

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

B-009-D-1 GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Date d'émission : le 22 février 2007

Date de révision : le 25 juin 2022

Page 1 de 5

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 MODALITÉS D'APPLICATION

1.1 L'école doit gérer quotidiennement les absences et les retards des élèves électroniquement à l'aide du logiciel Trillium. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, le logiciel Trillium permet de noter :

- 1.1.1 les noms et coordonnées, par ordre de priorité, des parents ou d'autres personnes avec qui l'on doit communiquer en cas d'absence inexpiquée d'un élève;
- 1.1.2 les appels ou les notes des parents, des tuteurs ou d'autres personnes signalant une absence ou un retard;
- 1.1.3 les absences et les retards des élèves individuellement ou par classe;
- 1.1.4 les raisons et les commentaires liés à une absence ou un retard.
- 1.1.5 des précisions, dans la boîte « commentaires », en ce qui concerne les mesures prises lorsqu'en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent renseigner l'école sur le retard ou l'absence de l'élève;
- 1.1.6 et prévoir une évaluation régulière des modalités d'application de ladite directive administrative pour vérifier l'efficacité.

2.0 RESPONSABILITÉS

2.1 La direction d'école est responsable :

- 2.1.1 d'assurer la scolarité obligatoire de tous les élèves à l'aide de règles d'assiduité que les parents et les tuteurs doivent observer pour signaler les retards et les absences des enfants à l'école et, réciproquement, celles que l'école doit observer pour signaler l'absence des élèves aux parents et tuteurs; tels que précisés par le programme *Bonne arrivée* basé sur les normes établies par le ministère de l'éducation dans sa Note Politique Programme 123.

- 2.1.2 de mettre en place un système fiable permettant aux parents et tuteurs de prévenir dans un délai raisonnable l'absence ou le retard d'un élève, particulièrement en dehors des heures d'ouverture;
- 2.1.3 d'expliquer clairement au personnel scolaire, aux parents, tuteurs, élèves et membres du conseil d'école à chaque début d'année scolaire les modalités d'application et les règles à suivre, ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée tels que précisés dans cette directive administrative;
- 2.1.4 d'informer les enseignants suppléants à court terme sur la prise des présences; d'assurer l'utilisation efficace du logiciel Trillium pour gérer l'assiduité; d'assurer la conservation des notes ou informations provenant des parents; de consulter la direction de l'agent de supervision responsable selon la démarche reliée aux élèves en défaut d'assiduité.

2.2 Les parents ou tuteurs sont responsables :

- 2.2.1 de la sécurité de leurs enfants;
- 2.2.2 d'informer l'école d'une absence ou d'un retard prévu. Cette information pourrait être comparée au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexpliquée qui exige un suivi immédiat;
- 2.2.3 de transmettre à l'école des renseignements complets et à jour des personnes contact en cas d'urgence afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées.

2.3 L'enseignant est responsable :

- 2.3.1 de vérifier et d'entrer avec exactitude les absences et les raisons d'absences des élèves dans Trillium - Assiduité Web, selon les attentes prescrites à l'annexe A à l'arrivée, au plus tard 10 minutes après le début des classes, le matin et après le dîner au palier élémentaire; au plus tard 10 minutes après le début de chaque cours au palier secondaire
- 2.3.2 d'aviser dès que possible le bureau s'il y a soupçon qu'un élève âgé de moins de 18 ans s'absente sans autorisation parentale
- 2.3.3 de remettre au secrétariat, dans la mesure du possible, toutes les notes ou informations provenant du parent ou tuteur signalant une absence ou un retard. Celles-ci seront conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

2.4 L'enseignant suppléant à court terme est responsable :

- 2.4.1 de noter les absences par écrit en suivant les modalités notées aux articles 2.3.1 à 2.3.3 de la présente directive administrative;

2.5 La secrétaire est responsable :

- 2.5.1 d'utiliser le logiciel Trillium pour gérer l'assiduité et de consolider dans Trillium les informations provenant des messages téléphoniques ou notes des parents et tuteurs signalant une absence ou un retard suite à l'entrée des informations par l'enseignant;
- 2.5.2 de communiquer dans les plus brefs délais avec les parents ou tuteurs de l'élève dont l'absence ou le retard n'est pas motivé;
- 2.5.3 d'entrer les raisons d'absences ou de retards selon les attentes prescrites à l'annexe A
- 2.5.4 de consulter régulièrement, les attentes du ministère de l'Éducation telles que prescrites dans le guide *Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires*.

Annexe A

ABSENCES ET RETARDS Harmonisation des entrées d'assiduité dans Trillium Personnel enseignant et secrétariat

À cocher	Raison à choisir	Commentaire à taper	Explication additionnelle
Journée G	Transport annulé L'école est fermée	Tempête Par ex. aucun chauffage	<i>Choisir lorsque faute d'une tempête ou pour des raisons de sécurité, le transport est annulé ou l'école est fermée.</i>
	Suspension externe		
	Retrait thérapeutique		
Journée sans Enseignement (SE)	Entrée en douceur		<i>Début de l'année pour les élèves inscrits en maternelle. Pour l'élémentaire seulement.</i>
	Individuel	Préciser la raison.	<i>L'élève qui a eu l'approbation de fréquenter l'école à temps partiel – élémentaire. L'élève prend des cours de musique (p. ex. : leçon de piano).</i>
Absences	Maladie	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Un élève qui s'absente de l'école pour des problèmes de santé, justifié ou non par une note du médecin est tout de même considéré absent. Pédiculose est maintenant englobée par la raison « maladie ».</i>
	Blessure	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Un élève qui s'absente de l'école faute de blessure, justifié ou non par une note du médecin est tout de même considéré absent.</i>
	Rendez-vous	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Manqué transport (autobus, autres)	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Il a manqué le moyen de transport qui le conduit à l'école : son autobus, son tour, son taxi, etc.</i>
	Raison personnelle	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Vacances	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Activité extrascolaire	Préciser le type d'activité : tournoi de hockey, activité culturelle, etc.	<i>Une activité importante qui n'est pas scolaire. Activité d'organismes municipaux, sportifs, associatifs, but non lucratif, etc.</i>

	École buissonnière (élémentaire) Séchage (secondaire)		<i>L'élève manque l'école sans approbation des parents.</i>
	Raison inexpiquée	<i>(taper le suivi tenté)</i> Appel à la maison, au travail, cellulaire, etc.	<i>Pour les élèves de 18 ans et plus, aucun suivi n'est nécessaire.</i>
	Funérailles	Préciser le lien de parenté p. ex : de la grand-mère, de la tante, etc.	
Absences justifiées	Activité scolaire	<i>(préciser)</i>	<i>Une activité organisée par l'école.</i>
	Activité sportive	<i>(préciser)</i>	<i>Une activité organisée par l'école.</i>
	Intervention/appui	<i>(choisir un des suivants)</i> Intervenant Blessure Maladie Comportement	<i>Principalement pour le palier secondaire. Lorsqu'un élève s'est présenté à l'école mais s'absente de ses cours afin d'obtenir les services d'un intervenant (orienteur, travailleur social, psychologue, spécialiste) ou besoin d'une intervention faute de blessure, de maladie ou de gestion de comportement.</i>
Retards	Blessure	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Un élève qui est en retard pour une raison de blessure, justifié ou non par une note du médecin.</i>
	Maladie	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Un élève qui est en retard pour des problèmes de santé, justifié ou non par une note du médecin est tout de même considéré absent. Pédiculose est maintenant englobée par la raison « maladie ».</i>
	Rendez-vous	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Manqué transport (autobus, autres)	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	<i>Il a manqué le moyen de transport qui le conduit à l'école : son autobus, son tour, son taxi, etc.</i>
	Raison personnelle	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Funérailles	Préciser le lien de parenté p. ex : de la grand-mère, de la tante, etc.	
	Vacances	<i>Indiquer les détails lorsqu'ils sont fournis.</i>	
	Activité extrascolaire	Préciser le type d'activité : tournoi de hockey, activité culturelle, etc.	<i>Une activité extrascolaire n'est pas organisée par l'école. C'est une activité d'organismes municipaux, sportifs, associatifs, buts non lucratifs, etc.</i>
	École buissonnière (élémentaire) Séchage (secondaire)		<i>L'élève manque l'école sans approbation des parents.</i>
	Levé en retard		