

Guide pour l'application de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*

Ministère de l'Éducation et du Développement
de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse

Introduction

Le Guide pour l'application de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* a pour objet de fournir des lignes directrices et des exemples qui aideront les enseignants, les directions et les conseils scolaires à assurer la bonne mise en œuvre de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*. L'utilisation combinée de ce guide et de la politique aidera les directions et le personnel enseignant à prendre les mesures appropriées en réponse aux absences d'élèves. Ce sont les directions et les personnes enseignantes qui sont les mieux placées pour comprendre les besoins et les circonstances de chaque élève individuellement et qui possèdent le jugement professionnel nécessaire pour prendre les décisions qui répondront au mieux aux besoins des élèves. L'assiduité est une responsabilité que se partagent les différentes parties intéressées. Ce guide pour l'application de la politique développe certains aspects clés de la politique et décrit le processus de collaboration entre les divers partenaires en vue d'aider et d'encourager les élèves à prendre de bonnes habitudes en matière d'assiduité, tout en réglant les problèmes liés à l'absentéisme et aux retards.

Le guide contient des renseignements sur les aspects suivants :

- contrôle et enregistrement de l'assiduité
- documents à fournir aux élèves qui ne se présentent pas
- mesures à prendre en réponse aux absences et aux arrivées en retard chroniques (interventions préventives et ciblées, mesures incitatives et responsabilisation, avec sanctions pouvant aller jusqu'à la perte de crédits)
- définition des rôles et des responsabilités
- communication sur les changements apportés à la politique et mesures pour faire prendre conscience de l'importance de l'assiduité

Contrôle et enregistrement de l'assiduité

Les élèves doivent se présenter à l'école tous les jours, en arrivant à l'heure et en se préparant à l'apprentissage. Il est important d'avoir une assiduité régulière pour connaître la réussite à l'école. Cela contribue à établir de bonnes habitudes et à donner à l'élève un sens des responsabilités, qui lui sera utile tout au long de ses études et lors de son insertion dans le monde du travail. Il faut donc que l'élève s'efforce de prendre de bonnes habitudes en matière d'assiduité dès le début de son parcours éducatif. En soulignant dès le début aux élèves et aux personnes parentes/tutrices l'importance de l'assiduité et en intervenant rapidement quand des problèmes d'assiduité se manifestent, on contribuera à instaurer de bonnes habitudes, que les élèves conserveront aux niveaux scolaires supérieurs. La prise de bonnes habitudes en matière d'assiduité est une responsabilité que se partagent les différentes parties intéressées, en particulier pour les jeunes élèves. Il faut que les personnes parentes/tutrices, le personnel enseignant, la direction et les autres membres du personnel de l'école s'efforcent d'insister sur l'importance de la régularité dans l'assiduité et de favoriser la mise en place d'une relation positive entre l'élève et l'école.

Enregistrement de l'assiduité

Le personnel enseignant a l'obligation de procéder tous les jours à un enregistrement de l'assiduité, conformément aux pratiques en vigueur dans l'établissement. Comme l'indique la politique, il faut que l'école définisse un processus standard pour le contrôle de l'assiduité et que ce processus décrive les circonstances dans lesquelles il faut entrer en contact avec l'élève ou avec sa personne parente/tutrice. L'enregistrement de l'assiduité aide le personnel enseignant à repérer les élèves qui risquent d'avoir des problèmes d'assiduité. Il est également important d'avoir des registres d'assiduité exacts pour des raisons liées à la santé et à la sécurité. (Il faut, par exemple, que la direction de l'école et les autres membres du personnel de l'école sachent quand les élèves sont à l'école en cas d'urgence.)

Arrivées en retard / départs avant l'heure

Les élèves doivent se présenter et être en état de préparation au début du cours. Il faut que l'école adopte des pratiques cohérentes pour les arrivées en retard. En cas d'arrivée en retard, l'élève doit se présenter au bureau de l'administration, pour que son arrivée soit prise en note. De même, en cas de départ avant l'heure, il faut que l'élève passe au bureau de l'administration. Aux premiers niveaux scolaires, la personne parente/tutrice a l'obligation de signer un document justifiant l'arrivée et le départ de l'élève; au deuxième cycle du secondaire, le document signé à l'arrivée et celui justifiant son départ avant l'heure peuvent être signés par l'élève même, du moment qu'il y a eu une communication préalable avec la personne parente/tutrice à ce sujet. Il faut que le personnel de l'école mette au point une procédure répondant aux besoins de l'établissement.

Pour réduire au minimum les perturbations pendant la journée d'école, il faut que la personne parente/tutrice qui souhaite s'informer sur la présence ou l'absence de leur enfant communiquent avec le bureau de l'administration.

Procédures suggérées

L'école peut s'inspirer des lignes directrices qui suivent pour définir le processus de contrôle de l'assiduité. Elle peut également élaborer son propre processus. Ce qui est le plus important, c'est que l'on mette en place une pratique cohérente à l'échelle de l'école tout entière et que le personnel enseignant et les autres membres du personnel responsable du contrôle et de l'enregistrement de l'assiduité suivent systématiquement cette pratique.

Conformément à la politique, les personnes parentes/tutrices ont pour responsabilité de communiquer à l'école le motif de l'absence de l'élève.

De la maternelle à la 6^e année – La personne enseignante en salle de classe prend en note l'assiduité au quotidien et collabore avec le bureau de l'administration ou le personnel approprié pour noter toute absence d'élèves se produisant au cours de la journée.

De la 7^e à la 9^e année – La personne qui enseigne chaque cours prend en note l'assiduité, en saisissant les informations dans PowerSchool avant la fin de la journée d'école. La personne enseignante titulaire, s'il y a lieu, enregistre l'assiduité des élèves au quotidien et collabore avec le bureau de l'administration ou le personnel approprié pour noter toute absence d'élèves se produisant au cours de la journée.

De la 10^e à la 12^e année – La personne qui enseigne chaque cours prend en note l'assiduité, en saisissant les informations dans PowerSchool avant la fin de la journée d'école.

Arrivées en retard – Chaque élève qui arrive en retard doit signaler son arrivée au bureau de l'administration avant de se rendre en classe.

Départs avant l'heure – Chaque élève qui est dans l'obligation de quitter l'école avant la fin de la journée d'école doit obtenir de sa personne parente/tutrice ou une autre personne adulte approuvée la confirmation de son départ anticipé avant de quitter l'école. Au deuxième cycle du secondaire, le document signé à l'arrivée et celui justifiant son départ avant l'heure peuvent être signés par l'élève même, du moment qu'il y a eu une communication préalable satisfaisante avec la personne parente/tutrice à ce sujet.

Lorsque l'école a une configuration différente pour ses niveaux scolaires ou des classes combinant plusieurs niveaux scolaires, il faut qu'elle définisse une pratique standard correspondant à ses circonstances particulières. Quelle que soit la pratique adoptée dans l'établissement, il est obligatoire d'enregistrer l'assiduité au quotidien.

Motif de l'absence

Les élèves doivent se présenter à l'école tous les jours, en arrivant à l'heure et en se préparant à l'apprentissage. La loi sur l'éducation et les règlements établis en application de cette loi exigent la présence des élèves à l'école au quotidien. Il existe des circonstances bien particulières dans lesquelles il est acceptable pour les élèves de manquer une journée d'école. L'objectif de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* et du présent document qui l'accompagne est de bien insister sur l'importance de l'assiduité.

La loi sur l'éducation et les règlements établis en application de la loi tiennent compte de l'éventualité d'une absence de l'école pour des motifs inévitables (maladie, blessure ou observance d'un rite ou d'une coutume d'ordre culturel ou religieux). Pour toute absence de l'école, il faut que la personne parente/tutrice fasse parvenir un avis à l'école. Il n'existe pas de liste bien définie des circonstances pouvant entraîner une absence de l'élève, car on sait que les élèves peuvent faire face à toutes sortes de situations les empêchant de se rendre à l'école. Il faut cependant que les absences de l'école restent des situations exceptionnelles.

Lors de l'examen du motif de l'absence de l'élève, le personnel enseignant ou de l'administration peut se laisser guider par les questions suivantes pour déterminer la réponse à donner. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Il convient de traiter chaque cas selon ses caractéristiques bien particulières, en tenant compte du bien-être global de l'élève et en faisant appel au jugement professionnel de la personne enseignante et de la direction de l'école.

- Quel est l'impact de l'absence sur l'élève (sur le plan scolaire, sur le plan socioaffectif, etc.)?
- Y a-t-il des problèmes d'ordre social à régler en vue d'améliorer l'assiduité de l'élève?
- Quel est l'impact de l'absence sur les autres élèves, sur la personne enseignante et sur les routines en salle de classe?
- Est-ce que l'absence était inévitable ou échappait au contrôle de l'élève?
- L'absence de l'élève a-t-elle été motivée par une raison médicale?
- Est-ce que le facteur à l'origine de l'absence aurait pu faire l'objet d'un arrangement en dehors de la journée d'école?
- Y a-t-il un plan éducatif en place pour l'élève et ce plan est-il suivi?
- Est-ce que la raison de l'absence a bien été communiquée à l'école par la personne parente/tutrice de l'élève?
- L'absence de l'élève a eu lieu à quel moment de l'année? Par exemple, est-ce que l'absence a eu lieu pendant une période importante pour l'évaluation?
- Quel est le total des jours d'absence?
- Quels sont les antécédents globaux de l'élève sur le plan de l'assiduité?

Communication

La communication est un aspect important de la gestion de l'assiduité. Même si l'on sait qu'il y a des situations où les personnes parentes/tutrices sont dans l'incapacité de prévenir l'école de l'absence de leur enfant (maladie, blessure, etc.), nous les encourageons à communiquer bien à l'avance à l'école les absences prévues de leur enfant.

Autres absences

Il y a des situations où l'élève n'est pas en classe, mais se livre à une activité directement liée à son apprentissage, comme la participation à un stage d'éducation coopérative ou une rencontre avec les responsables des services aux élèves, la direction ou le personnel des services d'orientation. Dans ce cas, on n'enregistre pas la situation comme étant une absence, mais en utilisant le code approprié dans PowerSchool.

La participation de l'élève à une activité parrainée par l'école, par exemple une réunion du conseil étudiant, une activité de l'équipe d'art oratoire ou une activité sportive scolaire, ne constitue pas une absence. Pour pouvoir participer aux activités scolaires, l'élève doit veiller à obtenir de bons résultats scolaires. Il faut aussi que l'élève respecte les règles de l'école sur le plan du comportement. Ces exigences permettent de garantir que les élèves participant aux activités parrainées par l'école ne prennent pas de retard dans leurs études et répondent bien aux attentes définies pour l'ensemble des élèves.

Documents à fournir aux élèves absents

Selon la politique, le personnel enseignant n'est pas obligé de préparer des documents supplémentaires ou de divulguer à l'élève qui ne se présente pas les documents pour les tests et examens avant de les divulguer au reste de la classe. Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant, la personne enseignante fournit à l'élève qui ne se présente pas, à sa demande, les documents qui ont été distribués en classe pendant son absence, si la **direction de l'école** le lui demande.

Pour clarifier les choses, le personnel enseignant **n'est pas** obligé de préparer une trousse imprimée de documents lorsque les élèves ont accès à des outils en ligne (par exemple, via Google Classroom) qui leur donnent accès aux documents manqués lors de leur absence.

Lorsque l'absence est prévue, nous encourageons vivement les élèves à communiquer avec leur personne enseignante avant l'absence prévue pour discuter de la marche à suivre pour éviter tout risque de prendre du retard dans le travail scolaire pour le cours.

Mesures à prendre en réponse aux absences et aux arrivées en retard chroniques

La *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* favorise l'adoption d'une approche par paliers pour régler les problèmes d'assiduité. Cette approche comprend les aspects suivants :

- accent mis par toutes les parties intéressées sur l'assiduité et l'adoption de bonnes habitudes
- interventions préventives
- interventions ciblées
- mesures incitatives
- responsabilisation

Il est vital que les personnes enseignantes et les directions s'appuient sur leur jugement professionnel pour faire en sorte que les mesures incitatives, les structures de soutien et les mécanismes de responsabilisation mis en place pour régler les problèmes d'assiduité, par exemple les absences fréquentes ou les arrivées en retard chroniques, tiennent compte des questions d'équité et des circonstances individuelles de l'élève en question. À titre d'exemple, les mesures prises en réponse à des problèmes d'assiduité varieront selon l'âge de l'élève, son niveau scolaire et son stade de développement. On ne peut pas s'attendre à ce que l'élève de 2^e année assume aussi bien que l'élève de 11^e année sa responsabilité personnelle vis-à-vis de son assiduité. Cela dit, il faut aussi tenir compte des circonstances individuelles de l'élève lorsqu'on cherche à régler les problèmes d'assiduité. Autrement dit, ce n'est pas parce que deux élèves de 2^e année sont dans la même classe et au même niveau scolaire que les mêmes mesures fonctionnent aussi bien pour les deux.

Quand intervenir

La fonction de la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* est de favoriser et de renforcer l'assiduité des élèves. Pour cela, il faut que le personnel enseignant et les directions des écoles contrôlent régulièrement l'assiduité, afin de déterminer quand il peut s'avérer nécessaire d'intervenir auprès de l'élève ou de ses personnes parentes/tutrices.

La *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* définit une approche par paliers pour traiter les problèmes d'absentéisme et d'arrivées en retard chroniques chez les élèves. La politique stipule qu'il est important d'avoir une communication régulière entre l'école et le foyer pour favoriser l'assiduité et elle contient également les stipulations suivantes :

- On renforcera les prises de contact quand l'élève manque 10 p. 100 du temps de classe.
- Il faudra des interventions préventives quand l'élève manque entre 10 et 15 p. 100 du temps de classe.
- On proposera des interventions ciblées quand l'élève manque plus de 15 p. 100 du temps de classe.

On inclut dans le calcul du temps manqué par l'élève à la fois les absences et les retards chroniques. Les retards peuvent être un problème à tous les niveaux scolaires, y compris à l'élémentaire. Il faut que les directions et les personnes enseignantes envisagent sérieusement de communiquer avec les personnes parentes/tutrices de l'élève aussitôt qu'un problème récurrent d'absence ou de retard dans l'assiduité est remarqué chez l'élève. En réglant les problèmes de retards chroniques dès le début de la scolarité de l'enfant ou dès le début de l'année scolaire, on contribuera à la prise de conscience, chez l'élève et chez personnes parentes/tutrices, de l'importance de la régularité et de l'arrivée à l'heure dans l'assiduité.

Calcul du temps manqué

Il est parfois difficile de déterminer le pourcentage du temps de classe manqué par l'élève en nombre de jours, en particulier parce que la durée des cours peut varier d'une école à l'autre. Les tableaux à l'annexe A ont pour but d'aider le personnel enseignant et les directions à déterminer à quel stade ils souhaitent envisager d'intervenir selon des durées plus ou moins standards pour les cours.

L'école peut également utiliser ces paliers pour déterminer quand communiquer avec la famille lorsque l'élève est en retard à l'école ou en classe. Si l'élève est en retard à l'école neuf fois, l'école peut, si elle le souhaite, entrer pour la première fois en contact avec la famille, en particulier si les incidents semblent suivre un motif récurrent ou s'ils se produisent de façon rapprochée les uns des autres.

Stratégies universelles / stratégies de prévention

Communication et sensibilisation du grand public

Il faut que l'ensemble des partenaires du système éducatif collaborent en vue de mettre en avant l'importance de la régularité dans l'assiduité. Pour commencer, on peut définir un message clair et cohérent, à faire parvenir à chaque partenaire, sur le fait que l'assiduité est importante. Il faut communiquer ce message aux élèves, aux familles et aux membres du grand public de diverses manières.

Par exemple, le MEDPE s'efforcera de véhiculer un message d'ordre général à l'ensemble de la population néoécossaise sur l'importance de l'assiduité et sur l'impact positif qu'elle a sur la réussite de l'élève, tant sur le plan scolaire que sur le plan social (par exemple, avec un slogan du type : « Chaque journée compte! »).

Les centres régionaux pour l'éducation et le Conseil scolaire acadien provincial s'efforceront de véhiculer le même message aux principales parties intéressées dans leur région et leur communauté, afin de lui donner un plus grand retentissement. Les directions et les écoles peuvent définir des attentes claires pour les personnes parentes/tutrices et les élèves en matière d'assiduité et favoriser la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif qui accueille chaque élève. Les personnes enseignantes peuvent insister sur l'assiduité auprès de chaque élève dans leur salle de classe.

Les écoles et les personnes enseignantes peuvent inclure une note sur l'importance de l'assiduité dans leurs bulletins d'information et dans les communications adressées aux familles.

Milieu scolaire sécuritaire et accueillant pour les élèves

Le climat de sécurité dans l'école peut être la différence qui fera l'élève choisira de venir à l'école au lieu de s'absenter. Pour mettre en place et favoriser l'offre d'un milieu accueillant et motivant dans lequel les élèves se sentent en sécurité, la direction, le personnel enseignant et le personnel de l'école collaborent avec les élèves, à chaque fois que cela est possible, pour mettre en évidence les obstacles et trouver des solutions. Il pourra, par exemple, s'avérer nécessaire de proposer des toilettes non genrées pour que l'élève se sente à l'aise à l'école.

Mesures incitatives

L'école peut décider qu'il est utile d'offrir des mesures incitatives en vue de favoriser l'assiduité des élèves. Mais il ne faut pas que les mesures incitatives deviennent la raison même pour laquelle les élèves viennent à l'école. Il faut qu'elles servent à motiver les élèves et à les encourager à adopter le comportement attendu.

Lors de l'élaboration du programme de mesures incitatives, il faut que l'école et le conseil scolaire :

- tiennent compte des questions d'équité dans l'emploi de mesures incitatives;
- récompensent non seulement les élèves qui n'ont aucun problème d'assiduité, mais également les élèves dont l'assiduité s'améliore;
- récompensent les élèves qui font plus que simplement se présenter à l'école, c'est-à-dire qui arrivent bien à l'heure;
- collaborent avec les élèves pour déterminer ce qu'ils considèrent comme des mesures incitatives pertinentes.

Il faut que les centres régionaux pour l'éducation et le Conseil scolaire acadien provincial envisagent sérieusement d'instaurer des lignes directrices à l'échelle de tout le conseil en ce qui a trait aux mesures incitatives, afin de veiller à ce que les mesures soient comparables d'une école à l'autre.

De la maternelle à la 6^e année : commentaires positifs des personnes enseignantes ou notes positives envoyés aux personnes parentes/tutrices.

De la 7^e à la 9^e année : période supplémentaire à l'ordinateur ou certificat attribué à celui qui a la meilleure assiduité ou qui s'est le plus amélioré.

De la 10^e à la 12^e année : possible de « racheter » des journées en améliorant son assiduité (c'est-à-dire prise en compte de l'amélioration de l'assiduité par le personnel enseignant et la direction quand l'élève n'est pas loin d'atteindre le seuil au-delà duquel on perd un crédit).

Il faut que les centres régionaux pour l'éducation et le Conseil scolaire acadien provincial envisagent sérieusement d'instaurer des lignes directrices à l'échelle de tout le conseil en ce qui a trait aux mesures incitatives, afin de veiller à ce que les mesures soient comparables d'une école à l'autre.

Responsabilisation

La responsabilité vis-à-vis de l'assiduité de l'élève est transférée des personnes parentes/tutrices à l'élémentaire à l'élève à mesure de sa progression dans les niveaux du premier cycle et du deuxième cycle du secondaire. Lorsque les arrivées en retard et les absences s'accumulent, le fait de responsabiliser l'élève, en particulier au deuxième cycle du secondaire, peut lui faire prendre conscience de l'impact de son comportement sur son propre apprentissage et sur l'apprentissage des autres. Les sanctions peuvent aller jusqu'à la perte d'un ou de plusieurs crédits, comme nous l'expliquons ci-dessous.

Planification préalable et communication régulière

Il est important d'avoir une communication régulière entre l'élève et l'école. Il faut que l'élève et ses personnes parentes/tutrices communiquent avec le personnel enseignant ou la direction de l'école chaque fois qu'il y a une absence pour en fournir le motif. Il faut en particulier s'efforcer de communiquer avec le personnel enseignant ou la direction de l'école lorsque l'absence est prévue et sera d'une durée significative. Les motifs justifiant une absence prolongée peuvent varier, mais peuvent comprendre, par exemple, la participation à des événements comme le Forum pour jeunes Canadiens ou les Jeux du Canada. Il arrive aussi que l'absence de l'élève soit prolongée en raison d'une blessure ou d'une maladie ou encore en raison de traitements liés à une blessure ou une maladie.

Lorsque l'élève ou les personnes parentes/tutrices savent à l'avance qu'il y aura une absence prolongée, l'élève peut présenter un plan éducatif décrivant en détail les activités prévues pour poursuivre son apprentissage pendant son absence. Lorsque l'absence est liée à une activité, il faut que le plan éducatif soit approuvé par la personne dirigeant l'activité (personnel d'entraînement, d'animation etc.). Il faut que le plan éducatif soit présenté à la direction de l'école, qui en fera l'examen et l'approuvera, en concertation avec la personne qui enseigne l'élève. Le personnel enseignant n'a pas l'obligation de préparer des documents pour les élèves avant leur absence. Il n'est pas approprié de recourir à un plan éducatif pour une absence prolongée liée à des vacances.

La politique et le présent guide tiennent compte du fait qu'il y a des situations dans lesquelles il n'est pas possible de se préparer à l'absence. On demande tout de même aux élèves et aux personnes parentes/tutrices de rester en communication avec l'école concernant le motif et la durée de l'absence. Ceci contribuera à garantir que les personnes enseignantes et les directions seront bien au courant de la situation bien particulière de l'élève et seront en mesure de réagir à l'absence de façon appropriée.

Contrôle de l'assiduité

À l'échelle régionale, les CRE et le CSAP coopéreront avec les écoles en vue de contrôler et d'analyser les taux d'assiduité des élèves. Grâce à ces informations, les CRE et le CSAP collaboreront avec les écoles en vue d'affecter des ressources de façon ciblée aux écoles où le taux d'absentéisme est le plus élevé. Ceci favorisera un travail cohérent et régulier de suivi de l'assiduité et permettra aux RCE/au CSAP d'apporter du soutien aux écoles qui ont des difficultés importantes en matière d'absentéisme. La loi sur l'éducation permet à chaque RCE/au CSAP de mettre en place un comité sur l'assiduité pour contrôler l'assiduité et de prendre des mesures pour réduire l'absentéisme en conformité avec la politique provinciale.

Interventions préventives

Il est important de recourir à des interventions préventives pour régler les problèmes potentiels d'assiduité avant qu'ils prennent des proportions trop importantes. Il faut que les interventions préventives se concentrent principalement sur la communication et la collaboration régulières entre les partenaires en vue de régler les inquiétudes liées à l'absentéisme et de favoriser l'adoption de bonnes habitudes en matière d'assiduité. Le fait d'entrer en contact de façon préventive avec la famille permet également au personnel enseignant ou à la direction de l'école de lui faire part du risque de perdre des privilèges scolaires ou de perdre un crédit pour un cours au niveau du deuxième cycle du secondaire.

On a recours à des **interventions préventives** quand le problème d'assiduité a été mis en évidence ou que la fréquence des absences totales ou des arrivées en retard chroniques se situe entre 10 et 15 p. 100 du temps passé en classe, ou à un stade antérieur si la personne qui enseigne l'élève le recommande.

Il est tout particulièrement important de se concentrer sur le développement des liens et des relations personnelles avec les élèves et les familles concernées. Ces relations peuvent aider le personnel enseignant, la direction et les autres spécialistes à déterminer les structures de soutien et les interventions qui ont le plus de chances d'améliorer l'assiduité de l'élève.

L'intervention peut tout simplement prendre la forme d'un appel téléphonique à la famille ou de la salutation de l'élève en disant son nom à haute voix et en lui faisant savoir qu'on est content de le voir. Les interventions peuvent aussi être plus complexes et exiger une gamme continue de dispositifs de soutien, allant des programmes de petit-déjeuner aux interventions ciblées d'agences externes. Il faut que les interventions soient plus ciblées dans les cas où l'assiduité continue de poser problème et l'élève a manqué plus de 10 p. 100 du temps passé en cours. L'intervention préventive peut commencer avant ce stade si la direction de l'école ou le personnel enseignant considère que c'est important pour améliorer l'assiduité de l'élève.

Après avoir mis en évidence un problème récurrent d'assiduité, le personnel enseignant ou scolaire approprié entre en contact avec l'élève et sa famille pour mieux comprendre les problèmes susceptibles d'avoir un impact direct ou indirect sur l'assiduité de l'élève. Lors de cette conversation, la personne enseignante ou la direction de l'école peut envisager de collaborer avec l'élève ou sa famille pour élaborer un plan pour l'assiduité, qui peut inclure un contrat d'amélioration de l'assiduité. Si l'élève ou la personne parente/tutrice est restée régulièrement en contact avec l'école concernant le motif et la durée de l'absence ou des absences, alors il n'est pas forcément nécessaire de recourir à une intervention, puisque l'intervention a pour but de favoriser la communication entre le foyer de l'élève et l'école.

Il faut que les interventions préventives se focalisent sur l'établissement de liens entre l'élève ou sa famille et les dispositifs de soutien appropriés à l'école ou au conseil scolaire en vue d'améliorer l'assiduité : services d'orientation, psychologues scolaires, services de soutien aux élèves, ÉcolesPlus, services en santé mentale, etc. Il est recommandé au personnel enseignant ou à la direction de l'école de collaborer avec les autres membres du personnel de l'école en vue de mettre en évidence les dispositifs de soutien appropriés pour l'élève en question. Ce travail peut se faire dans le cadre d'une équipe existante de l'école, comme l'équipe de planification de programme.

Interventions ciblées

Lorsque l'élève a de plus gros problèmes d'assiduité (par exemple, des absences de plus de 15 p. 100), il lui faut probablement des interventions plus ciblées. Il faut que ces interventions s'appuient sur le travail déjà accompli au stade des interventions préventives. Par exemple :

- élaborer/modifier le plan d'assiduité de l'élève ou le contrat d'assiduité
- mettre en évidence de nouvelles structures de soutien dans l'école, aux CRE/au CSAP ou dans des agences externes et mettre l'élève et la famille en relation avec ces structures de soutien, selon les besoins
- souligner à nouveau le risque de perdre un crédit pour un cours au deuxième cycle du secondaire

On a recours aux **interventions ciblées** quand l'élève a de plus grosses difficultés en matière d'assiduité, souvent quand la fréquence des absences totales ou des arrivées en retard chroniques dépasse 15 p. 100 du temps passé en classe.

Lorsque le problème de l'élève atteint un niveau tel qu'il faut des interventions ciblées, la direction de l'école et le personnel du CRE/CSAP peuvent envisager le recours à un programme de substitution ou à un cadre d'enseignement de substitution, si de telles options sont disponibles. Il faut que la décision de recourir à un programme de substitution ou à un cadre d'enseignement de substitution se fonde sur les besoins individuels de l'élève, tout en sachant qu'il n'existe pas toujours les ressources ou les locaux nécessaires dans toutes les écoles.

Le fait d'offrir un programme dans un cadre de substitution ou sous une forme différente, par exemple en employant les services d'une personne enseignante-ressource, peut permettre à l'école ou au CRE/CSAP de conduire l'élève à retrouver sa motivation vis-à-vis des études et de l'aider à terminer ses cours et obtenir ses crédits. Ces encouragements peuvent également à leur tour contribuer à instaurer une relation plus positive entre l'école et l'élève, ce qui facilitera la transition lors du retour dans la salle de classe ordinaire.

Perte de crédit aux niveaux allant de la 10^e à la 12^e année

Comme l'indique la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*, les élèves doivent se présenter au moins 80 p. 100 du temps passé en classe. L'élève risque de perdre le crédit lorsque ses absences totalisent 20 p. 100 ou plus du temps passé en classe. Ce seuil de 20 p. 100 comprend toutes les absences; il faut cependant que le personnel enseignant et la direction de l'école se fient à leur jugement professionnel lors de l'évaluation de chaque cas individuellement avant de décider d'infliger la perte d'un crédit.

Pour obtenir un crédit pour un cours du secondaire, l'élève doit se présenter lors d'au moins 80 p. 100 du temps passé en classe. La personne enseignante peut recommander la perte du crédit lorsque l'élève a manqué 20 p. 100 du temps passé en classe en raison d'absences quelconques et que des efforts importants ont été faits pour améliorer l'assiduité de l'élève, sans résultat.

Une fois que la direction de l'école reçoit la recommandation de la personne enseignante, elle prend, en concertation avec l'enseignant et d'autres membres du personnel de l'école s'il y a lieu, la décision définitive concernant la perte du crédit. C'est la direction de l'école qui a pour responsabilité de communiquer la décision à l'élève et à sa famille. Lorsqu'un crédit est perdu en raison d'absentéisme, l'élève n'est pas admissible à la récupération du crédit pour le cours en question.

C'est la direction de l'école qui est le responsable de la décision définitive concernant la perte du crédit. Cette décision est prise en concertation avec le personnel enseignant de l'élève. Cela ne peut se faire que lorsque l'élève a manqué 20 p. 100 du temps passé en classe et quand on a fait des efforts importants en vue d'améliorer l'assiduité de l'élève, efforts qu'on a consignés dans son dossier. Il ne faut pas prendre une telle décision à la légère et il faut qu'elle se fonde sur le fait que l'assiduité a continué de poser problème malgré les interventions et les dispositifs de soutien mis en place et consignés dans le dossier de l'élève.

La décision de la direction de l'école concernant la perte du crédit sera considérée comme définitive et ne pourra pas être modifiée. Le CRE/CSAP apportera son appui à la direction de l'école dans sa décision. Pour que les choses soient claires, si la personne parente/tutrice n'est pas satisfaite de la décision de la direction, elle peut exprimer ses préoccupations au CRE/CSAP en suivant le protocole exigé, mais la décision prise par l'établissement ne peut être modifiée.

La direction a également pour responsabilité de veiller à ce que le personnel enseignant de son école applique bien de façon cohérente la politique et le présent guide pour l'application de la politique. Pour faciliter ce processus, nous encourageons la direction de l'école à produire des rapports sur l'assiduité à l'aide de PowerSchool. Ceci permettra de mettre en évidence les élèves qui se situent aux différents seuils et les élèves avec qui il faut entrer en contact. La direction de l'école peut ensuite faire un suivi auprès des personnes enseignantes concernées, pour s'assurer qu'elles suivent bien la procédure de l'école pour communiquer avec la famille et qu'elles consignent bien leurs démarches dans le dossier de l'élève.

Jugement professionnel

Il faut que la direction de l'école soit en mesure de s'appuyer sur son jugement professionnel pour déterminer s'il est approprié que l'élève perde son crédit. Comme nous l'avons indiqué ci-dessus, il faut que la direction examine le dossier individuel de l'élève en question en concertation avec les personnes enseignantes avant de prendre la décision de lui faire perdre le crédit pour un cours donné. Nous avons préparé les questions ci-dessous pour guider la direction de l'école lors de cet examen du dossier. La liste n'est pas exhaustive. Il faut examiner chaque cas selon ses propres particularités, en tenant compte du bien-être global de l'élève et du jugement professionnel de la personne enseignante et de la direction de l'école.

- Quels étaient les motifs de l'absence ou des absences de l'élève?
- Est-ce qu'on a adopté des interventions appropriées pour tenter de régler les problèmes d'assiduité de l'élève?

- Est-ce que ces interventions ont bien été consignées dans le dossier de l'élève?
- Qui a rencontré l'élève et quand?
- Est-ce qu'on a communiqué avec les personnes parentes/tutrices pour les informer de la situation?
- Est-ce qu'on a mis en place un contrat d'assiduité?
- A-t-on mis en place un plan éducatif pour l'élève et l'a-t-on suivi?
- Quels sont les résultats de l'élève sur le plan scolaire?
- Quel a été l'impact de l'absence sur les autres élèves, sur le personnel enseignant et sur les routines en salle de classe?
- Est-ce que les absences étaient inévitables et dues à des facteurs non maîtrisés par l'élève?
- Y a-t-il des circonstances d'ordre social ayant un effet sur l'assiduité de l'élève?
- Est-ce que la raison de l'absence ou des absences a été communiquée à l'école par la personne parente/tutrice de l'élève?
- L'absence de l'élève s'est produite à quel moment de l'année? Est-ce que l'absence ou les absences ont eu lieu, par exemple, pendant une période importante d'évaluation?
- Quel est le total des jours d'absence de l'élève?
- Quels sont les antécédents de l'élève en matière d'assiduité de façon globale?

Il faut que la direction de l'école et le personnel enseignant tiennent compte de toutes ces questions lors de la prise d'une décision sur la perte d'un crédit.

Moment de la décision

Il faut que la décision concernant la perte de crédit soit prise bien avant les examens de fin d'année ou de semestre. L'élève ne peut pas perdre de crédit pour des raisons liées à son assiduité dans les trois semaines précédant son premier examen.

Nombre minimum de cours

Si l'élève a dépassé le seuil de 20 p. 100 dans plus de deux cours lors du même semestre, la direction de l'école peut décider d'examiner des options en vue de veiller à ce que la productivité de l'élève ne diminue pas pendant ses heures à l'école.

Selon l'emplacement de l'école et les options de transport disponibles, la direction de l'école peut choisir de définir, en collaboration avec l'élève, un plan qui lui permettrait de continuer son travail dans les cours restants en vue d'obtenir les crédits correspondants. Ce plan peut comprendre des études par correspondance ou la venue de l'élève dans l'établissement pour les cours suivis, mais pas pendant le reste du temps.

Les autres options disponibles sont les suivantes :

Suspension dans l'école – Selon les locaux ou les membres du personnel disponibles, la direction de l'école peut choisir de suspendre l'élève dans l'école à l'extérieur de ses heures de cours.

Suspension en dehors de l'école – Si aucune autre option n'est disponible et si l'élève a perdu ses crédits pour tous les cours sauf un, la direction de l'école peut décider de suspendre l'élève en dehors de l'école.

Quelle que soit l'option choisie par la direction de l'école, il faut qu'elle coopère avec l'élève et sa famille en vue de faire les efforts qu'il est raisonnable de faire pour proposer d'autres arrangements pour l'éducation de l'élève.

Procédures suggérées

Il est important de mettre en place une pratique uniforme à l'échelle de l'école tout entière qui souligne le rôle de la concertation en vue de nouer des liens avec l'élève et sa famille, dans l'optique de tenter de résoudre les problèmes tournant autour de l'absentéisme de l'élève. L'école peut, si elle le souhaite, fonder son processus standard pour les interventions en matière d'absentéisme sur les lignes directrices suivantes. Elle peut aussi choisir d'élaborer son propre processus.

Intervention 1 – Après un nombre donné d'absences (par exemple, 5 p. 100 de jours/cours manqués), la personne enseignante communique avec la famille pour s'informer de la raison des absences ou pour entamer une conversation sur les dispositifs de soutien qui pourraient contribuer à améliorer l'assiduité de l'élève. Si la raison des absences a déjà été communiquée à l'école, la personne enseignante peut noter qu'il y a déjà eu une conversation avec les personnes parentes/tutrices.

Intervention 2 – Si l'assiduité continue de poser problème après un nombre donné d'absences (par exemple, 10 p. 100 de jours/cours manqués), une fois que la personne enseignante a communiqué avec la famille (à l'étape de l'intervention 1), la direction ou la direction adjointe de l'école rencontre l'élève. Il faut inviter les personnes parentes/tutrices de l'élève à participer à cette rencontre. La fonction de la rencontre est de prolonger et de développer l'intervention 1 et d'explorer d'autres manières d'aider l'élève à améliorer son assiduité.

La direction ou la direction adjointe de l'école peut, si elle le souhaite, avoir recours à un contrat d'amélioration de l'assiduité, selon le niveau auquel se situe l'élève dans son développement, afin de définir clairement :

- les raisons des absences;
- les dispositifs de soutien pour l'élève ou la famille;
- les mesures et les responsabilités de chaque partenaire du plan, notamment les mesures incitatives ou les sanctions pour l'élève.

Vous trouverez à l'annexe B un modèle de contrat d'amélioration de l'assiduité. Il faut que l'école adapte ce modèle à ses propres besoins.

Intervention 3 – Si l'assiduité continue de poser problème après un nombre donné d'absences (par exemple, 15 p. 100 de jours/cours manqués), la direction de l'école prévoit une deuxième rencontre avec l'élève. Il faut inviter les personnes parentes/tutrices de l'élève à participer à cette rencontre. La fonction de la rencontre est de mettre en évidence des interventions ou des dispositifs de soutien supplémentaires susceptibles d'aider l'élève à améliorer son assiduité. Au deuxième cycle du secondaire, la deuxième rencontre sert également à informer l'élève du risque de perdre son crédit pour le cours.

Perte du crédit – Conformément à la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*, l'élève risque de perdre le crédit pour un cours au deuxième cycle du secondaire lorsque ses absences totalisent 20 p. 100 du temps consacré au cours, quels qu'en soient les motifs. La décision définitive concernant la perte du crédit relève de la direction de l'école et doit être communiquée à l'élève et à sa famille.

Dans les écoles où les élèves ont généralement plusieurs personnes enseignantes (c'est-à-dire au premier cycle du secondaire et au deuxième cycle du secondaire), il est recommandé à l'administration de l'école de coopérer avec celles-ci afin de désigner une personne enseignante particulière qui jouera le rôle de point de contact initial pour la première intervention en matière d'assiduité. Ceci permettra de garantir que l'élève et sa famille disposent d'un point de contact unique pour la communication sur les problèmes d'assiduité, au lieu d'adresser de multiples messages de courriel ou appels téléphoniques au domicile de l'élève. Cela permettra également d'éviter que le personnel de l'école gaspille du temps à faire des démarches qui ont déjà été faites au sujet des problèmes d'assiduité. Le processus sera sans doute moins complexe à l'élémentaire, où la personne qui enseigne l'élève fait office de point de contact principal pour la première intervention.

Récupération de crédits

La *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* stipule que, au deuxième cycle du secondaire, l'élève qui perd un ou des crédits en raison de ses absences n'est pas admissible en vue de récupérer les crédits pour ces cours. Autrement dit, si l'élève perd le crédit pour un cours après avoir manqué 20 p. 100 du temps consacré au cours, il ne lui est pas possible de chercher à récupérer le crédit pour ce cours. L'élève peut, cependant, participer au programme de récupération de crédits pour d'autres cours pour lesquels son crédit n'a pas été perdu en raison de ses absences, conformément aux procédures existantes dans l'école pour la récupération de crédits.

Définition des rôles et des responsabilités

Les rôles et responsabilités définis ci-dessous complètent les rôles et responsabilités énumérés dans la politique.

De la maternelle à la 6^e année, les élèves ont les responsabilités suivantes :

- assister régulièrement aux cours en étant à l'heure, dans la mesure de leurs capacités;
- comprendre qu'on s'attend à ce que les élèves se présentent régulièrement et à l'heure et que les absences sans motif et les arrivées en retard sont inacceptables;
- assister aux rencontres sur les problèmes d'assiduité, s'il y a lieu;
- rattraper le travail scolaire manqué en raison de leurs absences, s'il y a lieu.

De la 7^e à la 12^e année, les élèves ont les responsabilités suivantes :

- assister régulièrement aux cours en étant à l'heure;
- comprendre qu'on s'attend à ce que les élèves se présentent régulièrement et à l'heure et que les absences sans motif et les arrivées en retard sont inacceptables;
- expliquer, dans la mesure de leurs capacités, les raisons de leurs absences;
- assumer, avec le temps, une part grandissante de responsabilité vis-à-vis de leurs absences;
- assister aux rencontres sur les problèmes d'assiduité, s'il y a lieu;
- rattraper le travail scolaire manqué en raison de leurs absences, s'il y a lieu.

Les personnes parentes/tutrices et les familles ont les responsabilités suivantes :

- communiquer avec leur enfant au sujet de l'importance de l'assiduité;
- contrôler l'assiduité de leur enfant et assurer sa présence et sa ponctualité;
- éviter de prendre des rendez-vous pour leur enfant pendant les heures d'école;
- aider les personnes qui enseignent leur enfant dans leurs efforts en vue de lui prodiguer un enseignement;
- fournir à l'école une explication de l'absence de leur enfant en temps voulu;
- assister aux rencontres et coopérer avec l'école si leur enfant a un problème d'absentéisme à régler;
- entrer en contact avec l'école pour obtenir de l'aide lorsque l'élève a un problème d'assiduité.

Les personnes enseignantes ont les responsabilités suivantes :

- insister, s'il y a lieu, auprès des personnes parentes/tutrices et des élèves, sur l'utilité d'une bonne assiduité scolaire (discussion en classe, plan du cours, plan de communication, etc.);
- prendre des mesures pour assurer la bonne assiduité des élèves dont elles sont responsables;
- tenir des registres d'assiduité exacts;
- continuer de communiquer régulièrement avec les personnes parentes/tutrices;
- collaborer avec les élèves et les familles pour aider les élèves à poursuivre leur apprentissage en cas d'absence de l'école.

La direction de l'école a les responsabilités suivantes :

- diriger l'adoption d'une approche à l'échelle de l'école tout entière pour favoriser l'assiduité et la ponctualité des élèves;
- mettre en place une procédure de communication pour l'école en ce qui a trait aux absences;
- communiquer la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* au personnel enseignant, aux familles et aux élèves;
- prendre les mesures qu'il est raisonnable de prendre pour assurer la bonne assiduité des élèves dans son école;
- tenir des registres d'assiduité pour l'ensemble des élèves fréquentant l'école;
- contribuer à mettre en évidence les obstacles systémiques faisant frein à l'assiduité, à les comprendre et à les éliminer;
- prendre les choses en main pour mettre au point une approche de travail en équipe en vue de régler les problèmes graves d'absentéisme, notamment en nouant des liens de partenariat pour renforcer les dispositifs de soutien proposés aux élèves et aux familles dans la communauté et à l'école en vue d'éliminer les obstacles, s'il y en a, empêchant les élèves de se rendre à l'école.

Le centre régional pour l'éducation / le CSAP a les responsabilités suivantes :

- communiquer la politique *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* à l'ensemble des écoles et insister sur l'importance de l'assiduité;
- donner son appui aux décisions prises au niveau de l'école sur les problèmes d'assiduité;
- veiller à ce que l'ensemble des directions des écoles et des personnes enseignantes dispose d'un processus pour contrôler l'assiduité, par exemple dans PowerSchool;
- mettre en commun avec les écoles les pratiques exemplaires en matière d'amélioration de la participation et de l'assiduité et soutenir ces pratiques.

Annexe A – Calcul du temps manqué

Il est parfois difficile de déterminer le pourcentage du temps de classe manqué par l'élève en nombre de jours, en particulier parce que la durée des cours peut varier d'une école à l'autre. Les tableaux ci-dessous ont pour but d'aider les personnes enseignantes et les directions à déterminer à quel stade elles souhaitent envisager d'intervenir selon des durées plus ou moins standards pour les cours.

Élémentaire

Année complète				
Nombre total de journées d'école possible	5 %	10 %	15 %	20 %
187	9	19	28	37

L'école peut également utiliser ces paliers pour déterminer quand communiquer avec la famille lorsque l'élève est en retard à l'école ou en classe. Si l'élève est en retard à l'école neuf fois, l'école peut, si elle le souhaite, entrer pour la première fois en contact avec la famille, en particulier si les incidents semblent suivre un motif récurrent ou s'ils se produisent de façon rapprochée les uns des autres.

Premier cycle du secondaire

Il est compliqué de fixer des seuils pour le premier cycle du secondaire. Les écoles du premier cycle du secondaire ont un nombre différent de journées par cycle et des nombres différents de cours par cycle. Du coup, il est très difficile d'élaborer un tableau standard ou même une série de tableaux possibles indiquant ce que le nombre de cours représenterait en pourcentage du nombre total d'absences.

Tableau 1

Emploi du temps de l'école	
Nombre total de journées par cycle	
Nombre total de journées d'examen par an	
Matière	Nombre total de cours par cycle
Anglais	
Immersion française	
Mathématiques	
Sciences	
Sciences humaines	
Français de base	
Santé	
Éducation physique	
Option(s)	

Tableau 2

Matière	Nombre total possible de cours	5 %	10 %	15 %	20 %
Anglais					
Immersion française					
Mathématiques					
Sciences					
Sciences humaines					
Français de base					
Santé					
Éducation physique					
Option(s)					

NOTA : Si certains de vos cours du premier cycle du secondaire sont des cours semestriels, il faudra réduire de moitié les totaux au tableau 2. Si vous avez des cours qui ne sont offerts que pendant un tiers de l'année scolaire, il faudra réduire d'un tiers les totaux.

Deuxième cycle du secondaire

Cours d'un semestre donnant droit à un crédit (110 heures, 6600 minutes) :					
Durée du cours	Nombre total possible de cours	5 %	10 %	15 %	20 %
75 minutes	88	4	9	13	18
70 minutes	94	5	9	14	19
60 minutes	110	6	11	17	22
55 minutes	120	6	12	18	24

Cours d'un semestre donnant droit à un demi-crédit (55 heures, 3300 minutes) :					
Durée du cours	Nombre total possible de cours	5 %	10 %	15 %	20 %
75 minutes	44	2	4	7	9
70 minutes	47	2	5	7	9
60 minutes	55	3	6	8	11
55 minutes	60	3	6	9	12

Cours d'une année (220 heures, 13 200 minutes) :					
Durée du cours	Nombre total possible de cours	5 %	10 %	15 %	20 %
75 minutes	175	9	18	26	35
70 minutes	188	9	19	28	38
60 minutes	220	11	22	33	44
55 minutes	240	12	24	36	48

Annexe B – Exemple de contrat d’amélioration de l’assiduité

Nom de l’élève	Âge / date de naiss. de l’élève	Niveau scolaire
Adresse de l’élève	École	
Nom de la personne parente/tutrice	Numéro(s) de tél. de la personne parente/tutrice	
Nombre d’arrivées en retard en cours	Nombre d’absences dans un cours / de journées d’absence sur le nombre total possible de journées	

Conformément à la *Politique provinciale sur l’assiduité et la participation des élèves*, l’établissement [nom de l’école] s’attend à ce que chaque élève vienne tous les jours au cours et arrive à l’heure.

Raison(s) des absences de l’élève

- | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> arrivée en retard à l’école | <input type="checkbox"/> arrivée en retard au cours | <input type="checkbox"/> école buissonnière |
| <input type="checkbox"/> autobus manqué | <input type="checkbox"/> suspension de l’autobus | <input type="checkbox"/> conflits avec des camarades |
| <input type="checkbox"/> anxiété scolaire | <input type="checkbox"/> mauvaises notes | <input type="checkbox"/> besoin de l’élève à la maison |
| <input type="checkbox"/> fatigue / réveil en retard | <input type="checkbox"/> maladie | <input type="checkbox"/> travail/emploi |

Plan recommandé

Dispositif(s) de soutien à offrir dans l’école

Dispositif(s) de soutien à offrir en dehors de l’école

En signant ce contrat, **l'élève accepte** :

- de venir à tous ses cours à l'heure;
- de respecter tous les jours toutes les règles de l'école;
- de rencontrer régulièrement ses personnes enseignantes, l'administration et les autres membres du personnel de l'école, selon ce qui est exigé;
- de faire tous les travaux des cours et tous les devoirs à faire à la maison;
- autre : _____
- autre : _____

En signant ce contrat, **la personne parente/tutrice accepte** :

- de discuter avec son enfant de l'importance de l'assiduité
- d'aider son enfant à se présenter et à être à l'heure
- d'éviter de fixer des rendez-vous pour son enfant pendant les heures d'école
- de fournir à l'école en temps voulu une explication en cas d'absence de l'enfant
- de participer aux rencontres et de coopérer avec l'école en vue de régler les problèmes d'assiduité
- autre : _____
- autre : _____

Autres commentaires / préoccupations concernant l'élève

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Signature de la personne parente/tutrice : _____ Date : _____

Signature de l'administration : _____ Date : _____

Annexe C – Documents d’appoint pour les écoles

Nous fournissons les documents suivants pour aider le personnel enseignant, la direction et les autres membres du personnel de l’école à mettre en œuvre la *Politique provinciale sur l’assiduité et la participation des élèves*. Ces documents servent aussi à véhiculer un message cohérent concernant la politique et l’importance de l’assiduité :

- aide-mémoire sur la *Politique provinciale sur l’assiduité et la participation des élèves* pour la direction de l’école (exemple)
- modèle de billet en cas de retard (exemple)
- script pour la direction de l’école quand elle entre en contact pour la première fois avec la famille au sujet d’un problème d’assiduité (exemple)

Aide-mémoire sur la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* pour la direction de l'école (exemple)

- Fournir à chaque membre du personnel la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves* et le guide pour l'application de la politique.
- Concevoir un document de politique pour l'école conforme à la politique provinciale et le passer en revue avec le personnel.

Le document de l'école DOIT contenir :

- les coordonnées de l'école (tél./courriel/autres)
- les attentes concernant l'assiduité des élèves
- les procédures pour signaler les absences des élèves
- les procédures pour les élèves arrivant en retard ou partant en avance

Le document de l'école PEUT contenir :

- les procédures pour les absences prévues (opération chirurgicale, etc.)
- des définitions
- les responsabilités des partenaires du système éducatif

- Revenir avec le personnel enseignant sur l'importance de la prise en note exacte en temps voulu de l'assiduité des élèves.
- Passer en revue tous les changements par rapport aux procédures antérieures (utilisation de billets pour les retards, etc).
- Passer en revue avec le personnel enseignant les sanctions en cas d'absence.
- Désigner la personne responsable de la supervision de la mise en œuvre de la politique.

Modèle de billet en cas de retard

Nom de l'établissement

Billet de retard

Nom de l'élève : _____

Date : _____ Heure : _____

Le code d'assiduité de l'élève a été modifié dans PowerSchool.

Membre du personnel autorisant le billet : _____

Script pour la personne enseignante quand elle entre en contact pour la première fois avec la famille au sujet d'un problème d'assiduité

Bonjour, je m'appelle _____. Je vous appelle parce que je vois que _____ a été absente/absent de l'école lors de _____ cours / journées. Je me demande s'il y a quelque chose que l'école peut faire pour améliorer l'assiduité de _____.

Est-ce qu'il y a quelque chose qui empêche _____ de venir à l'école?

Est-ce qu'il y a quelque chose que nous pouvons faire pour vous aider?

Est-ce que vous avez les coordonnées de l'école? (Offrez-vous de les envoyer si la famille ne les a pas.)

N'hésitez pas à communiquer avec l'école quand vous le souhaitez si vous avez des questions ou des préoccupations.