

## Annexe 1 - Modalités de traitement des absences

- **Comptabilisation des demi-journées**

Seules les demi-journées d'absence complètes doivent être comptabilisées, les retards ou absences partielles ne peuvent pas être décomptés comme une demi-journée d'absence.

Cette consigne doit être respectée dans la mesure où les maires peuvent être, à leur demande, destinataires, conformément à l'article L131-6 et L131-8 du Code de l'Education, de la liste des élèves absentéistes résidant sur leur commune.

- **Complétude des bases élèves qui alimentent SABAN**

Le publipostage électronique ou postal effectué par la DSDEN suppose une parfaite fiabilité des coordonnées électroniques et postales des représentants légaux. Il convient par conséquent de vérifier ces coordonnées et de les mettre à jour dans la base élève avant toute demande d'envoi de courrier aux familles.

*NB : la mise à jour de SABAN intervient 24 heures après celle de la base élève.*

- **Demande d'envoi de courrier par la DSDEN 06**

SABAN permet de générer jusqu'à deux envois de courriers par la DEAE en appui des actions entreprises au niveau de l'établissement. **Ces envois, pour rester efficaces et pertinents, ne doivent pas être générés de façon systématique. Leur opportunité est laissée à votre appréciation.**

*Le dispositif prévoit la possibilité d'envoi de deux courriers d'avertissement à l'initiative du directeur d'école ou du chef d'établissement si l'assiduité n'est pas restaurée.*

*Le premier courrier insiste sur l'importance de l'assiduité pour la réussite scolaire de l'enfant (année charnière pour les apprentissages, l'orientation...) et invite les représentants légaux à rechercher une solution appropriée en se rapprochant de la communauté éducative afin de connaître les dispositifs d'accompagnement parental existants.*

*Le second rappelle aux représentants légaux leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles ils s'exposent. Il les prévient de la constitution d'un dossier et de leur possible convocation en vue d'un entretien avec les autorités académiques.*

*Un troisième courrier informera les représentants légaux de la transmission de ce dossier au Conseil Départemental (ADRET – Antenne Départementale de recueil des informations préoccupantes).*

**Ce courrier sera directement établi par la DSDEN.**

*NB : lorsque le publipostage est généré par le bureau de la scolarité, la date d'édition du courrier apparaît sur la fiche élève.*

- **Transmission du dossier de suivi individuel de l'absentéisme**

La demande d'envoi d'un 2<sup>ème</sup> courrier s'accompagne de la transmission du **dossier de suivi individuel de l'absentéisme** de l'élève à la DEAE.

A cette occasion le directeur d'école ou le chef d'établissement précisera s'il préconise la convocation de la famille en vue d'un entretien avec les autorités académiques.

Il sera assorti d'un volet social impérativement transmis sous pli confidentiel et pourra servir à la préparation de l'entretien comme à la saisine du Conseil départemental.

- **Analyse de l'absentéisme scolaire**

L'application SABAN permet à chaque établissement de disposer de la liste des élèves absentéistes (fichier excel téléchargeable) et d'indicateurs mis en perspective avec les indicateurs de bassin et départementaux.

**Le guide utilisateur de SABAN est directement téléchargeable depuis l'application dans la rubrique 'aide/documentation'**

*Pour toute question, contactez [absenteisme06@ac-nice.fr](mailto:absenteisme06@ac-nice.fr)  
ou Sophie DESTRIBOIS au 04 93 72 63 32*