

SUIVI DE L'ABSENTEISME

ANNEXE : MODALITES PRATIQUES

Réf : « schéma décrivant la procédure de suivi de l'absentéisme par l'établissement scolaire » (joint à la note de service du 19 février 2011)

Dès 4 ½ journées d'absences non justifiées dans le mois :

- Adresser à l'IA par courrier électronique la « fiche absentéisme demande d'avertissement » (document 1)
- Cette fiche comporte toutes les informations utiles à ce stade de la procédure : il n'est plus nécessaire d'y joindre le relevé des absences de l'élève.
- Elle déclenche : - l'avertissement envoyé aux responsables de l'élève
- la liaison avec le Conseil Général (MDS)

Suivi de la situation de l'élève :

- transmettre (par courrier électronique) à l'IA le compte rendu de l'entretien avec le responsable légal, après l'avertissement
 - tenir informé l'IA du retour de l'élève en classe : utiliser la fiche « avis de reprise de cours » (document 2), par courrier électronique.
 - si l'absentéisme persiste en dépit de l'avertissement, adresser à l'IA, par courrier électronique, une demande de saisine du Procureur et ou une demande de suspension des prestations familiales : utiliser la fiche « demande de saisine de la CAF, de saisine du Procureur » (document 3).
- C'est à ce niveau de la procédure que vous m'adresserez (par mail, fax ou voie postale) les documents à joindre obligatoirement (rapport détaillé, relevé des absences et fiche assiduité du SSFE).

Je vous informerai de la date de mise en œuvre, par la CAF, de la suspension des prestations familiales, afin que vous puissiez vérifier la présence en classe assidue de l'élève pendant un mois calendaire (interrompu éventuellement des vacances scolaires) au terme duquel vous me transmettez le relevé des présences et absences éventuelles.

Je demanderai alors au directeur de la CAF le rétablissement des prestations, ou si l'élève a été de nouveau absent, leur suppression.