

SOMMAIRE

• Accéder à l'application (Etablissements publics et privés).....	2
• Signalements.....	3
• Procédure.....	3
○ Création d'un signalement.....	3
○ Suivi d'un signalement.....	7
■ La fiche élève.....	7
■ La fiche signalement.....	8
■ Les mouvements importants.....	9
■ Le récapitulatif du suivi.....	9
■ L'entretien.....	10
○ Création d'un signalement de niveau 2 et 3.....	10
• Quitter l'application.....	10
• Annexes.....	11

L'application MIMOSA est une application (alimentée par l'annuaire fédérateur (AAF), qui permet d'instruire les dossiers relatifs à l'assiduité des élèves dans les établissements du 2nd degré ainsi que les manquements aux obligations scolaires.

1 - ACCÉDER A L'APPLICATION

Etablissements Publics

Par défaut, les personnels de direction ont accès à l'application. Ceux-ci peuvent déléguer l'accès à une autre personne affectée à leur établissement en utilisant l'outil de délégation mis à leur disposition.
a - Pour accéder à l'application MIMOSA, vous devez vous connecter au portail ARENA accessible via ETNA. Vous arrivez sur la page d'accueil ci-après :



accédez à vos applications

Authentification

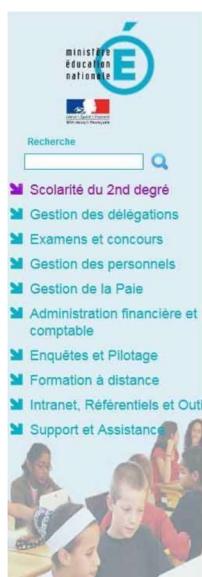
Identifiant
Mot de Passe ou Passcode OTP
Valider

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

Il convient de saisir votre identifiant et votre mot de passe (identiques à ceux utiliser pour votre messagerie académique). Cet accès est possible en étant connecté à partir d'un ordinateur sur un réseau administratif EPLE.

Si vous n'êtes pas connecté sur le réseau administratif EPLE, vous utilisez l'adresse du portail ARENA (Internet/OTP) accessible via ETNA et vous utilisez votre clé OTP pour vous identifier.

b - Cliquez sur **Valider** pour accéder au portail ARENA.
Vous accédez au menu du portail ARENA.



Gérer mes favoris Déconnexion
Première connexion à l'application

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme G G

Base élèves établissement (BEE)
Mise à jour
Consultation
Consultation et export
Commun
Nomenclatures
Administration Téléservices
Enseignements inter-établissements 2015/2016
Enseignements inter-établissements 2014/2015
Pre Orientation pour les élèves avec H en Etablissement (Prophet)

Vie scolaire
Accès à Vie scolaire

Absences
Maitrise Informatique des Manquements à l'Obligation / Assiduité

Décrochage scolaire
Suivi des élèves
Échanges avec le SIEI

Notes
Notes chef d'établissement
Notes fiche pédagogique
Notes vie scolaire
Notes enseignant

Livret personnel de compétences (LPC)
Accès au livret
Consultation
Modification

Suivi et exploitation des résultats des évaluations
Administration de SEREVA 5ème
Saisie et exploitation de SEREVA 5ème

Outiler le B2i (OBII)
Suivi des validations et des attestations
Paramétrage et suivi dans l'établissement
Validation des compétences

Orientation
Suivre la procédure
Statistiques

Affection des élèves (AFFELNET)
Affectation post-3ème
Affectation entrée en 1^{ère}
SIPA (suivi des inscriptions)
Passpro post-3ème

Ecole ouverte (EO)
Accès chef d'établissement
Accès administration
Accès scolarité

Livre scolaire du Lycée (LSS)
Accès au livre scolaire

Sélectionnez la rubrique « scolarité du 2nd degré » puis le menu « Absences » et « Gestion de l'absentéisme »

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application MIMOSA.

Etablissements Privés

Par défaut, les personnels de direction ont accès à l'application. Ceux-ci peuvent déléguer l'accès à une autre personne affectée à leur établissement en utilisant l'outil de délégation mis à leur disposition. Pour accéder à l'application MIMOSA, vous devez vous connecter au portail ARENA dont l'adresse url de connexion est <https://sconet.ac-nantes.fr>

Vous utilisez impérativement votre clé OTP pour vous authentifier.

Lorsque la connexion est établie, vous retrouvez MIMOSA dans la rubrique « scolarité du 2nd degré » puis le menu « Absences » et « Gestion de l'absentéisme »

A noter que la page d'information relative à l'absentéisme dans l'intranet ETNA est uniquement accessible aux personnels de direction et aux secrétaires de direction disposant d'un compte académique.

2 - SIGNALEMENTS

Par défaut votre établissement débute son année scolaire avec aucun signalement effectué ce qui explique le fait que l'écran d'accueil est vierge. Au cours de l'année scolaire, votre écran comportera la liste des élèves dont vous aurez signalé les manquements aux obligations scolaires et à l'assiduité.

Les signalements à l'académie sont de plusieurs niveaux : Niveau	Code couleur Icône	Statut de l'élève
0	Fond vert clair	<ul style="list-style-type: none">• Élève pouvant faire l'objet d'un signalement
1	Jaune	<ul style="list-style-type: none">• Déclenchement par l'établissement• Avertissement adressé à la famille de l'élève par le gestionnaire académique
2	Orange	<ul style="list-style-type: none">• Déclenchement par l'établissement• Convocation de la famille par le gestionnaire académique
3	Rouge	<ul style="list-style-type: none">• Déclenchement par l'établissement• Dernier avertissement à la famille par le gestionnaire académique avant saisine du Procureur de la République

1.0 . PROCEDURE

Le déclenchement du signalement est effectué par l'établissement.

Le gestionnaire académique déclenche les courriers (avertissements, convocations etc) et les transmet aux familles.

1.1. CRÉATION D'UN SIGNALEMENT

Les signalements doivent faire l'objet de la plus grande vigilance de votre part. Vous devez enclencher la procédure dès qu'un élève est absent plus de 10 demi-journées dans le mois.

A partir du menu principal, cliquez sur Nouveaux



Vous obtenez l'écran de recherche de l'élève à signaler. Les élèves apparaissent par ordre alphabétique mais pour faciliter vos recherches, vous avez aussi la possibilité de les trier selon leur niveau scolaire.

Selectionnez l'élève à signaler :

Nom	Prénom	Date de Naissance	Niveau Scol.	Signalement
A	I	22/02/2000	2 GEN.	⊕
A	M	22/01/1999	1 GEN.	⊕
A	A	29/01/2000	2 GEN.	⊕
A	I	12/05/1998	T GEN.	⊕
A	L	19/10/1998	1 GEN.	⊕
A	I	02/07/1999	1 GEN.	⊕
A	D	11/11/2000	2 GEN.	⊕
A	E	27/01/2000	2 GEN.	⊕
A	J	14/08/2000	2 GEN.	⊕
A	K	14/09/1999	2 GEN.	⊕
A	I	05/06/1998	T GEN.	⊕
A	J	24/01/2000	2 GEN.	⊕
A	M	04/05/2000	2 GEN.	⊕
A	S	06/11/2000	2 GEN.	⊕
A	A	13/02/1997	CPGE2	⊕
A	M	05/02/1998	T GEN.	⊕
A	M	19/11/1997	CPGE2	⊕
A	S	09/07/1999	1 GEN.	⊕
A	M	20/09/2000	2 GEN.	⊕
A	R	21/08/2000	2 GEN.	⊕

Enregistrements 1 à 20, sur 54 trouvés

1 • 2 • 3

Vous n'avez pas trouvé l'élève ?

Il se peut que celui-ci ne figure pas encore dans la Base Elèves Académique, ou que la bascule sconet/bea n'ait pas encore été effectuée. (cette bascule est effectuée toutes les nuits)
Votre dernière remontée BEA (Base Elèves Académique) date du 21/10/2015.

Cliquez sur le nom de l'élève à signaler. L'écran ci-dessous apparaît:

Fiche Elève

Veuillez compléter les informations sur l'élève :

Identité

Nom: A
Prénom: J
Sexe: F
Née le: 24/01/2000 (15 ans, 9 mois)
N° INE: 010000000T
MEF Gest: 2DEGT2
Niveau: 2 GEN.
Commune de résid.: PARIS 00E ARRONDISSEMENT

1er Responsable de l'élève

Civilité: M. ou Mme *
Nom: *
Prénom: *
Adresse: *
*Code post.: *
*Ville: *
Tel dom.: *
Tel prof.: *
Tel mob.: *

2ème Responsable de l'élève (Facultatif)

Civilité: M. ou Mme *
Nom: *
Prénom: *
Adresse: *
Code post.: *
Ville: *
Tel dom.: *
Tel prof.: *
Tel mob.: *

Coordonnées de l'élève

Civilité: Mme
Nom: A
Prénom: J
*Ville: PARIS 00E ARRONI *
*Code post.: 75000
Adresse: 188 BLD PERE
*Division: *
Tél.: 0100000000
Mail: ce.0750000V@ac-paris.fr

Etablissement fréquenté

Numéro: 0750000V
Nom: LG
Commune: PARIS 00E ARRONDISSEMENT
Catégorie: LG
Division: *
Tél.: 0100000000
Mail: ce.0750000V@ac-paris.fr

Suivant

Comme les informations contenues proviennent de la BEA (Base Élèves Académique), vous aurez à renseigner les champs obligatoires mentionnés par un astérisque rouge *.

L'ensemble des informations de la base élèves ne sont pas intégrées dans MIMOSA, il vous faudra confirmer les informations relatives aux responsables. Il convient de porter la plus grande attention sur la saisie des données concernant les élèves pour un traitement efficace des actions à mettre en place dans la lutte contre l'absentéisme.

Il s'agit des items suivants :

- Nom du responsable légal 1
- Prénom du responsable légal 1
- Adresse du responsable légal 1
- Code postal du responsable légal 1
- Commune de résidence du responsable légal 1
- Division de l'élève

IMPORTANT :

Les saisies des coordonnées du responsable légal 1 vont être intégrées automatiquement dans les courriers adressés à la famille. Il convient donc de respecter les règles de saisie suivantes :

- Nom du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Dupont)
- Prénom du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Alain)
- Adresse du responsable légal 1 : Respecter les espaces et les majuscules (Ex : 1 rue de Nantes)
- Code postal du responsable légal 1 : 5 chiffres sans espace avant et après
- Commune de résidence du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Saint-Nazaire)

Si le responsable légal 1 et le responsable légal 2 résident ensemble, il n'est pas nécessaire de renseigner l'adresse du légal 2. Sinon cela génère 2 courriers distincts.

Après avoir complété les informations demandées, cliquez sur le bouton **Suivant** pour poursuivre votre saisie.

Vous arrivez alors sur l'écran suivant:

Fiche Signalement

Veuillez compléter les informations du Signalement de Niveau 1 :

Nature de l'absentéisme

1/2 journées d'absentéisme : *

Type :
 discontinue continue
 occasionnelle régulière
 Présence dans l'établissement

L'élève est inscrit dans l'établissement mais ne s'est jamais présenté

Motif :
 Stratégique
 Refus de scolarité
 Activité salariale
 Forcé
 Décrochage
 Autre

Observations :

Traitement par établissement

Représentant légal informé : OUI
Si oui, par quel moyen ?
 appel(s) téléphonique(s) courrier(s) entretien(s)

Passage commission absentéisme : OUI
Adhésion de la famille : OUI
Autres signalements :
 Procureur de la république ASE Autres :

Actions mises en oeuvre par l'étab.

Travail pédagogique
 Travail éducatif externe
 Travail éducatif interne
 Médecin et/ou infirmière scolaire
 Autres :
 Travail sur une réorientation
 Travail sur une orientation
 Mesures disciplinaire
 Assistantes sociales scolaires

Autres Observations :

Demande d'intervention de niveau 1 à la DSDEN

Suppression des bourses

Valider

Vous devrez renseigner à ce niveau :

- La nature de l'absence :
 le nombre de demi-journées d'absence
 le type d'absence
 le motif des absences
 la présence ou non de l'élève dans l'établissement ou d'éventuelles informations
- Le traitement que vous avez apporté :
 information du représentant légal
 les actions qui ont été mises en oeuvre au sein de l'établissement.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Valider** pour valider votre signalement.

Observations : Lorsqu'un élève n'est pas signalé au gestionnaire académique, il apparaît alors à l'écran sur un fond vert.

Lorsque votre saisie est terminée, l'élève possède un statut de signalement de niveau **1** et sera mentionné sur un fond jaune dans l'application.

Le gestionnaire académique sera informé en temps réel de ce signalement et pourra éditer le courrier à la famille. L'édition du courrier générera une notification automatique transmise dans la messagerie fonctionnelle ce.RNE@ac-nantes.fr de l'établissement.

1.2. SUIVI D'UN SIGNALLEMENT

Une fois le signalement de niveau 1 effectué par l'EPLE, vous allez pouvoir suivre son traitement par la DSDEN en consultant l'application.

A partir du menu principal, cliquez sur **En cours**



Vous obtenez alors un écran de recherche à partir duquel vous avez la possibilité de rechercher les élèves par défilement des pages ou en cliquant sur l'une des lettres de l'alphabet.

Vous pouvez cliquer sur le nom de l'élève signalé pour connaître le suivi du dossier.
L'écran suivant apparaît : (voir 1.2.1 la fiche élève).

1.2.1. LA FICHE ÉLÈVE

Vous retrouverez à ce niveau les informations concernant l'élève et issues de la BEA.

Rappel : Les informations contenues dans MIMOSA sont issues de votre BEE (Base Élèves Etablissement) via la BEA (Base Élèves Académique). Il convient de porter la plus grande attention sur

la saisie des données concernant les élèves pour un traitement efficace des actions à mettre en place dans la lutte contre l'absentéisme.

Observations : Vous avez la possibilité de mettre à jour ces informations si l'élève (ou sa famille) a modifié ses coordonnées entre le déclenchement du signalement et le traitement par le gestionnaire académique.

Pour cela vous devez cliquer sur le bouton **Modifier**

L'écran devient alors :

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Veuillez compléter les informations sur l'élève :

Identité

Nom: M	N° INE: 010000000X
Prénom: R	MEF Gest: 4G
Sexe: M	Niveau: 4EME
Né le: 30/12/2001 (13 ans, 10 mois)	Commune de rés.: PARIS 00E ARRONDISSEMENT

1er Responsable de l'élève

Civilité : Mme	*Ville : PARIS
Nom : D	Tel dom. :
Prénom : N	Tel prof. :
Adresse : 17, RUE	Tel mob. :
*Code post. : 75000	

2ème Responsable de l'élève (Facultatif)

Civilité: M. ou Mme	Ville :
Nom :	Tel dom. :
Prénom :	Tel prof. :
Adresse :	Tel mob. :
Code post. :	

Coordonnées de l'élève

Civilité : M.	Adresse : 17, RUE
Nom : M	*Code post. : 75000 *
Prénom : R	*Ville : PARIS 00E ARRONI. *

Établissement fréquenté

Numéro: 0750000E	Division: 4 E
Nom: CLG	Tél. : 0100000000
Commune: PARIS 00E ARRONDISSEMENT	Mail : ce.0750000E@ac-paris.fr
Catégorie: CLG	

Valider

Si vous avez apporté des modifications, cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour confirmer votre saisie.

1.2.2. LA FICHE SIGNALLEMENT

Il s'agit de la synthèse de la saisie du signalement que vous avez effectuée précédemment.

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Niveau 1 actif depuis le 27/10/2015

Niveau de l'absentéisme

1/2 journée(s): 21
Élève inscrit ne s'étant jamais présenté depuis la rentrée : non
Type: discontinue et occasionnelle
Présent dans l'établissement: non
Motif:
Observations: CLASSE RELAIS ADMIS MAIS PAS PRÉSENTE SUIVI SOCIAL EN COURS COMMUNICATION COMPLIQUÉE

Traitements par l'établissement

Responsable de l'élève informé: oui
Moyen(s) utilisé(s):
Adhésion de la famille: oui
Action(s) mise en oeuvre:
Autres Signalements auprès de:
Autres observations: ---

Demande d'intervention à la DSDEN

Nature de l'intervention: • Aucune demande spécifique

1.2.3. LES MOUVEMENTS IMPORTANTS

Vous devez renseigner cette partie lorsque l'élève a répondu au courrier émis par le rectorat. Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des mouvements du parcours que peut rencontrer un élève. Ce sont :

- le retour à la scolarité assidue
- l'exclusion
- la démission
- la réorientation
- la réaffectation (seul mouvement qui ne peut être effectué par l'établissement).

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Mouvements			
Niv.	Mouvement	Date	Commentaire
Aucun mvt important.			

Nouveau Mouvement niveau 1

Type de Mvt : Retour Scolarité assidue ▾

Date Mvt : 28/10/2015 Format : jj/MM/aaaa

Commentaires :

Ajouter

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre saisie.

1.2.4. LE RÉCAPITULATIF DU SUIVI

A ce niveau, vous serez informé de l'historique de la procédure engagée et de l'état de la progression du dossier de l'élève avec les différentes procédures mises en oeuvre pour lutter contre l'absentéisme de l'élève.

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Actuellement : niveau 1 depuis le 27/10/2015, en attente.

Signalements			
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Date Création :	27/10/2015		
Date Envoy Courrier Famille:			

Mouvements Importants			
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Retour à la Scolarité Assidue:			
Réorientation:			
Exclusion définitive par CDD:			
Commentaires:			

1.2.5. L'ENTRETIEN

Vous pouvez connaître à ce niveau si l'élève a suivi un entretien avec les membres de la commission en charge de la lutte contre l'absentéisme scolaire ou si l'élève n'a pas participé à l'entretien auquel il était convié.

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien | Module

Créée le 30/05/2005

Entretien

Absence

de la famille à l'entretien du 01/07/2005, à 06h45, à la Piscine Olympique du Creusot

Lorsqu'il n'y a pas d'entretien programmé, l'écran se présente alors ainsi :

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Créée le 27/10/2015

Entretien

Cet élève n'a été convoqué à aucun entretien.

1.3 CRÉATION D'UN SIGNALEMENT DE NIVEAU 2 ET 3

Le déclenchement du signalement de niveau 2 et 3 est effectué par l'établissement.

Une fois que le signalement de niveau 1 effectué par l'EPLE est traité par la DSDEN, vous allez pouvoir effectuer un signalement de niveau 2 en consultant l'application.



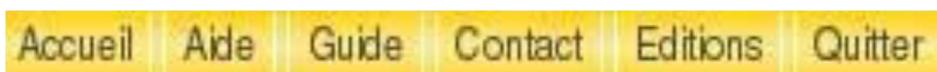
A partir du menu principal, cliquez sur **En cours** →

Puis vous procéderez comme vu au chapitre 1.1 lors de la création d'un signalement de niveau 1.

Vous agirez de même pour un signalement de niveau 3.

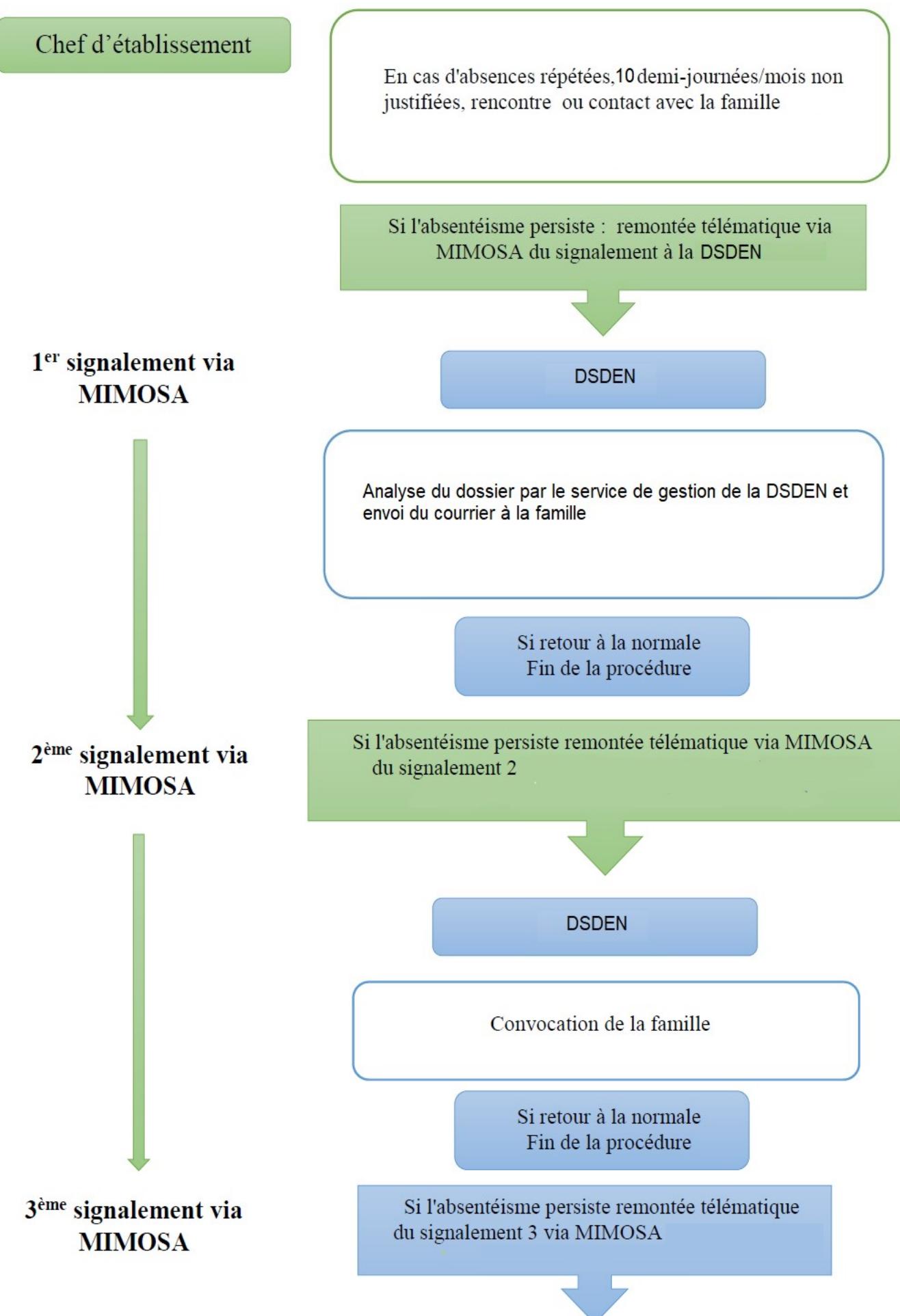
3 - QUITTER L'APPLICATION

Pour quitter l'application et revenir au portail ARENA, cliquez sur le bouton **Quitter** situé dans la barre des menus.



4 - Annexes

PROCEDURE DU CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE- 2nd degré



Courrier type signalement de niveau 1

Références: Articles L. 131-1 à L. 131-12 et R. 131-5 à R. 131-10 du code de l'éducation notamment l'article R. 131-7, décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire, circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

Circulaire départementale d'application du 24/09/2021

Madame,

L'établissement CLG STENDHAL de NANTES CEDEX 3 m'informe que _____, élève de 3EME, a manqué la classe sans motif légitime, ni excuse valable (voir le relevé d'absences qui vous a été transmis par l'établissement). Je vous rappelle que tout élève inscrit dans un établissement d'enseignement a l'obligation d'assister régulièrement à tous les cours prévus à son emploi du temps.

Je vous invite à vous conformer aux prescriptions des textes légaux et réglementaires relatifs à la scolarité obligatoire, à la fréquentation et à l'assiduité scolaires, cités en référence.

J'attire votre attention sur les sanctions administratives et pénales encourues en cas de manquements à l'obligation d'assiduité scolaire :

- suspension ou suppression de la bourse le cas échéant,
- dispositif prévu dans l'article R 624-7 du code pénal : cet article répond aux cas les plus extrêmes caractérisés par une carence éducative dont l'absentéisme scolaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Courrier type signalement de niveau 2

Références: Articles L. 131-1 à L. 131-12 et R. 131-5 à R. 131-10 du code de l'éducation notamment l'article R. 131-7, décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire, circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

Circulaire départementale d'application du 24/09/2021

Mon courrier du 21/12/2021

Monsieur,

Malgré toutes les mesures prises précédemment, _____ élève de 5EME du CLG STENDHAL de NANTES CEDEX 3, n'est pas revenu à une scolarité régulière.

J'attire de nouveau votre attention sur les sanctions administratives et pénales encourues en cas de manquements à l'obligation scolaire :

- suspension ou suppression de la bourse le cas échéant,
- dispositif prévu dans l'article R 624-7 du code pénal (750 euros d'amende) : cet article répond aux cas les plus extrêmes caractérisés par une carence éducative, dont l'absentéisme scolaire.

Je vous demande de bien vouloir vous présenter, accompagné de Sinen, à un entretien avec des représentants du directeur académique et du président du conseil départemental :

le jeudi 24 mars 2022
à 10H
DSDEN
BP 72616
44396 NANTES CEDEX 3