

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

B-009-D-2 GESTION DES ABSENCES OU RETARDS FRÉQUENTS

Date d'émission : le 31 janvier 2017

Date de révision : le 25 juin 2022

Page 1 de 7

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

1.0 BUT

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'engage à appuyer chaque élève dans son cheminement scolaire et sa réussite. Ainsi, il fournit une démarche visant à favoriser la fréquentation scolaire obligatoire et à réduire l'absentéisme des élèves.

2.0 DÉFINITIONS

Scolarité obligatoire :

Les élèves qui ont atteint l'âge de six ans doivent fréquenter l'école jusqu'à l'âge de 18 ans ou jusqu'à l'obtention du diplôme. Selon la règle de la scolarité obligatoire, les élèves sont admis en 1^{re} année en septembre de n'importe quelle année scolaire pourvu qu'ils aient atteint l'âge de six ans au plus tard le 31 décembre de la même année civile.

Si une personne d'âge inférieur à celui de la scolarité obligatoire est inscrite dans une école élémentaire, la présente s'applique pendant la période pour laquelle elle est inscrite, comme si elle avait atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Des études à temps partiel pour des élèves âgés de 16 et 17 ans peuvent être autorisées pour une année au plus pour des raisons de compassion par la direction d'école, conformément au Règlement de l'Ontario 374/10.

Dispense de scolarité :

La personne est dispensée de fréquenter l'école dans l'un des cas suivants :

- elle reçoit un enseignement satisfaisant au foyer ou ailleurs;
- il lui est impossible de fréquenter l'école à cause d'une maladie ou d'une autre raison inévitable;
- le Conseil ne met pas à sa disposition un moyen de transport et il n'existe pas d'école qu'elle a le droit de fréquenter dans la proximité;
- elle a obtenu le diplôme d'études secondaires ou a terminé un cours qui lui donne un niveau d'instruction équivalent;

- elle s'absente de l'école pour recevoir une formation musicale et la période d'absence ne dépasse pas une demi-journée par semaine;
- elle a fait l'objet d'une suspension, d'un renvoi ou d'une exclusion aux termes d'une loi ou d'un règlement;
- elle est absente un jour considéré comme fête religieuse par l'Église ou la confession religieuse à laquelle elle appartient;
- elle est absente ou elle est dispensée de fréquenter l'école ainsi que la présente loi et les règlements l'y autorisent.

Conseiller en assiduité :

Le conseiller en assiduité nommé par le Conseil a pour fonction de faire appliquer la directive administrative régissant la fréquentation scolaire obligatoire aux termes de la *Loi sur l'éducation*, paragraphe 25 (5).

Personnel scolaire :

Pour le palier élémentaire : la direction ou direction adjointe et, le cas échéant, l'enseignant ressource, le travailleur social, titulaire de l'élève.

Pour le palier secondaire : la direction ou direction adjointe, le cas échéant, le conseiller en assiduité, les membres de l'équipe de la réussite, le travailleur social, le conseiller en orientation, l'enseignant ressource, l'enseignant ERRÉ, l'enseignant de l'élève.

3.0 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

L'école maintient un registre quotidien des absences et des motifs d'absences de tous les élèves par l'entremise de Trillium. Selon la politique *B009-P Fréquentation scolaire*, il y a une communication entre l'école et le foyer pour chaque absence. S'il y a lieu, les pièces justificatives originales du médecin doivent être conservées pendant deux ans dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

À la fin de chaque mois, la direction d'école ou la personne désignée examine à partir de Trillium, les données liées à l'assiduité des élèves. Avec son personnel scolaire, la direction porte un regard critique sur chaque élève en vue d'identifier les élèves à risque. Lorsque les absences répétitives sont identifiées, la démarche suivante est entamée et toute information est documentée à l'aide du formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards*. L'original du formulaire est conservé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

4.0 MODALITÉS D'APPLICATION

La direction d'école avise le conseiller en assiduité au moment où un élève a accumulé 15 absences ou plus.

Absences prolongées

Pour une absence prolongée due à une condition médicale, la direction détermine si l'élève serait susceptible de recevoir de l'enseignement à domicile. Un élève recevant de l'enseignement à domicile, n'est pas absent :

La direction d'école communique avec les parents ou tuteurs afin de recevoir la note médicale ou professionnelle qui justifie l'absence prolongée.

La direction d'école complète le formulaire *B009-F2 Dispensation scolaire* lorsqu'un parent ou tuteur demande une dispensation scolaire temporaire selon le Règlement 298, paragraphe 23 (3) (p. ex. vacances prolongées ou pour autoriser l'enseignement à domicile). Vous trouverez à l'annexe A : *Procédure pour un élève dans le cas d'une absence prolongée*, la procédure à suivre dans le cas d'une absence prolongée.

Absences ou retards fréquents

Lorsque l'élève accumule des absences fréquentes, la direction suivra la procédure suivante :

Étape 1 - Entre cinq (5) à dix (10) absences ou retards :

- La direction d'école rencontre l'élève et communique avec les parents ou tuteurs ;
- La direction d'école informe les parents ou tuteurs du nombre de jours d'absences, s'informe sur la nature des motifs d'absence et les informe des inquiétudes concernant les répercussions de ces absences face au rendement scolaire ;
- La direction complète l'étape 1 du formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards*.
- Le formulaire est placé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO).

Étape 2 – Quinze (15) absences ou retards :

- La direction d'école envoie une lettre, formulaire *B009-F3 Préoccupations liées aux absences*, aux parents ou tuteurs par courrier recommandé pour inviter les parents et l'élève si pertinent, à une rencontre afin de discuter des absences de l'élève et de trouver des solutions.
- La direction d'école ou son délégué assure un suivi par téléphone pour confirmer la présence des parents à la réunion. Si le parent n'est pas disponible à la date convenue, la direction offre des alternatives aux parents;
- Les intervenants scolaires qui pourraient contribuer à la résolution du problème sont invités à participer à la rencontre et reçoivent les informations pertinentes au préalable.

- Des pistes d'intervention sont formulées à l'aide du formulaire *B009-F4 Stratégies et interventions* ;
- Si les pistes d'intervention nécessitent des services spécialisés, la direction d'école s'assure d'obtenir le consentement des parents ;
- La direction d'école complète l'étape 2 du formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards* ;
- Une copie du formulaire :
 - est remise aux parents et aux intervenants scolaires présents à la rencontre ;
 - est envoyée au conseiller en assiduité et l'agent de supervision responsable ;
 - l'original est placé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO).
- Si les parents ou tuteurs ne sont pas présents à la rencontre :
 - la direction d'école envoie une copie du formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards* à leur domicile par courrier recommandé ;
 - l'équipe procède avec les actions convenues lors de la rencontre.

Le nom de l'élève peut demeurer sur le registre de l'école en autant que le conseiller en assiduité a en main le dossier et que les interventions ciblées par le personnel scolaire réussissent à atténuer l'absentéisme de l'élève.

Étape 3 : entre seize et vingt absences

- La direction envoie le formulaire F1 Gestion des absences ou retards à la conseillère en assiduité
- La direction d'école rencontre le conseiller en assiduité afin de le saisir de l'état de la situation.
- À noter que les interventions du conseiller en assiduité peuvent comprendre des entretiens avec le parent ou tuteur, des visites à domicile, des rencontres individuelles avec l'élève et des liaisons avec les services communautaires.
- Avec le conseiller en assiduité, la direction d'école complète l'étape 3 du formulaire *B009-F1 Gestion des absences* et place une copie au DSO
- Le conseiller en assiduité prend en charge le cas et :
- Fait une enquête et tente de rencontrer les parents ou tuteurs et l'élève afin de trouver des solutions et options possibles au problème d'absentéisme;
- Communique les résultats de sa démarche à l'aide du formulaire *B009-F5 Enquête des absences* à la direction d'école et la direction du bien-être et de l'inclusion-
- Si le problème persiste, le conseiller en assiduité envoie une lettre d'avertissement (formulaire *B009-F6 Avis à l'intention du parent/tuteur*) par courrier recommandé aux parents ou tuteurs qui cite les articles de *la Loi sur l'éducation* de fréquentation scolaire avec copie conforme de la lettre à l'agent de supervision, à la direction du bien-être et de l'inclusion et la direction d'école.
- Le conseiller en assiduité fait rapport du dossier à la direction d'école et la direction du bien-être et de l'inclusion selon un intervalle de quinze (15)

jours pour s'assurer que le dossier est actif et que le nom de l'élève demeure sur le registre de l'école. Si le dossier de l'élève n'est plus actif (communication entre l'école et le domicile) ou si le conseiller en assiduité ne remet pas de rapport pour chaque période de quinze (15) jours, un abandon est inscrit au registre.

Étape 4 : 45 absences :

- Le conseiller en assiduité rencontre la direction d'école, la direction du bien-être et de l'inclusion et l'agent de supervision responsable pour déterminer s'il y a d'autres pistes à envisager.
- Selon les informations présentées, l'agent de supervision peut :
 - référer le cas au conseiller d'assiduité provincial ou,
 - procéder à une poursuite.

L'agent de supervision achemine une lettre aux parents pour les informer de la décision suivant la quarante-cinquième (45) absence. Cette lettre devrait être préparée par un conseiller juridique compte tenu la sévérité.

- Le conseiller en assiduité fait rapport à un intervalle de quinze (15) jours jusqu'à 60 absences.
- Suivant la décision de l'agent de supervision, le nom de l'élève est retiré du registre de l'école à soixante-un (61) jours d'absences ;
- Nonobstant le retrait du nom de l'élève du registre scolaire, le conseiller en assiduité doit maintenir ses démarches auprès de l'élève dans la mesure du possible.

Vous trouverez à l'annexe B un résumé schématique de la procédure à suivre pour l'élève qui a accumulé des absences de plus de cinq jours. À noter que les absences peuvent être consécutives ou accumulées, la procédure à suivre sera la même.

Retards fréquents

Pour les retards, les directions d'école sont responsables de suivre les étapes 1 et 2 tel que décrit dans l'annexe B.

Annexe A : Procédure pour un élève dans le cas d'une absence prolongée

Absence justifiée – Élève absent pendant quinze (15) jours de classe consécutifs avec justification

La directrice ou le directeur d'école autorise l'élève à ne pas fréquenter l'école, conformément au paragraphe 23 (3) du Règlement 298 (Fonctionnement des écoles – dispositions générales). Le père, la mère, le tuteur de l'élève *ou* l'élève lui-même (s'il est adulte) a demandé par écrit à la direction que ce dernier soit dispensé de fréquenter l'école (p.ex., pour des vacances). L'école doit offrir un programme d'études à l'élève pour que celui-ci demeure dans le relevé. Les documents justificatifs (la lettre) et la certification de la direction qu'un programme d'études a été offert à l'élève doivent être conservés aux fins de vérification. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Inscrire « G » dans le relevé pendant la durée de la dispense.

Absence pour raisons médicales :

Un élève incapable de se rendre à l'école pour des raisons médicales demeure dans le relevé pour la période précisée dans la documentation médicale appropriée ou jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours seulement, selon le cas. La documentation médicale doit être conservée dans le dossier. Il n'est pas nécessaire de signaler l'absence de l'élève à la conseillère ou au conseiller en assiduité.

Inscrire « A » dans le relevé pendant la durée de l'absence pour raisons médicales (voir exemple 3.).

Lorsque l'élève retourne à l'école à la date indiquée dans les documents justificatifs (lettre ou certificat médical) et qu'il recommence à fréquenter l'école régulièrement, consigner son assiduité de la façon habituelle.

Si l'élève ne retourne pas à l'école à la date indiquée dans les documents justificatifs, signaler son absence par un « A ». Si l'élève est absent pendant 15 jours de classe consécutif, suivre la procédure requise en cas d'absence prolongée.

Si l'école n'offre pas de programme d'études à l'élève dispensé de la fréquentation scolaire pendant quinze (15) jours de classe consécutifs ou plus, ce dernier se verra retiré du relevé dès le lendemain de son dernier jour de présence.

Absence justifiée

Absence injustifiée

Abandon

Annexe B : Absence ou retard fréquent

Résumé schématique de la procédure à suivre

Étape 1 – Entre cinq à dix jours d’absences ou retards

- Constatation d’un problème d’assiduité
- Prise de contact de la direction d’école avec le parent
- Début de la documentation – formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards*
- Rencontre avec l’élève – mise en place d’interventions

Étape 2 – Quinze (15) absences ou retards

- Envoi d’une lettre aux parents avec suivi téléphonique pour l’information et l’inviter à une rencontre
- Rencontre avec intervenants scolaires pertinents et parents
- Documentation continue : Formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards, étape 2*
- Envoi d’une copie du formulaire : parents, intervenant scolaire conseiller en assiduité,
- Si parent absent à la rencontre : Envoi par courrier recommandé d’une copie du formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards* à leur domicile
- Équipe procède avec les actions convenues

Étape 3 – Entre seize et vingt jours d’absences

- Prise en charge du cas par le conseiller en assiduité – formulaire *B009-F5 Enquête concernant les absences*.
- Continuité de la documentation par la direction et le conseiller en assiduité – formulaire *B009-F1 Gestion des absences ou retards, étape 3*.
- Conseiller en assiduité communique les résultats à la direction de l’école.
- Persistance du problème : envoi d’une lettre d’avertissement par le conseiller en assiduité aux parents, par courrier recommandé.
- Établissement d’un rapport du dossier par le conseiller en assiduité, aux 15 jours, à la direction de l’école et à la direction du bien-être et de l’inclusion qui informe l’agent de supervision.

Étape 4 – Quarante-cinq (45) absences

- Rencontre entre la direction d’école, l’agent de supervision responsable et le conseiller d’assiduité : déterminer d’autres pistes à envisager
- Possibilité pour l’agent de supervision responsable de référer le cas au conseiller d’assiduité provincial ou procéder à une poursuite.
- Acheminement d’une lettre aux parents par l’agent de supervision (préparé par un conseiller juridique) suivant la 45^e absence.
- Retrait du nom de l’élève du registre à 61 jours d’absences – suivant la décision de l’agent de supervision.

Le conseiller d’assiduité doit maintenir ses démarches auprès de l’élève dans la mesure du possible.