

ANNEXE 1 : PROCEDURE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME PAR L'ECOLE

Lors de la première inscription de l'élève : Présentation par le directeur d'école du projet d'école ou du règlement intérieur qui précise les modalités de contrôle de l'absentéisme et rappelle l'obligation d'assiduité.

A chaque absence

- 1- Toute absence est signalée au directeur d'école par les responsables légaux.
- 2- L'absence est enregistrée par l'école **par le biais du cahier d'appel.**
- 3- Un contact est pris avec la personne responsable (mot dans le cahier de liaison, SMS, mail, téléphone ou courrier) pour connaître le motif de l'absence.
- 4- Toutes les absences sont consignées dans un dossier (date, durée, motifs, contacts avec les responsables de l'élève, mesures prises pour rétablir l'assiduité et leurs résultats).

Dès la première absence non justifiée Le directeur prend contact avec les responsables légaux.

Alerter les membres de l'équipe éducative

Niveau 1
A partir de 4 ½ journées non justifiées dans le mois

Réunion de l'équipe éducative n°1
Avis motivés à compléter.
Signature du formulaire de contrôle d'assiduité en mettant en exergue les motifs invoqués et récapitulant les mesures prises (annexe 3)
Désignation d'un personnel référent



Le directeur d'école adresse à l'issue de la réunion le dossier complet à l'IEN pour instruction, lequel l'adresse à la DSDEN dscden76-desco-absenteisme@ac-normandie.fr

Dès réception du dossier, le DASEN envoie un avertissement à la famille, si la situation le justifie.
Les dossiers ne seront traités que s'ils sont complètement renseignés.

Niveau 2
Si 10 nouvelles ½ journées d'absences injustifiées dans le mois malgré l'avertissement.

Réunion de l'équipe éducative n°2 avec contractualisation de mesures d'aide et d'accompagnement et transmission à la DSDEN dscden76-desco-absenteisme@ac-normandie.fr
Avis motivés à compléter.
Suivi attentif de la prise en compte des mesures contractualisées
Information aux Maires par la DASEN



Niveau 3
Si les mesures contractualisées au niveau 2 ne sont pas suivies d'effet ou si la famille ne s'est pas déplacée aux 2 réunions précédentes.

Le directeur d'école adresse le dossier complet à l'IEN qui transmet à la DSDEN.
L'IA-DASEN ou ses représentants (binôme assistante sociale / IEN) reçoivent la famille.



Niveau 4
Si 10 ½ journées d'absence dans le mois qui suit la rencontre

L'IEN adresse à l'IA-DASEN une demande de saisine du procureur. La famille est informée.
L'IA-DASEN examine le dossier complet et saisit le procureur.

Fin de la procédure

- 1- Quand l'élève a repris sa scolarité.
- 2- A la fin de chaque année scolaire.