

Domaine : **Élèves**

Politique : [GOU 30.0 Optimisation du temps d'apprentissage](#)

En vigueur le 31 octobre 2011 (CF)
Révisée le 17 juin 2019 (CF)

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

ÉLÈVES EN DÉFAUT D'ASSIDUITÉ

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) s'engage à inspirer et appuyer chaque élève dans son cheminement scolaire et sa réussite. Le Conseil fournit une démarche visant à favoriser la fréquentation scolaire obligatoire et à réduire l'absentéisme des élèves.

2. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

- 2.1. À la fin de chaque mois, la direction d'école ou la personne désignée génère le rapport « Élèves en défaut d'assiduité » disponible dans le Coffre. Avec son personnel scolaire, elle porte un regard critique sur chaque élève apparaissant sur cette liste afin d'identifier les élèves à risque.
- 2.2. Lorsque l'élève est identifié à risque, la démarche suivante est entamée et toute information consolidée dans le Coffre :
 - 2.2.1. **Étape A : Absences ou retards non motivés**
Définition : L'élève s'absente sans raisons justifiables et/ou est souvent en retard.
 - 2.2.1.1. Une première intervention de la part du personnel scolaire est nécessaire à cette étape afin de prévenir un retard académique.
 - 2.2.1.2. L'enseignant, la direction d'école ou la personne déléguée établit un dialogue avec l'élève et/ou le parent pour explorer les raisons des absences et/ou des retards afin de fournir un appui adéquat pour remédier à la situation.
 - 2.2.2. **Étape B : Absences ou retards non motivés répétés**
Définition : L'élève continue à accumuler des absences et/ou des retards pour des raisons non justifiables.
 - 2.2.3. L'élève pourrait accuser un retard académique et manquer du temps d'apprentissage important.
 - 2.2.4. La direction d'école rencontre l'élève et revoit avec lui sa responsabilité concernant la Loi sur la fréquentation scolaire, communique avec le parent/tuteur et/ou envoie une

première lettre d'avis ainsi que le rapport d'assiduité de l'élève l'invitant dans les prochains cinq (5) jours d'école à une rencontre lorsque :

- 2.2.4.1. l'élève du palier élémentaire a eu **10 à 15 jours cumulatifs** d'absences non motivées;
 - 2.2.4.2. l'élève du palier secondaire a eu **7 à 10 jours cumulatifs** d'absences non motivées;
 - 2.2.4.3. l'élève du palier élémentaire ou secondaire accumule **10** retards non motivés
- 2.2.5. La direction d'école formule un plan d'action qu'elle documente en utilisant le formulaire des démarches d'intervention en consultation avec l'équipe école et elle consulte le conseiller en assiduité afin de discuter de stratégies possibles.

2.3. **Étape C : Absences ou retards non motivés persistantes**

Définition : Les absences ou retards non motivés persistants de l'élève continuent à s'accumuler et compromettent sa réussite scolaire.

- 2.3.1. Ce dernier pourrait démontrer des difficultés d'adaptation scolaire et/ou sociale.
- 2.3.2. La direction d'école :
 - 2.3.2.1. envoie une deuxième lettre d'avis d'absences et/ou retards au parent ou tuteur l'invitant dans les prochains cinq (5) jours d'école à une deuxième rencontre;
 - 2.3.2.2. organise une deuxième rencontre avec l'élève et le parent ou tuteur dans le but de revoir le plan d'action;
 - 2.3.2.3. informe la surintendance, le conseiller pédagogique du Service de l'enfance en difficulté (EED) et le conseiller en assiduité responsable de l'école.

3. RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER EN ASSIDUITÉ

3.1. **Étape D : Absences ou retards non motivés chroniques**

Définition : Les mesures prises aux étapes B et C n'ont pas amélioré l'assiduité de l'élève compromettant sérieusement sa réussite scolaire.

- 3.1.1. Le conseiller en assiduité active le dossier et entreprend les démarches nécessaires selon la *Loi sur l'Éducation*.
- 3.1.2. L'intervention du conseiller en assiduité peut comprendre des entretiens avec le parent ou tuteur, des visites à domicile, des rencontres individuelles avec l'élève, des liaisons avec les services communautaires, un envoi d'une lettre d'avertissement rappelant l'obligation de fréquentation scolaire et possiblement une intervention juridique.
- 3.1.3. Aucune intervention juridique n'est mise en place pour les jeunes âgés de 16 ans et plus.

3.2. Absences prolongées

- 3.2.1. La direction d'école complète le rapport annexe [ÉLV 3.3.1 Absences prolongées des élèves – rapport d'assiduité](#) pour tous les élèves d'âge de scolarité obligatoire (maternelle et jardin si l'élève est inscrit) si l'élève est absent pour une période de quinze (15) jours consécutifs.
- 3.2.2. La direction d'école consulte le conseiller en assiduité, après une absence de quinze (15) jours consécutifs afin de déterminer si le dossier demeure toujours actif ou si le nom de l'élève est retiré du registre à compter du seizième jour.
- Lorsqu'un jour « G » (journée sans enseignement) ou « JP » (journée pédagogique) tombe pendant une période d'absence qui, autrement, serait interrompu, le jour « G » ou « JP » ne constitue pas une interruption aux fins de la règle s'appliquant aux absences de quinze (15) jours.
- 3.2.3. La direction d'école, en collaboration avec le conseiller en assiduité, assure un suivi en complétant le rapport d'absences prolongées annexe [ÉLV 3.3.1 Absences prolongées des élèves – rapport d'assiduité](#) au début de chaque période subséquente de quinze (15) jours et jusqu'à concurrence de soixante (60) jours. Le nom de l'élève est retiré du registre à soixante-un (61) jours.
- Le retrait du nom de l'élève du registre n'annule aucunement les obligations scolaires selon la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. L'annexe complétée est conservée pour l'année en cours et l'année précédente, le cas échéant.
- 3.2.4. La direction d'école avise le conseiller en assiduité lorsque l'élève est gravement malade, incluant les élèves recevant de l'enseignement à domicile, et ce à chaque quinze (15) jours. D'après le document identifié, l'élève malade et recevant de l'enseignement à domicile par un enseignant de l'école, n'est pas absent si l'élève reçoit l'enseignement tel que prévu par l'école et seulement indiqué absent lorsque l'élève ne reçoit pas de l'enseignement tel que prévu. Par contre, si l'élève reçoit seulement que des travaux pour l'aider à se tenir à jour, dans ce cas l'élève sera indiqué absent.
- 3.2.5. La direction d'école communique avec le parent/tuteur ou bien avec l'élève si celui-ci est adulte afin de recevoir la note médicale ou professionnelle qui justifie l'absence de l'élève.
- 3.2.6. La direction d'école complète l'annexe [ÉLV 3.3.2 Dispense temporaire de l'école](#) dans le cas d'une demande de parent ou tuteur pour une dispense temporaire de l'école (p. ex. vacances prolongées, visite hors pays). Le parent ou tuteur peut aussi soumettre une lettre dûment signée. Le document est conservé pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire précédente, le cas échéant.

4. RÉFÉRENCES

- 4.1. [Loi sur l'Éducation de l'Ontario](#)

- 4.2. [Politique/Programme Note n°123](#) « Bonne arrivée à l'école »
- 4.3. Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires
- 4.4. Manuel du registre, MEO