

 <p><b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION</b></p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p align="right"><b>Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Auvergne- Rhône-Alpes</b></p>
<p>Dossier suivi par : Fabien VIVIAND Courriel: <a href="mailto:fabien.viviand@agriculture.gouv.fr">fabien.viviand@agriculture.gouv.fr</a></p>	

### Fiche pratique : L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité est une obligation légale pour tout élève inscrit dans un établissement scolaire quel que soit son âge. Elle doit figurer au règlement intérieur.
- Les familles doivent être informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants. Le rappel des modalités de contrôle de l'assiduité et des conséquences du non-respect de cette obligation peut être effectué à l'occasion de la signature par les familles du règlement intérieur. Ils doivent aussi être informés des conséquences quant au passage des examens.
- Si cette obligation n'est pas respectée, pour un élève de moins de 16 ans, il s'agit d'absentéisme, pour un élève de plus de 16 ans, il s'agit de décrochage ; le traitement et les conséquences ne sont pas les mêmes

#### 1) Rappel des textes :

##### [Article R. 811-28 du code rural et de la pêche maritime](#)

L'obligation pour chaque élève, étudiant, stagiaire ou apprenti, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent ;

##### [Article R. 811-83 du code rural et de la pêche maritime](#)

« L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article [L. 511-1 du code de l'éducation](#) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'application du présent article.

»

##### [Article L. 511-1 du code de l'éducation](#)

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. »

#### 2) Contenu de l'obligation d'assiduité :

- Le droit à l'éducation implique de la part des élèves un rôle actif. Ce rôle actif des élèves implique leur présence effective et attentive en classe.

Au-delà de 16 ans, l'assiduité est un élément du statut de l'élève qui est placé (de 16 à 18 ans) ou accepte d'être placé (s'il est majeur) dans le cadre législatif et réglementaire lui imposant des règles qu'il doit respecter.

- L'obligation d'assiduité oblige l'élève à suivre l'intégralité des enseignements (obligatoires, comme facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis par l'élève). C'est pourquoi l'élève doit être présent à tous les cours. Seule une contre-indication médicale peut le dispenser de certains enseignements, notamment des cours d'EPS.

- L'élève doit également respecter les horaires d'enseignement, en veillant à être ponctuel.

- L'obligation d'assiduité peut parfois faire l'objet de certains aménagements. La liberté de conscience reconnue aux élèves ne doit pas porter atteinte à l'obligation d'assiduité, aux activités d'enseignement et au contenu des programmes. Ainsi, il a été jugé par le Conseil d'État en 1995 que l'obligation d'assiduité n'a pas pour objet ou effet d'interdire aux élèves qui en font la demande de bénéficier individuellement des autorisations d'absence nécessaires à l'exercice d'un culte ou à la célébration d'une fête religieuse, dans le cas où ces absences sont compatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et avec le respect de l'ordre public dans l'établissement.

- Les parents doivent être informés des absences. Ils doivent faire connaître au plus vite le motif de cette absence.

- Un dossier peut compiler le récapitulatif des absences, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Il peut aussi contenir tout autre document ou élément d'information concernant ces absences. Les parents doivent être informés des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

### 3) **Conséquences du non-respect de l'obligation d'assiduité :**

#### a. Pour les moins de 16 ans<sup>1</sup>

- À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les personnes responsables de l'élève peuvent être convoquées par le chef d'établissement<sup>2</sup>. Celui-ci leur rappelle leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre.

- Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève ne sont pas suivies d'effet, le chef d'établissement peut saisir la DRAAF.

La DRAAF, saisie par le chef d'établissement, peut adresser un avertissement aux parents en cas d'absentéisme de l'élève de moins de 16 ans soumis à l'obligation scolaire. Cet avertissement intervient dans deux cas de figure, limitativement énumérés par la loi :

- soit lorsque, malgré l'invitation du chef d'établissement, les parents n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- soit lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois.

---

<sup>1</sup> Article [L. 131-1](#) Code de l'éducation

Article [L. 131-8](#) Code de l'éducation

<sup>2</sup> Article [L. 131-7](#) Code de l'éducation

Le DRAAF rappelle aux parents de l'élève, en outre, les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent.

Cette procédure d'avertissement permet d'accorder une seconde chance aux familles et aux élèves pour rétablir la situation. Par ailleurs, cette mise en demeure constitue juridiquement un préalable obligatoire à la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

- Si l'élève est boursier<sup>3</sup> :

Tout prolongement d'absentéisme pourra donner lieu à suspension des bourses scolaires voire au reversement des bourses reçues indûment ; il est nécessaire de le préciser à la famille (par courrier) et de communiquer le détail des absences injustifiées à la DRAAF qui notifiera à l'établissement instructeur des bourses la retenue à opérer sur le paiement des bourses.

- Si l'élève est inscrit dans une formation en CCF :

L'absentéisme est contraire à la complétude de formation. Les textes officiels ne précisent pas à partir de quelle durée d'absence la non-complétude de formation peut être prononcée. Elle concerne toutes les absences, justifiées ou non justifiées. Il revient au chef d'établissement d'apprécier, au vu des éléments du dossier, s'il prononce la non-complétude<sup>4</sup>.

Dans ce cas, deux décisions peuvent être prises :

- la non présentation à l'examen
- le passage de l'examen sous la modalité hors CCF puisque le nombre d'absences trop élevées ne permet pas de s'assurer par le biais du contrôle continu de l'atteinte des capacités visées.

Par conséquent, dans ce cas, l'élève doit être informé qu'il perd le bénéfice des CCF déjà effectués. En outre, en cas de non réussite à l'examen, il devra rester inscrit en hors CCF pour une nouvelle tentative sur le même diplôme. Enfin, le chef d'établissement doit saisir l'autorité administrative responsable de l'examen (MIREX) avant le 31 mars de l'année de l'inscription à ce dernier, pour désinscription de l'examen ou changement de modalité de passage des épreuves. Il faut pour cela avoir fait des courriers réguliers à la famille et avoir informé celle-ci de cette conséquence.

- Un signalement peut être fait aux services sociaux du conseil départemental si l'établissement estime qu'il y a une carence éducative au niveau familial.

- Un élève peut être sanctionné en raison de son absentéisme :

L'absentéisme peut donner lieu à une procédure disciplinaire à l'égard de l'élève pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

- L'absentéisme scolaire peut conduire à des sanctions pénales :

Si, malgré l'avertissement de la DRAAF et en dépit des mesures prises, l'absentéisme perdure, le chef d'établissement peut saisir le procureur de la République<sup>5</sup> des faits susceptibles d'être constitutifs d'une infraction pénale. Il informe alors de cette saisine les personnes responsables de l'élève.

Il demeure exceptionnel que l'absentéisme débouche sur des sanctions pénales. Cependant en application de l'article [R. 624-7 du Code pénal](#), les parents qui, après avoir reçu un avertissement de l'autorité académique, n'imposent pas à leur enfant de fréquenter régulièrement l'école sans pouvoir donner de motif légitime ou d'excuse valable sont passibles des contraventions de quatrième catégorie d'un montant maximum de 750 €.

#### b. Pour les plus de 16 ans :

---

<sup>3</sup> Article [R. 531-31](#) Code de l'éducation

<sup>4</sup> Pour les absences en CCF voir : NOTE DE SERVICE DGER/POFEGTP/[N2004-2032](#) du 29 mars 2004 candidats absents aux épreuves terminales ou aux épreuves en CCF des examens de l'enseignement Agricole

<sup>5</sup> Article [L. 131-9](#) Code de l'éducation

La DRAAF n'intervient pas (ces élèves ne sont plus soumis à l'obligation de scolarité).

- Si l'élève est boursier :

Tout prolongement d'absentéisme pourra donner lieu à suspension des bourses scolaires voire au reversement des bourses reçues indûment ; il est nécessaire de le préciser à la famille (par courrier) et de communiquer le détail des absences injustifiées à la DRAAF qui notifiera à l'établissement instructeur des bourses la retenue à opérer sur le paiement des bourses.

- Si l'élève est inscrit dans une formation en CCF :

L'absentéisme est contraire à la complétude de formation. Les textes officiels ne précisent pas à partir de quelle durée d'absence la non-complétude de formation peut être prononcée. Elle concerne toutes les absences, justifiées ou non justifiées. Il revient au chef d'établissement d'apprécier, au vu des éléments du dossier, s'il prononce la non-complétude<sup>6</sup>.

Dans ce cas, deux décisions peuvent être prises :

- la non présentation à l'examen
- le passage de l'examen sous la modalité hors CCF puisque le nombre d'absences trop élevées ne permet pas de s'assurer par le biais du contrôle continu de l'atteinte des capacités visées.

Par conséquent, dans ce cas, l'élève doit être informé qu'il perd le bénéfice des CCF déjà effectués. En outre, en cas de non réussite à l'examen, il devra rester inscrit en hors CCF pour une nouvelle tentative sur le même diplôme. Enfin, le chef d'établissement doit saisir l'autorité administrative responsable de l'examen (MIREX) avant le 31 mars de l'année de l'inscription à ce dernier, pour désinscription de l'examen ou changement de modalité de passage des épreuves. Il faut pour cela avoir fait des courriers réguliers à la famille et avoir informé celle-ci de cette conséquence.

- Un signalement peut être fait aux services sociaux du conseil départemental si l'établissement estime qu'il y a une carence éducative au niveau familial.

- Un élève peut être sanctionné en raison de son absentéisme :

L'absentéisme peut donner lieu à une procédure disciplinaire à l'égard de l'élève pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

- Les jeunes de 16 à 18 ans sont soumis à l'obligation de formation jusqu'à 18 ans :

Il est nécessaire de le rappeler à la famille et de signaler l'élève sur la plateforme des décrocheurs et à la mission locale.

Ce sont les missions locales qui sont directement chargées d'assurer le respect de cette obligation de formation dans le cadre des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs.

Elles proposeront alors au jeune un entretien avec son représentant légal visant son retour en scolarité ou en formation ou l'accès à un dispositif d'accompagnement ou d'insertion. Si le jeune ne se présente pas à l'entretien sans avoir justifié son absence ou s'il ne répond plus aux demandes de la mission locale, celle-ci le convoquera avec son représentant légal. Sans réponse dans un délai de deux mois suivant la convocation et en l'absence de respect de l'obligation de formation, la mission locale transmettra au président du Conseil départemental les informations relatives à la situation du jeune. Le conseil départemental doit alors tout mettre en œuvre pour faciliter l'insertion sociale du jeune.

---

<sup>6</sup> Pour les absences en CCF voir : NOTE DE SERVICE DGER/POFEGTP/[N2004-2032](#) du 29 mars 2004 candidats absents aux épreuves terminales ou aux épreuves en CCF des examens de l'enseignement Agricole



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# MODERNISATION DES PROCÉDURES SRFD UTILISATION DE DÉMARCHES SIMPLIFIÉES



demarches-simplifiees.fr

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

## Se connecter à Démarches Simplifiées

L'accès doit se faire via le lien de la procédure concernée:

→ Cliquer sur le lien de la démarche qui vous a été fourni !

Deux choix s'offrent alors à vous :

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Se connecter à Démarches Simplifiées Vous n'avez pas de compte :

- Cliquer sur le bouton « Créer un compte »
- Rentrer un email professionnel
- Choisir un mot de passe
- Cliquer sur « se connecter ».

### Se créer un compte en choisissant un identifiant

Tous les champs sont obligatoires.

#### Adresse électronique

Format attendu : john.doe@exemple.fr

  
  
Depuis ce site web  

Votre mot de passe doit contenir :

8 caractères minimum

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Se connecter à Démarches Simplifiées Vous avez un compte :

- soit il a été créé au nom de l'établissement et partagé par tous les personnels (y compris le MdP) → décision de l'établissement.

Exemple : adresse générique de l'établissement et MdP : code UA1

- soit vous avez créé un compte nominatif professionnel.

Exemple : adresse mail professionnelle et MdP : à choisir

- Suivre le lien de la procédure pour laquelle vous voulez déposer un dossier :
- cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer l'email et le mot de passe de connexion.

Vous accédez aux procédures rattachées à ce compte pour lesquelles vous avez créé un ou plusieurs dossiers.

Pour un compte établissement, visualisation de l'ensemble des dossiers réalisés par l'ensemble des personnels utilisateurs du compte.

Pour un même établissement où ce sont des comptes nominatifs professionnels qui ont été créés alors chaque agent ne voit que les dossiers que lui seul a créé (vous pouvez aussi ouvrir des droits partagés à des collègues).

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

### Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

#### Adresse électronique

Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe

 Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi



Usager ayant déposé des dossiers sur 1 seule démarche

Usager ayant des dossiers dans plusieurs démarches

Vous avez déjà commencé à remplir un dossier  
Il y a un dossier en cours de traitement à compléter en cliquant sur le bouton « Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année »

3 sur 3 dossiers

**Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année** dossier N° 13 988 838

À faire

📅 Déposé le 06/08/2023

[Modifier le dossier](#) [Autres actions](#)

**Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année** dossier N° 13 968 502

📅 Créé le 06/08/2023 modifié le 06 septembre 2023 15:00

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

**Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année** dossier N° 13 452 072

À faire

📅 Déposé le 06/08/2023

[Actions](#)

4 sur 4 dossiers

**Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année** dossier N° 13 000 000

📅 Vu par l'usager

📅 Créé le 07/08/2023 modifié le 07 septembre 2023 16:00

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

**DGER - Mobilité collective UE et hors UE** dossier N° 13 000 000

📅 ASSOCIATION RESPONSABLE COLLECTIF PRIVE D'APPRENTISSAGE - VAL D'ENNAY

📅 Créé le 08/08/2023 modifié le 10 juillet 2023 09:00

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

**DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant** dossier N° 13 000 000

📅 ASSOCIATION RESPONSABLE COLLECTIF PRIVE D'APPRENTISSAGE - VAL D'ENNAY

📅 Créé le 08/08/2023 modifié le 10 juin 2023 09:00

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

**DILETS AKA - Déclaration de dérogation aux travers interdits en vue d'accueillir des jeunes mineurs de plus de 16 ans en formation professionnelle** dossier N° 13 000 000

📅 ASSOCIATION RESPONSABLE COLLECTIF PRIVE D'APPRENTISSAGE - VAL D'ENNAY

📅 Créé le 06/05/2023 modifié le 06 décembre 2023 15:00

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Quelles procédures d'AEVA dans DS ?



- Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année**
- [DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE](#)
  - [DGER - Déclaration de mobilité entrante \(issue de l'UE/hors UE\)](#)
  - [DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant](#)
  - [DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE](#)
  - [DGER - Mobilité collective UE et hors UE](#)
  - [DRAAF AURA - SRFD - Pôle AEVA - Mobilités collectives en France](#)

- En projet pour 2024
- **Fond Social Lycéen**
  - **Accidentologie**
  - **APADHE**
  - ...

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Dépôt du dossier :

- ✓ Les premières informations demandées sont :
  - ✓ le nom le prénom et l'adresse mail du déposant
  - ✓ certaines démarches vous demandent également le N° de SIRET

NB: l'identification de l'établissement peut être à l'intérieur du formulaire via l'UAI (ex RNE), vous devez en disposer pour effectuer le dépôt du dossier.

- ✓ puis vous pouvez commencer le dépôt en suivant le déroulement de la procédure.

## Vous trouverez dans les formulaires :

- des champs à côté desquels figure un astérisque, ces derniers sont obligatoires.
- des menus déroulants pour simplifier la saisie.
- des menus à choix imbriqués.
- 

---

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Déposer un document en pièce jointe :

- ✓ Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.
- ✓ Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire : un modèle. Ce modèle est disponible dans la section « Pièces-jointes ». Cliquer sur le lien en bleu, télécharger le fichier, remplir le document numériquement puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.
- ✓ A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

---

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>



## Soumettre le dossier :

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « soumettre mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction » ou « accepté » pour certaines procédures. Il est visible par l'administration.

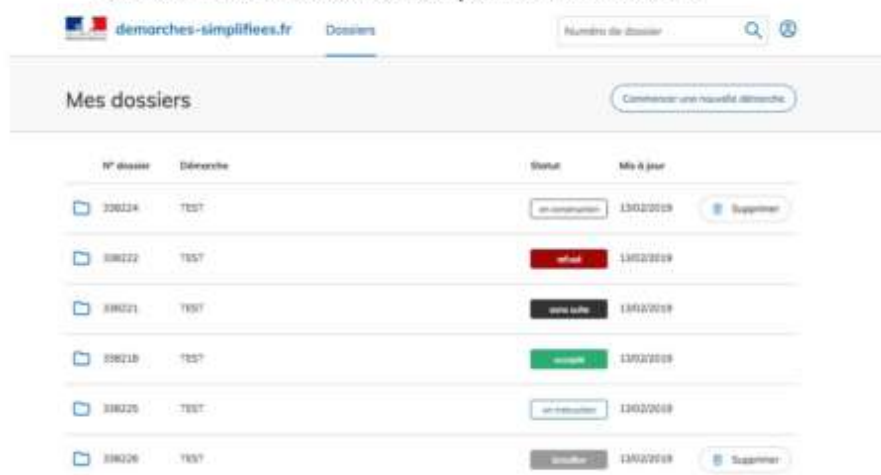
- **Brouillon** : Dossier modifiable ou complétable, dossier invisible au service instructeur
- **En construction** : Lorsque le brouillon a été soumis. Il est alors consultable par le service instructeur. Dossier modifiable ou complétable.
- **Modifier** : Pour modifier le dossier: s'il est en brouillon, le formulaire peut être modifié en cliquant sur le dossier s'il est en construction, le dossier peut être modifié en allant dans l'onglet « Demande » puis en cliquant sur « Modifier le dossier ».
- **En instruction** : le dossier est à l'étude par l'administration.
- **Messagerie** : Un fil de messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur. Cliquer sur « envoyer un message » puis, après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « envoyer ».
- **Co-construction** : Il est possible d'inviter un autre usager à compléter le dossier en construction. Cliquer sur le bouton « Voir les personnes impliquées », saisir une adresse email et cliquer sur le bouton « ajouter ». La personne invitée reçoit alors un message l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr. Une fois connecté l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier/compléter.

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## Suivi du dossier :

Toutes les démarches effectuées sont consultables à tout moment sur le compte utilisateur. Une fois connecté l'utilisateur accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :



N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour
38824	TSST	en construction	13/02/2019
38822	TSST	refusé	13/02/2019
38821	TSST	sans suite	13/02/2019
38818	TSST	accepté	13/02/2019
38820	TSST	en construction	13/02/2019
38826	TSST	annulé	13/02/2019

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

## ARCHIVAGE des DOSSIERS

Nous vous demandons de ne pas supprimer de dossiers « acceptés » pour des questions d'archivage.

Par ailleurs, en cas d'abandon de la procédure pour un motif spécifique vous devez demander le classement sans suite à l'instructeur via la messagerie interne de Démarches Simplifiées.

L'ensemble des dossiers seront supprimés automatiquement selon un délai prévu par la procédure conformément au RGPD.

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

### DRAAF AURA - SRFD - Pôle AEVA - Suivi absentéisme

[Accéder à la page](#)

**Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche**

[Voir mes dossiers en cours](#) [Commencer un nouveau dossier](#)

Vous 3 derniers dossiers créés

- NF 19 000 470, créé il y a environ 17 heures et accepté
- NF 19 700 000, créé il y a 8 mois et accepté
- NF 19 700 444, créé il y a 5 mois et accepté

Quel est l'objet de la démarche ?

Suivi de l'absentéisme (absences injustifiées ou remettant en cause la complétude de formation des apprenants des établissements de l'enseignement agricole de la région Auvergne Rhône-Alpes)

Une nouvelle démarche pour déclarer les situations d'absentéisme :

- les **absences injustifiées** ;
- les **absences justifiées pouvant remettre en cause la complétude de formation** ;

A l'instar d'autres déclarations, le SIRET et le code RNE permettent l'identification.

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

Code RNE\*

Indiquer le code RNE de l'établissement

Nom apprenant \*

Identifier l'apprenant

Prénom apprenant \*

Code INA

Renseigner le code INA - champs non obligatoire

Date de naissance \*

Format attendu : (JJ)MM(AA) - exemple : 15/10/2002

Remplir la date de naissance

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

Section \*

Classe\*

Indiquer la section de formation de l'apprenant : collège, CAPA, CPGE, Bac Général, Seconde Pro, Seconde générale, Bac Pro, Bac Techno, BTS, CS, BP, BPA.

Par la suite, remplir la classe de l'apprenant

Assiduité\*

Moins de 16 ans - obligation de scolarité

Moins de 16 ans - l'assiduité parentale

Moins de 16 ans - obligation de scolarité

Plus de 16 ans - obligation de formation

Renseigner la nature de l'obligation d'assiduité

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

**Titulaire d'une bourse sur critères sociaux \***

Le bénéficiaire titulaire et ses parents ou le titulaire de la bourse doivent fournir l'information la plus récente de la formation et du développement par le établissement d'origine.  
 Cette information est à fournir en fonction de l'établissement d'origine.

Oui  Non

Renseigner si l'apprenant est titulaire d'une bourse sur critères sociaux

**Nombre de demi-journées d'absence sans justificatif valable \***

Le bénéficiaire et ses parents ou le titulaire de la bourse doivent fournir l'information la plus récente de la formation et du développement par le établissement d'origine.  
 Cette information est à fournir en fonction de l'établissement d'origine.

\_\_\_\_\_

Remplir le nombre de demi-journée d'absence. Indiquer 0 au besoin !

**Nombre de demi-journées d'absence justifiées**

\_\_\_\_\_

Si l'absence est justifiée pour raison médicale, la mise en place de la continuité pédagogique est nécessaire ; la complétude de formation pouvant être remise en cause. Vous disposez d'outils à votre disposition via le PAI ou l'APADHE. L'absence pour raison médicale vaut également pour les périodes de stage.

**Éléments du dossier**

Table n° 2016

Oui  Non

Possibilité de déposer des pièces jointes (tableau d'absence, courrier, échanges avec la famille...)

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/>

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/>

**Absentéisme des apprenants**



Les absences non justifiées des apprenants boursiers doivent être signalées à l'établissement instructeur au-delà de 16 jours

L'absentéisme justifié ou non justifié peut conduire à la non complétude de formation.

Absences justifiées pour raison médicale, penser à mettre en place la continuité pédagogique via le PAI, ENT, APADHE

<https://faq.demarches-simplifiees.fr/> <https://doc.demarches-simplifiees.fr/>