



DOMAINE N°3 :  
Organisation  
de la vie scolaire

Mise à jour :  
Le 15 janvier 2008.

## ABSENCE ET ASSIDUITE SCOLAIRE

(Fiche consultable et téléchargeable sur le site [ec29.org/portail](http://ec29.org/portail),  
rubrique « Informations générales / fiches-guides / Organisation de la vie scolaire »)

A quelles questions cette fiche peut-elle vous permettre de répondre ?

- Quelles sont les nouvelles modalités de contrôle de l'assiduité scolaire introduites par le BO du 01/04/04 ?
- Quels dispositifs peut-on mettre en place dans l'établissement pour le suivi de l'assiduité scolaire des élèves et le traitement des absences ?

### PRESENTATION :

Le contrôle et le traitement de l'absentéisme scolaire font l'objet de **dispositions réglementaires récentes (BO n°14 du 01/04/04, décret du 19/02/04 et circulaire du 23/03/04)**.

L'accent y est mis sur la **nécessité de traiter, en premier lieu, l'absentéisme au niveau de l'établissement scolaire**, qui devient le lieu central en matière de prévention, de repérage et de traitement de l'absentéisme. Les absences doivent être **immédiatement signalées à la famille** avec laquelle, **en cas d'absences répétées, un dialogue** doit être engagé.

Les nouveautés portent notamment sur la **constitution d'un dossier individuel de l'élève répertoriant toutes les démarches entreprises** (de contact, de dialogue, de mesures éducatives et pédagogiques), par l'établissement et la communauté éducative.

Si les démarches entreprises en direction de l'élève et de la famille n'ont pas d'efficacité, si le dialogue est rompu, **si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le Chef d'Etablissement transmet le dossier individuel à l'Inspecteur d'Académie**. Le dossier de l'élève (cf. modèle joint) recense les absences de l'élève, leur durée, leur motif, et l'ensemble des mesures et des contacts pris pour rétablir l'assiduité.

### LES NOUVELLES MODALITES DE CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE :

- ☞ **Un dialogue entre les personnes responsables de l'enfant et celles qui sont chargées du contrôle de l'assiduité scolaire :**
  - « Le contrôle de l'assiduité scolaire s'appuie sur un dialogue poursuivi entre les personnes responsables de l'enfant et celles qui sont chargées de ce contrôle ».
- ☞ **Dossier d'absences des élèves :**
  - **Les absences d'un élève**, avec leur durée et leurs motifs, **sont mentionnées dans un dossier**, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.
- ☞ **Absences répétées d'un élève :**
  - **En cas d'absences répétées** d'un élève, justifiées ou non, le **Chef d'Etablissement engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue** sur sa situation.

- ☞ **Le rôle de l'Inspecteur d'Académie : avertissement, module de soutien à la responsabilité parentale et saisine du Procureur de la République :**
- L'Inspecteur d'Académie, saisi du dossier de l'élève par le Chef d'Etablissement, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent.
  - Il peut diligenter une enquête sociale.
  - Les personnes responsables de l'enfant sont convoquées pour un entretien avec l'Inspecteur d'Académie ou son représentant.
  - Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève et des modules de soutien à la responsabilité parentale.
  - S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant, en dépit de l'avertissement, l'Inspecteur d'Académie saisit le Procureur de la République et informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.
- ☞ **Sanctions pénales :**
- Le fait, après avertissement donné par l'Inspecteur d'Académie et mise en oeuvre des procédures définies ci-dessus, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts, est puni d'amende.

## **CONTROLE ET TRAITEMENT DES ABSENCES :**

---

☞ **Le rôle de l'établissement :**

- **Le contrôle des absences :**
  - **Registre d'appel, responsabilité des enseignants :**
    - **L'établissement est le premier lieu de prévention, de repérage et de traitement des absences.**
    - Il doit être tenu, **dans chaque établissement scolaire** public ou privé, **un registre d'appel** sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits.
    - **Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'établissement** qui doivent être portées à la connaissance des familles.
    - Ce contrôle s'exerce lors des activités scolaires, et, pour les collèves, lors des études surveillées ou dirigées, des activités périscolaires et à la pose méridienne pour les élèves demi-pensionnaires et les internes.
  - **Information des familles :**
    - Dans le cadre de la **réunion des parents** d'élèves organisée en début d'année scolaire, **les familles sont systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité** de leurs enfants.
    - Les modalités selon lesquelles est assuré le contrôle de l'assiduité et les conditions dans lesquelles les absences éventuelles de leurs enfants leur sont signalées sont également précisées.
    - Il doit être précisé aux familles, qu'en cas d'absence de leur enfant, elles doivent en faire connaître dans les plus brefs délais les motifs au Chef d'Etablissement.
    - Un rappel du sens de l'école et du rôle de l'assiduité est effectué à l'occasion de la signature par les familles du règlement intérieur.
  - **Absences prévisibles :**
    - S'il s'agit d'une absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le Chef d'Etablissement et en précisent le motif.
    - S'il y a un doute sérieux sur la légitimité du motif, le Chef d'Etablissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet à l'Inspecteur d'Académie.
  - **Autorisation d'absence sur temps scolaire :**
    - Sur demande écrite des parents, le Chef d'Etablissement, à titre exceptionnel, et en cas de nécessité, peut autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné. Ces situations sont examinées au cas par cas.

- **Le traitement des absences :**
  - **Information rapide des familles :**
    - **Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant** qui doivent au plus vite en faire connaître les motifs au Chef d'Etablissement.
    - Les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen (appel téléphonique, message écrit sur portable, etc...).
  - **Rôle des Conseillers Principaux d'Education :**
    - Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, les Conseillers Principaux d'Education ont vocation à établir une relation de confiance et à proposer aux familles une aide et un suivi particuliers : point régulier sur les absences, information rapide réciproque, etc...
  - **Rôle des professeurs principaux :**
    - **Les professeurs principaux sont très régulièrement informés des absences des élèves de leur classe et proposent les solutions pédagogiques** qui leur paraissent les plus appropriées : **dialogue avec l'élève** afin de le responsabiliser, **rencontres avec les familles, soutien scolaire, tutorat**, etc...
  - **Exclusion temporaire d'un élève :**
    - Lorsqu'une sanction d'**exclusion temporaire** est prise à l'égard d'un élève, elle est accompagnée de travaux d'intérêt scolaire réalisés, le cas échéant, à l'intérieur de l'établissement. En effet, cette période **ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement**, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité.
  - **Dossier individuel d'absences pour les élèves non assidus :**
    - Dans les établissements, les absences sont consignées, **pour chaque élève non assidu, dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire.**
    - Ce dossier individuel est distinct du dossier scolaire et n'est pas conservé d'une année sur l'autre.
    - Il présente le relevé des absences en mentionnant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec la famille, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.
  - **Transmission du dossier à l'Inspecteur d'Académie :**
    - Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, le Chef d'Etablissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie.
- **Le suivi de l'absentéisme :**
  - Dans chaque établissement, les taux d'absences sont suivis classe par classe.

#### ☞ **Le rôle des services académiques :**

- L'Inspecteur d'Académie procède à l'instruction des dossiers des élèves non assidus transmis par les établissements.
- Il adresse un avertissement à la famille ou aux personnes responsables de l'élève et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent.
- Il les convoque par le même courrier à un entretien au cours duquel il formulera des propositions susceptibles de restaurer l'assiduité de l'enfant.
- Ces propositions sont transmises par écrit à la famille.
- L'Inspecteur d'Académie peut proposer aux familles un module de soutien à la responsabilité parentale. Ce module est facultatif.
- Il tient les Chefs d'Etablissement informés de la suite donnée aux dossiers qui lui sont adressés.
- Si l'assiduité scolaire n'est pas rétablie, l'Inspecteur d'Académie saisit le Procureur de la République.

#### ☞ **La Commission départementale de suivi de l'assiduité scolaire :**

- Le Préfet du département installe une commission départementale de suivi de l'assiduité scolaire.

☞ **Le module de soutien à la responsabilité parentale :**

- Objectifs :
  - assurer au plus vite le rétablissement de l'assiduité de l'enfant,
  - mobiliser sa famille,
  - conseiller les parents sur la manière de créer les conditions concrètes de l'assiduité.

**SUPPORTS D'AIDE LA MISE EN ŒUVRE :**

---

- Imprimé « **Absentéisme : dossier de l'élève, année scolaire 2007-2008** » (réf. : PL13613).

**INSTRUCTIONS OFFICIELLES :**

---

- BO n°14 du 01/04/04 :
  - « **Contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires et sanctions pénales** » :  
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400161D.htm>
  - « **Contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire** » :  
<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400620C.htm>

**CONTACTS :**

---

- ☞ **Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du Finistère**  
2 rue César Franck – 29196 QUIMPER Cedex  
**M. Patrick LAMOUR**, Responsable du Service Pédagogie-Formation 2<sup>nd</sup> Degré  
Tél. 02 98 64 16 04 ou 02 98 64 16 00.