Beauvais, le 20 octobre 2017

L’Inspecteur d’académie,
Directeur Académique des Services de l’Éducation Nationale de l’Oise

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs d’école
S/C de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l’Éducation Nationale


Références :

- Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 tendant à abroger la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l’absentéisme scolaire
- Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d’orientation et de programmation pour la refondation de l’école de la République
- Articles L131-5 à L131-9, R 131-5 à R 131-10, D 321-16 du Code de l'Éducation
- Article R 624-7 du Code pénal
- Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l’absentéisme scolaire
- Circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l’absentéisme scolaire

L’école est un lieu déterminant pour l’intégration sociale, culturelle et à terme, professionnelle des jeunes. C’est pourquoi tous ont droit à l’éducation et sont soumis à l’obligation scolaire de 6 à 16 ans. La prévention et la lutte contre l’absentéisme sont une priorité.

L’absentéisme, quand il s’installe, peut conduire au décrochage scolaire et au risque d’échec. Aussi, un suivi rigoureux des élèves absentéistes relève de la pleine responsabilité de l’Éducation Nationale.

Il s’agit d’un phénomène complexe qui prend ses racines dans un ensemble de difficultés d’ordre scolaire, mais aussi d’ordre social et familial. Il est donc nécessaire, en collaboration avec les services sociaux, de santé et les partenaires extérieurs d’informer, de soutenir, mais aussi de responsabiliser les parents.

Aussi, lorsque, malgré votre invitation, les familles ne vous ont pas fait connaître les motifs d’absence de leur enfant, qu’elles ont donné un motif d’absence inexact, et/ou lorsque leur enfant a manqué la classe sans motif légitime (article L131-8 modifié du Code de l’Éducation) ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois,
Il vous appartient dans un premier temps, d’adresser à votre IEN la fiche de suivi (annexe 2) retraçant les actions menées.

L’IEN se chargera de faire procéder à la saisie ces absences sur l’application informatique et transmettra dans le même temps à la Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale (DSDEN) de l’Oise cette fiche de suivi de l’absentéisme (annexe 2), ainsi que la copie du premier courrier qu’il aura adressé à la famille, courrier rappelant l’obligation scolaire et engageant la famille à poursuivre le dialogue avec l’école.

Le suivi quantitatif et mensuel est indispensable pour bien appréhender ce dossier de l’absentéisme et préparer les actions de fond à conduire.

**En cas de persistance du défaut d’assiduité**

Si malgré vos initiatives internes en direction des familles et de l’élève, vous constatez la persistance du défaut d’assiduité, il **vous appartiendra de saisir à nouveau votre IEN.**

L’IEN me saisira à son tour toujours par le biais de l’application informatique et en renseignant la deuxième partie de la fiche de suivi (annexe 2).

Je pourrai alors prendre des initiatives pour éviter une situation locale d’écueil. Cela mènera d’abord à relancer la relation avec la famille (courrier, convocation à un entretien), mais pourra aussi aboutir à informer et saisir des institutions coresponsables du droit à l’éducation (Mairie, Conseil Départemental et Procureur de la République).

Je sais pouvoir compter sur votre investissement et celui de vos équipes pour collaborer à la mise en œuvre de tous les moyens visant à vaincre l’absentéisme.

Jacky CRÉPIN

---

PJ : Procédure de traitement (annexe 1)
Fiche de suivi (annexe 2)
Information sur les services référents (annexe 3)
### PROCEDURE DE TRAITEMENT DE L'ABSENTEISME ET ACTEURS CONCERNES

**Année scolaire 2017/2018 – 1er degré - PUBLIC**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Faits</th>
<th>Ecole</th>
<th>IEN</th>
<th>DSDEN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Dès la 1ère absence non justifiée</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>I- Prendre en compte et assurer le suivi:</td>
<td>Suivi par l'enseignant et le/la Directeur(trice) d'école</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Saisine de la famille (contact téléphonique, courrier postal, courrier électronique, convocation)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Accompagnement de l'élève (enseignant, Directeur(trice))</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Suivi quantitatif personnalisé, statistique, par le Directeur(trice)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- Prendre en charge :</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1) Appréciation de la situation</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Relations école/élève/famille</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Réponses de l'équipe éducative</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Aide et accompagnement adaptés et contractualisés</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Possibilité de convocation pour un entretien avec la famille</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Travail partenarial</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2) 1ère saisine du DASEN sur l'application absences et envoi de la fiche de suivi renseignée (annexe 2)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Envoi d'un premier courrier à la famille rappelant l'obligation scolaire et l'engageant à poursuivre le dialogue avec l'école</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>4 demi-journées d'absences sans motif légitime ou motif inexact</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>II- Prendre en charge :</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1) Traitement de la situation par le (la) Directeur(trice)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Accompagnement de l'élève (enseignant, Directeur(trice))</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Relations « famille » (enseignant, Directeur(trice))</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Réunion et réponses de l'équipe éducative</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Aide et accompagnement adaptés et contractualisés avec la famille</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Travail partenarial</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2) 1ère saisine de l'IEN et envoi de la fiche de suivi renseignée (annexe 2)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Envoi d'un premier courrier à la famille rappelant l'obligation scolaire et l'engageant à poursuivre le dialogue avec l'école</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Persistance du défaut d'assiduité (10 demi-journées d'absence complètes dans le mois)</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>I- Poursuite de l'information à l'IEN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>II- Prendre en charge :</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1) Suivi et Traitement de la situation par le (la) Directeur(trice)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Suivi personnalisé de l'élève (enseignant, Directeur(trice))</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Relations « famille » (enseignant, Directeur(trice))</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Réunion et réponses des membres concernés de la communauté éducative</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Aide et accompagnement adaptés et contractualisés avec la famille</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>→ Poursuite et développement du travail partenarial</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2) 2ème saisine de l'IEN et envoi de la fiche de suivi actualisée</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Envoi d'un courrier d'avertissement à la famille rappelant leurs obligations légales et les sanctions pénales applicables et leur nécessaire adhésion au dispositif de suivi mis en place au sein de l'école</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Autre(s) saisine(s) de l'IEN et envoi de la fiche de suivi actualisée</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Convocation de la famille par pli recommandé, avec si nécessaire la présence de représentants d'autres services de l'Etat. Rappel à la famille des devoirs en matière d'assiduité scolaire et des sanctions pénales, propositions de mesures éducatives ou sociales et de dispositifs d'accompagnement non encore mis en place</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>→ Si persistance des absences, saisine du Procureur avec information à la famille</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
# FICHE DE SUIVI DE L’ABSENTEISME 1er DEGREG

### Année scolaire 2017-2018

A retourner à la DAVEL dûment complétée afin de valider la saisie faite sur l’application « absences »

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nom de l’École :</th>
<th>RNE :</th>
<th>Circonscription :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nom de l’élève :</td>
<td>Prénom :</td>
<td>Sexe : □ M □ F</td>
</tr>
<tr>
<td>Date de naissance :</td>
<td>Classe :</td>
<td>Retard de scolarité : □ oui □ non</td>
</tr>
<tr>
<td>□ Autorité parentale conjointe</td>
<td>□ Exclusive au père</td>
<td>□ Exclusive à la mère</td>
</tr>
<tr>
<td>Nom du 1er responsable légal :</td>
<td>Adresse :</td>
<td>Ville :</td>
</tr>
<tr>
<td>CSP :</td>
<td>Tél :</td>
<td>Code postal :</td>
</tr>
<tr>
<td>Nom du 2e responsable légal :</td>
<td>Adresse (si différente du 1er) :</td>
<td>Ville :</td>
</tr>
<tr>
<td>CSP :</td>
<td>Tél :</td>
<td>Code postal :</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nbre de ½ journées d’absences non justifiées</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

□ 1ère saisine Date :………  □ 2ème saisine Date :………  □ Autre(s) saisine(s) Date(s)…………………………

### Actions mises en place par l’école

→ Relations « élève » :
□ Direction □ Enseignant □ Autre (préciser) :………
□ Contact téléphonique □ Courrier □ Rencontre

→ Relations « famille » :

Motif invoqué par la famille :

→ Réponse de l’équipe éducative :

### Actions mises en place par l’IEN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Oui</th>
<th>Non</th>
<th>Date</th>
<th>Personnes conviées</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Réunion de la communauté éducative (au sens de l’article L111-3 du Code de l’Éducation)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rencontres avec la famille</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aide et accompagnement adaptés et contractualisés</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Premier courrier adressé à la famille par l’IEN oui □ le : ……………………………

### Travaux partenariaux

<table>
<thead>
<tr>
<th>Service</th>
<th>OUI</th>
<th>NON</th>
<th>NOM et FONCTION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Conseil Général :</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Educateur d’EMEO ou PJJ : (JCLT, ADSEAO…)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Autre (préciser) :</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

A ……………………… le ………………… A ……………………… le …………………

Nom et signature du (de la) Directeur(trice) d’école Nom et signature de l’IEN

Annexe 2
Traitement de l'Absentéisme scolaire dans le 1er degré
Information sur les services référents

► Les services de la DSDEN

1- **DAVEL**: Division de l'Affectation et de la Vie de l'Élève
Mathilde LESTRADE, Adjointe au Chef de division-chef de bureau vie de l'élève
Julie STELANDRE, gestionnaire du dossier - 📞 03 44 06 45 69

2- Pôle Médico – Social Elèves

**SSFE**: Le Service Social en Faveur des Elèves (SSFE)
Pascale FREVille, Conseillère technique de service social, responsable départementale du SSFE
 📞 03 44 06 45 84

3 conseillères techniques de bassin pour les établissements ne bénéficiant pas de la présence d’un assistant social:
- **BASSIN EST**: Nadia CARPENTIER – LGT Mireille Grenet Compiègne - 📞 03 44 92 28 30 ou 06 15 99 61 45
- **BASSIN CENTRE**: Véronique VARLET – CLG Emile Lambert Villers Saint Paul Nogent sur Oise
  - 📞 06 15 99 61 49
- **BASSIN OUEST**: Marie-Line FRANCIUS – CLG Jacques Prévert Chambly - 📞 01 34 70 51 92

**Médecin conseiller technique**
Docteur Eric HÉDOIN – 📞 03 44 06 45 88

**Infirmière conseillère technique**
X – 📞 03 44 06 45 88