

PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE ET ALLIANCE ÉDUCATIVE – GUIDE DES PROCÉDURES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

Année scolaire 2024-2025

Situation de l'élève	École	Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
1re absence non justifiée	<p>L'enseignant informe obligatoirement le directeur d'école. L'enseignant et le directeur d'école analysent la situation.</p> <p>L'enseignant ou le directeur contacte les responsables légaux (exception pour les enfants placés, contacter le référent Aide Sociale à l'Enfance de la Communauté Européenne d'Alsace) par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence (les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses).</p> <p>Le directeur adresse un avertissement par courrier postal (modèle en annexe 1a) en cas d'absence de réponse des responsables légaux.</p>	<p>En cas de mise en danger de l'enfant ou de carences éducatives graves, il conviendra de prendre contact avec la coordination de l'enfance en danger par courriel enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr ou téléphone (03 89 21 56 80 ou 06 32 10 22 79) pour étudier l'opportunité de rédiger une information préoccupante en complément du signalement d'absentéisme.</p>
4 demi-journées d'absence non justifiées	<p>Le directeur rencontre l'élève et ses responsables légaux. Le directeur fait signer une lettre d'engagement établie en 2 exemplaires (modèle en annexe 1b). L'un est conservé à l'école, l'autre par la famille. Une copie est envoyée à l'IEN. Le directeur contacte l'assistant social de secteur (annuaire en annexe 3). Le partenariat avec les travailleurs sociaux accompagnant l'enfant et sa famille est essentiel et doit être recherché.</p> <p>Si malgré le dialogue engagé, l'assiduité reste fragile et les motifs non légitimes, la situation doit faire l'objet d'une attention particulière, notamment dans le cadre d'une équipe éducative. En concertation avec l'IEN de votre circonscription, il vous appartient de réunir cette équipe et d'y inviter les partenaires identifiés pour aider au rétablissement de l'assiduité de l'enfant (service de santé scolaire, service social départemental ou/et tout acteur du soutien à la parentalité). Cette instance est le lieu approprié pour impliquer les parents et les informer de la possibilité de mettre en œuvre un accompagnement individualisé au sein de l'école ou de recourir à des dispositifs de soutien à la parentalité.</p>	<p>MOTIFS MEDICAUX : lorsque la famille justifie les absences pour des motifs médicaux, l'appui du service de santé scolaire est impératif. « Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 »</p>
10 demi-journées d'absence non justifiées	<p>Le directeur signale les absences en renseignant l'application ABSENCE : Site de l'académie de Strasbourg - ARENA - Authentification + mot de passe – Scolarité du 1^{er} degré – Gestion de l'absentéisme en établissement (ABSENCE). Le directeur informe l'IEN de ses démarches</p> <p>Le signalement d'absentéisme doit présenter de manière détaillée la situation, les démarches réalisées depuis le début de l'année auprès de la famille en vue de rétablir l'assiduité, les membres de l'équipe éducative engagés dans le suivi de la situation, le cas échéant, le nom et les coordonnées électroniques du travailleur social en charge de la situation, le besoin éventuel d'un interprète...</p> <p>Le cas échéant, le signalement est une des pièces versées au dossier transmis au parquet.</p>	<p>La gestionnaire administrative imprime le signalement et le transmet à la chargée de mission persévérance scolaire.</p> <p>Après analyse de la situation, le Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) adresse aux responsables légaux une lettre d'avertissement. Une copie est envoyée au travailleur social en charge du suivi de la famille. L'absence de commentaires impose des relances qui occasionnent une perte d'efficacité dans le traitement de la situation.</p> <p>Une fiche de liaison est transmise à l'école.</p>
	<p>Quelle que soit l'évolution de la situation, le directeur complète la fiche de liaison transmise par la DSDEN, s'assure d'avoir renseigné les besoins d'interprétariat, d'apporter les éléments complémentaires à sa disposition et la retourne sous 10 jours ouvrés à la DSDEN sous condition que cette durée ait permis d'observer une évolution de la situation d'absentéisme.</p> <p>La fiche de liaison et le relevé des absences sont des pièces indispensables versées au dossier transmis au parquet le cas échéant.</p> <p>Chaque demi-journée d'absence doit continuer à être recensée dans l'application.</p>	<p>La fiche de liaison est étudiée par la CMPS. L'absence de fiche de liaison engendre un défaut de suivi de la situation.</p> <p>En cas de retour de l'assiduité, le dossier est mis en suspens.</p> <p>En cas de poursuite de l'absentéisme, la CMPS convoque les représentants légaux et l'élève en entretien pour un rappel à la loi et un temps de médiation scolaire à la DSDEN de Colmar ou à la Maison de la justice et du droit de Mulhouse. La présence du travailleur social en charge du suivi de l'élève est recherchée car essentielle au rétablissement de l'assiduité.</p> <p>La fiche de liaison avec synthèse de l'entretien est transmise à l'école.</p>
En cas de récurrence au cours de l'année scolaire	<p>En cas de récurrence d'absentéisme après une période d'amélioration, le directeur met à jour le signalement d'absentéisme dans l'application ABSENCE ET envoie un courriel à difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr afin que le signalement soit réimprimé.</p> <p>① Aucune alerte n'existe dans le logiciel permettant à notre service d'être informé d'une mise à jour.</p>	<p>La gestionnaire administrative réimprime le signalement et le transmet à la CMPS.</p>
Absentéisme persistant	<p>Le directeur complète la fiche de liaison et la retourne sous 10 jours ouvrés à la DSDEN et met à jour le signalement dans l'application.</p> <p>Lors de la CDSA, la représentante de la CEA présente les éléments à la disposition des assistants sociaux des territoires de solidarité et communique à ses services les situations non connues.</p>	<p>La fiche de liaison est étudiée par la CMPS.</p> <p>En cas de poursuite de l'absentéisme, les représentants légaux et l'élève sont convoqués devant la Commission départementale de suivi de l'absentéisme (CDSA) à la cité administrative de Mulhouse ou à la DSDEN de Colmar. La CDSA procède à un ultime rappel à la loi, peut faire des préconisations, peut définir des actions complémentaires à mettre en œuvre au sein de l'école ; peut décider de la transmission au Parquet.</p> <p>La fiche de liaison est transmise à l'école.</p>
	<p>Le directeur complète la fiche de liaison et la retourne au plus vite à la DSDEN et met à jour le signalement dans l'application.</p>	<p>La fiche de liaison est étudiée par la CMPS.</p> <p>En cas de poursuite de l'absentéisme, la gestionnaire administrative transmet l'intégralité du dossier d'absentéisme (fiche de signalement, fiches de liaison) au parquet.</p> <p>La gestionnaire administrative informe le chef d'établissement par mail (messagerie académique personnelle) de la réponse du Parquet le cas échéant.</p>