



**Pôle des élèves**

Dossier suivi par  
Laurence THEIL  
Téléphone  
04 90 27 76 94  
Fax  
04 90 27 76 79  
Mél.  
laurence.theil  
@ac-aix-marseille.fr

**49 rue Thiers  
84077 Avignon**

Horaires d'ouverture :  
8h30 – 12h  
13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

Avignon, le 15 décembre 2016

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs  
les chefs d'établissements publics

Mesdames et Messieurs  
les chefs d'établissements privés sous  
contrat

Mesdames et Messieurs  
les directeurs des écoles publiques et  
privées

s/c de Mesdames et Messieurs  
les inspecteurs de l'éducation  
nationale chargés de circonscription

Mesdames 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 2016-2017)

**Réf. :** Code de l'Education – 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 n°2014-159 du 24 décembre 2014

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.



Il s'agit d'une priorité absolue. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation, un droit avec pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.

## **I – ROLE DE L'ECOLE**

L'école et l'établissement scolaire jouent un rôle essentiel dans le contrôle de l'assiduité des élèves et constituent le lieu privilégié de prévention, de repérage et de traitement de l'absentéisme scolaire.

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.

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.

Le conseil d'école pour les écoles primaires et le conseil d'administration pour les collèges et les lycées présentent une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école ou l'établissement, à l'occasion, dans le second degré, de la présentation du rapport pédagogique.

A l'école maternelle l'enfant est tenu d'être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

## **II – TRAITEMENT DES ABSENCES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS** **(Voir Annexe 1 : Schéma de procédure)**

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

Dans le 1<sup>er</sup> comme dans le 2<sup>nd</sup> degré, 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.

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.

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.

Au sein des écoles, l'équipe éducative se réunit pour mettre en place des stratégies pour remédier à l'absentéisme.

Dans le second degré, les conseillers principaux d'éducation associés aux professeurs principaux, aux personnels d'orientation, aux personnels sociaux et de santé (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.

Les situations d'absentéisme sont étudiées au sein du groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) de l'établissement et un référent décrochage scolaire est nommé. Au sein de cette instance sont déterminées les actions de remédiation à mettre en œuvre.

## **B) Le suivi de l'absentéisme**

### **1) Principes de gestion :**

Le contrôle de l'assiduité scolaire au niveau départemental s'effectue à l'aide de l'application dénommée "COURRIERS ABSENTEISTES", commune aux quatre départements que compte l'académie d'AIX-MARSEILLE et accessible sur le Portail ARENA.

Cette application permet de générer les courriers afférents aux absences non justifiées.

Il existe trois seuils :

- S1 : seuil officiel de quatre demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois.
- S2 : seuil officiel de dix demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois ou de vingt demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.
- S3 : seuil de quarante demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.

Tout élève absent dont l'assiduité n'a pas été rétablie passe les seuils dans l'ordre. Il n'existe plus de délai d'un mois pour passer un élève d'un seuil à un autre.

La saisie des dates de passage des seuils et la génération des courriers correspondants est faite par l'école ou l'établissement.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour le seuil 2 et l'IA-DASEN pour le seuil 3 n'interviennent en saisie dans l'application que pour paramétrer l'application en fournissant une signature numérisée et en définissant les destinataires des copies des courriers.



## 2) Avertissements aux familles transmis :

Les absences non justifiées font l'objet d'une saisie par les écoles et les établissements, sur l'application "Courriers Absentéistes" accessible sur le portail ARENA.

Dans le respect de l'article L131-8 du code de l'Education, vous voudrez bien adresser à la famille, à chaque passage de seuil, la lettre d'avertissement correspondante issue de l'application, à moins que les passages de seuil soient très rapprochés. Dans ce cas là, seul le courrier du dernier seuil atteint devra être transmis.

En cas de non-retour à une situation d'assiduité de l'élève, le dialogue avec la famille devra être poursuivi et un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté devra être mis en place.

Dans le second degré, le chef d'établissement désigne un personnel d'éducation référent parmi les personnes au sein de l'établissement en capacité d'assurer un suivi personnalisé auprès de l'élève concerné. Ce personnel assure le suivi régulier des mesures mises en œuvre et l'évolution de la situation.

Le courrier du seuil 3 et **uniquement celui-ci** devra être transmis en copie à la DSDEN de Vaucluse, Pôle des élèves, par messagerie électronique à l'adresse suivante : [poles.eleves84@ac-aix-marseille.fr](mailto:poles.eleves84@ac-aix-marseille.fr).

## 3) Retenues sur bourse pour absences injustifiées :

La procédure de retenue sur bourse pour absentéisme concerne les absences injustifiées et répétées d'un élève, dès lors qu'elles excèdent quinze jours cumulés depuis le début de l'année scolaire.

Dès qu'il est comptabilisé pour un boursier une absence d'une durée cumulée excédant 15 jours, toute nouvelle absence non-justifiée dans la même année scolaire, même d'une seule journée, entraîne une retenue de la bourse. La retenue est opérée dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence (cf. circulaire académique parue au BA du 13 juin 2016 ( n° 709)).

### Pour les bourses de collègue :

- La décision, motivée, est prise par le chef d'établissement s'agissant des élèves des établissements d'enseignement **public**. Aucun document ne doit être transmis au pôle académique des bourses nationales.

- La décision relève de la compétence du DASEN de Vaucluse agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du chef d'établissement, décision qui devra être transmise au pôle académique des bourses nationales (cf. annexe 5), s'agissant des élèves des établissements d'enseignement **privé**.

### Pour les bourses de lycée :

- La décision relève de la compétence du DASEN de Vaucluse agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du chef d'établissement, décision qui devra être transmise au pôle académique des bourses nationales (cf. annexe 6), s'agissant des élèves des établissements d'enseignement **public** et **privé**.



#### 4) Situation spécifique des élèves de plus de 16 ans :

Le GPDS de l'établissement doit être saisi pour mobiliser toutes les ressources disponibles afin d'établir un diagnostic et de proposer une solution : entretien avec une conseillère d'orientation-psychologue, assistante sociale, médecin si nécessaire, infirmière, selon le cas, mobilisation de l'équipe pédagogique, élaboration d'un PPRE, d'un PAFI...

En cas de difficulté persistante, le référent peut demander au réseau FOQUALE de l'aider à élaborer une solution interne à l'éducation nationale (passerelle, MLDS...) Enfin, en cas de décrochage avéré, je vous demande de contacter le responsable de la plate-forme de suivi et d'appui aux décrocheurs dont vous dépendez, pour envisager toutes les possibilités de retour en formation.

### III – TRAITEMENT DES ABSENCES PAR LES SERVICES ACADEMIQUES

#### A) La commission absentéisme pour les élèves de moins de 16 ans (Voir Annexe 2 : Logigramme)

Dans le cas où vous pensez avoir épuisé toutes les possibilités d'action à votre niveau, et que vous estimez nécessaire la convocation de l'élève et des responsables légaux devant une commission d'absentéisme, vous avez la possibilité de m'adresser sous le présent timbre, **le dossier individuel de l'élève**, retraçant les démarches entreprises au sein de l'établissement.

Ce dossier de synthèse (modèle joint en annexe 3) 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.

✍ Cette année, il a été décidé la mise en place d'une commission absentéisme départementale par bassin de formation (Bassin d'AVIGNON, Bassin de CARPENTRAS – ORANGE, Bassin de CAVAILLON - APT - PERTUIS).

Les élèves et leur famille seront convoqués sur ces différents secteurs selon l'établissement scolaire fréquenté par l'élève.

Ces commissions présidées par le directeur académique ou son représentant sont composées :

- d'un représentant du conseil départemental,
- d'un directeur de C.I.O,
- d'une assistante sociale conseillère technique,
- d'un médecin conseiller technique ou son représentant,
- d'une infirmière de secteur.

Le chef d'établissement d'origine de l'élève ou son représentant, sera invité à participer aux travaux de la commission.



A cette occasion, il sera rappelé aux familles, de façon solennelle, le caractère obligatoire de la scolarité ainsi que les sanctions pénales encourues en cas d'absences non justifiées. 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 des commissions est le suivant :

- mardi 24 janvier 2017 (après-midi),
- mardi 7 mars 2017,
- vendredi 28 avril 2017.

Dans le prolongement de la commission d'absentéisme, les chefs d'établissement devront informer le pôle des élèves 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.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, en cas de non rétablissement de l'assiduité, une Information préoccupante présentant la situation d'absentéisme assortie d'éléments de contexte : autres inquiétudes portant sur l'enfant, éléments de scolarité, relations avec la famille... pourra être adressée au Conseil départemental de Vaucluse à l'Antenne de liaison enfance en danger (A.L.E.D.).

## **B) La saisine du Procureur de la République**

En fonction de l'évaluation des situations par les services ou d'un non-retour à l'assiduité après le passage en commission absentéisme, le dossier accompagné d'un rapport circonstancié est transmis au Procureur de la République. Ce dernier donne suite à tous les dossiers qui lui sont adressés.

## **IV – CONTROLE DE L'ASSUIDITE 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.

### **A) 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, prénoms, sexe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant ;
- Nom, prénoms, adresse et profession de la ou les personnes responsables de l'enfant ;
- Nom et adresse de l'établissement d'enseignement public ou privé fréquenté,
- 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 :
  - 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.
  - Mention, date et éventuellement durée de la sanction d'exclusion temporaire ou définitive de l'élève.



## **B) 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 :

- Les 3 premières 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.

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. :**

Annexe 1 : Schéma de procédure

Annexe 2 : Logigramme :

Annexe 3 : Dossier de suivi individuel

Annexe 4 : Fiche de suivi entre établissement et DSDEN

Annexe 5 : Demande de retenue sur bourses (collèges privés)

Annexe 6 : Demande de retenue sur bourses (lycées publics et privés)

## PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'ABSENTÉISME

## Absences non justifiées

Décret n°2014-1376 du 18-11-2014 / Circulaire n°2014-159 du 24-12-2014 / Circulaire départementale du 15-12-2016

## CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE PAR LES ECOLES ET LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES (1<sup>ER</sup>° ET 2<sup>ND</sup>°)

### ÉTAPE 1 : Prévention

- Action conjointe parents/école ou établissement : présentation du projet d'école ou d'établissement, du règlement intérieur, des possibilités d'accompagnement individualisé et des dispositifs de soutien à la parentalité existants en partenariat ainsi qu'une information des sanctions pénales encourues (réunion ou entretien).
- Repérage : enregistrement des absences via l'application informatique "Courriers Absentéistes" accessible sur le portail ARENA. Ouverture d'un dossier individuel de suivi pour l'année en cours et information de la famille sur les conditions d'accès.
- Suivi des élèves absents : par classe et par niveau + rapport annuel d'information par le conseil d'école ou le conseil d'administration.
- Dialogue et contacts permanents avec les responsables légaux ou leurs représentants.

### ÉTAPE 2 : Traitement interne à l'établissement

- Il existe trois seuils :
- - S1 : seuil officiel de quatre demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois.
- - S2 : seuil officiel de dix demi-journées d'absence non justifiées dans 1 mois ou de vingt demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.
- - S3 : seuil de quarante demi-journées d'absence non justifiées depuis le début de l'année.
- La saisie des dates de passage des seuils et la génération des courriers correspondants sont faites par l'établissement.
- L'absentéisme des élèves aux seuils 1 et 2 est géré au sein de l'école ou de l'établissement scolaire.

- **Quand l'élève est au seuil 3, une copie du courrier adressé aux parents doit parvenir à la DSDEN (Pôle des Élèves). Dans le cas où vous pensez avoir épuisé toutes les possibilités d'action à votre niveau, et que vous estimez nécessaire la convocation de l'élève et des responsables légaux devant la commission absentéisme, vous joindrez à cet envoi, le dossier individuel de l'élève (annexe 3) retraçant les démarches entreprises au sein de l'établissement.**

### SAISINE DE LA DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**POUR TOUS LES ELEVES DE + 6ANS ET DE - DE 16 ANS :**  
 APRES DEMANDE DU DIRECTEUR D'ECOLE OU DU CHEF D'ETABLISSEMENT (PAR ENVOI DU DOSSIER INDIVIDUEL D'ABSENTEISME DE L'ELEVE A LA DSDEN) :

**CONVOCATION DES RESPONSABLES LEGAUX A LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ABSENTEISME (PAR BASSIN DE FORMATION)**

NB : POUR LES ELEVES DE + DE 16ANS : SAISINE DU GPDS DE L'ETABLISSEMENT

**ETABLISSEMENT**

**DSDEN**

**RETOUR A LA NORMALE DANS L'ETABLISSEMENT**

- ▶ REPRISE DU CURSUS EN COURS (AMENAGEMENT OU NON)
- ▶ INFORMATION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DE LA DATE DU RETOUR A LA NORMALE

**SITUATION RELEVANT D'UN SIGNALEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE**

- ▶ SAISINE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX D'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

**TRANSMISSION ET MISE EN ŒUVRE DES PRECONISATIONS DE LA COMMISSION PAR L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE**

- ▶ REPRISE AVEC OU SANS AMENAGEMENT
- ▶ PAS DE REPRISE DE SCOLARITE : DEMANDE DE SAISINE DU PROCUREUR AUPRES DE L'IA-DASEN PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT (FICHE DE SUIVI ELEVE ABSENTEISTE – ANNEXE 4)

Transmission par l'établissement du dossier individuel des élèves absentéistes à convoquer, au pôle des élèves de la DSDEN.

DATES COMMISSIONS 2016/2017 :

MARDI 24/01/2017  
MARDI 07/03/2017  
VENDREDI 28/04/2017

Envoi de la liste des élèves convoqués, par le pôle des élèves de la DSDEN, aux directeurs d'école et chefs d'établissement concernés, pour information.

Envoi des convocations aux familles et aux différents intervenants par le pôle des élèves, au plus tard 15 jours avant la tenue de la commission + Envoi de la liste définitive des élèves convoqués au Président de la commission accompagné des dossiers individuels.

Tenue de la commission et envoi dans les 48H, de la fiche « compte rendu d'entretien » (annexe 2) par le Président de la commission, à l'adresse électronique suivante : [pole\\_eleves84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole_eleves84@ac-aix-marseille.fr)  
La DSDEN transmettra cette fiche, par messagerie, au directeur d'école ou au chef d'établissement d'origine concerné par l'absentéisme de l'élève.

- 1) Mise en œuvre des préconisations par l'établissement d'origine.
- 2) Si non reprise de la scolarité, le directeur des services départementaux se réserve le droit de saisir le Procureur de la République.

<b>Cachet de l'Ecole ou de l'Etablissement :</b>  Circonscription : _____ (pour le 1 <sup>er</sup> degré)	<b>RNE à préciser :</b>  _____	Année scolaire :  <b>2016-2017</b>
--	--------------------------------------	--

### ABSENTEISME : DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL

#### ELEVE

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

#### FRATRIE (situer l'enfant intéressé à sa place)

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, + de quatre demi-journées d'absence dans 1 mois).
- Absences fréquentes, (+ de dix demi-journées d'absence dans 1 mois ou de vingt demi-journées depuis le début de l'année).
- Absences de longue durée, rupture scolaire (+ de 40 demi-journées journées depuis le début de l'année).



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

**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 :

**FICHE DE SUIVI ELEVE ABSENTEISTE entre Etablissement / DSDEN  
pour tous les élèves**

Etablissement scolaire

Année scolaire :

**ELEVE** ► Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....

Classe fréquentée : .....

**APRES LA COMMISSION (élèves de moins de 16 ans) ET EN CAS DE NON REPRISE DE SCOLARITE : A renvoyer, dans les 24 heures, au service de la scolarité à : [pole.eleves84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.eleves84@ac-aix-marseille.fr)**

Espace réservé à la saisine de l'IA-DASEN par l'établissement :

- Si élève de moins de 16 ans, demande de saisine du Procureur de la République.
- Si élève de plus de 16ans, demande de saisine de l'Inspecteur de l'Information et de l'Orientation.

Fait à : ....., le .....

Signature du chef d'établissement :

---

**Avis de l'IA-DASEN**

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

Fait à : ....., le .....

Signature de l'IA-DASEN :

**DEMANDE DE RETENUE SUR BOURSE POUR ABSENCES INJUSTIFIEES**  
**BOURSES DE COLLEGE PRIVE**

Pôle académique des bourses  
nationales

Dossier suivi par  
**Christine MERCIER**  
 Téléphone  
 04 90 27 76 77  
 Mél  
 christine.mercier  
 @ac-aix-marseille.fr

Fax  
 04 90 27 76 38

49 rue Thiers  
 84077 Avignon

Horaires d'ouverture :  
 8h30 – 12h  
 13h30 – 16h30

Accès personnes à  
 mobilité réduite :  
 26 rue Notre Dame  
 des 7 douleurs

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016  
 Circulaire n°2016-093 du 20 juin 2016

NOM et prénom du boursier: .....

Etablissement : .....

Classe fréquentée : .....

Avertissement adressé à la famille le : .....

Nb de jours d'absence injustifiée : ..... **jours entiers** (*joindre un état des absences*)

Fait le ..... à .....  
 Le chef d'établissement

**Décision du Directeur académique :**

- RETENUE : .....jours
- REJET DE DEMANDE DE RETENUE

Fait à Avignon, le .....

Pour le directeur académique et P.O.  
 Le chef du pôle académique des bourses

Agnès THERON

**DEMANDE DE RETENUE SUR BOURSE POUR ABSENCES INJUSTIFIEES**  
**BOURSES DE LYCEE PUBLIC ET PRIVE**

Pôle académique des bourses  
nationales

Dossier suivi par  
**Christine MERCIER**  
 Téléphone  
 04 90 27 76 77  
 Mél  
 christine.mercier  
 @ac-aix-marseille.fr

Fax  
 04 90 27 76 38

**49 rue Thiers**  
**84077 Avignon**

Horaires d'ouverture :  
 8h30 – 12h  
 13h30 – 16h30

Accès personnes à  
 mobilité réduite :  
 26 rue Notre Dame  
 des 7 douleurs

Références : Décret n°2016-328 du 16 mars 2016  
 Circulaire n°2016-057 du 12 avril 2016

NOM et prénom du boursier: .....

Etablissement : .....

Classe fréquentée : .....

Avertissement adressé à la famille le : .....

Nb de jours d'absence injustifiée : ..... **jours entiers** (joindre un état des absences)

Fait le ..... à .....  
 Le chef d'établissement

**Décision du Directeur académique :**

- RETENUE : .....jours
- REJET DE DEMANDE DE RETENUE

Fait à Avignon, le .....

Pour le directeur académique et P.O.  
 Le chef du pôle académique des bourses

Agnès THERON