

DSDEN 05

Gap, le 25 janvier 2022

Service social en faveur des élèves /  
Pôle vie de l'élève  
[absenteistes05@ac-aix-marseille.fr](mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr)

L'inspectrice d'académie  
Directrice académique des services  
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

Affaire suivie par :  
ASSANDRI Martine  
Tél : 04.92.56.57.17.  
[martine.assandri@ac-aix-marseille.fr](mailto:martine.assandri@ac-aix-marseille.fr)

à

DSDEN Inspection académique 05  
12 Avenue maréchal Foch  
05010 GAP cedex

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école  
s/c des Inspecteurs de l'Éducation Nationale

**Objet : Bulletin départemental spécial assiduité/ ADESCO 2021-2022**

*Circulaire départementale sur la prévention et le traitement de l'absentéisme scolaire dans le premier et le second degrés - Application ADESCO.*

**Textes de références :**

Code de l'éducation : titres II et III, notamment L511-1 et R131-1  
Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013, relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire  
Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014  
Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014  
Circulaire académique du 6 novembre 2018 relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire  
Code pénal : article R 624-7

L'IA-DASEN des Hautes-Alpes assure le contrôle de l'assiduité scolaire selon les orientations définies par monsieur le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille en matière de lutte contre l'absentéisme au niveau académique et sa mise en application dans les départements.

*Annexe 1 : Circulaire académique du 6 novembre 2018 relative à la prévention et au traitement de l'absentéisme scolaire.*

La prévention de l'absentéisme scolaire reste une priorité qui doit mobiliser tous les membres de la communauté éducative. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation. Le respect de l'obligation d'assiduité reste la condition première de la réussite scolaire.

L'application ADESCO est accessible par le portail ARENA. Elle doit être utilisée dans toutes les écoles maternelles et primaires et les établissements du second degré.

L'application permet d'entrer les données directement, d'éditer des courriers, de proposer des suivis.

La DSDEN peut consulter les éléments du dossier et partager ses actions en interface avec les établissements.  
**Attention, pour être validé, le nom de la personne en charge du suivi du dossier dans l'école ou l'établissement scolaire doit être mentionné obligatoirement.**

*Annexe 2 : ADESCO – Prise en main rapide 2<sup>ND</sup> degré.*

*Annexe 3 : Application ADESCO guide méthodologique 1<sup>er</sup> degré.*

Au sein de la DSDEN des Hautes-Alpes, Martine ASSANDRI (Conseillère technique départementale service social élèves) est en charge du dossier, pour avis et conseil si besoin, sur les situations au seuil 2 ou 3.

La gestion administrative et le secrétariat des dossiers 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés, ainsi que la consultation quotidienne de l'application, sont gérés au sein du pôle 2<sup>nd</sup> degré.

Mail : [absenteistes05@ac-aix-marseille.fr](mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr)

Les circonscriptions ont également accès à ADESCO, en lien avec les inspecteurs du premier degré.

#### **Pour rappel :**

##### **➤ Les motifs réputés légitimes sont les suivants :**

- Maladie de l'enfant,
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,
- Réunion solennelle de famille,
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications et transports,
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les absences répétées, même autorisées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'article R 131-6 du code de l'éducation.

**Il appartient à chaque établissement d'évaluer la légitimité d'une absence, même réputée légitime.**

Cet aspect-là peut être notamment partagé avec la DSDEN.

### **1. Saisine des seuils d'absentéisme**

Les trois seuils d'intervention restent les mêmes que les années précédentes.

**Chaque courrier ADESCO peut être modifié et paramétré par la personne chargée du dossier de l'élève.**

Les envois des différents courriers sont visibles dans chaque dossier individuel de l'élève absentéiste, tant au niveau de l'établissement que de la DSDEN.

Le dialogue avec la famille doit être encouragé et maintenu tout au long de la procédure.

Pour les enfants de 3 à 6 ans inscrits à l'école maternelle, la procédure est identique.

#### **➤ Seuil 1 :**

**Dès 4 demi-journées d'absences non justifiées** ou dont les motifs ne paraissent pas légitimes, l'établissement procède à l'identification de l'élève concerné. Il édite le premier courrier d'avertissement à la famille, signé par la direction de l'école ou de l'établissement, qui leur est envoyé.

La DSDEN en interface voit les actions déclenchées par l'établissement et donne les coordonnées de la personne en charge du suivi en DSDEN. Dans le premier degré, l'IEN de la circonscription suit également le dossier via l'application ADESCO.

#### **➤ Seuil 2 :**

**Dès 10 demi-journées d'absences non justifiées** dans le mois ou **18 demi-journées d'absences non justifiées** depuis le début de l'année, le seuil 2 est saisi par l'établissement scolaire. Après édition, il procède à l'envoi du courrier n° 2, signé par l'IEN de circonscription dans le premier degré, par le chef d'établissement dans le second degré.

*NB : La procédure en lycée et lycée des métiers, de suspension de bourse nationale en cas d'absentéisme, est à effectuer obligatoirement avant toute saisine seuil 3 à la DSDEN.*

*Cette procédure oblige à un entretien préalable avant de transmettre le dossier au Pôle des Bourses dans le 84.*

*Cf. Annexe 4 : retrait de bourses en collèges et lycées.*

#### **➤ Seuil 3 :**

**A partir de plus de 38 demi-journées d'absences non justifiées l'élève est alors considéré comme décrocheur.** Le dernier courrier d'alerte, également signé par l'IEN de circonscription / le chef d'établissement / est à envoyer par l'établissement scolaire à la famille et signifie que l'autorité académique est saisie.

### **2. Intervention et action des services départementaux de l'éducation nationale**

La famille reçoit un courrier signé de l'IA-DASEN informant que ses services ont été saisis par l'école ou l'établissement du second degré concerné.

Elle rappelle que la famille a été interpellée plusieurs fois, que des actions ont été menées sans succès et que l'enfant est en décrochage manifeste.

La famille / les responsables légaux sont informés qu'ils sont convoqués pour une rencontre à la DSDEN dans le cadre d'une commission départementale absentéisme, présidée par Mme l'IA-DASEN ou son représentant.

Cette commission se réunit une fois par mois et/ou 2 fois par trimestre et est communiquée aux chefs d'établissement et IEN.

**La première commission 2022 se tiendra à la DSDEN le 21 janvier 2022.**

Cette ultime rencontre permet à la famille d'être entendue sur l'absentéisme aggravé de l'enfant, en sa présence, mais surtout de s'engager à un retour immédiat et permanent de l'élève dans son établissement.

**Si la famille ne se présente pas, ou si l'assiduité n'est pas rétablie, la DSDEN signale la situation à M. le Procureur de la République, selon les modalités définies entre la DSDEN et les services judiciaires.**

*Cf annexe 5 : la fiche de signalement pour absentéisme aggravé.*

Pour les élèves de plus de 16 ans, un rappel écrit, via l'application ADESCO, est envoyé par la DSDEN mais le Parquet ne sera pas saisi. L'obligation à la formation est rappelée. Par contre si l'élève s'avère en danger ou en risque de danger, une information préoccupante ou un signalement peuvent être rédigés si nécessaire.

### **3. Saisine du Procureur de la République**

Lorsque, malgré les moyens mis en œuvre, l'assiduité n'est pas rétablie, l'IA-DASEN saisit le Procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R 624-7 du code pénal.

Pour le premier degré l'IEN, pour le second degré, le référent de l'établissement adressera par mail [absenteistes05@ac-aix-marseille.fr](mailto:absenteistes05@ac-aix-marseille.fr) le document de signalement de la situation, reprenant précisément les étapes d'accompagnement de l'élève et l'état des absences à la date d'envoi.

Les référents DSDEN procéderont à l'enregistrement et à la transmission au Parquet.

M. le Procureur pourra ainsi engager dès réception du signalement une procédure judiciaire et décider des suites à y donner (amende, avertissement pénal probatoire, mesure éducative ...).

**Catherine ALBARIC-DELPECH**





académie  
Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Service Vie Scolaire

Références  
RC2018-2019  
Dossier suivi par  
Rodrigue Coutouly  
Téléphone  
04 42 91 71 64  
Fax  
04 42 91 70 02  
Mél.  
ce.svs@ac-aix-  
marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs du premier  
degré  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école  
Mesdames et Messieurs les conseillers principaux  
d'éducation  
S/c de Messieurs les inspecteurs d'académie-  
DASEN

Aix-en-Provence, le 6 novembre 2018

### **Objet : Prévention et traitement de l'absentéisme scolaire**

**Réf. :** Code de l'Education – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131-1  
Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013  
Décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014  
Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014  
Projet académique, axe 1, objectif 3 (développer la persévérance scolaire)

La prévention de l'absentéisme scolaire est indispensable à la réussite de tous les élèves. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire, ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation. L'absentéisme d'un enfant ou d'un adolescent est un sujet d'inquiétude pour tous les membres des communautés éducatives et parfois, de désarroi pour les familles confrontées à ce problème. C'est bien souvent le premier signe d'un décrochage qui mène l'élève à l'échec. Il importe de se donner les moyens de combattre ce phénomène. Chaque école, chaque établissement du second degré, public ou privé sous contrat, doit, dans la mesure de ses capacités, conduire une politique volontariste sur ce sujet, politique qui favorise la persévérance scolaire

Cette circulaire, -et ses annexes- a pour objet d'aider les équipes éducatives à construire cette politique, en détaillant les outils dont l'établissement peut disposer et en précisant le rôle imparti à chaque niveau de responsabilité. Elle vise, en renforçant les échanges entre établissements et services des directions académiques, à mieux mesurer et traiter ce phénomène. A cet égard, il faut veiller à ce que les procédures mises en place facilitent les actions conduites pour prévenir et lutter contre l'absentéisme.

## **1-Contrôle de l'assiduité et traitement des élèves absentéistes en établissement**

Le Règlement intérieur précise les modalités du contrôle de l'assiduité notamment les conditions dans lesquelles les absences sont signalées aux responsables de l'élève.



2/3

Le contrôle de l'assiduité relève d'abord des professeurs dans leur classe, par la tenue du registre d'appel qui constitue leur responsabilité propre. Dans les établissements du second degré, ce registre se matérialise sous la forme d'applications informatiques dédiées à cette fonction. Ces applications, privées ou l'application ministérielle SIECLE, n'ont pas vocation à assurer le traitement d'élèves absentéistes, qui relève de la responsabilité partagée entre l'établissement et les directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN).

Pour cela, il a été mis en place une nouvelle application académique : ADESCO (Absentéisme et décrochage scolaire). ADESCO remplace l'application CourAbs. Comme cette dernière, c'est l'application ADESCO qui doit obligatoirement être utilisée quand l'établissement se préoccupe de faire cesser une situation d'absentéisme.

## **2-Absences injustifiées et absences illégitimes**

L'analyse des registres d'absences, papier ou numérique, doit permettre aux directeurs d'école et aux conseillers principaux d'éducation, conseillers du chef d'établissement dans la lutte contre l'absentéisme, d'évaluer la situation de chaque élève absentéiste. Si les responsables légaux ont obligation de justifier les absences, ces justifications n'empêchent pas l'établissement d'évaluer, au cas par cas, la légitimité de ces absences. Le nombre de demi-journées d'absences doit donc être établi en tenant compte de ces situations, sans se baser uniquement sur la présence de justificatifs. L'accumulation d'absences, même accompagnées de justificatifs peut être considérée comme inquiétante et donner lieu à des courriers d'alerte car c'est la scolarité de l'élève qui se trouve compromise.

## **3-Les courriers d'alerte en direction des familles**

L'application ADESCO permet de générer et d'éditer très facilement des courriers d'alerte à l'attention des familles. Ils constituent le premier levier de la politique de chaque établissement et un outil institutionnel favorisant la politique de l'établissement. Leur rédaction, conforme aux textes en vigueur, est conçue pour qu'ils soient un préalable indispensable au nécessaire dialogue avec la famille. Mais au-delà de leur fonction d'alerte en direction des familles, l'application permet aussi de gérer les élèves absentéistes en les classant en trois catégories :

Seuil 1 : les élèves accumulant les absences illégitimes dépassant le seuil légal de 4 demi-journées d'absences.

Seuil 2 : les élèves absentéistes dépassant le seuil légal de dix demi-journées d'absences dans le mois ou de vingt demi-journées cumulées depuis le début de l'année. Si le courrier seuil 1 ou toutes les démarches engagées n'ont pas permis de rétablir l'assiduité, un rendez-vous est indispensable pour trouver des solutions et dialoguer avec la famille et l'élève.

Seuil 3 : : Lorsqu'à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et en dépit des mesures d'accompagnement prises l'assiduité n'est pas rétablie. Il s'agit d'élèves décrocheurs, avec un seuil fixé à un dépassement de quarante demi-journées d'absences depuis le début de l'année scolaire.

#### **4-Les actions menées pour faire cesser l'absentéisme**

Au-delà des courriers d'alerte, il convient d'agir pour aider l'élève et la famille à mettre fin à cet absentéisme. Chaque situation d'absentéisme est singulière. Il est devenu indispensable d'évaluer chacune d'entre elle et de trouver les modalités adaptées pour y répondre. Selon la gravité et les particularités d'une situation, nous disposons d'une palette variée d'instruments nous permettant d'agir. Certaines sont conduites par l'établissement, d'autres relèvent de la responsabilité des directions départementales des services (DSDEN). Les annexes départementales à cette circulaire, ainsi que les outils au sein de ADESCO, permettent d'inventorier toute la palette d'outils à la disposition des écoles et des établissements du second degré. La désignation d'un référent, pour chaque élève absentéiste, est un préalable indispensable à toute action. Connaissant avec précision la situation individuelle de l'élève, il est le premier interlocuteur de la famille. Il suit toutes les actions menées pour faire cesser la situation d'absentéisme. Il est aussi le référent pour les directions départementales et les autres autorités publiques (maire, services de l'Etat, ...) qui pourraient éventuellement accompagner cette situation.



3/3

#### **5-L'outil ADESCO**

L'application ADESCO est au cœur des actions que nous devons mener pour favoriser la persévérance scolaire des élèves absentéistes.

ADESCO offre davantage de fonctionnalités que l'ancienne application CourAbs. Elle permet un suivi des actions menées, qu'elles soient réalisées par l'établissement comme par les services académiques. Elle permet à tous de les visualiser, renforçant ainsi les échanges et le dialogue entre établissements et services académiques.

Elle permet de gérer les situations d'absentéistes en qualifiant la gravité des situations avec les différents courriers et les différents seuils. Elle favorise les relations entre les interlocuteurs concernés en recensant les identités et les coordonnées des personnes s'occupant, de part et d'autre, de chaque situation. Pour le second degré, elle autorise la retenue éventuelle des bourses grâce à la génération de courriers engageant cette procédure.

Les règles éthiques concernant le respect des données personnelles ne permettent plus la constitution d'un dossier individuel écrit qui serait partagé entre l'établissement et les services départementaux. L'échange des coordonnées doit permettre aux personnes engagées de communiquer facilement entre elles chaque fois qu'ils en éprouvent la nécessité.

Les différentes annexes qui accompagnent cette circulaire permettent d'en préciser les modalités d'application : les fonctionnalités de l'application ADESCO (annexe 1), les outils à disposition des écoles (annexe 2) et des EPLE (annexe 3), le dispositif de retrait des bourses (annexe 4).

Je souhaite que cette circulaire, et ses annexes, clarifient la manière dont chacun d'entre nous doit s'investir et trouver les moyens d'agir pour lutter contre l'absentéisme.

Je vous remercie par avance pour l'intérêt que vous voudrez bien porter à la mise en place d'une politique partagée de promotion de la persévérance scolaire.

Bernard Beignier

## ADESCO : permettre la remontée de l'information à la DSDEN

Page d'accueil du site. Le nom du directeur apparaît en clair comme « responsable » mais ne s'applique pas automatiquement à la désignation d'un "réfèrent école". Le fait de cliquer sur le bouton « courrier seuil 1 MAINTENANT » ne permettra pas à la DSDEN de prendre connaissance de la démarche. Le directeur qui a procédé à la saisie n'est pas informé qu'il n'a pas procédé à la désignation du « réfèrent école ».

N°	DATE SAISIE	LIBELLÉ ACTION	RÉFÉRENTS ÉTAB	RÉFÉRENTS DSDEN	COURRIERS	DATE ACTION	ACTIONS
1	15/10/2018	Courrier seuil 1			<input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 MAINTENANT"/> <input type="button" value="COURRIER SEUIL 1 PLUS TARD"/>		<input type="button" value="VOIR"/>

Cette action est à mener pour chaque ajout d'absentéisme.

1 - Le directeur, dans "gestion et suivi" ajoute un absentéisme et l'enregistre avec "Créer". Il sélectionne ensuite ce dossier élève et l'édite. Un nouveau bouton apparaît : ajouter une action.

2 - Après avoir cliqué sur le bouton « ajouter une action » la fenêtre suivante apparaît. Il faut alors cliquer sur l'icône « ascenseur » à côté de la fenêtre « Courrier seuil 2 »

Choisir l'action (requis)

Courrier seuil 2

Date de l'action (automatique) (requis)

26/03/2019

Date prévue pour l'entretien (requis)

Heure prévue pour l'entretien (requis)

Lieu prévue pour l'entretien (requis)

l'édition de ce courrier permet de prévenir la famille et l'élève mais aussi de les convoquer à un entretien.

3 – Une liste déroulante propose divers choix, dont celui de désigner un « référent » dans l'école. Le directeur complète et valide l'action.

4 - Une fois cette formalité accomplie, une nouvelle fenêtre s'ouvre et le directeur peut valablement cliquer sur le bouton «Courrier seuil X maintenant ».

### Rappel : accès à la documentation des applications métiers du système informatique

Sur le portail ARENA, le directeur peut trouver de la documentation avec le bouton "[La mallette des documents du SI](#)".

## **Annexe : le retrait de bourses**

### **Pour les établissements du second degré**

#### **1-Principes généraux :**

Conformément à l'article R. 531-31 du code de l'éducation, les absences injustifiées et répétées d'un élève boursier peuvent donner lieu à une retenue sur bourse, lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence.

Par ailleurs, dès qu'aura été comptabilisée pour un boursier une absence d'une durée cumulée excédant quinze jours, toute nouvelle absence non justifiée dans la même année scolaire, même d'une journée, entraînera une information au service académique de la durée de la nouvelle absence et une retenue pourra être opérée.

#### **2-Déclenchement :**

L'application ADESCO permet aux lycées publics et aux établissements privés sous contrat de demander un retrait de bourse. Cette demande nécessite un entretien préalable avec la famille et l'élève. L'application permet aussi aux collèges publics de générer un courrier d'alerte et de convocation spécifique avant le retrait de bourse.

L'application ADESCO donne également la possibilité au service des bourses de la DSDEN 84 de suivre et d'accompagner les actions de retenue de bourses. Dès qu'un établissement déclenche sur ADESCO la « convocation à un entretien préalable pour une retenue sur bourse », permettant de générer un courrier invitant la famille à se présenter dans l'établissement, la situation de cet élève apparaît pour le service des bourses. Celui-ci peut alors suivre les différentes actions que l'établissement aura lancées pour limiter l'absentéisme de l'élève concerné.

Après cet entretien, si l'absentéisme persiste, l'établissement peut décider de passer à la demande de retenue proprement dite. Il en sera de même si la famille ne se présente pas à l'entretien.

#### **3-Décisions :**

Les collèges publics pourront éditer et générer le courrier informant de la retenue, en indiquant le nombre de demi-journées retenues.

Les lycées publics et établissements privés pourront générer et éditer le courrier de « demande de retenue sur bourse pour absences injustifiées » qu'ils enverront, accompagné du relevé des absences, au pôle académique des bourses nationales à la DSDEN 84. Le pôle bourses complètera les courriers informant les familles et l'établissement de la retenue sur l'application ADESCO.

#### **4-Mode de calcul :**

Les trimestres pour le traitement des bourses sont les suivants :

1<sup>er</sup> trimestre : du jour de la rentrée scolaire au 31 décembre ;

2<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars ;

3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au dernier jour de l'année scolaire.

*Pour les lycées publics et les établissements privés :*

Le chef d'établissement apprécie le caractère justifié ou non des absences et détermine le nombre de jours d'absence.

Les imprimés de demande de retenue sur bourse, accompagnés d'un relevé des absences, sont à transmettre avant l'envoi de la liste définitive des boursiers à payer pour une prise en compte dans le versement du trimestre en cours.

Pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres, les absences intervenues après l'édition de la liste définitive des boursiers à payer feront l'objet d'une retenue sur le trimestre suivant.

Pour les absences injustifiées sans discontinuité de plus de 15 jours, il conviendra de préciser sur l'imprimé la date de début et la date de fin de l'absence. La retenue se fera alors sur la base d'1/90<sup>ème</sup>.

Exemple : un élève est absent sans motif du 20 septembre au 10 octobre inclus soit 21 jours.

La retenue opérée est de  $21 \times (\text{montant trimestriel de la bourse})/90$ .

Au moment de l'édition des listes des boursiers à payer, les élèves avec des absences injustifiées sans discontinuité depuis le début du trimestre feront l'objet d'une retenue sur bourse de 90 jours (la totalité du trimestre).

Exemple : Le 14 mai, un élève est signalé absent sans motif depuis le 1<sup>er</sup> avril.

La bourse du troisième trimestre ne sera pas versée.

*Pour les collèges publics :*

Les précédentes modalités de calcul peuvent être également mises en œuvre par les principaux.

## Signalement d'absentéisme aggravé A l'autorité Judiciaire (Parquet)

### IDENTIFICATION de l'élève

Nom de l'établissement scolaire :

Nom -Prénom de l'élève :

Classe :

Date de naissance :

Adresse :

**Parent 1**

Nom :

Prénom :

M  F

Adresse :

Tél :

Courriel :

Situation professionnelle :

Situation familiale :

**Parent 2**

Nom :

Prénom :

M  F

Adresse :

Tel :

Courriel :

Situation professionnelle :

Situation familiale :

**Beau- parent 1**

Nom :

Prénom :

M  F

Adresse – Tel :

**Beau -parent 2**

Nom :

Prénom :

M  F

Adresse – Tel :

## Information de la famille

**Courrier du seuil 3** avec rappel de l'obligation d'assiduité et transmission du dossier à la DSDEN transmis le :

Famille reçue en DSDEN :

A la date du :

- Père présent OUI  NON
- Mère présente OUI  NON
- Elève présent OUI  NON

## Saisines des seuils d'absentéisme

**Saisine seuil d'absentéisme :**

**Absences non justifiées à compter du**

Seuil 1 (07 demi-journées non justifiées)

Seuil 2 (15 demi-journées non justifiées)

**Seuil 3 (+ 38 demi-journées) atteint le :**

Nombre total d'absences cumulées à ce jour (en demi-journées) :

## Exposé de la situation de l'élève

*Actions menées en établissement, liens avec l'élève et les responsables légaux, rencontres, propositions, etc.).  
Positionnement de la famille.*

**Transmission par la DSDEN 05 au Parquet de GAP**

A GAP, Le :

Pour Mme la Directrice académique,

***Signé***

Mme Martine Assandri,  
Conseillère technique responsable du service social en faveur des élèves  
En charge du dossier ADESCO/ lutte contre l'absentéisme 2021/2022.

**Partie réservée au PARQUET de GAP****Avis et décision du Procureur :**

Réquisitions du Procureur de la République aux fins de mise en œuvre d'un avertissement pénal probatoire par délégué du Procureur

OUI  NON

Fait à GAP, le

Signature :

**Avis du délégué du Procureur :**

Convocation famille le :

Présente  Absente

Clôture du dossier :

OUI (CSS en code 562)  NON

Fait à GAP, le

Signature :

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

SEUIL D'ABSENTEISME DECLARE	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	DSDEN – IA 05	
		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 ; 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 <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>