

**DIRECTION ACADEMIQUE  
DE VAUCLUSE**

**Division  
de la scolarité**

Référence  
2013

Dossier suivi par

Yannick MONTI

Téléphone

04 90 27 76 94

Fax

04 90 27 76 79

Mél.

yannick.monti

@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon Cedex



Avignon, le 18 septembre 2013

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs  
les chefs d'établissement du second degré

Mesdames les directrices et  
Messieurs les directeurs  
d'établissements privés sous contrat (2<sup>nd</sup> degré)

Mesdames les directrices et  
Messieurs les directeurs  
des établissements d'enseignement agricole

Monsieur le directeur régional de l'agriculture et de  
la forêt (DRAF)  
(pour attribution)

Mesdames les directrices et  
Messieurs les directeurs de CIO

Madame la conseillère technique  
du service social en faveur des élèves  
(pour information)

**Objet :** Contrôle de l'assiduité et modalités de signalement des élèves soumis à l'obligation scolaire (année scolaire 2013-2014).

**Réf. :** Code de l'Éducation – Titres II et III, notamment L 511-1 et R 131  
Loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire  
Décret n°2006-1104 du 1<sup>er</sup> septembre 2006 (contrat de responsabilité parentale)  
Décret n°2008-139 du 14 février 2008  
Décret n°2011-89 du 29 janvier 2011  
Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (BO spécial n°10 du 30 septembre 2004)  
Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 (BO n°5 du 3 février 2011)

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives :

- au contrôle de l'assiduité scolaire,
- à la prévention de l'absentéisme,
- au traitement des absences, en précisant le rôle imparti à chaque niveau de responsabilité.



## I - Rôle de l'école :

Lieu de repérage, de prévention et de traitement, l'établissement joue un rôle essentiel dans le contrôle de l'assiduité des élèves.

Chaque établissement doit tenir un registre d'appel sur lequel sont notées pour chaque classe, les absences des élèves lors des activités scolaires et de l'accompagnement éducatif.

2/5

Lors des réunions de début d'année avec les parents d'élèves, il est indispensable d'informer les familles 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.

Le contrôle de l'absentéisme s'effectue **tout au long de l'année scolaire** y compris au mois de juin.

## II - Traitement des absences au sein des établissements :

### A ) L'information et le dialogue avec les familles

Dès le repérage de l'absence, les familles sont informées le plus rapidement possible par tout moyen et invitées à en faire connaître le motif. Une relation de confiance, de dialogue et d'échange doit pouvoir s'engager. Les situations des élèves qui posent des problèmes d'assiduité seront examinées sous tous leurs aspects, des solutions pédagogiques et éducatives pourront être proposées aux élèves et à leur famille.

Les seuls motifs réputés légitimes (article L131-8 du code de l'éducation) sont les suivants :

- maladie de l'enfant,\*
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille,\*
- réunion solennelle de la famille,
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication,
- absence temporaire des personnes responsables, lorsque les enfants les suivent.

\* La production d'un certificat médical doit être exigée lors d'un retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie à éviction. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé à la famille de justifier par écrit les motifs de l'absence.

En cas de doute sur des absences répétées pour motifs médicaux, vous voudrez bien saisir le médecin référent de l'établissement.

- Les Conseillers Principaux d'Education associés aux professeurs principaux, aux personnels sociaux et de santé, aux personnels d'orientation (en liaison le cas échéant avec les services extérieurs chargés de l'enfance) doivent, sous l'autorité du chef d'établissement, repérer les élèves posant des problèmes d'assiduité, examiner les situations sous tous leurs aspects et proposer des solutions pédagogiques et éducatives aux élèves et à leur famille. La relation de confiance et de dialogue indispensable à toute approche sera établie par le CPE qui proposera aux familles une aide et un suivi particuliers : point sur les absences, information rapide réciproque.

Si besoin, la commission de vie scolaire, lorsqu'elle est instituée dans l'établissement, peut se réunir afin de mener une réflexion approfondie sur l'absentéisme et les stratégies à mettre en place pour y remédier.



## **B ) Le suivi de l'absentéisme**

### ➤ **Avertissement aux familles transmis par l'établissement :**

Dans le respect de l'article L131-8 du code de l'Éducation, vous voudrez bien adresser, à l'aide du modèle joint en annexe, une lettre d'avertissement aux personnes responsables d'un élève soumis à l'obligation scolaire, lorsque celui-ci aura manqué la classe, sans motif **légitime ni excuse valable, au moins quatre demi-journées consécutives ou non dans le mois.**

3/5

### ➤ **Signalement à la direction académique :**

Les absences non justifiées font l'objet d'une saisie par les établissements dans la première quinzaine du mois qui suit leur constat, sur l'application « contrôle de l'assiduité scolaire » à l'adresse internet suivante :

<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>

Il vous appartient de procéder obligatoirement à la saisie d'un état néant dans l'hypothèse où aucune absence n'est à signaler.

### ➤ **Avertissement aux familles transmis par la direction académique :**

En cas de récurrence après l'envoi d'un premier avertissement par vos soins, mes services adresseront sous votre couvert une mise en demeure aux responsables de l'enfant sous forme d'un deuxième et dernier avertissement. Il vous appartiendra alors de suivre le cas des élèves dans cette situation avec la plus grande attention et de m'adresser sous le présent timbre le dossier individuel de suivi de l'absentéisme, **si vous jugez avoir épuisé les possibilités d'action à votre niveau.**

### ➤ **Dossier individuel de suivi de l'absentéisme :**

Ce dossier de synthèse (modèle joint en annexe) présentera la situation de l'élève ainsi que l'ensemble des contacts et mesures prises pour rétablir l'assiduité. D'autres documents ou éléments d'information relatifs aux absences peuvent être joints au dossier.

Dès sa constitution, les parents devront être informés de son existence et des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

Ce dossier sera transmis à mes services dès lors que les démarches entreprises n'auront pu permettre de rétablir l'assiduité de l'élève. Afin que la commission départementale puisse prendre position sur les cas qui lui sont soumis, il est indispensable qu'elle dispose d'un dossier dûment renseigné.

## **III - Traitement des absences au niveau des services académiques :**

Les dossiers recevables seront examinés par une commission présidée par le directeur académique ou son représentant et composée :

- d'un représentant du Conseil général,
- d'un directeur de C.I.O,
- du médecin conseiller technique du directeur académique,
- de l'assistante sociale conseillère technique du directeur académique,
- de l'animateur départemental de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire, ex - Mission Générale d'Insertion,
- de médiateurs de l'Éducation nationale,
- des personnels du service de la scolarité.

Le chef d'établissement concerné ainsi que, le cas échéant, les travailleurs sociaux qui suivent la famille, seront invités à participer aux travaux de la commission.



A cette occasion, il sera rappelé aux familles le caractère obligatoire de la scolarité ainsi que les sanctions pénales encourues en cas d'absentéisme non justifié. L'envoi d'un avertissement et l'entretien avec la famille constituent juridiquement un préalable à la mise en œuvre éventuelle de poursuites pénales. Des mesures susceptibles de restaurer l'assiduité seront recherchées avec les familles.

Le calendrier prévisionnel de réunion de cette commission est le suivant :

4/5

**Mardi 14 janvier 2014**

**mardi 4 février 2014**

**mardi 18 mars 2014**

**jeudi 10 avril 2014**

le Président du Conseil Général sera saisi afin de proposer aux représentants légaux un contrat de responsabilité parentale ou toute autre mesure d'accompagnement en application de l'article L 222-4-I du code de l'Action sociale et des familles.

Dans le prolongement de la commission d'absentéisme, les chefs d'établissement devront informer le service de la scolarité de l'évolution de la situation de l'élève, en vue d'une saisine éventuelle du Procureur de la République si l'assiduité scolaire n'est pas rétablie.

#### **IV – Contrôle de l'assiduité scolaire et information des maires**

Les maires doivent être informés de la scolarisation et de l'assiduité scolaire des élèves âgés de six à seize ans qui résident dans leur commune.

1) En application de l'article R 131-10-2 du code de l'éducation vous voudrez bien porter à la connaissance du maire les informations suivantes:

- Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant;
- Nom, prénom, adresse et profession de la ou les personnes responsables;
- Nom et adresse de l'école publique ou privée fréquentée;
- Mention et date de la saisine du directeur académique des services de l'éducation nationale pour défaut d'assiduité de l'élève en application de l'article L. 131-8 à savoir :
  - 1° Lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement, les responsables de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
  - 2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.;
- Mention et date du premier avertissement adressé par le chef d'établissement à la famille par délégation du directeur académique en application de l'article L 131-8.

2) Traitement informatisé

En application de l'article R 131-10-1 du code de l'éducation, le maire peut mettre en œuvre un traitement automatisé de ces données en respectant toutefois certaines contraintes visant à protéger les libertés individuelles :



5/5

- Les 3 premières des données mentionnées au paragraphe 1) ne doivent pas être conservées au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de seize ans.
- Les autres données ne doivent pas être conservées au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elles ont fait l'objet du traitement automatisé.
- Les données doivent être immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance que l'enfant ne réside plus dans la commune.

#### **V - Le suivi statistique de l'absentéisme**

Les taux d'absence seront suivis classe par classe dans chaque établissement. Ce suivi et les analyses effectuées doivent figurer au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement qui est présenté au conseil d'administration.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à la mise en œuvre de ces dispositions.

Signé par

**Dominique BECK**

**P.J** : Modèle d'avertissement à adresser à la famille  
Dossier individuel de suivi de l'absentéisme  
Guide de l'application informatique

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement :</b><br><br>Circonscription : _____<br>(pour le 1 <sup>er</sup> degré) | <b>RNE à préciser :</b><br><br>_____ | Année scolaire :<br><br><b>2013-2014</b> |
|--|--------------------------------------|--|

**ABSENTEISME : DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL**
**ELEVE**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_ Sexe :  M -  F  
 Redoublant(e) :  oui -  non E.N.A.F. :  oui -  non

**PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ELEVE**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Qualité (lien de parenté) : \_\_\_\_\_ ☎  
 Situation familiale :  Marié(e)     Divorcé(e)     Séparé(e)     Célibataire     Veuf(ve)  
 Profession : \_\_\_\_\_ ☎  
 Adresse : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Qualité (lien de parenté) : \_\_\_\_\_ ☎  
 Situation familiale :  Marié(e)     Divorcé(e)     Séparé(e)     Célibataire     Veuf(ve)  
 Profession : \_\_\_\_\_ ☎  
 Adresse : \_\_\_\_\_

| <b>FRATRIE (situer l'enfant intéressé à sa place)</b> |                   |                     |                       |
|---|-------------------|---------------------|-----------------------|
| Nom Prénom  | Date de naissance | Ecole ou profession | Remarque particulière |
| -   |                   |                     |                       |
| -   |                   |                     |                       |
| -   |                   |                     |                       |
| -   |                   |                     |                       |

**ABSENTEISME DE L'ELEVE**
**Caractère des Absences :**

- Absences de courte durée, retards à la 1<sup>ère</sup> heure de cours, absences sélectives...
- Absences fréquentes (4 à 20 ½ journées par mois)
- Absences de longue durée, rupture scolaire (+ de 20 ½ journées par mois)

## Relevé des absences injustifiées en 2013-2014 :

| Mois      | ½ journées Abs |
|-----------|----------------|
| Septembre |                |
| Octobre   |                |
| Novembre  |                |
| Décembre  |                |

| Mois    | ½ journées Abs |
|---------|----------------|
| Janvier |                |
| Février |                |
| Mars    |                |

| Mois  | ½ journées Abs |
|-------|----------------|
| Avril |                |
| Mai   |                |
| Juin  |                |

### SUIVI DE L'ÉLÈVE

#### Causes susceptibles d'expliquer le défaut d'assiduité :

- Problème médical
- Eloignement du domicile
- Echec scolaire
- Attitude de la famille
- autres (à préciser)

Observations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### L'élève a-t-il déjà fait l'objet :

- de sanctions disciplinaires (précisez) : \_\_\_\_\_
- d'un avertissement pour absentéisme adressé par le chef d'établissement ou le directeur d'école ?  
date : \_\_\_\_\_
- d'un avertissement du Directeur Académique ?  
date : \_\_\_\_\_
- d'un signalement au Président du Conseil Général ?  
date : \_\_\_\_\_
- d'un signalement au Procureur de la République ?  
date : \_\_\_\_\_

#### L'élève fait-il l'objet d'un suivi éducatif ?

- ASE (Conseil Général)       Judiciaire

Nature du suivi et date d'effet : \_\_\_\_\_

NOM et coordonnées du référent (A.S, Educateur...) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Saisine d'une commission ?

- oui       non

- CDOEA       MDPH       dispositif relais       autre

date : \_\_\_\_\_

#### L'élève bénéficie-t-il d'une prise en charge :

- CMPP      Mesures mises en œuvre : \_\_\_\_\_
- SESSAD      \_\_\_\_\_
- RASED      \_\_\_\_\_
- AUTRE      \_\_\_\_\_

**DEMARCHES ENTREPRISES PAR L'ECOLE OU L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

**Le/ la C.P.E**

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des courriers à la famille :

Date(s) des entretiens :

**L'assistant(e) social(e)**

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport social transmis à la Conseillère technique du Service Social en Faveur des Elèves :  oui  non  
date : \_\_\_\_\_

**L'infirmière et/ou le médecin scolaire**

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport médical transmis au médecin conseiller technique :  oui  non  
date : \_\_\_\_\_

**Le Conseiller d'orientation psychologue**

Date(s) des contacts téléphoniques avec l'élève ou sa famille :

Date(s) des entretiens :

Rapport transmis au directeur du CIO :  oui  non  
date : \_\_\_\_\_

**Le chef d'établissement, Directeur de SEGPA ou Directeur d'école**

Date(s) des entretiens avec l'élève ou sa famille :

Pour le second degré, la situation de l'élève a-t-elle fait l'objet d'une étude en observatoire des ruptures ? :  
 oui  non

**MESURES PRISES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT  
(PPRS, tutorat , soutien scolaire, PPRE.....)**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Commentaires, avis et propositions de l'équipe éducative**

Scolarité adaptée, réorientation, Avis sur la saisine de l'autorité judiciaire

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Directeur d'école ou du Chef d'établissement :

# DIRECTION ACADEMIQUE DE VAUCLUSE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



**Année Scolaire**  
**2013-2014**

Le chef d'établissement

.....  
.....  
.....  
.....

à

M.....  
.....  
.....  
.....

## 1<sup>ER</sup> AVERTISSEMENT pour ABSENTEISME

Madame, Monsieur,

Je constate que votre enfant.....

scolarisé(e) en classe de ..... a été porté(e) absent(e) :

sans justificatifs ou  sans motif légitime,

au cours de la période suivante:

.....

soit.....demi-journées d'absences injustifiées.

Je vous rappelle que votre enfant **est soumis à une obligation de scolarité et qu'il doit fréquenter la classe de façon assidue**. Je vous demande de bien vouloir justifier les absences ci-dessus et veiller à sa présence régulière en classe.

En cas de non coopération de votre part et/ou si l'assiduité scolaire de votre enfant ne peut être rétablie, **le Directeur Académique en sera informé et saisira le Procureur de la République**, qui pourra prendre à votre encontre, les sanctions pénales prévues par la loi (amende de 750 euros – contravention de 4<sup>ème</sup> classe – en application de l'article R 624-7 du code pénal).

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

Fait à ..... le.....

Le chef d'établissement,

Direction académique de Vaucluse  
Division de la scolarité

**APPLICATION CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE.**

Guide des modalités de saisie

**Adresse de connexion :**

**<http://tice84.ac-aix-marseille.fr/absenteisme84>**

Personne en charge du dossier à la Direction Académique :

**M MONTI Yannick**  
Tel : 0490277694  
Fax : 0490277679

Cette nouvelle application destinée à la gestion des élèves absents, concerne l'ensemble des écoles et établissements publics et privés à l'exception des écoles maternelles. Elle permet de saisir les élèves absents sous web ( il est conseillé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox 2.0).

## I. La connexion :

Pour se connecter il faut entrer votre login (RNE) et votre mot de passe (qui doit être différent de votre RNE). Si vous ne connaissez pas le mot de passe merci de contacter l'inspection académique qui pourra vous renseigner. (Vous pouvez utiliser deux postes avec le même login).

**Attention : Les SEGPA, pour la présente année scolaire, devront se connecter avec leur propre RNE**

Une fois connecté, vous êtes dirigé vers une page d'accueil où apparaissent les informations suivantes :

- le mois pour lequel vous pouvez saisir les absences,
- l'identification de votre établissement,
- l'identification de la direction académique,
- un récapitulatif des élèves absents déjà signalés à la direction académique.

**Gestion de l'Absentéisme**

Mois de **Février**

| Informations concernant votre établissement :      | Informations concernant l'Inspection Académique :                         |
|--|---|
| Rne : 0840001V                                     | Adresse : 49 rue Thiers<br>84000 AVIGNON                                  |
| LYCEE-CHARLES DE GAULLE (PLACE)                    | Dossier Absentéisme suivi par : DIVISION DE LA SCOLARITE<br>POUZET SYLVIA |
| Adresse : 104 Place CHARLES DE GAULLE<br>84405 APT | Téléphone : 0490277689  |
| Téléphone : 0490741119                             | Fax : 0490277679  |
| Fax : 0490740564                                   | Mail : sylvia.pouzet@ac-aix-marseille.fr                                  |
| Mail : ce.0840001V@ac-aix-marseille.f              |   |

[Vous avez des élèves absents](#)  
[Vous n'avez pas d'élève absent](#)

|     |        |        |           |         |          |          |         |         |      |       |     |      |
|-----|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|
| Nom | Prénom | Classe | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|-----|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|

**Vous pouvez enregistrer vos signalements du 1<sup>er</sup> au 15 du mois suivant le constat des absences.**

## **II. Saisie des élèves absents :**

1. Vous n'avez aucun élève à signaler.

Si vous n'avez pas d'élèves à signaler il suffit de cliquer sur « Vous n'avez pas d'élève absent ».

**Attention cette manipulation est indispensable pour enregistrer un état néant.**

2. Vous avez des élèves à signaler.
  - a. Saisie d'un nouvel élève (élève qui n'avait pas encore été signalé à la direction académique)

Cliquer sur « Vous avez des élèves absents ».

Vous êtes alors dirigé vers une page intitulée « Recherche d'un élève » où l'on vous demande de saisir le nom de l'élève afin que l'application vérifie si cet élève est déjà dans la base de données.



The screenshot shows the top of a web application interface. On the left is the logo for 'académie Aix-Marseille Éducation nationale'. In the center is the title 'Contrôle de l'assiduité scolaire' with a blue 'C' icon. On the right is the text 'Inspection académique de Vaucluse Département de Vaucluse'. Below the title are two links: 'Déconnexion' and 'Retour'. The main heading is 'Recherche d'un élève'. Below it is a text prompt: 'L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :' followed by an empty text input field.

Si l'élève existe déjà le nom s'affiche sous la case de saisie. Si l'élève n'existe pas rien ne vous est proposé.



This screenshot is identical to the previous one, but the text input field now contains the word 'DURANT'.

Il faut alors valider en appuyant sur la touche « entrée » afin que l'application vous ouvre une fiche élève à compléter.

| Saisie d'un nouvel élève  |  |
|---------------------------|--|
| Etablissement :           | LYCEE - CHARLES DE GAULLE (PLACE) - APT                        |
| Nom :                     | DURANT   |
| Prénom :                  |  |
| Classe :                  | 1ere   |
| Date de naissance :       |  |
| N° Alloc :                |  |
| MSA :                     | <input type="checkbox"/>                                       |
| Nom du responsable :      |  |
| Prénom du responsable :   |  |
| Adresse :                 |  |
| Ville :                   |  |
| Code Postal :             |  |
| Nom du Responsable 2 :    |  |
| Prénom du Responsable 2 : |  |
| Adresse 2 :               |  |
| Ville 2 :                 |  |
| Code Postal 2 :           |  |
| Lettres :                 | 1er avertissement : <input type="text"/>                       |
|                           | 2e avertissement : <input type="text"/>                        |
|                           | Procureur : <input type="text"/>                               |
|                           | Sepembre : <input type="text"/> Octobre : <input type="text"/> |

Terminé

Les champs suivants sont obligatoires : Nom élève, Prénom, classe, date de naissance, nom du responsable, prénom du responsable, adresse, ville, code postal et la date du premier avertissement. Si les parents sont séparés et qu'ils exercent l'autorité parentale conjointement, il est nécessaire de remplir les champs concernant le responsable légal 2.

Une fois tous les champs renseignés, saisir le nombre de demi-journées d'absence du mois en cours (vous n'avez pas accès aux autres mois de l'année scolaire). Pour valider votre saisie cliquer sur « Enregistrer l'élève ».

#### b. Saisie d'un élève déjà signalée à la direction académique

Après avoir cliqué sur la page d'accueil sur « Vous avez des élèves absents », vous êtes dirigé sur la page intitulée « Recherche d'un élève ». Il faut saisir le nom d'un élève et l'application reproduit ce nom au-dessous.

|  |   |  |
|--|---|--|
|       |  | Inspection académique de Vaucluse<br>Département de Vaucluse |
|  |   | <a href="#">Déconnexion</a><br><a href="#">Retour</a>        |
| <b>Recherche d'un élève</b>  |   |  |
| L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) : <input type="text" value="mart"/>    |   |  |
| <div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">MARTOS</div> |   |  |

Lorsque l'application vous propose le nom il faut impérativement cliquer sur la proposition de l'application pour accéder à la fiche de l'élève concerné ( sinon création de doublons ). Après avoir cliqué sur le nom, une liste d'élèves portant ce nom vous est proposée, il suffit alors de sélectionner l'élève et de cliquer sur « Saisir nouvelle absence ».

académie Aix-Marseille  
Éducation nationale

Contrôle de l'assiduité scolaire

Inspection académique de Vaucluse  
Département de Vaucluse

[Déconnexion](#)  
[Retour](#)

### Recherche d'un élève

L'élève est-il déjà enregistré ? (saisir son nom) :

Selectionner l'élève ou cliquer sur nouvelle fiche

|                       | Nom    | Prénom  | Date de naissance |
|-----------------------|--------|---------|-------------------|
| <input type="radio"/> | MARTOS | Estelle | 21/07/1994        |

[Nouvelle Fiche](#)

Vous êtes alors dirigé sur la fiche de l'élève où la plupart des champs sont déjà remplis ( penser toutefois à vérifier que les informations sont correctes ). Vous n'avez alors plus qu'à saisir le nombre de demi-journées d'absence pour le mois concerné et valider votre saisie en cliquant sur « Enregistrer les modifications ».

http://www.stage-tice84.ac-aix-marseille.fr/webphp/PROJET\_ABSENTEISME/modif\_fiche\_eleve.php

Nom du Responsable : COLIN  
Prénom du Responsable :  
Adresse : Cité Saint Michel  
Ville : APT  
Code Postal : 84400

Nom du Responsable 2 :  
Prénom du Responsable 2 :  
Adresse 2 :  
Ville 2 :  
Code Postal 2 :

Lettres :  
1er avertissement : 21/11/08  
2e avertissement :  
Procureur :

Nombre de 1/2 journées d'absences non justifiées :

|             |   |            |   |
|-------------|---|------------|---|
| Septembre : | 0 | Octobre :  | 5 |
| Novembre :  | 0 | Décembre : | 0 |
| Janvier :   | 0 | Février :  | 0 |
| Mars :      | 0 | Avril :    | 0 |
| Mai :       | 0 | Juin :     | 0 |

[Annuler la modification de la fiche](#)

Pour les élèves affectés dans votre établissement en cours d'année, contacter la direction académique afin d'autoriser le changement d'établissement sur la fiche de l'élève.

La saisie terminée, il suffit de se déconnecter en cliquant sur « Déconnexion ».