

## ANNEXE 2 : PROCEDURE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME PAR L'EPL

Lors de la première inscription de l'élève :

Présentation par le chef d'établissement du projet d'établissement 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 CPE par les responsables légaux.
- 2- L'absence est enregistrée par l'EPL.
- 3- Un contact est pris avec la personne responsable (mot dans l'ENT, 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

L'élève est convoqué par le CPE en lien avec le professeur principal  
Les responsables légaux sont joints par tout moyen pour justifier l'absence.

Alerter les membres de la commission éducative.

### Niveau 1

A partir de 4 ½ journées non justifiées dans le mois

Réunion de la commission éducative d'absentéisme 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)

Le chef d'établissement adresse à l'issue de la réunion le dossier complet et signé à la DSDEN, accompagné des pièces jugées nécessaires [dsden76-desco-absenteisme@ac-normandie.fr](mailto:dsden76-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 la commission éducative d'absentéisme n°2 avec contractualisation de mesures d'aide et d'accompagnement et transmission à la DSDEN.  
Avis motivés à compléter.  
Suivi attentif de la prise en compte des mesures contractualisées  
Désignation d'un personnel d'éducation référent  
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 chef d'établissement transmet le dossier complet à la DSDEN [dsden76-desco-absenteisme@ac-normandie.fr](mailto:dsden76-desco-absenteisme@ac-normandie.fr)

L'IA-DASEN ou ses représentants (binôme assistante sociale / chef d'établissement) reçoivent la famille.

### Niveau 4

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

Le chef d'établissement 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- Quand l'élève a 18 ans.
- 3- Quand l'élève a 16 ans et n'est plus inscrit dans l'établissement.
- 4- A la fin de chaque année scolaire.