

Dijon, le 16 janvier 2013

La directrice académique des services  
de l'éducation nationale  
directrice des services départementaux  
de l'éducation nationale de la Côte-d'Or

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'école  
sous couvert de Mesdames et Messieurs les inspectrices et  
inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une  
circonscription du premier degré

**Objet :** « vaincre l'absentéisme » : instructions relatives au traitement de l'absentéisme  
dans les établissements scolaires. Cette note annule et remplace les instructions du 16  
novembre 2007 et du 24 octobre 2011

**Références des textes :**

- loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire
- loi n° 297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance
- circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011 parue au bulletin officiel n° 5 du 3 février 2011
- articles L. 131-1 à L.131-12 du code de l'éducation
- article L. 401-3 du code de l'éducation
- article L. 511-1 du code de l'éducation

**Pôle des élèves  
et de l'action éducative 21**

**Bureau de la vie scolaire**

Affaire suivie par  
Emmanuelle Rivière

Référence :  
ELAE-B531 W/ER

Téléphone  
03.45.62.75.52  
Télécopie  
03.45.62.75.46  
Mél.  
elae21.scol@ac-dijon.fr

2G, rue Général Henri  
Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon Cedex

Téléphone  
03.45.62.75.00  
Télécopie  
03.45.62.75.33

Site Internet  
<http://ia21.ac-dijon.fr>

Dans le cadre de la prévention des conduites à risque et de la lutte contre  
l'absentéisme scolaire, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur l'importance  
d'un contrôle rigoureux des absences des élèves.

Les derniers textes publiés insistent tout particulièrement sur le rôle  
prépondérant que jouent les parents, en liaison avec l'école, dans le cadre du  
traitement de l'absentéisme scolaire. Pour cela, l'information et la  
responsabilisation des parents d'élèves sont essentielles. Par conséquent, il  
convient désormais de présenter aux responsables légaux le projet d'école et  
le règlement intérieur lors de la première inscription de l'élève à l'école pour  
leur permettre de prendre la mesure des impératifs de l'assiduité.

Vous voudrez bien trouver ci-dessous la procédure à mettre en place  
concernant le traitement de la non fréquentation scolaire.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à ce dossier.

Signé : Evelyne Greusard

**Pièces jointes :**

- procédure de traitement de l'absentéisme
- modèles de lettres
- dossier individuel d'absence
- fiche navette de contrôle d'assiduité

## **Procédure de traitement de l'absentéisme**

### **I. - Traitement par l'école**

Lors de la première inscription d'un élève et ensuite au cours des réunions de parents d'élève, les **familles doivent être systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants**. A cet effet, un extrait du règlement intérieur traitant de l'obligation d'assiduité sera remis aux parents. L'accent sera mis sur l'importance de fréquenter **chaque heure de cours, et ce tout au long de l'année scolaire et jusqu'au début des vacances scolaires d'été** afin d'assurer la régularité des apprentissages et contribuer à la réussite scolaire. Cette obligation d'assiduité sera également rappelée tout au long du dialogue avec les familles. Vous veillerez à ce que **cette information parvienne à tous les parents n'ayant pas participé aux réunions de parents**, ni à l'inscription de leurs enfants, par le moyen que vous jugerez le plus efficace, dès la rentrée.

Dès les premières absences **justifiées ou non**, le directeur d'école constitue, conformément à l'article R 131-6 du code de l'éducation, pour la durée de l'année scolaire, un dossier **individuel** qui comporte **le relevé des absences, leur durée, leur motif, les contacts avec les familles, les personnes informées** (assistante sociale de secteur, psychologue scolaire, infirmière et médecin de l'éducation nationale, rééducateur, éducateur...) **ainsi que les mesures prises pour restaurer l'assiduité et les résultats de ces démarches**.

Ce dossier se doit d'être un **dossier partagé** entre les professionnels intervenant régulièrement ou non auprès de l'élève.

#### A - Repérage de l'absence

**Dès le repérage** de l'absence, les représentants légaux sont avertis le plus rapidement possible (par appels téléphoniques, messages écrits sur portable, courriers,...) et sont invités à faire connaître **sans délai** à l'école les motifs de l'absence. Les seuls motifs réputés légitimes, aux termes de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, sont les suivants :

- ✓maladie de l'enfant,
- ✓maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- ✓réunion solennelle de famille,
- ✓empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- ✓absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

L'élève participant à des activités organisées par l'école (sortie scolaire, ...) n'est pas physiquement présent dans l'école mais ne doit pas être considéré comme absent : ces périodes **ne doivent pas** apparaître sur les bulletins scolaires comme des périodes d'absence.

#### B – Dialogue avec la famille

Dès qu'une absence non justifiée par les responsables légaux est constatée, un contact est immédiatement pris avec ceux-ci par téléphone, SMS, courriel. Sans réponse à cette première demande, un courrier postal est envoyé à la famille (voir modèle joint).

Lors de la première absence inférieure à trois demi-journées pour laquelle aucun motif légitime ni excuse valable n'ont été communiqués par les responsables légaux, l'élève est convoqué, dès son retour à l'école, et un contact est engagé avec les responsables légaux.

Après trois demi-journées d'absence non justifiées, le dialogue doit être instauré par le directeur de l'école qui active tous les réseaux à sa disposition (conseil des maîtres, réunion de l'équipe éducative, infirmière de l'éducation nationale, médecin de l'éducation nationale en cas de problématique médicale, psychologue scolaire,...).

Le directeur d'école convoque alors les responsables de l'élève pour leur rappeler leurs obligations. Ces différents contacts sont destinés à instaurer une relation de confiance avec les parents en vue de rechercher l'origine de l'absentéisme et trouver des solutions.

Si l'absentéisme persiste, après la dernière des quatre demi-journées d'absence non justifiées, consécutives ou non, constatées sur une période d'un mois, et au cas où les mesures pour rétablir l'assiduité auraient été mises en œuvre sans succès : le dossier individuel absentéisme de l'élève est transmis à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

## **II. – Traitement par la direction des services départementaux de l'éducation nationale**

La directrice académique instruit et évalue la situation de l'élève.

Lorsque la situation le justifie, elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant dans lequel elle leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles elles s'exposent. Celles-ci donnent la possibilité à la directrice académique de demander la suspension du versement de la part d'allocations familiales due au titre de l'enfant en cause.

Dès qu'un avertissement est envoyé à une famille, la directrice académique saisit le président du conseil général qui a la possibilité d'avertir le procureur de la République de la situation.

Si une nouvelle absence de 4 demi-journées non justifiées survient au cours de l'année scolaire, l'école avertit la direction des services départementaux de l'éducation nationale au moyen d'une fiche navette de contrôle d'assiduité (exemplaire ci-joint) complétée.

Si l'assiduité n'est pas rétablie après l'envoi de l'avertissement par la direction des services départementaux de l'éducation nationale, la directrice académique ou son représentant, l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription où est domicilié l'élève, convoque les personnes responsables de l'élève pour un entretien et leur propose des mesures de nature pédagogique et/ou éducative. Elle informe également, si nécessaire, au cours de l'entretien, les parents des dispositifs d'accompagnement auxquels ils peuvent avoir recours.

Elle adresse ensuite par écrit à la famille les propositions énoncées et en transmet copie à l'école.

La direction des services départementaux de l'éducation nationale informe les écoles des suites données à leurs signalements d'absentéisme, et communique au fur et à mesure au maire la liste des élèves qui ont reçu un avertissement.

### **Saisine de la caisse d'allocations familiales**

Au cas où l'élève s'absente à nouveau au moins 4 demi-journées de manière injustifiée sur une période d'un mois en dépit de l'avertissement adressé aux personnes responsables et des mesures éventuellement prises par le président du conseil général et le maire, la directrice académique ou son représentant recueille les observations des responsables légaux au cours d'un entretien.

A défaut d'excuses valables ou de motif légitime recueillis lors de l'entretien, la directrice académique transmet le dossier de l'élève à la caisse d'allocations familiales en vue d'une suspension du versement de la part des allocations familiales due au titre de l'enfant en cause.

#### Saisine du procureur de la République

La directrice académique peut, si elle n'a pas saisi le président du conseil général des nouvelles absences de l'élève, saisir le procureur de la République qui juge des suites à donner.

## LETTRE TYPE (A PERSONNALISER)

Coordonnées de l'école :

Date

Le (la) directeur (trice) d'école

à

M .....

### **Objet : avertissement pour non fréquentation scolaire de votre fils (fille)**

Madame, Monsieur,

Votre fils (fille)..... {né(e) le .....}, scolarisé(e) en classe de ..... à l'école..... à ..... ne s'est pas présenté(e) dans l'école pendant :

❖ ... demi-journées au cours du mois de .....

Votre enfant étant soumis (e) à l'**obligation scolaire**, vous voudrez bien me faire connaître, dès réception de ce courrier, les motifs de son absence.

J'attire votre attention sur le fait que votre enfant doit maîtriser, à l'issue de la scolarité obligatoire, un ensemble de connaissances et de compétences définies dans le socle commun. Or, les absences de votre fils (fille) compromettent ces acquisitions.

Si la situation de votre fils (fille) n'est pas régularisée dans les 8 jours par une justification ou le retour de l'élève, son dossier sera adressé à la directrice académique. Celle-ci prendra les mesures nécessaires et pourra informer le président du conseil général ou le procureur de la République de la situation de votre enfant, mais aussi demander la suspension de la part d'allocations familiales due au titre de votre enfant.

Si toutefois vous aviez régularisé la situation avant la réception de ce courrier, je vous prie de ne pas en tenir compte et vous remercie de veiller à l'assiduité de votre enfant ou m'informer en cas de nouvelle absence.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le (la) directeur (trice) d'école,

Nom de l'école

*Année scolaire 2012-2013*

Toutes les rubriques de ce dossier doivent impérativement être renseignées

**DOSSIER INDIVIDUEL D'ABSENCE – Premier degré**  
(article R. 131-6 du code de l'Education)

**Elève :**

NOM et prénom :  
Sexe :  
Classe :  
Redoublant :  
Date de naissance :

**Responsables de l'élève :**

PERE : Nom – Prénom :

Adresse :

Téléphone :

MERE : Nom – Prénom :

Adresse :

Téléphone :

AUTRE : Nom – Prénom :

Adresse :

Téléphone :

**Enfants de la même famille :**

| Nom – Prénom | Date de naissance | Etablissement fréquenté |
|--------------|-------------------|-------------------------|
|--------------|-------------------|-------------------------|

⇒

⇒

⇒



### 3)modalités du dialogue (appels téléphoniques, entretiens, courriers...)

Le dialogue doit comporter les phases suivantes :

- entretien avec l'élève :  oui  non  
si oui, à quelle date :

- date du courrier de convocation de la famille :

- la famille s'est-elle présentée à l'entretien :  oui  non  
si oui, à quelle date :

- date d'information de l'inspecteur de la circonscription :

- date d'information du médecin de l'éducation nationale, le cas échéant :

- une réunion interne a-t-elle été organisée concernant cette situation (conseil des maîtres, réunion de l'équipe éducative, ...) :

- autres dispositions prises :

Synthèse de toutes ces démarches :

4)mesures internes prises et/ou autres propositions pour remédier à l'absentéisme de cet(te) élève :

**5)observations éventuelles**

A \_\_\_\_\_, le

Signature du (de la) directeur (trice) d'école

|                       |
|-----------------------|
| <b>Nom de l'école</b> |
|-----------------------|

**FICHE NAVETTE DE CONTROLE D'ASSIDUITE**

**A compléter et à retourner à la direction  
 des services départementaux de l'éducation nationale (ELAE)  
 dans les 15 jours suivant l'envoi de l'avertissement par la directrice académique,  
 soit le .....**

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| <b>ELEVE</b>               |                 |
| <b>NOM – Prénom :</b>      | <b>Classe :</b> |
| <b>Date de naissance :</b> |                 |
| Responsables de l'élève :  |                 |
| Avertissement envoyé le :  |                 |

A repris régulièrement la classe depuis le :

N'a pas repris une scolarité régulière : renseigner le tableau ci-dessous afin que la direction des services départementaux de l'éducation nationale dispose d'un dossier complet en vue d'une convocation de l'élève et de sa famille à un entretien.

| Dates des absences | Nombre de demi-journées d'absence | Motif transmis par le responsable légal | Absences justifiées                                       |                                                        | Absences non justifiées<br><br>(Cocher si nécessaire) |     |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----|
|                    |                                   |                                         | Nature des justificatifs fournis par le responsable légal | Estimez-vous que les motifs allégués sont recevables ? |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           | OUI                                                    |                                                       | NON |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |
|                    |                                   |                                         |                                                           |                                                        |                                                       |     |

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
 Signature du (de la) directeur (trice) d'école