

## Rappel PROTOCOLE POUR LE SUIVI DE L'ABSENTEISME établissements / DSDEN des Hautes-Alpes

| SEUIL D'ABSENTEISME DECLARE | ETABLISSEMENT SCOLAIRE   | <b>DSDEN – IA 05</b>  |   |
|-----------------------------|--|---|---|
|                             |  | Conseillère technique DASEN- SSFE   | / Service administratif pôle 2 <sup>nd</sup> degré / 05   |
| <b>SEUIL 1</b>              | <p>Suivi de l'absentéisme du seuil 1 / Saisine ADESCO</p> <p><u>Désignation REFERENT DU DOSSIER ELEVE dans l'établissement .</u></p> <p>Envoi courrier 1 aux parents.</p>  | <p>Consultation journalière via ADESCO des dossiers dès le seuil 1</p> <p>Lien avec l'établissement et les familles</p> <p>Suivi de la messagerie dédiée <a href="mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr">absenteistes05@ac-aix-marseille.fr</a></p>   | <p>CONSULTATION ADESCO</p> <p>Suivi de la messagerie dédiée <a href="mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr">absenteistes05@ac-aix-marseille.fr</a></p>  |
| <b>SEUIL 2</b>              | <p><b>Saisine ADESCO SEUIL 2 envoi courrier seuil 2 aux parents</b></p> <p>Concertation en interne avec les équipes pédagogiques et services médicaux et/ou sociaux de l'établissement si besoin.</p> <p>Rencontre avec familles et élèves</p> <p>Propositions de suivis adaptés, pédagogiques ou extérieurs</p> <p>Ré – Orientation/ commission éducative</p> <p>Alerte sur suspension de Bourses au seuil suivant.</p> | <p>Lien avec les assistantes sociales des établissements du second degré.</p> <p>Alerte sur situation.</p> <p><b>Contact IEN et direction écoles</b> si besoin.</p> <p><b>Rappel via ADSECO</b> : pour lycéens, préparer suspension des bourses, alerte aux familles de la procédure déclenchée au seuil 3.</p> | <p>Suivi de la messagerie dédiée <a href="mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr">absenteistes05@ac-aix-marseille.fr</a></p>   |
| <b>SEUIL 3</b>              | <p>SAISINE ADESCO seuil 3</p> <p>Procédure de suspension de bourses en Lycées.</p> <p>Rappel aux familles sur procédure des Bourses (écrit ou oral).</p> <p><b>Envoi courrier seuil 3</b> à la famille de saisine académique.</p>  | <p><u>Préparation des commissions absentéisme de la DSDEN :</u></p> <p><b>Alerte IEN 1<sup>er</sup> degré et référents dossiers ADESCO / ets</b></p> <p><b>Choix des dossiers retenus</b> (J-15 avant la date prévue de la commission)</p>  | <p><u>Préparation des commissions absentéisme de la DSDEN :</u></p> <p><b>Calendrier des convocations</b></p> <p><b>Courrier de convocation envoyé aux familles</b> (modèles) Avec copie aux EPLE.</p> <p><b>Envoi par mail/pour info aux chefs d'établissement</b> concernés pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leur signaler la tenue de la commission</li> <li>- leur demander des renseignements (relevé absences et situation de l'élève) cf Fiche dédiée.</li> </ul> |

|                                  |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
|                                  | <p><b>Transmission du dernier relevé d'absences avec motifs</b>, une semaine avant la date de commission départementale</p> <p><b>Retour fiche navette à la DSDEN sur la situation de l'élève avant la commission</b></p>                                       | <p>Préparation des documents avec services 2<sup>nd</sup> degré pour les membres de la commission :</p> <p>Compte-rendu du chef d'établissement ou circonscription ou de l'AS solaire ou CTD si besoin.</p> <p><b>Repérage des élèves de + 16 ans et + 18 ans</b> pour rappel écrit de l'obligation à l'assiduité et formation de 16 à 18 ans (avec IEN IIO) en lien avec ets.</p> | <p><b>Invitation des membres de la commission</b> à venir y Assister</p> <p><b>Préparation des dossiers élèves reçus pour commission :</b> documents par élève ;<br/>Fiche ADESCO, relevé absences, précisions</p> <p><b>Envoi</b> au chef d'établissement après la Commission.</p> <p>Envoi des lettres de rappel à la loi de l'obligation d'assiduité pour les élèves de plus de 16 ans</p> |
| <b>Commission départementale</b> | <p><b>Informé via ADESCO de la convocation des élèves</b> de leur établissement</p> <p><b>Réception / copie</b> de la convocation aux familles<br/><b>Réception du CR et de l'engagement des familles</b> suite à entretien en DSDEN</p>                        | <p><b>Conseil technique</b> lors de la commission/ débriefing</p> <p>Réception appels familles en amont si besoin</p>  | <p>Suites de la commission :</p> <p>Transmission aux établissements du bilan de la Commission (fiche spécifique) en lien avec CTD</p>   |
| <b>Suites données</b>            | <p><b>Alerte à la DSDEN si élève toujours absent via ADESCO ou mail</b></p> <p><b>Information du retour de l'élève via ADESCO ou mail</b></p> <p><u>Clôture du dossier si assiduité rétablie.</u></p> <p><b>Rétablissement des Bourses</b> si élève revenu.</p> | <p>Saisie des suites dans ADESCO</p> <p>Clôture du dossier ADESCO</p> <p><b>Suivi et envoi signalement au Parquet</b> selon les modalités de la nouvelle circulaire départementale.</p>  | <p>Vérification de la reprise d'assiduité</p> <p>Renseignement des enquêtes nationales et départementales</p> <p><b>Renseignement des enquêtes absentéisme / Ministère et académie</b></p>  |