

Grenoble, le 4 septembre 2025

**Division des élèves
Suivi des élèves**

Affaire suivie par :
Florian GERVASON
Alexia VUACHEUX

Tél : 04 76 74 78 32
Mél : absenteisme38@ac-grenoble.fr

Adresse postale
Cité administrative
Bâtiment 1
Rue Joseph Chanrion
38032 Grenoble Cedex 1
Ouverture au public :
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
et de 13h30 à 17h

L'inspecteur d'académie
Directeur académique des services
de l'éducation nationale de l'Isère

à

Destinataire *in fine*

Objet : Prévention et traitement de l'absentéisme scolaire 2nd degré. Année scolaire 2025-2026

Références : Code de l'éducation – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131
Loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013
Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014
Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014

La prévention de l'absentéisme scolaire constitue une priorité absolue 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, un droit qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.

L'établissement d'enseignement est le premier lieu de prévention, de repérage et de traitement des absences. C'est à ce niveau que la majorité des cas doit pouvoir trouver une solution.

Le dispositif repose sur :

- la mobilisation de l'ensemble de la communauté éducative
- le dialogue continu avec les représentants légaux
- l'analyse approfondie des situations
- l'accompagnement et le soutien à apporter aux familles les plus en difficultés
- la mobilisation des partenaires

Le traitement de l'absentéisme se fait sur 3 niveaux et à l'aide du fichier individuel de suivi unique pour chaque élève (Annexe 1) :

Etape préalable au signalement d'absentéisme : la prise en charge interne à l'établissement dès la première absence non justifiée dans le mois.

Niveau 1 : à compter de la 4^{ème} demi-journée d'absence injustifiée dans le mois : transmission à la Division Des Elèves du fichier individuel de suivi pour avertissement à la famille ET mise en place d'actions internes à l'établissement.

Niveau 2 : complétude des informations relatives aux causes de l'absentéisme et aux actions entreprises. L'assistante sociale de secteur doit avoir été consultée et ses éléments d'analyse doivent apparaître dans le fichier.

Niveau 3 : si persistance, transmission du fichier à la DEL pour demande d'étude de la situation de l'élève en pôle absentéisme qui statuera sur les propositions des chefs d'établissements.

Le fichier comprend nécessairement des éléments sociaux et les préconisations de l'établissement.

Ce fichier a vocation à suivre la situation de l'élève au fil de l'année scolaire et à compiler les informations importantes relatives aux causes de l'absentéisme et aux actions mises en place pour y remédier. La bonne complétude de ces informations est essentielle au traitement efficace des situations. Dans le cas contraire, vous serez invité à mettre en place les actions locales préalables au signalement.

Je vous remercie de bien vouloir systématiquement compléter ce fichier (en format xlsx ou ods) par voie électronique et de veiller à l'adresser à la division des élèves en précisant le nom, le prénom et le niveau de traitement de l'absentéisme concerné par votre envoi (nommer le fichier NOM-Prénom-niveau1 ou 2 ...).

Les niveaux de traitement de l'absentéisme doivent être suivis un à un. Pour les seuls cas d'absentéisme où la famille est injoignable ou n'honore pas les rendez-vous avec le chef d'établissement, il est prévu un passage plus rapide en pôle absentéisme, avec complétude d'éléments sur plusieurs volets du fichier.

Etape préalable au signalement d'absentéisme : la prise en charge interne à l'établissement dès la première heure d'absence non justifiée.

L'établissement tient un registre d'appel dans lequel sont notées les absences des élèves dans chaque classe. Il appartient au chef d'établissement de suivre les taux d'absentéisme classe par classe et niveau par niveau.

Lors des réunions de début d'année avec les représentants légaux des élèves, il est indispensable de les informer sur les obligations qui leur incombent, sur les conditions dans lesquelles les absences leur seront signalées et sur l'obligation d'en faire connaître les motifs au chef d'établissement dans les plus brefs délais.

Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire à partir de la première heure d'absence **sans motif légitime ni excuse valable, conformément à l'article L.131-8 du code de l'éducation**, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE) en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité (annexe 3 : typologie d'absences et de retards).

Un contact est pris avec les représentants légaux. Des mesures adaptées à la situation de l'élève peuvent être prises. Dans la mesure du possible, les leçons doivent être rattrapées en utilisant notamment les espaces numériques de travail.

Même en cas de motif recevable, il appartient toujours au chef d'établissement d'apprécier si le motif est légitime ou non. S'il y a un doute sérieux sur la légitimité de l'absence, celle-ci pourra être comptabilisée avec les absences non justifiées ([article R131-5 code de l'éducation](#)) sur le signalement que le chef d'établissement complètera.

Niveau 1 : à compter de la 4^{ème} demi-journée d'absence injustifiée dans le mois : transmission à la Division Des Elèves du fichier individuel de suivi pour avertissement à la famille et mise en place d'actions internes à l'établissement.

Lorsqu'un élève a manqué la classe au moins 4 demi-journées complètes dans le mois sans motif légitime ni excuse valable :

- le chef d'établissement convoque au plus vite les personnes responsables de l'élève, leur rappelle leurs obligations et leur propose des mesures d'accompagnement ;
- le chef d'établissement réunit l'équipe éducative (article R511-19-1 code de l'éducation), afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée. Il alerte au plus tôt l'assistant(e) social(e) et/ou le psychologue de l'éducation nationale en fonction de la situation suivant les modalités appropriées. Il s'agit de déterminer si l'absentéisme résulte de problèmes scolaires, éducatifs, d'orientation et/ou de problèmes d'ordre psychologique, de santé, social ou familial.

Les solutions retenues doivent permettre, tout en responsabilisant les parents, de poursuivre un dialogue avec eux et de les guider, en cas de besoin, vers le service ou le dispositif de soutien le plus approprié.

Un document récapitulatif des mesures prises doit être signé par les personnes responsables afin de formaliser cet engagement.

Le chef d'établissement peut désigner un personnel référent pour accompagner la famille et l'élève dans le retour à l'assiduité ;

- le chef d'établissement peut signaler la situation d'absentéisme d'un élève de plus de 15 ans au groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS).

Parallèlement, le chef d'établissement transmet **sans délai** un signalement d'absentéisme en complétant le volet Niveau 1 du fichier individuel de suivi de l'absentéisme et le transmet à la division des élèves (DEL) de la D.S.D.E.N.

Dès réception du fichier individuel de suivi, l'IA-DASEN adresse une lettre d'avertissement aux représentants légaux dans laquelle seront rappelées les obligations et les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent ainsi que leur nécessaire adhésion au dispositif mis en place dans l'établissement.

En cas de difficulté sociale apparaissant dans le cadre des échanges avec les familles ou en cas de danger, le chef d'établissement, en parallèle du signalement d'absentéisme, rédigera sans délai une information préoccupante à adresser à la CRIP38.

Niveau 2 : complétude des informations relatives aux causes de l'absentéisme et aux actions entreprises.

Ce volet est dédié à la complétude des informations relatives aux causes présumées de l'absentéisme et aux actions entreprises par l'établissement ainsi qu'à leurs effets sur l'assiduité de l'élève.

L'assistante sociale de secteur doit avoir été consultée et ses éléments d'analyse doivent apparaître dans le fichier.

Ces informations seront nécessaires en cas d'étude de la situation de l'élève en pôle absentéisme.

Afin de pouvoir étudier au mieux les situations, les éléments sociaux et les préconisations de l'établissement devront être complétés. Sans ces éléments, la situation ne pourra pas faire l'objet d'une étude au pôle absentéisme et la DEL vous sollicitera pour les obtenir.

Niveau 3 : si persistance, transmission du fichier à la DEL pour demande d'étude de la situation de l'élève en pôle absentéisme.

En cas de persistance de l'absentéisme : un mois après le rendez-vous avec la famille, la réunion de la communauté éducative et la mise en place des actions visant à rétablir l'assiduité, ou si la famille ne s'est pas présentée à l'entretien, a été injoignable ou n'adhère pas aux actions proposées, le chef d'établissement complète le volet Niveau 3, afin de formaliser sa demande d'étude de la situation au sein du pôle absentéisme.

Ce volet Niveau 3 sera nécessairement accompagné du volet Niveau 2 du fichier individuel de suivi de l'absentéisme comprenant impérativement les éléments sociaux et les préconisations du chef d'établissement sur la décision qui pourra être prise en pôle absentéisme. Le fichier est à adresser à la division des élèves.

Ils visent à apporter à la D.S.D.E.N. la vision la plus complète possible de la situation de l'élève.

Ne seront étudiés en pôle absentéisme à la D.S.D.E.N. que les dossiers complets.

Les principales décisions retenues par le pôle peuvent être :

- confier le suivi de la situation aux inspecteurs ASH ;
- d'organiser un RDV avec le binôme de chefs d'établissement dédié à l'absentéisme
- adresser un dernier avertissement avant signalement au procureur de la République ;
- réaliser un signalement au procureur de la République ;
- et toute autre action qu'il jugera utile.

La pôle absentéisme statue sur les propositions du chef d'établissement, il ne se substitue pas du suivi des élèves par l'établissement.

L'établissement est informé par la division des élèves des décisions prises en pôle absentéisme.

Situation particulière : en cas de rétablissement de l'assiduité durant un temps, puis de nouvelles absences injustifiées, reprendre le tableau de suivi unique et compléter le niveau supérieur ou mettre à jour le dernier niveau. Il n'est pas utile de reprendre les étapes depuis le début.

La DEL n'éditera pas de second avertissement à la famille, la situation a vocation à être étudiée en pôle absentéisme.

Attention particulière sur les radiations :

- Si l'absence est temporaire, qu'elle soit jugée légitime ou non, l'élève ne devra pas être radié de l'établissement ; y compris en fin d'année scolaire, afin d'assurer un suivi de la rescolarisation effective de l'élève. En effet, après la période déclarée d'absence, si l'élève n'est pas rescolarisé, il conviendra d'effectuer un signalement.
- Avant toute radiation de votre base, vous vous assurerez de la rescolarisation effective de l'élève, ou le cas échéant de la réalité de son départ à l'étranger.

Situations particulières : Afin de repérer et prendre en charge rapidement les élèves les plus fragiles et/ou en situation de décrochage, je vous remercie de **me signaler sans délai :**

- Les élèves qui bien qu'affectés et inscrits ne se sont plus manifestés et n'ont jamais intégré l'établissement. En effet, ces élèves figurant dans les listes de l'établissement, ne seront pas repérés comme sans solution et ne pourront faire l'objet d'un rappel à l'obligation d'instruction (pour les moins de 16 ans) ou de formation (pour les 16/18 ans).
- Les élèves réaffectés dans un nouvel établissement suite à un conseil de discipline et qui ne se présentent pas pour l'inscription.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration active pour la mise en œuvre de ces dispositions, essentielles pour la réussite de tous les élèves.

**Pour le directeur académique des services de
l'éducation nationale de l'Isère et par délégation,
le directeur académique adjoint,**



Sébastien MATHEY

Pièces jointes :

Annexes :

- Annexe 1 : Fichier individuel de suivi de l'absentéisme
- Annexe 2 : Tableau récapitulatif des étapes de gestion de l'absentéisme
- Annexe 3 : Typologie d'absences et de retards

Liste des destinataires :

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement public
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement privé sous-contrat
Monsieur le directeur diocésain de l'enseignement catholique
Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de CIO
Madame la conseillère technique de service social, responsable départementale
Madame le médecin conseiller technique départemental
Madame l'infirmière conseillère technique départementale
Madame la coordinatrice départementale EANA