Annexe 1

ABSENTEISME 1er DEGRE **–** GUIDE de procédure **ECOLE ELEMENTAIRE et MATERNELLE**

**Année scolaire 2020-2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation de l’élève** | | **Ecole** | **Inspection de l’Education Nationale** | **Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale** |
| Phase 1  **Absentéisme inquiétant :**  **Situation en voie de développement** | 1ère absence non justifiée | **L’enseignant** **informe** obligatoirement **le directeur d’école**.  **L’enseignant** **et le directeur d’école** **analysent** la situation.  **L’enseignant ou le directeur** **contacte** les personnes responsables (1) par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l’absence (les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses).  **Le directeur adresse** un courrier postal en cas d’absence de réponse des responsables légaux.  **L’enseignant consigne** par écrit les éléments de conclusion dans un chronogramme qui pourra être reporté le cas échéant dans le dossier absentéisme. |  |  |
| 4 demi-journées d’absence non justifiées | **Le directeur** **rencontre** l’élève et ses responsables légaux.  **Le directeur fait signer** une lettre d’engagement établie en 2 exemplaires (*annexe 3bis*). L’un est conservé à l’école, l’autre par la famille. Une copie est envoyée à l’IEN.  **Le directeur** **signale** les absences en renseignant l’application ABSENCE : Site de l’académie de Strasbourg – ARENA - Authentification + mot de passe – Scolarité du 1er degré – Gestion de l’absentéisme en établissement (ABSENCE).  Le directeur informe l’IEN de ses démarches  **Le directeur contacte** l’assistant social de secteur (<http://social.67.free.fr/>).  **Le directeur peut contacter** **la conseillère technique assistante sociale** pour aide et conseil (Isabelle LOEFFLER – [isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr](mailto:isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr)) quand il y a une problématique sociale | **L’IEN prend connaissance** du courrier du directeur adressé à la famille. | **La responsable administrative du dossier absentéisme** renseigne par rapport au logiciel ABSENCE.  Selon les éléments du dossier, la responsable administrative s’adresse à l’IEN ou à la CT AS pour conseil technique sur la gestion des situations complexes.  **La conseillère technique assistante sociale** aide et conseille le directeur (Isabelle LOEFFLER – [isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr](mailto:isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr)) |
| Absences insuffisamment justifiées récurrentes ou perlées | **L’enseignant signale** au directeur les absences justifiées récurrentes ou perlées.  **Le directeur** contacte l’IEN pour convenir des suites à donner. | **L’IEN analyse** la situation avec le directeur. **L’IEN convient avec le directeur** des suites à donner. |  |
| Phase 2  **Absentéisme**  **alarmant :**  **Situation installée** | Non retour de l’élève ou nouvelles absences non justifiées | **Le directeur informe l’IEN.** | **L’IEN convoque** les responsables légaux. **L’IEN fait signer** une lettre d’engagement établie en 2 exemplaires (*annexe 5*). L’un est conservé à l’IEN, l’autre par la famille. Une copie est adressée à l’école.  **L’IEN remet** la liste des partenaires de proximité aux parents.  **L’IEN informe de** la possibilité de transmettre le dossier au Procureur de la république.  **L’IEN renseigne** l’application ABSENT : synthèse de l’entretien ou constat d’absence de la famille. |  |
| 10ème demi-journée d’absence non justifiée |  |  | **Le Directeur académique des services de l’éducation nationale (DASEN) adresse** aux responsables légaux une lettre d’avertissement.  Des copies sont adressées au **directeur d’école sous couvert de l’IEN, et à la conseillère technique assistante sociale**. Cette dernière transmet une copie aux services sociaux du département ou de la Ville de Strasbourg. |
| Phase 3  **Absentéisme**  **Dangereux :**  **Situation chronique** | Absentéisme persistant | **Le directeur, en lien avec l’IEN, renseigne** au format numérique un dossier absentéisme *(Annexe 6)* en vue d’une transmission à la Commission technique départementale absentéisme (CTDA).  **Le directeur adresse** le dossier à Faten AJILI sous couvert de l’IEN, en vue de l’examen de la situation en CTDA. |  | **La Commission technique départementale absentéisme** (CTDA) **étudie** le dossier absentéisme.  **La CTDA :**   * **peut demander** des compléments d’informations * **peut définir** des actionscomplémentaires à mettre en œuvre au sein de l’école ; * **peut décider** de la transmission au Parquet. Dans ce cas, **le DASEN informe** les responsables légaux de la transmission du dossier au Parquet. |
|  | **L’IEN informe le directeur** de la décision de la CTDA. | **La responsable administrative du dossier absentéisme (Faten AJILI) informe l’IEN** par un mél adressé sur la boite nominative :   * de la décision de la CTDA**,** quelle que soit la décision ; * du retour du Parquet, le cas échéant. |

1. Exception pour les enfants placés (foyer, famille d’accueil) : contacter la conseillère technique de service social : Madame Isabelle LOEFFLER – ([isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr](mailto:isabelle.loeffler@ac-strasbourg.fr) )