

Tours, le 12 novembre 2020

Le Directeur académique  
Directeur des services départementaux  
de l'Education Nationale d'Indre-et-Loire

à

Mesdames et Messieurs  
les directrices et directeurs des écoles  
publiques et privées

s/c de Mesdames et Messieurs  
les inspecteurs de circonscription

Monsieur le Directeur diocésain

Division des élèves  
DIVEL/ /2020  
Chef de division  
Christine Blanchandin

Dossier suivi par  
Christine Blanchandin  
☎ 02 47 60 77 52  
Aurélie Moretti  
☎ 02 47 60 77 54  
📧 02 47 60 77 79

divel373@ac-orleans-tours.fr

267 rue Giraudeau  
CS 74212  
37042 Tours Cedex 1

## **Objet : Prévention de l'absentéisme scolaire**

### **Références :**

Code de l'éducation articles R 131-5 à 10

Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance

Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme  
(B.O. n°44 du 27 novembre 2014)

Circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de  
l'absentéisme (B.O. n°1 du 1<sup>er</sup> janvier 2015)

La prévention de l'absentéisme scolaire constitue une priorité absolue qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative, établissements scolaires et services départementaux de l'éducation nationale. Il revient à chaque responsable de se mobiliser pour mettre en œuvre des actions de prévention et de suivi de l'absentéisme et d'apporter, dans le cadre d'une coopération renforcée avec les parents, des réponses rapides et efficaces pour favoriser le retour à l'assiduité de l'élève. L'accompagnement et le dialogue avec les familles par les équipes éducatives sont renforcés dans un esprit de coéducation, notamment par la désignation d'un personnel d'éducation référent.

La présente circulaire a pour objectif de vous rappeler les dispositions en vigueur concernant la prévention et le traitement de l'absentéisme dans le premier degré.

## 1. LE DISPOSITIF REGLEMENTAIRE :



L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre 3 et 16 ans. L'obligation scolaire s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 3 ans.

L'obligation d'assiduité s'applique à tous les élèves dès lors qu'ils sont inscrits dans un établissement d'enseignement scolaire public ou privé.

2/4

Cas particulier des élèves de petite section d'école maternelle : cette obligation d'assiduité peut être aménagée à la demande des personnes responsables de l'enfant.

Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. La demande d'aménagement, écrite et signée par les responsables légaux, est transmise pour décision à l'inspecteur de l'éducation nationale, après avis du directeur.

Les modalités de l'aménagement tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. En cas de demande de reconduction, l'équipe éducative est appelée à se réunir pour statuer sur les modalités avec une première réunion dans le courant du premier trimestre.

Les personnes responsables de la scolarisation sont les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant. Ils doivent faire inscrire l'enfant dans un établissement d'enseignement public ou privé, ou déclarer à l'inspecteur d'académie et au maire la décision d'instruire leur enfant à domicile.

## 2. LE ROLE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

### - **Informers les personnes responsables des impératifs de l'assiduité**

L'implication des parents dans la prévention et le traitement de l'absentéisme est essentielle. C'est pourquoi, lors de la première inscription de l'élève, l'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation assidue qui, seule, assure la régularité des apprentissages. Le projet d'école et le règlement intérieur sont également systématiquement présentés aux familles, au cours d'une réunion ou d'un entretien.

Les modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences doivent figurer dans le règlement intérieur qui est remis aux responsables de l'élève et signé par leurs soins. Ils sont ainsi systématiquement informés des obligations qui leur incombent en ce qui concerne le respect de l'assiduité par leur enfant.

### - **Le traitement des absences**

Chaque école enregistre les absences des élèves. Chaque année, le directeur d'école établit un rapport annuel d'information sur l'absentéisme et le présente en conseil d'école.

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un **dossier** (article R. 131-6 du Code de l'éducation) **ouvert pour la seule année scolaire**. Ce dossier regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs aux absences.

**Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants** : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les certificats médicaux ne sont exigés que dans les cas des maladies contagieuses.

Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation.



- **L'accompagnement des familles et des élèves :**

L'absentéisme est un phénomène complexe qui peut résulter de plusieurs facteurs d'ordre scolaire, social, familial et médical. Il est donc examiné dans sa globalité par **l'action conjuguée des différents professionnels de l'Education nationale.**

Le service social en faveur des élèves peut être saisi pour conseil technique (tél : 02 47 60 77 78). Dans les situations où l'élève peut se trouver en danger, **une information préoccupante** peut être réalisée.

3/4

**1) Dès la première absence non-justifiée :**

Dès que l'absence d'un élève est constatée par l'enseignant, elle est signalée au directeur d'école. Le contact est établi immédiatement avec les personnes responsables par tout moyen (appel téléphonique, SMS ou courrier électronique) afin de les inviter à faire connaître sans délai le motif de l'absence. Sans réponse de leur part, un courrier est envoyé par voie postale. Il leur rappelle l'importance de l'assiduité ainsi que les motifs d'absence recevables.

**2) A partir de quatre demi-journées complètes d'absence dans une période d'un mois sans motif légitime ni excuses valables :**

Le directeur d'école réunit les membres concernés de l'équipe éducative (article D.321-16 du Code de l'éducation) afin d'établir un dialogue avec les personnes responsables de l'élève et d'identifier les problèmes rencontrés par l'élève.

**Un personnel référent** (principalement l'enseignant de la classe) est désigné pour accompagner la famille et l'élève dans un retour à l'assiduité.

Les mesures d'accompagnement sont contractualisées avec la famille et donnent lieu à l'établissement d'**un document récapitulatif des mesures prises** signé par les responsables de l'élève.

Sans amélioration et si l'absentéisme se prolonge malgré les mesures proposées à l'interne, le directeur d'école transmet à mes services, sous couvert de l'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription, **une fiche de signalement d'absentéisme (annexe 1) avec le relevé des absences et le compte rendu de l'équipe éducative. Les différentes rubriques de cette fiche doivent être complétées par les professionnels concernés avant sa transmission. Les fiches non renseignées seront retournées à l'école et ne seront pas examinées en commission départementale.**

**3) En cas de persistance du défaut d'assiduité de l'ordre de dix demi-journées complètes d'absence dans une période d'un mois :**

Le directeur d'école réunit les membres concernés de la communauté éducative (article L.111-3 du Code de l'éducation). Le référent assure un suivi régulier des mesures.

Le directeur d'école effectue un nouveau signalement à mes services, sous couvert de l'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription.

**4) Retour de l'assiduité :**

Les directeurs d'école signalent en cours ou en fin d'année scolaire les élèves pour lesquels l'assiduité a été rétablie.



### **3. LE ROLE DES SERVICES DE LA DIRECTION ACADEMIQUE :**

#### **1) L'avertissement :**

Une lettre d'avertissement est adressée aux responsables légaux de l'élève qui leur rappelle leurs obligations légales, les sanctions pénales encourues, ainsi que la nécessité de leur adhésion au dispositif de suivi mis en place par l'école.

4/4

#### **2) L'entretien :**

En cas d'absentéisme persistant et après avertissement, les responsables légaux sont invités à présenter leurs observations orales au cours d'un entretien.

Cet entretien est mené, dans un premier temps, par l'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription assisté d'un conseiller pédagogique désigné par ses soins et/ou d'un psychologue de l'Education nationale.

En cas de persistance de l'absentéisme, et en fonction de la situation, les responsables de l'élève peuvent être convoqués à la direction académique.

Cet entretien a pour objectif de rappeler les obligations légales, les sanctions encourues et de permettre aux représentant légaux de présenter leurs observations. Un compte rendu est adressé au directeur d'école et à la famille à l'issue de l'entretien.

Des mesures éducatives, sociales et/ou médicales, en articulation avec celles déjà mises en place, peuvent être proposées aux responsables de l'enfant. Si besoin, le Conseil départemental et le Procureur de la République peuvent également être saisis par mes services.

Je vous remercie par avance de votre implication dans cette démarche collective pour lutter contre l'absentéisme scolaire.

Dominique BOURGET

**P. J. :** Fiche de suivi de l'absentéisme (annexe 1)  
Schéma d'organisation (annexe 2)  
Modèle de lettre aux familles (annexe 3)