

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **ÉLÈVE**

Politique : Signalement des absences des élèves

Révisée le : 13 février 2017

ABSENCES FRÉQUENTES DES ÉLÈVES

OBJECTIF

La directive administrative a été développée afin de fournir des lignes directrices aux directions d'école, au personnel scolaire, aux parents, aux élèves, aux travailleurs sociaux et aux conseillers en assiduité du Csc MonAvenir dans le but de supporter l'implantation d'une procédure d'assiduité pour renforcer la présence des élèves de l'élémentaire et du secondaire à l'école.

PRINCIPES

L'objectif du travail auprès des élèves référés en raison de leur assiduité est de les réengager à l'école afin de leur permettre de poursuivre leur scolarité avec le moins d'interruption possible. C'est aussi l'objectif du ministère de l'Éducation de favoriser le succès académique des jeunes et de réduire l'écart de rendement.

Les principes suivants guideront les pratiques de prise en charge de l'assiduité :

- Adopter une approche commune en distinguant l'assiduité problématique de l'assiduité non problématique.
- S'engager dans l'éducation et éviter la punition pour une non-participation.
- Engager les parents et l'élève au niveau de l'évaluation et de l'intervention.
- Considérer que les parents et la famille peuvent être à différentes étapes de lecture de la situation et du changement.
- Analyser le problème d'assiduité.
- Tenir compte de l'élève comme individu dans sa dynamique familiale ainsi que du stade de changement dans lequel il se trouve.
- Incorporer une interdisciplinarité dans la prise en charge.
- Utiliser une approche collaborative impliquant l'élève, la famille et l'école pour fixer les objectifs, suivre les progrès, réévaluer et réviser le plan d'intervention.
- Dans l'intérêt de l'élève, considérer le recours à la justice en dernier ressort.

NOTE : Le problème des élèves qui arrivent en retard et/ou qui sèchent ne relève pas du dossier d'assiduité, mais bien d'une prise en charge interne à l'école.

LA LOI SUR L'ÉDUCATION 2001 LIÉE À L'ASSIDUITE

- Tout enfant qui a atteint l'âge de 6 ans, avant ou au plus tard le 1er jour de classe de septembre d'une année scolaire, fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter de ce jour et de cette année jusqu'à l'âge de 18 ans (Article 5 paragraphe 21 (1.a) de la Loi sur l'éducation).
- Si un élève atteint l'âge de 6 ans après le 1er jour d'école, il ne rencontre pas les critères de l'obligation scolaire au niveau de l'assiduité tels que décrits par la loi. L'élève rencontrera les critères de l'obligation scolaire au mois de septembre de l'année suivante traité comme les élèves qui rencontrent les critères de l'âge obligatoire de scolarisation.
- L'élève de moins de 6 ans enregistré dans une école (maternelle, jardin d'enfants) doit être considéré comme s'il avait atteint l'âge de la scolarité obligatoire (Article 5 paragraphe 21 (4)).
- L'école est obligatoire jusqu'à l'âge de 18 ans. Lorsqu'un élève atteint ses 18 ans, il n'est plus obligé de terminer son année scolaire sauf s'il consent à rester inscrit et à respecter le code de vie de l'école.
- Est dispensé de scolarité selon la loi :
 - 1) L'élève ayant fait l'objet d'une suspension, d'un renvoi ou d'une exclusion au terme d'une loi;
 - 2) L'élève qui reçoit un enseignement satisfaisant au foyer ou ailleurs;
 - 3) L'élève qui ne peut fréquenter l'école à cause d'une maladie ou d'une autre raison inévitable;
 - 4) L'élève pour qui le Conseil ne met aucun moyen de transport à sa disposition et qu'il n'existe aucune autre école qu'il aurait le droit de fréquenter (voir Article 5 paragraphe 21 (2.c));
 - 5) L'élève qui a obtenu un diplôme d'études secondaires ou a terminé un cours qui lui donne un niveau d'instruction équivalent;
 - 6) L'élève qui s'absente d'une école pour recevoir une formation musicale et la période d'absence ne dépasse pas une demi-journée par semaine;
 - 7) L'élève qui est absent lors d'un jour considéré comme fête religieuse par l'Église;
 - 8) L'élève qui est absent de l'école par justification écrite des parents durant moins de 15 jours. Lorsque la période dépasse 15 jours, la direction devra proposer un programme pour le nombre de jours excusés. À défaut, l'élève sera retiré du registre.
- Les parents doivent forcer l'élève à se présenter à l'école jusqu'à l'âge de 16 ans lorsqu'ils sont retirés du contrôle parental. (Loi sur l'éducation, Article 21 (5)).

DÉFINITIONS

Palier élémentaire	Palier secondaire
<p>Absence L'absence est considérée lorsque l'élève n'est pas présent pour la matinée et l'après-midi.</p>	<p>Absence Est considéré absent au secondaire tout élève qui s'absente à chacune des périodes de la journée ainsi que le jour d'un examen.</p>
<p>Retard Un retard est considéré lorsque l'élève arrive après la prise d'assiduité en classe.</p>	<p>Retard Au secondaire, le retard est considéré si l'élève arrive après le début de chaque période pendant la journée.</p>

ASSIDUITÉ PROBLÉMATIQUE

L'assiduité est problématique lorsqu'elle est en lien avec l'élève qui manque souvent l'école et dont le comportement interfère avec le fonctionnement journalier :

- L'élève absent depuis 15 jours consécutifs ou non et pour lequel l'école n'a pu rejoindre les parents. Au 16^e jour, il sera référé au conseiller en assiduité.
- Si, à la suite des 15 premiers jours d'absences consécutifs ou non, l'école a pu rejoindre les parents et mis en place des stratégies n'ayant pas abouties.
- L'école observe un patron régulier d'absences tel que tous les lundis ou les vendredis.¹
- Les explications fournies par les parents ou l'élève de 16 ans et plus qui s'est soustrait à l'autorité parentale, ne sont pas claires et nuisent aux progrès académiques de l'élève.²
- L'élève est inscrit l'école et ne se présente jamais.

RESPONSABILITÉS

Responsabilités des parents et des tuteurs

- Selon la Loi sur l'éducation, section 21. (5), les parents ou tuteurs d'un enfant d'âge scolaire veillent à ce que leur enfant se présente à l'école jusqu'à ce qu'il ait au moins 16 ans et soit retiré du contrôle parental.
- Les parents ou tuteurs avertissent par téléphone ou par écrit toute absence d'un enfant

¹ La personne qui est tenue par la loi de fréquenter l'école et qui refuse d'y aller ou s'en absente de façon répétée et à moins d'être âgée de 16 ans et plus, est coupable d'une infraction et passible sur base de déclaration des peines prévues par la partie VI de la loi;

² Selon la loi, le père, la mère et/ou le tuteur d'une personne tenue de fréquenter l'école en application de l'article 21 qui néglige ou refuse de veiller à ce qu'elle fréquente l'école est, à moins que la personne soit âgée de 16 et plus et qu'elle ne se soit soustraite à l'autorité parentale, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende;

pendant une partie ou la totalité d'un jour de classe et ce, avant le début de ce jour de classe, et donnent la raison de l'absence.

- Au début de l'année scolaire ou lors de l'inscription de l'enfant, les parents ou tuteurs fournissent les renseignements requis sur les personnes à contacter ainsi que leurs numéros de téléphone et gardent ces informations à jour.
- Les parents ou tuteurs ont la responsabilité d'informer des changements d'établissements scolaires survenant en début d'année scolaire et/ou pendant l'année scolaire.

Responsabilités de l'élève

- L'élève de 16 ans et plus qui s'est retiré du contrôle parental est responsable de son assiduité.
- L'élève de 18 ans n'est plus sujet à la Loi sur l'assiduité, mais il doit consentir au respect du code de vie de l'école.

Responsabilités de la direction d'école

- Chaque école a un système journalier d'encodage de l'assiduité pour chaque élève. Il est de la responsabilité de la direction d'école de développer des procédures par rapport à l'assiduité et de favoriser l'implantation de ces procédures dans l'école et auprès du personnel.
- Avant qu'un élève ne soit référé au conseiller en assiduité du Conseil, l'école doit démontrer ses tentatives pour résoudre le problème d'assiduité.

Responsabilité du conseiller en assiduité

- Lorsque toutes les interventions concernant un problème d'assiduité ont été épuisées par l'école et par le conseiller en assiduité, ce dernier, doit convoquer une rencontre du Comité de révision en assiduité pour discuter du cas et des prochaines étapes.
 - Le comité de révision en assiduité (CRA) est composé de : la surintendance des Services à l'élève, la direction d'école, les parents, l'élève et toutes les personnes impliquées dans le dossier.
- Le conseiller en assiduité a la responsabilité de compléter toute la documentation légale. Il le fera avec le profil d'assiduité de l'élève signé par la direction d'école.

Responsabilité du Comité de révision en assiduité

- Proposer de nouvelles stratégies pour appuyer l'élève, sa famille et l'école.
- Référer le cas au conseiller en assiduité provincial.
- Décider de poursuivre en cour.
- Si le dossier est envoyé en cour, c'est le conseiller en assiduité qui veillera à faire une investigation des violations à la Loi sur l'éducation par l'élève, le parent, le gardien ou l'employeur de l'élève.

PROCÉDURES POUR LES DOSSIERS RÉFÉRÉS EN ASSIDUITÉ

ÉTAPE 1	L'école complète avec l'élève le questionnaire d'auto-évaluation destiné à l'élève ayant des problèmes d'assiduité (voir Annexe 1 du Guide sur les absences fréquentes des élèves). L'école discute des inquiétudes avec le parent, le tuteur ou l'élève lui-même (si l'âge est approprié) et évalue les circonstances de l'assiduité.
ÉTAPE 2	La direction communique avec l'élève, le parent ou le tuteur et met en place des stratégies d'interventions pour contrer le problème d'assiduité. Cette intervention implique l'envoi d'une lettre de la part de l'école dans laquelle est inscrit le nombre de jours d'absences. (voir Annexe 1)
ÉTAPE 3	La direction met en place des mesures appropriées pour remédier au problème d'assiduité. Si le problème persiste, la direction consulte son équipe-école pour envisager d'autres options dans le délai de 15 jours consécutifs ou non consécutifs.
ÉTAPE 4	<p>Cette étape implique la référence du dossier en assiduité. La référence est envoyée par la direction d'école à la gestionnaire en travail social qui identifiera un conseiller en assiduité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'école doit compléter le formulaire de demande de services en travail social et d'y joindre le profil d'assiduité ou toute autre information pertinente. • Les documents sont envoyés par courriel à l'attention de la gestionnaire des services en travail social. <p>À noter que l'accord du parent, du tuteur ou de l'élève n'est pas nécessaire pour remplir le document de référence en assiduité.</p>
ÉTAPE 5	<p>La gestionnaire en travail social ainsi que son comité en assiduité évalueront le dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dossier sera attribué à un conseiller en assiduité. • Un accusé de réception (par courriel) sera envoyé à l'école dès l'attribution du cas.
ÉTAPE 6	<ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller en assiduité communiquera avec la famille afin de planifier une rencontre. • Si le conseiller en assiduité ne peut rejoindre la famille, il fera dans ce cas-là une visite à domicile accompagnée d'une tierce personne (personnel de l'école, travailleur social, policier de l'école). • L'élève fera l'objet d'une entrevue préliminaire avec ou sans l'accord du parent (le cas échéant). À noter que le parent en sera informé par la suite. • Le conseiller en assiduité fera un suivi hebdomadaire avec la famille et l'élève.
ÉTAPE 7	Une réunion d'équipe est planifiée pour déterminer les progrès. Si des progrès sont perçus, l'assiduité continue d'être surveillée. Si l'assiduité n'est pas résolue, d'autres

	<p>stratégies devront être développées et considérées avec l'équipe-école, notamment des modèles alternatifs d'éducation.</p> <p>À cette étape, le conseiller en assiduité pourra consulter le <i>Comité de révision en assiduité</i> du Conseil.</p>
--	---

...suite

PROCÉDURES POUR LES DOSSIERS RÉFÉRÉS EN ASSIDUITÉ (SUITE)

ÉTAPE 8	<p>L'école continue de documenter et le conseiller en assiduité devra considérer d'autres actions telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le CRA (Comité de révision en assiduité) comprenant la direction des Services à l'élève, la gestionnaire des services en travail social, la direction d'école, la surintendance des Services à l'élève et toute autre personne impliquée avec l'élève. • Impliquer et ou consulter le conseiller en assiduité provincial. • Préparer le dossier pour le passage en cour. <p>En consultation avec le CRA et la surintendance, l'élève qui a atteint 60 jours d'absences consécutifs et qui n'a répondu à aucune des étapes précédentes sera retiré du registre et une lettre sera envoyée par l'école pour informer le retrait du registre et inviter l'élève et sa famille à communiquer avec l'école.</p>	<p>La situation d'assiduité est résolue, le dossier est fermé ou référé en travail social pour appuyer d'autres besoins.</p>
----------------	---	--

À NOTER :

Jour 1 à 15	L'école tente de contacter l'élève et sa famille de plusieurs façons, dont entre autres, par courrier recommandé. Il arrive que l'école consulte le travailleur social. Il est important de discuter avec les parents, les tuteurs ou l'élève des impacts que l'interruption de scolarité peut causer.
Jour 16 à 30	Lorsqu'un élève est absent pendant plus de 15 jours consécutifs ou non consécutifs, non justifiés, l'école a la responsabilité de retirer l'élève du registre suite à cette période. À noter que si le dossier a été référé au conseiller en assiduité par la direction de l'école, la période après laquelle l'élève pourra être retiré du registre est de 30 jours consécutifs.

Jour 30	Ce délai peut être prolongé suite à la recommandation du conseiller en assiduité à chaque 15 jours. ³
Jour 45	Ce délai peut être prolongé suite à la recommandation du conseiller en assiduité à chaque 15 jours. ⁴

³ Un élève qui a l'âge de scolarité obligatoire peut rester enregistré dans le registre de l'école pour une période de 15 à 30 jours consécutifs d'absences si la direction de l'école implique le conseiller en assiduité. Cette période peut être étendue à 15 autres jours si la direction reçoit un rapport du conseiller d'assiduité confirmant que le dossier est actif. Dans le cas des pupilles entre 14 et 17 ans, la période d'extension est de 60 jours. Si la direction ne reçoit pas de rapport du conseiller en assiduité, le dossier est inactif et l'élève peut être retiré du registre des dossiers.

⁴ Idem note 3