Procédure de déclaration Absentéisme 1er DEGRE – ANNEXE 2

PREMIERE ABSENCE → **DIRECTEUR** → Sans réponse

DIRECTEUR:
-Enregistre les absences dans un dossier
-Contacte la famille pour justifier l'absence (SMS, Téléphone, Mail)

Sans réponse → Courrier du directeur à la famille

4 demi-journées d'absence dans le mois → **DIRECTEUR** → **SIGNALEMENT IEN**

DIRECTEUR:
<u>Suivant la situation, saisit les différents professionnels</u>
- Convoque l'équipe éducative/parents :
. Rappel à la loi
. Proposition d'aide
. Signature d'un contrat avec la famille
- Désigne un personnel référent
- Contractualise avec la famille

SIGNALEMENT IEN:
- Envoie un courrier Avertissement
- Convoque si besoin la famille
- → **SIGNALEMENT DIVEL**

SIGNALEMENT DIVEL:
- Envoie un courrier Avertissement
- Convoque si besoin la famille à la DSDEN

10 demi-journées d'absence dans le mois → **DIRECTEUR** → **SIGNALEMENT IEN et DIVEL**

DIRECTEUR:
<u>Convoque la communauté éducative/parents :</u>
. Rappel à la loi
. Proposition d'aide
. Elabore un dispositif d'aide et d'accompagnement contractualisé

SIGNALEMENT IEN et DIVEL:
- Met en place des dispositifs d'aide et d'accompagnement complémentaires
- Convoque si besoin la famille à la DSDEN

Saisine du Service social en faveur des élèves (SSFE) pour conseil technique et Information préoccupante (IP) si nécessaire