

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

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