

Fiche outil de pilotage direction d'école

Process de gestion du suivi de l'absentéisme lourd

Points	Contenus
Contexte institutionnel du dispositif	Dans le cadre de la politique de lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire : ➤ La mise en application de la circulaire interministérielle ➤ L'investissement d'un outil de traitement des absences injustifiées depuis l'année 2023-24 avec mise en œuvre de l'application ADESCO ➤ Nouvelles modalités de traitement et de suivi des absences injustifiées (Saisie mensuelle- liste des actions possibles ADESCO 1D et thèmes- traçabilité des actions dans le cadre du suivi d'un dossier- signalement des élèves non présentés à la rentrée)
Motifs d'absences réputés légitimes	Selon article L131-8 du code de l'Education: - Maladie de l'enfant - Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille - Réunion solennelle de la famille - Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications - Absences temporaires des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.
Coéducation	Dans le cadre du dialogue avec les familles: ➤ Réunions de rentrée: Rappel des impératifs d'assiduité scolaire et des modalités de signalement des absences. ➤ Règlement intérieur de l'école: prise de connaissance par tous les parents d'élèves et présentation en conseil d'école par la direction. ➤ Lien école/collectivité: informations aux familles sur les dispositifs d'accompagnement et de soutien à la parentalité. ➤ Variété des situations d'absentéisme : appréciation des différents contextes multifactoriels et prise en compte des problématiques familiales socio-éducatives.
L'espace documentation ADESCO	➤ Respect du calendrier des périodes de saisie mensuelle pour le recensement des demi-journées d'absences injustifiées ➤ Circulaire départementale et ses 8 annexes - Circulaire - 1A- Modalités de traitement/1B- liste des actions de suivi/ - 2- calendrier départemental des périodes/ - 3- guide ADESCO/ - 4- dossier absentéisme/ - 5- fiche de transmission IP/ - 6- modèles courriers d'avertissement/ - 7- structures et dispositifs d'accompagnement/ - 8- calendrier des entretiens en DSDEN/

Actions Direction d'école/ DSDEN	Traitement et suivi des situations d'élèves absenteïstes
Direction d'école Saisine de la DSDEN pour l'envoi d'un courrier d'avertissement de seuil 1	→ 4 demi-journées d'absences non justifiées par mois ➤ Edition et envoi postal d'un courrier d'avertissement de seuil 1 aux responsables légaux.
Direction d'école Saisine de la DSDEN pour l'envoi d'un courrier d'avertissement de seuil 2	→ 10 demi-journées d'absences non justifiées par mois Vérification qu'un seuil 1 a été édité (demande d'ajout si besoin) ➤ Edition et envoi postal d'un courrier d'avertissement de seuil 2 aux responsables légaux.
Direction d'école Organisation d'une équipe éducative	→ A l'appréciation des différents éléments de contexte dans le cadre de l'analyse de la situation : Cf fiche1 annexe 4a dossier absentéisme > équipe éducative spécifique à la problématique d'absentéisme.
Direction d'école Constitution et transmission d'un dossier individuel d'absentéisme et pièces complémentaires	→ Malgré les mesures d'accompagnement et aides mises en place en lien avec la circonscription, si la problématique d'absentéisme perdure : ➤ Constitution du dossier absentéisme de l'élève concerné et ajout des pièces complémentaires susceptibles d'éclairer l'analyse de la situation (<i>CR Equipe éducative, IP, LSU, carnet de suivi...</i>) ➤ Envoi du DA et pièces attenantes au service absentéisme à absenteisme06@ac-nice.fr (Copie à IEN circonscription et DVS06@ac-nice.fr)
DSDEN Convocation de l'élève et de sa famille en commission départementale absentéisme (CDA 1D 06)	Selon calendrier annuel des CDA 2025-26 : → Analyse du dossier absentéisme et ensemble des pièces transmises en amont de la CDA (échanges croisés entre les membres de la commission) → Animation des entretiens et coordination de la CDA (membres => IEN circonscription/ DVS/DE du GDDE) → Documents renseignés en CDA - la fiche entretien engagement famille - la fiche navette des actions DSDEN à saisir dans ADESCO → Relai des documents validés aux différents acteurs concernés suite à la CDA (mise en lien DVS/ service absentéisme).
Direction d'école Retour fiche post-CDA au service absentéisme	Dans le cadre du suivi de la situation : → Fiche post-suivi à renseigner et renvoyer au service absentéisme avec copie à IEN et DVS (délai à respecter : 1 mois suite à la CDA)
DSDEN Si nécessité de saisine du procureur de la République suite à la CDA	Cas de signalement au procureur de la république : - Non présence des parents à la CDA - Problématique d'absentéisme injustifié perdurant post-CDA → Envoi avec AR au procureur (Nice ou Grasse) d'un courrier rappelant l'article 40 du code pénal en incluant les conclusions de la commission + dossier absentéisme et pièces significatives complémentaires. → Envoi d'un courrier de seuil 3 avec AR aux responsables légaux + mail en copie à l'école

Principe de gradation des démarches à mettre en oeuvre