



# RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECTORAT  
Division de la Vie Scolaire  
Patricia HO-SANG-FOUK  
Cheffe de Division  
Guylaine NELSON  
Adjointe au chef de Division

Réf : 09-2023

Affaire suivie par :  
Ornella SEWGOBIN  
Tél : 05 94 27 19 56 – 0594 27 19 31 – 22 47  
Mél : [divisco@ac-guyane.fr](mailto:divisco@ac-guyane.fr)  
Troubiran - route de Baduel – BP 6011  
97300 Cayenne

Cayenne, le 1<sup>er</sup> septembre 2023

Le recteur de région académique  
de la Guyane  
Recteur d'académie de la Guyane  
Chancelier des universités  
Directeur académique des services  
de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directrices  
et directeurs des écoles maternelles  
et élémentaires publiques

S/C Mesdames et Messieurs  
les inspectrices et inspecteurs de l'éducation  
nationale en charge d'une circonscription

**Objet** : Suivi de l'assiduité scolaire

## Références :

Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance

Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013

Articles R131-1 à 14 et article L131-8 modifié du code de l'éducation

Décret n° 2019-826 du 02 août 2019 – JO du 04 août 2019

Le dispositif de prévention de l'absentéisme scolaire, qui constitue une priorité absolue, met l'accent sur l'accompagnement des familles dans le suivi de la scolarité de leur enfant et mobilise l'ensemble des acteurs de l'école dans une démarche de coéducation.

Cette note a pour objet de rappeler les modalités de traitement des signalements des élèves absentéistes transmis au rectorat.

Lorsqu'un enfant soumis à l'obligation scolaire manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent sans délai, faire connaître au directeur/à la directrice les motifs de cette absence.

En cas d'absence prévisible, les responsables légaux de l'enfant informent préalablement le directeur/la directrice de l'école. Dans le cas contraire, les responsables) en font connaître, au plus tôt le motif au directeur/à la directrice.

## **I - Le contrôle de l'absentéisme**

Il doit être tenu dans chaque école un registre d'appel sur lequel sont mentionnées pour chaque classe les absences des élèves inscrits. Parallèlement, les absences des élèves doivent être consignées dans un dossier individuel de suivi de l'absentéisme, distinct du dossier scolaire et constitué seulement pour la durée de l'année scolaire.

## **II - Le traitement des situations d'absentéisme**

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par l'enseignant de la classe ou tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, cette absence doit être immédiatement signalée au directeur/à la directrice.

**Dès la première absence non justifiée**, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuse valable, des contacts étroits sont établis par le directeur/la directrice d'école avec les personnes responsables de l'élève.

La procédure de signalement se décompose selon les étapes suivantes :

### **A - Signalement**

A partir de **quatre demi-journées d'absences** de l'élève sans motif légitime, ni excuse valable dans une période d'un mois, les membres concernés de l'équipe éducative telle qu'elle est définie par l'article D.321-16 du code de l'éducation sont réunis par le directeur/la directrice d'école afin d'établir un dialogue avec les personnes responsables de l'élève.

Une réflexion est conduite pour identifier les problèmes rencontrés par l'élève au sein de l'école ou à l'extérieur pouvant être à l'origine de l'absentéisme. Le projet de l'école est expliqué, ainsi que la nécessité d'un travail étroit entre l'école et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée.

Il importe, de même, d'indiquer aux personnes responsables que, en cas de difficultés, une information leur sera proposée sur les dispositifs de soutien à la parentalité et sur les possibilités d'accompagnement individualisé auxquelles elles peuvent avoir recours. Des mesures d'accompagnement sont contractualisées avec les responsables.

Il est aussi nécessaire de leur rappeler que leur responsabilité peut, le cas échéant, être engagée et aboutir à des sanctions pénales en dernier recours. Un personnel référent est désigné pour accompagner la famille et l'élève dans le retour à l'assiduité.

En cas de persistance de l'absentéisme et en dépit des mesures prises, le directeur/la directrice d'école transmet par voie hiérarchique une fiche de signalement au rectorat (DIVISCO). Une lettre d'avertissement est adressée aux personnes responsables de l'élève dans laquelle il leur est rappelé leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles elles s'exposent mais également des informations sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours. Une copie est transmise à l'IEN.

Tout au long du parcours de l'élève, le directeur/la directrice d'école reste responsable du suivi du retour à l'assiduité de l'enfant. Il informe régulièrement l'IEN chargé(e) de la circonscription de la situation des élèves pour lesquels l'assiduité a été rétablie tout comme de celle dont l'absentéisme persiste.

## **B - Signalement de niveau 1**

En cas de persistance du défaut d'assiduité, c'est-à-dire de l'ordre de **plus de dix demi-journées complètes d'absence** dans le mois, l'inspecteur/l'inspectrice de l'éducation nationale de la circonscription transmet la fiche de signalement de niveau 1 avec le dossier individuel de suivi de l'absentéisme, revêtu de son avis au rectorat (DIVISCO).

Il convient de joindre toutes les pièces pouvant se révéler utiles à l'étude du dossier : démarche entreprise par l'école, l'accompagnement contractualisé avec la famille, compte-rendu d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de scolarité.

L'autorité académique procède à l'instruction du dossier afin d'apprécier les motifs de l'absentéisme et d'évaluer la situation. Elle peut confier au service social en faveur des élèves le soin d'effectuer des démarches supplémentaires.

Elles se traduiront par une évaluation globale de la situation de l'élève en lien avec le service social de la collectivité territoriale de Guyane en vue de la mise en place d'un contrat de responsabilité parentale ou de toute autre mesure d'accompagnement proposée aux familles en application de l'article L 222-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

## **C – Signalement de niveau 2**

Si **l'absentéisme de l'élève perdure**, en dépit des mesures prises, l'inspecteur/l'inspectrice chargé(e) de la circonscription, en concertation avec le directeur/la directrice d'école, transmet le dossier absentéisme actualisé, dans les meilleurs délais, au rectorat (DIVISCO).

Dès réception du dossier absentéisme de l'élève, l'inspectrice académique - Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale, agissant sur délégation du recteur de région académique, recteur d'académie, convoque les responsables et l'élève à la commission absentéisme.

Si l'assiduité n'est toujours pas rétablie, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille, il peut être décidé de la transmission d'un signalement au Procureur de la République conformément à l'article R.137 du code de l'éducation.

Un signalement est adressé par l'inspectrice académique - Directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale au Procureur de la République, l'informant des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal.

Les personnes responsables de l'élève en seront informées.

Il appartient donc au directeur(trice) d'école, dans l'intérêt des familles, d'informer, sous le couvert de l'inspecteur(trice) de circonscription, les services académiques du retour de l'assiduité de l'élève pour suspendre la procédure.

Je sais pouvoir compter sur votre active collaboration dans ce domaine particulièrement sensible et vous en remercie.

Pour le Recteur et par délégation  
La Directrice Académique Adjointe  
des Services de l'Éducation Nationale  
de Guyane



Corinne MELON-CLÉANTE

**Pièces jointes :**

Fiche de procédure

Fiche de signalement et de suivi de l'absentéisme 2023/2024

Dossier individuel de suivi de l'absentéisme

Calendrier de réception des dossiers de suivi de l'absentéisme