsables légaux de justifier par écrit les motifs de l'absence. En cas de doute sur des absences répétées pour motifs médicaux, il conviendra de saisir le médecin référent de l'établissement.*

b – Dialoguer avec les familles

L'absentéisme est un phénomène complexe dont l'origine peut être sociale, familiale, scolaire ou encore médicale. Il convient donc d'apporter des réponses adaptées à chaque situation ce qui implique que les absences doivent être analysées selon leur durée, leur fréquence, leur origine (démotivation, refus de la contrainte scolaire, orientation, etc.).

Procédure :

Dès la 1^{ère} absence injustifiée dans le mois :

Il convient de contacter les représentants légaux de l'élève, par tout moyen, de préférence par téléphone, SMS ou courrier électronique et au retour de l'élève, rappeler l'importance de l'obligation d'assiduité pour la réussite scolaire.

Dès la 4^{ème} demi-journée d'absence injustifiée dans le mois :

Sans motif légitime, les responsables légaux sont convoqués par le directeur d'école ou le chef d'établissement. Cet entretien permet de leur rappeler l'obligation scolaire ainsi que les mesures opposables en cas de persistance de l'absentéisme.

A ce stade, l'objectif est de sensibiliser le jeune sur son parcours scolaire afin de lui éviter de décrocher.

Le référent absentéisme se connecte sur l'application **SABAN** (application dédiée à l'absentéisme et accessible en continu via le portail Esterel avec des identifiants) et saisit les absences des élèves concernés.

Afin que la DSDEN édite le 1^{er} avertissement, il convient de cliquer sur le bouton de demande d'envoi dans l'application conformément au calendrier joint (annexe 1).

Le premier avertissement adressé aux familles les informe des dispositifs d'accompagnement départementaux auxquels elles peuvent avoir recours et leur rappelle les obligations légales.

Remarques :

- Pour les élèves qui changent d'établissement dans le département, ne pas oublier d'effectuer le transfert du dossier dans l'application **SABAN**.
- Pour les nouveaux élèves (retour de privé hors contrat, instruction dans la famille, autres départements, etc.), la fiche élève est à créer par le référent absentéisme dans l'application.

Dès la 10^{ème} demi-journée d'absence injustifiée :

L'ensemble des personnels est mobilisé (enseignants, CPE, personnels des services sociaux et de santé) afin d'effectuer un point sur les absentéistes persistants. L'objectif reste l'adhésion de l'élève à son parcours scolaire.

Il appartient au référent de saisir à nouveau dans l'application SABAN les nouvelles absences et de cliquer sur le bouton de demande d'envoi afin que la DSDEN édite le 2^{ème} avertissement.

Le second avertissement mentionne les sanctions pénales auxquelles s'exposent les familles et la possible convocation devant la commission d'absentéisme.

Les élèves du 1^{er} degré peuvent également faire l'objet d'une information préoccupante pour absentéisme aggravé.

En parallèle, l'établissement envoie aux responsables de l'élève un courrier en LR/AR (annexe 4) les informant de la constitution du dossier de suivi de l'absentéisme et de sa transmission à la DSDEN ultime recours après toutes les étapes de médiation.

Ce courrier est indispensable pour la bonne instruction du dossier auprès du Procureur de la République.

Les responsables légaux doivent impérativement avoir été reçus par le directeur d'école ou le chef d'établissement (après avis de l'assistante sociale et du CPE) avant la transmission du dossier.

Pour les élèves de plus de 16 ans dont l'absentéisme ne peut être enrayé malgré étude du cas en GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) :

Le référent décrochage scolaire établit une fiche qui sera étudiée en réunion de réseau FOQUALE (Formation Qualification Emploi). L'élève pourra alors être orienté vers la MLDS, ou autre solution appropriée. Le dossier scolaire est soit conservé dans l'établissement, soit envoyé à la MLDS.

Lien pour le téléchargement de la fiche FOQUALE

<http://www2.ac-nice.fr/DSDEN83/cid73784/faire-reculer-le-decrochage-scolaire.html?dmenu=2&dsmenu=2>

II - Traitement du dossier de suivi de l'absentéisme par la DSDEN :

Pour les élèves de moins de 16 ans l'original du dossier est adressé à la DEVS accompagné de l'accusé de réception (annexe 4).

Après étude, l'IA-DASEN convoque la famille devant la commission absentéisme. A l'issue, il décide :

- soit de prononcer un sursis ;
- soit d'adresser le dossier à la Cellule de recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) pour une prise en charge par les services sociaux ;
- soit de l'adresser au Procureur de la République conformément aux dispositions prévues par l'article R.624-7 du code pénal.

Composition du dossier de suivi de l'absentéisme		
1 ^{er} degré		2 nd degré
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de suivi absentéisme (annexe 3) - Relevé des absences - 1^{er} et 2^{ème} courrier d'avertissement demandé à la DSDEN - Courrier en LRAR (annexe 4) - Fiche de suivi social (annexe 5 complétée) 		
AVIS OBLIGATOIRES	Avis de l'enseignant	Avis du CPE
	Avis du directeur de l'école	Avis de l'ASS
	Avis de l'IEN	Avis du Chef d'établissement

*A noter que pour les **collégiens** de moins de 16 ans* qui manifesteraient le besoin d'une coupure avec leur milieu scolaire, les dispositifs relais peuvent être sollicités par le biais de Mme REGNIER, coordonnatrice départementale – christine.regnier@ac-nice.fr.

Dans le cadre de la loi 2007-297 du 05 mars 2007, l'IA-DASEN communique aux maires qui en formuleront la demande la liste des élèves de leur commune pour lesquels un deuxième avertissement a été établi.

Commission absentéisme départementale :

Elle est saisie par l'IA-DASEN après étude des dossiers et se tient à la DSDEN pour les établissements relevant des bassins de Hyères, La Seyne sur Mer et Toulon et est délocalisée pour les bassins de Brignoles, Draguignan et Fréjus.

Les membres sont :

- l'IA-DASEN ou son représentant ;
- la conseillère technique de service social en faveur des élèves ;
- le chef d'établissement, le directeur d'école ou son représentant ;
- un représentant du service de santé scolaire le cas échéant ;
- un personnel du service de la scolarité.

III – Procédure particulière concernant les élèves ne s'étant pas présentés depuis la rentrée dans les établissements :

Dans un contexte particulier lié à la crise sanitaire, en parallèle du signalement des absences dans SABAN, je vous invite à me communiquer le nom des élèves ne s'étant pas présentés dans leur établissement depuis la rentrée scolaire à l'adresse suivante : absenteisme83@ac-nice.fr avec en objet du message « SIGNALE – élève(s) absent(s)(es) depuis la rentrée ».

Un courrier sera adressé à la famille pour rappel de leur obligation à la scolarisation de leur enfant.

Je vous remercie de veiller à l'application stricte de cette procédure. Chaque élève a droit à l'éducation. Ce droit a pour corollaire l'obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite scolaire et favorise durablement l'égalité des chances.



Olivier MILLANGUE

Pièces jointes :

Annexe 1 : Calendrier de l'application absentéisme

Annexe 2 : Synthèse de la procédure de suivi de l'absentéisme

Annexe 3 : Dossier de suivi de l'absentéisme

Annexe 4 : Modèle de courrier avec AR à envoyer par l'établissement d'origine

Annexe 5 : Document de suivi social et éducatif de l'élève pour la commission absentéisme