

Situation de l'élève		Ecole	Inspection de l'Education Nationale	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
Phase 1 <b>Absentéisme inquiétant :</b>  Situation en voie de développement	<b>1<sup>ère</sup> absence non justifiée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'enseignant <b>informe</b> obligatoirement le <b>directeur d'école</b>. Ils <b>analysent</b> la situation.</li> <li>L'enseignant ou le directeur <b>contacte</b> les responsables légaux (1) par appel téléphonique, SMS ou courriel, 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).</li> <li>Le directeur <b>adresse</b> un courrier postal (<i>Annexe 3</i>) en cas d'absence de réponse des responsables légaux.</li> <li>L'enseignant <b>consigne</b> par écrit les éléments de conclusion qui pourront être reportés le cas échéant dans le dossier absentéisme.</li> </ul>		
	<b>4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur <b>rencontre</b> l'élève et ses responsables légaux.</li> <li>Le directeur <b>fait signer</b> une lettre d'engagement établie en 2 exemplaires (<i>Annexe 4</i>). L'un est conservé à l'école, l'autre par la famille. Une copie est envoyée à l'IEN.</li> <li>Le directeur <b>signale</b> ces absences sur <b>l'application ABSENCE</b> (<i>Annexe 9</i>)</li> <li>Le directeur <b>informe</b> l'IEN de ses démarches</li> <li>Le directeur <b>contacte</b> l'assistant social de secteur (<a href="http://social.67.free.fr">http://social.67.free.fr</a>).</li> <li>Le directeur <b>peut contacter</b> le <b>pôle absentéisme</b> pour aide et conseil <a href="mailto:absenteisme67@ac-strasbourg.fr">absenteisme67@ac-strasbourg.fr</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'IEN <b>prend connaissance</b> du courrier du directeur adressé à la famille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>pôle absentéisme (Claudine Baudouin-Maetz/Juliette Roye) prend connaissance</b> de la situation via l'application ABSENCE. Selon les éléments du dossier, elle s'adresse à l'IEN ou aux partenaires compétents pour conseil technique dans le cas d'une situation complexe.</li> <li>Le <b>pôle absentéisme apporte soutien et conseil</b> au directeur <a href="mailto:absenteisme67@ac-strasbourg.fr">absenteisme67@ac-strasbourg.fr</a></li> </ul>
	<b>Absences insuffisamment justifiées récurrentes ou perlées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'enseignant <b>signale</b> au directeur les absences insuffisamment justifiées récurrentes ou perlées.</li> <li>Le directeur <b>contacte</b> l'IEN pour convenir des suites à donner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'IEN <b>analyse</b> la situation avec le directeur et <b>convient avec lui</b> des suites à donner.</li> </ul>	
Phase 2 <b>Absentéisme alarmant :</b>  Situation installée	<b>Non retour de l'élève ou nouvelles absences non justifiées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur <b>informe</b> l'IEN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'IEN <b>convoque</b> les responsables légaux et <b>fait signer</b> une lettre d'engagement établie en 2 exemplaires (<i>Annexe 5</i>), l'un conservé par l'IEN, l'autre par la famille. Une copie est adressée à l'école.</li> <li>L'IEN <b>remet</b> la liste des partenaires de proximité aux parents et les <b>informe</b> de la possibilité de transmettre le dossier au Procureur de la république.</li> <li>L'IEN <b>renseigne</b> l'application ABSENCE : synthèse de l'entretien ou constat d'absence de la famille.</li> </ul>	
	<b>10 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) adresse</b> aux responsables légaux une lettre d'avertissement. Des copies sont adressées au <b>directeur d'école sous couvert de l'IEN</b> et aux <b>unités territoriales d'action médico-sociale (UTAMS)</b>.</li> </ul>
Phase 3 <b>Absentéisme dangereux :</b>  Situation chronique	<b>Absentéisme persistant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur, en lien avec l'IEN, <b>renseigne</b> au format numérique un <b>dossier absentéisme</b> (<i>Annexe 7</i>) en vue d'une transmission à la <b>Commission technique départementale absentéisme (CTDA)</b></li> <li>Le directeur <b>adresse</b> le dossier au <b>pôle absentéisme</b> en vue de l'examen de la situation en CTDA. Il place son IEN en copie. <a href="mailto:absenteisme67@ac-strasbourg.fr">absenteisme67@ac-strasbourg.fr</a></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>Commission technique départementale absentéisme (CTDA) étudie</b> le dossier absentéisme. La CTDA peut :               <ul style="list-style-type: none"> <li>ajourner pour complément d'information</li> <li>définir des actions complémentaires à mettre en œuvre au sein de l'école</li> <li>décider de la transmission au Parquet. Dans ce cas, le <b>DASEN en informe</b> les responsables légaux</li> <li>classer la situation.</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'IEN <b>informe</b> le directeur de la décision de la CTDA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>pôle absentéisme informe l'IEN</b> par un courriel adressé sur la boîte du secrétariat de l'IEN :               <ul style="list-style-type: none"> <li>De la <b>décision de la CTDA</b>, quelle que soit la décision</li> </ul> </li> </ul>	

(1) Exception pour les enfants placés (foyer, famille d'accueil) : contacter le pôle absentéisme – [absenteisme67@ac-strasbourg.fr](mailto:absenteisme67@ac-strasbourg.fr)