

## SCHEMA DECRIVANT LA PROCEDURE DE SUIVI DE L'ABSENTEISME PAR L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

<b>Lors de la première inscription de l'élève :</b>	présentation par le directeur(trice) ou le chef d'établissement du projet d'école ou d'établissement, du règlement intérieur qui précise les modalités de contrôle de l'absentéisme.	
<b>A chaque absence :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toute absence constatée est signalée au directeur d'école ou au CPE par la famille</li> <li>- l'absence est enregistrée par l'école ou l'EPL</li> <li>- un contact est pris avec la personne responsable (SMS, Mail, téléphone ou courrier) pour connaître le motif de l'absence</li> </ul> <p>Toutes les absences sont consignées <u>dans un dossier</u> (date, durée, motifs, contacts avec le responsable de l'élève, mesures prises pour rétablir l'assiduité, résultats)</p>	
	<b>École</b>	<b>EPL</b>
<b>Dès la 1ère absence non justifiée :</b>	le directeur prend contact avec la personne responsable de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élève est convoqué par le CPE</li> <li>- la personne responsable de l'élève est contactée</li> </ul>
<b>A partir de 3 demi-journées d'absence non justifiée dans le mois</b>	l'équipe éducative se réunit en liaison avec le référent désigné	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Information de l'assistant(e) de service social</li> <li>- Poursuite du dialogue avec la famille</li> <li>-Etude de la situation, dans le cadre des instances de concertation (ex cellules de veille) et proposition de mesures - en liaison avec le référent désigné et en lien avec la famille</li> </ul>
<b>Si malgré les dispositions prises ci-dessus, l'élève totalise 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois</b>	<p style="text-align: center;">Le directeur ou le chef d'établissement adresse le dossier à la DSDEN Bureau DE2 – 20 Boulevard de la Liberté –BP 90016- ARRAS CEDEX ou ce.i62de2-absences@ac-lille.fr</p> <p style="text-align: right;">Le dossier qui comprend : fiche signalement absentéisme et fiche assiduité scolaire pour le 2nd degré</p>	
<b>Dès réception du dossier par le Directeur Académique</b>	- examen du dossier	
	Si la situation le justifie, le DASEN adresse <u>un avertissement</u> à la famille	
	le directeur d'école ou le chef d'établissement invite la famille à le rencontrer pour lui proposer des mesures d'accompagnement et de soutien, voire contractualiser avec elle et lui rappeler ses obligations en terme d'assiduité scolaire, les sanctions pénales et administratives qu'elle encourt le cas échéant	
<b>Suivi de la situation de l'élève</b>	le DASEN est informé du retour de l'élève en classe (fiche de reprise des cours)	
	<p style="text-align: center;"><b>Si 4 nouvelles demi-journées d'absences non justifiées sur un mois, en dépit de l'avertissement :</b></p> <p>Le directeur d'école ou le chef d'établissement adresse au DASEN un dossier de demande de saisine du Procureur de la République (pour les élèves de moins de 16 ans). Le DASEN examine le dossier complet et saisit le Procureur. La famille est avisée de cette saisine.</p>	
<b>Fin de la procédure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- quand l'élève a repris sa scolarité</li> <li>- quand l'élève a 18 ans</li> <li>- quand l'élève a 16 ans et n'est plus inscrit dans l'établissement</li> </ul>	