

ABSENTEISME 1^{er} DEGRE – GUIDE de procédure ECOLE ELEMENTAIRE et MATERNELLE

Année scolaire 2026-2027

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 <u>non justifiée</u>	- L'enseignant <u>informe</u> obligatoirement le directeur d'école. Ils <u>analysent</u> la situation. - L'enseignant ou le directeur <u>contacte</u> les responsables légaux 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 <u>adresse</u> un courrier postal (<i>Annexe 2</i>) en cas d'absence de réponse des responsables légaux. - L'enseignant <u>consigne</u> par écrit les éléments de conclusion qui pourront être reportés le cas échéant dans le dossier absentéisme.		
	4 demi-journées <u>complètes d'absence non justifiées dans le mois</u>	- Le directeur <u>rencontre</u> l'élève et ses responsables légaux. - Le directeur <u>fait signer</u> une lettre d'engagement établie en 2 exemplaires (<i>Annexe 3</i>). L'un est conservé à l'école, l'autre par la famille. Une copie est envoyée à l'IEN. - Le directeur <u>signale</u> ces absences sur l'application ABSENCE V2 (<i>Annexe 5</i>) - Le directeur <u>informe</u> l'IEN de ses démarches - Le directeur <u>contacte</u> l'assistant social de secteur (http://social.67.free.fr/).	L'IEN <u>prend connaissance</u> du courrier du directeur adressé à la famille.	- Le pôle absentéisme (Claudine Baudouin-Maetz/Julie Neff) <u>prend connaissance</u> de la situation via l'application ABSENCE V2. 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 <u>insuffisamment justifiées récurrentes ou perlées</u>	- L'enseignant <u>signale</u> au directeur les absences insuffisamment justifiées récurrentes ou perlées. - Le directeur <u>contacte</u> l'IEN pour convenir des suites à donner. Rappel des motifs d'absence légitimes au sens de l'article L131-8 du code de l'éducation : - Maladie de l'enfant (avec ou sans certificat médical) - 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 - La légitimité du motif avancé doit être vérifiée en toutes circonstances.	L'IEN <u>analyse</u> la situation avec le directeur et convient avec lui des suites à donner.	Des ressources internes et externes peuvent être mobilisées ou mises à disposition des familles en vue de favoriser un retour à l'assiduité (<i>Annexe 8</i>).
Phase 2 Absentéisme alarmant : Situation installée	<u>Non-retour de l'élève ou nouvelles absences non justifiées</u>	- Le directeur <u>informe</u> l'IEN. - La direction d'école doit prêter une attention particulière aux explications avancées et, le cas échéant, aux justificatifs transmis. Au moindre doute sur le bien-fondé du motif de l'absence, le pôle Absentéisme de la DSDEN peut être saisi pour avis.	- L'IEN <u>convoque</u> les responsables légaux et <u>fait signer</u> une lettre d'engagement établie en 2 exemplaires (<i>Annexe 4</i>), l'un conservé par l'IEN, l'autre par la famille. Une copie est adressée à l'école. - L'IEN <u>remet</u> la liste des partenaires de proximité aux parents et les <u>informe</u> de la possibilité de transmettre le dossier au Procureur de la république.	
	10 demi-journées <u>complètes d'absence non justifiées</u>	Le directeur s'assure de la complétude de la fiche élève sur ABSENCE V2 et notamment de la <u>conformité des adresses postales et courriels des représentants légaux</u>.	L'IEN <u>renseigne</u> l'application ABSENCE V2 : synthèse de l'entretien ou constat d'absence de la famille.	Le Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) <u>adresse</u> 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	<u>Absentéisme persistant</u>	- Le directeur, en lien avec l'IEN, <u>transmet</u> via l'application ABSENCE V2 un dossier absentéisme en vue d'une étude par la Commission technique départementale absentéisme (CTDA) - Le directeur met à jour les données et notamment le nombre de demi-journées d'absence dans l'application ABSENCE V2 et transmet le dossier à la CTDA.		- La Commission technique départementale absentéisme (CTDA) <u>étudie</u> le dossier absentéisme. La CTDA peut : 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. - Le pôle absentéisme informe l'IEN de la décision de la CTDA.
		- En aucun cas un élève absentéiste ne peut être radié de votre école sans avertir au préalable l'IEN de la circonscription. - En cas de déménagement, la directrice ou le directeur s'assure par tout moyen à sa disposition de l'inscription de l'élève dans une nouvelle école. - L'école est tenue de délivrer un certificat de radiation sur demande écrite des représentants légaux. L'IEN est informé par la direction de l'école dans les plus brefs délais		

Les autorisations exceptionnelles d'absence

- Toute absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite de la part des représentants légaux. Le courrier est à adresser à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription.
 - Ce dernier est compétent pour statuer sur les **demandes inférieures à 2 semaines**.
 - L'IEN adresse une copie de la demande ainsi que de sa décision au pôle Absentéisme de la DSDEN.
 - Une attention particulière sera portée sur la fréquence de ces demandes pour un même élève.
 - Les départs anticipés et les retours tardifs hors périodes de vacances scolaires ne constituent, en aucun cas, des motifs légitimes d'absence.
- Les absences supérieures à 2 semaines relèvent de la compétence du directeur académique.
 - La demande est alors transmise au pôle Absentéisme à l'adresse : absenteisme67@ac-strasbourg.fr sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription.