

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 9 septembre 1998

Domaine : **ÉLÈVE**

**Politique** : Signalement des absences des élèves

Révisée le : 13 janvier 2020

## **ABSENCES FRÉQUENTES DES ÉLÈVES**

### **ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) reconnaît l'importance de la santé, de la sécurité et du bien-être des élèves. Par conséquent, il met en place des procédures de gestion de l'assiduité des élèves afin de favoriser une présence en classe de façon continue. Lors d'absences fréquentes, le Csc MonAvenir effectue un travail auprès des élèves ciblés afin de les réengager à l'école.

### **DÉFINITIONS**

**Absentéisme scolaire** : la direction ou son délégué constate des absences nombreuses, prolongées, non motivées, ou a des raisons de douter de la validité des motifs des absences d'un élève (p. ex., l'élève qui s'absente tous les vendredis, ou aux jours d'évaluations). Les jours d'absences peuvent être consécutifs ou non consécutifs, à la discrétion de la direction d'école. Au secondaire (9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année), les absences peuvent correspondre à un nombre de périodes manquées dans un même cours.

**Conseiller en assiduité** : nommé par le Csc MonAvenir, le conseiller en assiduité a pour fonction de faire appliquer la procédure régissant la fréquentation scolaire obligatoire. Il est souvent le travailleur social de l'école.

**Plan d'appui lié à l'assiduité (ÉLV.6.1.5)** : ce plan se fonde sur trois (3) éléments complémentaires pour faciliter le retour de l'élève en classe. Les trois (3) éléments sont :

- un élément encadrant qui implique la direction, l'enseignant-ressource et l'enseignant titulaire qui fournissent les outils nécessaires à l'élève pour sa réussite scolaire;
- un élément aidant qui implique le travailleur social, le conseiller en orientation, ou toute autre personne jugée nécessaire qui tente d'appuyer et d'encourager l'élève dans sa démarche de retour en classe;
- un élément d'appui afin d'aiguiller les parents ou tuteurs vers des ressources scolaires et communautaires.

**Relevé des effectifs** : Le nom de l'élève, qui a l'âge de la scolarité obligatoire, peut demeurer dans les relevés pendant seize (16) à soixante (60) jours consécutifs d'absence si la direction d'école a soumis le cas par écrit à la surintendance responsable de l'école qui en prend connaissance et au conseiller en assiduité, tant que l'école n'est pas assurée que l'élève est inscrit ailleurs ou répond à des critères d'exemption. Cette période peut par la suite être prolongée tous les quinze (15) jours si la direction d'école reçoit au début de chaque période subséquente de quinze (15) jours un suivi du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est toujours actif. Il est primordial que l'école conserve

un dossier démontrant les efforts entrepris pour faire revenir l'élève à l'école. Le conseiller en assiduité conservera également un dossier. Le retrait du nom de l'élève des relevés ne signifie pas que l'élève n'a pas à fréquenter l'école. Même lorsque l'élève est retiré des effectifs, l'école doit continuer ses efforts afin de le faire revenir à l'école (appels à la maison, aiguillage vers des services externes, etc.).

### MODALITÉS

#### **FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

Sous réserve de la *Loi sur l'éducation* et la Loi modifiant la *Loi sur l'éducation* concernant l'apprentissage des élèves jusqu'à l'âge de dix-huit (18) ans (Projet de loi 52) à moins d'en être dispensé, l'âge de fréquentation scolaire obligatoire prévoit que :

- la personne qui a atteint au moins six (6) ans au premier jour de classe d'une année scolaire quelconque 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 dix-huit (18) ans;
- la personne qui atteint six (6) ans après le premier jour de classe d'une année scolaire quelconque fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter du premier jour de classe de l'année suivante jusqu'au dernier jour de classe du mois de juin de l'année où elle atteint dix-huit (18) ans;
- 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;
- tout élève résident a le droit de fréquenter l'école jusqu'au mois de juin de l'année où il atteint l'âge de vingt et un (21) ans;
- Tout élève ci-dessous 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 Csc MonAvenir 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 ou tuteurs durant moins de quinze (15) jours. Lorsque la période dépasse quinze (15) jours, la direction devra proposer un programme pour le nombre de jours excusés. À défaut, l'élève sera retiré du registre.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### **LE CSC MONAVENIR**

Le Csc MonAvenir s'assure que :

- chaque école mette en place une procédure pour vérifier quotidiennement la présence de l'élève à l'école et pour assurer la scolarité obligatoire de tout élève inscrit à leur

école;

- chaque enseignant maintienne de façon exacte un registre quotidien de présence afin d'assurer une vigilance face à l'assiduité de leurs élèves;
- chaque enseignant signale les problèmes d'absentéisme à la direction de l'école;
- chaque école mette en place une procédure lors d'absences fréquentes et problématiques.

### **LA DIRECTION D'ÉCOLE**

La direction doit :

- assurer l'entrée dans le logiciel d'assiduité des élèves des raisons d'absences ou des retards et les tentatives de communication avec les personnes responsables de l'assiduité de l'élève tout en respectant les instructions sur le relevé des effectifs du ministère de l'Éducation.
- s'assurer que les raisons d'absence soient toujours indiquées dans le logiciel d'assiduité des élèves utilisé. Si l'école ne réussit pas à rejoindre le parent ou tuteur afin de connaître le motif, indiquer dans la zone « Commentaire » la démarche effectuée (p. ex., parent ou tuteur appelé, pas rejoint, message laissé sur répondeur...);
- s'assurer que la secrétaire de l'école, par l'entremise du logiciel d'assiduité des élèves, imprime et remette le rapport d'élèves ayant six (6) absences cumulatives ou plus, à la direction de l'école à chaque semaine;
- analyser le rapport afin d'identifier :
  - les absences non justifiées;
  - les retards non justifiés;
  - le patron d'absentéisme (p. ex., retards, cours séchés, absences);
  - toute autre raison de retards ou d'absences qui pourraient être justifiés, mais qui demeurent inquiétants.

### **PRÉVENTION : DIX (10) JOURS D'ABSENCES NON JUSTIFIÉES**

Lorsque l'élève a dix (10) jours d'absences non justifiées, consécutives ou non consécutives, la direction doit :

- communiquer avec le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale pour clarifier les motifs des absences et déterminer la prochaine étape :
  - a. **Si les absences sont justifiées**, la direction continue à surveiller.
  - b. **Si les absences sont non justifiées**, la direction convoque (par téléphone, courriel ou par envoi postal) le parent ou tuteur et l'élève à une rencontre avec l'équipe-école. L'équipe-école est composée de la direction, de l'enseignant titulaire, de l'enseignant-ressource ou de la personne en charge de l'orientation, le cas échéant;
- faire appel aux services de la Société d'aide à l'enfance ou de la police si elle n'arrive pas à communiquer avec les parents ou tuteurs;
- continuer à monitorer l'assiduité de l'élève;
- aviser par écrit le parent ou tuteur en lui faisant parvenir la lettre de convocation (**ÉLV.6.1.1/ÉLV.6.1.2**) pour une rencontre afin de discuter de l'absentéisme problématique de son enfant;
- compléter le formulaire de fréquentation scolaire (**ÉLV.6.1.3**) avec le personnel concerné;
- développer et faire la mise en œuvre du plan d'appui lié à l'assiduité (**ÉLV.6.1.5**) avec

- le personnel concerné;
- consulter le Guide sur les absences fréquentes des élèves (**ÉLV.6.1.6**).

### **INTERVENTION : ONZE (11) À QUINZE (15), TRENTE (30), QUARANTE-CINQ (45) ET SOIXANTE (60) JOURS D'ABSENCES CONSÉCUTIVES, NON CONSÉCUTIVES, JUSTIFIÉES, NON JUSTIFIÉES OU DOUTEUSES**

La direction doit :

- acheminer la demande de service au conseiller en assiduité de son école entre onze (11) à quinze (15) absences et par la suite à trente (30), quarante-cinq (45) et soixante (60) jours d'absences consécutives;
- demander au conseiller en assiduité d'aviser par écrit le parent ou tuteur en lui faisant parvenir la lettre de convocation (**ÉLV.6.1.4**) pour une rencontre afin de discuter de l'absentéisme problématique de son enfant;
- réviser le formulaire de fréquentation scolaire afin d'y apporter les informations nécessaires (**ÉLV.6.1.3**);
- organiser une rencontre avec le parent ou tuteur, ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale et toutes autres personnes concernées avec l'appui du conseiller en assiduité afin d'identifier de développer un plan d'appui lié à l'assiduité (**ÉLV.6.1.5**);
- réviser le plan d'appui lié à l'assiduité (**ÉLV.6.1.5**) avec le personnel concerné;
- lorsque toutes les interventions ont été mises en place, communiquer avec la surintendance de l'école, le conseiller en assiduité, le gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale afin de déterminer si l'élève doit être retiré du registre, si le conseiller en assiduité provincial doit être avisé et si le dossier doit être fermé.

### **RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER EN ASSIDUITÉ DU CSC MONAVENIR**

Le conseiller en assiduité doit :

- communiquer par écrit avec le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale (**ÉLV.6.1.4**) à quinze (15), trente (30), quarante-cinq (45) et soixante (60) jours d'absences consécutives afin de :
  - souligner leur obligation face à la fréquentation scolaire de leur enfant ou d'eux-mêmes; et
  - les informer que leur enfant risque d'être retiré du registre de l'école ou qu'ils sont à risque d'être retirés du registre de l'école.
- assurer, avec la direction de l'école, un monitoring de l'assiduité de l'élève;
- participer à la rédaction, la révision et la mise en œuvre du plan d'appui lié à l'assiduité (**ÉLV.6.1.5**);
- informer le gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale des suivis faits auprès de l'élève, du parent ou tuteur;
- garder un dossier bien détaillé de toutes les interventions faites.

### **RESPONSABILITÉS DU PARENT OU TUTEUR OU DE L'ÉLÈVE DE SEIZE (16) ANS ET PLUS S'ÉTANT SOUSTRAIT DE L'AUTORITÉ PARENTALE OU DE L'ÉLÈVE DE DIX-HUIT (18) ANS**

Le parent ou tuteur, élève de seize (16) ans et plus s'étant soustrait de l'autorité parentale et l'élève de dix-huit (18) ans et plus doivent :

- selon la *Loi sur l'éducation*, section 21. (5), veiller à ce que leur enfant ou eux-mêmes se présentent à l'école jusqu'à ce qu'il ait au moins seize (16) ans et soit retiré du contrôle parental;
- aviser par téléphone ou par écrit toute absence pendant une partie ou la totalité d'un jour de classe et ce, avant le début de ce jour de classe, et donne la raison de l'absence;
- au début de l'année scolaire ou lors de l'inscription de l'enfant, fournir les renseignements requis sur les personnes à contacter ainsi que leurs numéros de téléphone et garde ces informations à jour;
- informer l'école des changements d'établissements scolaires survenant en début d'année scolaire et/ou pendant l'année scolaire.

## PROCÉDURES À SUIVRE POUR LES DOSSIERS RÉFÉRÉS AU CONSEILLER EN ASSIDUITÉ

<p><b>ÉTAPE 1</b> <b>Six (6) jours d'absences</b></p>	<p>Dès qu'un élève a six (6) jours d'absences justifiées ou non justifiées ou six (6) retards, la direction de l'école communique avec le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale et discute des inquiétudes. La direction et l'équipe-école évaluent les circonstances de l'assiduité. L'école peut compléter avec l'élève le questionnaire d'auto-évaluation destiné à l'élève ayant des problèmes d'assiduité (voir <b>ÉLV.6.1.6</b> du <b>Guide sur les absences fréquentes des élèves</b>).</p>
<p><b>ÉTAPE 2</b> <b>À compter de dix (10) jours d'absences</b></p>	<p>Dès qu'un élève a dix (10) jours d'absences justifiés ou non justifiés ou dix (10) retards, la direction de l'école envoie une lettre pour informer le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale et discute des inquiétudes pour les inviter à une rencontre avec l'équipe-école.</p> <p>La lettre <b>ÉLV.6.1.1/ÉLV.6.1.2</b> doit être envoyée aux parents ou tuteurs ou à l'élève.</p> <p>Le formulaire Fréquentation scolaire (<b>ÉLV.6.1.3</b>) doit être complété.</p> <p>Lors de la rencontre, un plan d'appui lié à l'assiduité (<b>ÉLV.6.1.5</b>) est rédigé pour adresser la problématique.</p>
<p><b>ÉTAPE 3</b> <b>À compter du onzième (11<sup>e</sup>) jour d'absence</b></p>	<p>La direction complète une référence de demande de services en travail social, y joint le profil d'assiduité et toute autre information pertinente. Le consentement du parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale n'est pas nécessaire pour soumettre une référence en assiduité.</p> <p>Le conseiller en assiduité communique avec la famille afin de planifier une rencontre (<b>ÉLV.6.1.4</b>).</p> <p>Si le conseiller en assiduité ne peut rejoindre le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale, il fera dans ce cas une visite à domicile accompagné d'une tierce personne (personnel de l'école, travailleur social, policier de l'école).</p> <p>L'élève fera l'objet d'une entrevue préliminaire avec ou sans l'accord du parent ou tuteur (le cas échéant). À noter que le parent ou tuteur en sera informé par la suite.</p> <p>Le conseiller en assiduité fera un suivi hebdomadaire avec le parent ou tuteur et l'élève. Le formulaire de suivi sur la fréquentation scolaire (<b>ÉLV.6.1.3</b>) doit être révisé.</p>
<p><b>ÉTAPE 4</b> <b>À compter du quinzième (15<sup>e</sup>) jour d'absence</b></p>	<p>La direction communique avec la surintendance afin de discuter du dossier en assiduité. Un appel conférence peut être organisé avec le conseiller en assiduité, la direction des services à l'élève, le gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale et la surintendance afin de discuter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si l'élève sera retiré du registre de l'école;</li> <li>• si une deuxième rencontre avec le parent ou tuteur ou l'élève de dix-huit (18) ans et plus ou l'élève de seize (16) ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale est nécessaire; ou</li> <li>• si une lettre doit être envoyée au conseiller provincial en assiduité.</li> </ul> <p>Le formulaire de suivi sur la fréquentation scolaire (<b>ÉLV.6.1.3</b>) doit être révisé.</p> <p>Le plan d'appui lié à l'assiduité (<b>ÉLV.6.1.5</b>) doit être révisé.</p> <p>À chaque quinze (15), trente (30), quarante-cinq (45) et soixante (60) jours d'absences consécutives, le conseiller en assiduité fait les suivis auprès de la famille et de l'élève.</p> <p>Le conseiller en assiduité remet une mise à jour écrite des démarches entreprises au gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale et à la direction.</p> <p>Le gestionnaire clinique en travail social et en santé mentale et la direction informent la surintendance de l'école.</p>