

PROCEDURE SCHEMATIQUE DU SUIVI DE L'ABSENTEISME 2nd DEGRÉ

Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014

Lors de la première inscription de l'élève :	Présentation du projet d'établissement et du règlement intérieur qui précise les modalités du contrôle de l'absentéisme aux responsables légaux.	
A chaque absence :	<ul style="list-style-type: none"> - Toute absence constatée est signalée au CPE. - Un contact est pris avec les responsables légaux pour connaître le motif de l'absence (téléphone, SMS, courrier électronique ou courrier). - Toute absence est répertoriée dans un registre d'appel. 	
Dès la 1^{ère} absence non justifiée :	Le CPE convoque l'élève absent.	
Dès 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois :	<p>Réunion des membres concernés de la commission éducative pour étudier les raisons de l'absentéisme et proposition de mesures appropriées.</p> <p>Signature par la famille d'un document l'engageant à suivre ces mesures (fiche de contractualisation).</p> <p>Désignation d'un référent pour accompagner la famille (un CPE ou un membre de la vie scolaire).</p> <p>Transmission de la fiche de contractualisation et du relevé d'absences au directeur académique.</p>	
Réception du dossier et son traitement par la direction des services académiques:	Le directeur académique adresse un avertissement aux responsables légaux (copie du courrier au chef d'établissement et à l'assistante sociale de l'établissement).	
	Examen du dossier par la conseillère technique du service social des élèves	
Suivi de la situation de l'élève :	Si les absences injustifiées perdurent en dépit de l'avertissement, ou en cas de nouveau signalement	Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la communauté éducative et propose une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec les responsables légaux (2 ^{ème} partie de la fiche de contractualisation).
	L'absentéisme perdure malgré la contractualisation	<ul style="list-style-type: none"> - Le chef d'établissement envoie un nouvel état d'absentéisme et la fiche de contractualisation renseignée au directeur académique. - Le directeur académique convoque la famille pour un entretien avec l'IEN-IO ou un chef d'établissement, la responsable de la Dosco ainsi qu'un représentant du conseil départemental. (copie du courrier post entretien au chef d'établissement et à l'assistante sociale de l'établissement).
	Persistance de l'absentéisme suite à la convocation	<ul style="list-style-type: none"> - Le chef d'établissement signale les absences au directeur académique. - Le directeur académique saisit le procureur de la République. - Le directeur académique informe la famille de cette saisine par écrit.
Fin de la procédure	Quand l'assiduité scolaire est rétablie	