

RÉSOLUTION :	124-05	43-10	CA
Date d'adoption :	17 mai 2005	16 février 2010	19 septembre 2011
En vigueur :	17 mai 2005	17 février 2010	20 septembre 2011
À réviser avant :		2 septembre 2012	

---

## OBJECTIF

1. Fournir une procédure d'intervention visant la fréquentation scolaire de tous les élèves de 6 à 18 ans qui s'absentent pour des raisons non valables.

## PROCÉDURE D'INTERVENTION

2. Les jours d'absences non valables ne doivent pas nécessairement être consécutifs. Il y a une absence pour raison non valable lorsque l'élève sèche un cours ou ne vient pas à l'école dû à un manque de motivation ou d'intérêt (décrochage). Dans certains cas, il s'agit d'élèves qui ne fréquentent pas un établissement scolaire et qui n'en sont pas dispensés.
3. Afin d'alléger le texte, le terme « jour » est utilisé pour indiquer le nombre de jours au palier élémentaire et le nombre de période d'un même cours au palier secondaire. De plus, le terme équipe-école peut signifier équipe de la réussite. Finalement le masculin est employé.

### PHASE 1 Après environ cinq (5) jours d'absences pour des raisons non valables :

4. La secrétaire ou l'agent d'assiduité remet un rapport d'assiduité à l'enseignant et à la direction (ou à son délégué).
5. L'enseignant titulaire:
  - communique avec les parents pour les informer des jours d'absences de l'élève, s'informe sur la pertinence du motif de l'absence et les informe des inquiétudes face à l'impact que peut avoir celles-ci sur le rendement scolaire de l'enfant;
  - utilise diverses stratégies pour palier à la source de l'absentéisme.
  - consigne la communication.

### PHASE 2 Après environ dix (10) jours d'absences pour des raisons non valables :

6. La secrétaire ou l'agent d'assiduité remet un rapport d'assiduité à l'enseignant et à la direction (ou à son délégué).
7. La direction (ou son délégué) :
  - communique avec les parents pour discuter des absences non valables de l'élève, pour les informer de la loi sur la fréquentation scolaire et pour les convoquer à une rencontre d'équipe-école (accompagnés de l'élève s'il est âgé d'au moins 12 ans);

- convoque à cette rencontre l'équipe-école, y compris le conseiller pédagogique et le travailleur social, pour discuter du dossier de l'élève et identifier des pistes de solutions possibles pour assurer la présence de l'élève à l'école ou à ses cours;
- implique au besoin le travailleur social assigné à l'école (avec l'autorisation des parents, en utilisant le formulaire S.E. 02-17 : Formulaire de consentement de service en travail social) ou implique le Programme d'évitement scolaire du Transit;
- remet aux parents et à l'élève la lettre « Avis sur la fréquentation scolaire obligatoire » (annexe 1) et une copie du formulaire d'équipe-école sur laquelle sont consignées les recommandations identifiées lors de la rencontre.
- envoie la lettre par courrier recommandé si le parent et l'élève ne se présentent pas à la rencontre.

### PHASE 3 Au quinzième (15<sup>e</sup>) jour d'absences sans raison valable :

8. La secrétaire ou l'agent d'assiduité remet un rapport d'assiduité à l'enseignant et à la direction (ou son délégué).
9. La direction (ou son délégué) :
  - communique à nouveau avec les parents pour discuter des absences non valables de l'élève qui se poursuivent et les convoquer à une rencontre de l'équipe multidisciplinaire (accompagnés de l'élève s'il est âgé d'au moins 12 ans);
  - convoque à cette rencontre une équipe multidisciplinaire, y compris l'équipe-école, le conseiller pédagogique, le travailleur social et le psychologue pour réviser le plan d'intervention élaboré et pour identifier de nouvelles pistes possibles pour assurer la présence de l'élève à l'école ou à ses cours;
  - remet aux parents et à l'élève la lettre « Deuxième avis sur la fréquentation scolaire obligatoire » (annexe 2) et une copie du formulaire d'équipe multidisciplinaire sur laquelle sont consignées les recommandations identifiées lors de la rencontre de l'équipe multidisciplinaire;
  - envoie la lettre par courrier recommandé si le parent et l'élève ne se présentent pas à la rencontre;
  - soumet le cas par écrit au conseiller en assiduité le seizième jour d'absence si un élève s'absente pendant quinze jours de classe consécutifs sans justification médicale appropriée.
10. La direction peut appliquer le règlement 374 sur l'apprentissage parallèle dirigé (APD) si l'équipe de la réussite est d'avis qu'il est dans l'intérêt véritable de l'élève;
  - La secrétaire entre le **code C** dans Trillium pour justifier l'absence de l'élève.

### PHASE 4 Après vingt-cinq (25) jours d'absences sans raison valable :

11. La secrétaire ou l'agent d'assiduité remet un rapport d'assiduité à la direction (ou son délégué).

12. Si l'élève ne participe pas à un plan d'APD, la direction communique avec sa surintendance pour lui faire part du dossier de l'élève.
13. La surintendance envoie aux parents et à l'élève la lettre «Troisième avis de fréquentation scolaire obligatoire» (annexe 3) afin de les convoquer à une rencontre pour discuter des absences non valables de l'élève, de les informer de l'obligation de la fréquentation scolaire en vertu de la Loi sur l'éducation et de décider les prochaines mesures qui pourront être prises si les absences non valables se poursuivent.

**PHASE 5 Après trente (30) jours d'absences sans raison valable :**

14. La secrétaire ou l'agent d'assiduité remet un rapport d'assiduité à la direction (ou son délégué) et à la surintendance de l'école.
15. La direction s'assure qu'un abandon est indiqué dans le relevé dès le lendemain du dernier jour de présence à l'école de l'élève.
16. La surintendance responsable de l'école présente le dossier de l'élève au Comité exécutif du Conseil pour fins d'étude et de décision. Le Comité exécutif décide de la prochaine étape.
17. Sur recommandation du Comité exécutif, la surintendance pourrait présenter le cas à l'avocat du Conseil afin d'obtenir un avis juridique et de déterminer s'il y a lieu d'introduire une instance en vertu de la *Loi sur l'éducation*.
18. Sur recommandation de l'avocat, la surintendance responsable de l'école présente le dossier au procureur de la Couronne, puis au juge si approprié.
19. La surintendance responsable de l'école communique par écrit avec les parents et la direction de l'école pour les informer de la décision du Comité exécutif et du tribunal, le cas échéant.

**Les formulaires d'équipe-école et d'équipe multidisciplinaire ainsi que les communications écrites doivent être déposées au DSO de l'élève.**

**DOCUMENTS ANNEXÉS :**

Annexe 1 : Avis sur la fréquentation scolaire obligatoire : 10 jours d'absences non-motivées

Annexe 2 : Deuxième avis sur la fréquentation scolaire obligatoire : 15 jours d'absences non-motivées

Annexe 3 : Troisième avis sur la fréquentation scolaire obligatoire : 25 jours d'absences non-motivées

**RÉFÉRENCES**

**Documents du ministère de l'Éducation**

*Loi sur l'éducation*, Chapitre E.2, Partie II : Fréquentation scolaire

Projet de loi 212 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2007 modifiant la Loi sur l'éducation (discipline progressive et sécurité dans les écoles)*

Projet de loi 157 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2009 modifiant la Loi sur l'éducation (sécurité de nos enfants à l'école)*.

Politique/Programmes Note n° 128 du 4 octobre 2007 : *Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires*

**Documents du CEPEO**

**A- Politiques afférentes :**

ADE09\_Discipline et sécurité des élèves

**B- Directives administratives afférentes :**

ADE09-DA1\_Code de conduite

ADE09-DA2\_Accès aux lieux scolaires et programme de «bonne arrivée» à l'école

ADE09-DA3\_Discipline progressive et promotion d'un comportement positif

ADE09\_GLOSSAIRE : Discipline et sécurité des élèves

**C- Guides de fonctionnement :**

*Guide sur la sécurité dans les écoles – Plan de Prévention et d'Intervention en cas de Crises (PPICC), Janvier 2010.*