

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 des écoles 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 des écoles et les enseignants à prendre les mesures appropriées en réponse aux absences d'élèves.

Ce sont les enseignants et les directions des écoles qui sont les mieux placés 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.

Ce guide pour l'application de la politique est un document de travail. Il est possible que nous ajoutions de nouvelles pratiques exemplaires ou prometteuses à mesure que nous les mettrons en évidence. De même, à mesure que le Conseil pour l'amélioration des conditions en salle de classe (CACSC), le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) et les autres partenaires exploreront des projets pilotes visant à renforcer l'assiduité des élèves, il est possible que nous apportions des mises à jour au document.

Il sera vital de recueillir les réactions des élèves, des parents/tuteurs, des enseignants, des directions des écoles et des autres partenaires en vue de déterminer les aspects de la politique et du guide d'application de la politique qui fonctionnent bien et ceux qui pourraient nécessiter des ajustements. Nous invitons les parties intéressées à nous faire part, quand elles le souhaitent, de leurs réactions à la politique elle-même et à sa mise en œuvre, tout au long de l'année, en nous écrivant à l'adresse attendance@novascotia.ca. Nous surveillerons régulièrement toutes les réactions qui nous parviennent tout au long de l'année.

Le gouvernement procèdera à un examen de la première version de la politique et du guide pour son application à la fin de l'année scolaire 2017-2018 et procèdera à des ajustements en fonction des enseignements tirés de l'expérience et des réactions recueillies.

Le guide contient des renseignements sur les aspects suivants :

- contrôle et enregistrement de l'assiduité
- documents à fournir aux élèves absents
- 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 sont censés être présents à l'école tous les jours, en arrivant à l'heure et prêts pour 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 parents/tuteurs 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 parents/tuteurs, les enseignants, la direction de l'école 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

Les enseignants ont l'obligation de procéder tous les jours à un enregistrement de l'assiduité, conformément aux pratiques en vigueur dans l'école. 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 son parent/tuteur.

L'enregistrement de l'assiduité aide les enseignants 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 présents à l'école en cas d'urgence.)

Arrivées en retard / départs avant l'heure

Les élèves sont censés être présents et bien préparés au début du cours. Il faut que l'école adopte des pratiques cohérentes pour les arrivées en retard. Lorsqu'un élève arrive en retard, il faut qu'il se présente au bureau de l'administration, pour que son arrivée soit prise en note. De même, lorsqu'un élève doit partir avant l'heure, il faut exiger de lui qu'il passe au bureau de l'administration. Aux premiers niveaux scolaires, le parent/tuteur a l'obligation de signer un document justifiant l'arrivée et le départ de l'élève; au deuxième cycle du secondaire, l'élève peut signer lui-même le document à son arrivée et peut signer lui-même le document justifiant son départ avant l'heure, du moment qu'il y a eu une communication préalable avec le parent/tuteur à ce sujet. Il faut que le personnel de l'école mette au point une procédure répondant aux besoins de l'école.

Pour réduire au minimum les perturbations pendant la journée d'école, il faut que les parents/tuteurs qui souhaitent 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 les enseignants 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 parents/tuteurs ont pour responsabilité de communiquer à l'école le motif de l'absence de l'élève.

De la maternelle à la 6^e année – L'enseignant en salle de classe prend en note l'assiduité au quotidien et collabore avec le bureau de l'administration ou les membres du personnel appropriés pour noter toute absence d'un élève se produisant au cours de la journée.

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

De la 10^e à la 12^e année – L'enseignant prend en note l'assiduité, en saisissant les informations dans PowerSchool avant la fin de la journée d'école.

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

Départs avant l'heure – Tout élève qui est dans l'obligation de quitter l'école avant la fin de la journée d'école doit obtenir de son parent/tuteur ou une autre personne adulte approuvée la confirmation de son départ anticipé avant de quitter l'école. Au deuxième cycle du secondaire, l'élève peut signaler lui-même son départ au bureau de l'administration de l'école, du moment qu'il y a eu une communication préalable satisfaisante avec le parent/tuteur 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'école, il est obligatoire d'enregistrer l'assiduité au quotidien.

Motif de l'absence

Les élèves sont censés être présents à l'école tous les jours, en arrivant à l'heure et prêts pour l'apprentissage. La loi sur l'éducation et les règlements établis en application de cette loi exigent des élèves qu'ils soient présents à l'école au quotidien. Il existe des circonstances bien particulières dans lesquelles il est acceptable pour un élève 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 le parent/tuteur 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 d'un élève, l'enseignant ou l'administrateur 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 l'enseignant 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 l'enseignant et sur les routines en salle de classe?
- Est-ce que l'absence était inévitable ou échappait au contrôle de l'élève?
- L'élève a-t-il été absent pour 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 le parent/tuteur de l'élève?
- À quel moment de l'année l'élève a-t-il été absent? Par exemple, est-ce que l'absence a eu lieu pendant une période importante pour l'évaluation?
- Combien de journées d'école l'élève a-t-il manquées?
- 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 parents/tuteurs 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 en entreprise ou une rencontre avec les responsables des services aux élèves, la direction de l'école ou le conseiller d'orientation. Dans ce cas, on n'enregistre pas la situation comme étant une absence, mais en utilisant le code approprié dans PowerSchool.

Lorsque l'élève participe 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, il ne faut pas le considérer comme étant absent. Pour que l'élève puisse participer aux activités scolaires, il faut qu'il veille à obtenir de bons résultats scolaires. Il faut aussi qu'il 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.

Activités des élèves en dehors de l'école

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance collaborera avec la NSSAF (Nova Scotia School Athletic Federation) pour insister sur l'importance de l'assiduité au quotidien et pour encourager ces organismes à organiser leurs activités en dehors de la journée d'école, afin de réduire au minimum le nombre d'absences de l'école.

Documents à fournir aux élèves absents

Selon la politique, l'enseignant n'est pas obligé de préparer des documents supplémentaires ou de divulguer à l'élève absent les documents pour les interrogations et examens avant de les divulguer au reste de la classe. Conformément aux dispositions de la convention collective des enseignants, l'enseignant fournit à l'élève absent, 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, l'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 qu'ils pourraient avoir manqués lors de leur absence.

Lorsque l'absence est prévue, nous encourageons vivement les élèves à **communiquer** avec leur enseignant 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 enseignants et la direction de l'école 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 concerné. 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 qu'un élève de 2^e année assume aussi bien qu'un 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 mesures qui fonctionnent pour l'un d'entre eux fonctionneront aussi bien pour l'autre.

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 les enseignants et la direction de l'école contrôlent régulièrement l'assiduité, afin de déterminer quand il peut s'avérer nécessaire d'intervenir auprès d'un élève ou de ses parents/tuteurs.

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 la direction de l'école et les enseignants envisagent sérieusement de communiquer avec les parents/tuteurs de l'élève dès qu'ils remarquent un problème récurrent d'absence ou de retard dans l'assiduité de 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 ses parents/tuteurs, 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 objet d'aider les enseignants et les directions des écoles 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 tous les 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 tous les partenaires, 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 conseils scolaires 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 des écoles et les écoles peuvent définir des attentes claires pour les parents/tuteurs et les élèves

en matière d'assiduité et favoriser la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif, dans lequel tous les élèves se sentent les bienvenus. Les enseignants peuvent insister sur l'assiduité auprès de chaque élève dans leur salle de classe.

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

Milieu scolaire dans lequel les élèves se sentent en sécurité et soutenus

Le climat de sécurité dans l'école peut être la différence qui fera qu'un élève choisira de venir à l'école au lieu d'être absent. Pour mettre en place et favoriser l'offre d'un milieu accueillant et motivant dans lequel les élèves se sentent en sécurité, la direction de l'école, les enseignants 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 unisexes 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 ceux dont l'assiduité s'améliore;
- récompensent les élèves quand ils font plus que simplement se présenter à l'école, c'est-à-dire quand ils arrivent bien à l'heure;
- collaborent avec les élèves pour déterminer ce qu'ils considèrent comme des mesures incitatives pertinentes.

Il faut que l'école s'interroge sur ce qui fonctionnera le mieux pour ses élèves et instaure des mesures incitatives adaptées à l'âge des élèves, aux niveaux scolaires et au stade de développement des élèves. Voici des exemples :

De la maternelle à la 6^e année : commentaires positifs des enseignants ou notes positives envoyés aux parents/tuteurs.

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 l'enseignant et la direction de l'école quand il s'agit d'un élève qui n'est pas loin d'atteindre le seuil au-delà duquel il perdra un crédit).

Il faut que le conseil scolaire envisage 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 parents/tuteurs à l'élémentaire à l'élève lui-même à mesure qu'il progresse 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 lui-même, 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 parents/tuteurs communiquent avec l'enseignant ou la direction de l'école chaque fois qu'il y a une absence et qu'ils en fournissent le motif. Il faut en particulier s'efforcer de communiquer avec les enseignants ou avec 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'élève soit absent de façon 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 parents/tuteurs savent à l'avance qu'il y aura une absence prolongée, l'élève peut présenter un plan éducatif décrivant en détail ce qu'il prévoit de faire pour poursuivre son apprentissage pendant l'absence prévue. Lorsque l'absence est liée à une activité, il faut que le plan éducatif soit approuvé par la personne dirigeant l'activité (entraîneur, directeur, 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 l'enseignant de l'élève. Les enseignants ne sont pas obligés 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. Les élèves et les parents/tuteurs sont malgré tout censés rester en communication avec l'école concernant le motif et la durée de l'absence. Ceci contribuera à garantir que l'enseignant et la direction de l'école 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

La loi sur l'éducation exige de chaque conseil scolaire qu'il mette en place un comité sur l'assiduité. Le rôle de ce comité est de contrôler l'assiduité et de mettre à exécution les politiques du conseil scolaire relatives à l'absentéisme. Le comité sur l'assiduité permet au conseil scolaire de coopérer avec les écoles en vue de contrôler et d'analyser les taux d'assiduité des élèves à l'échelle du conseil. Grâce à ces informations, le conseil scolaire collabore avec les élèves 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 au conseil scolaire d'apporter du soutien aux écoles qui ont des difficultés importantes en matière d'absentéisme.

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 à l'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 l'enseignant de 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 les enseignants, la direction de l'école et les autres spécialistes professionnels 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 l'enseignant considère que c'est important pour améliorer l'assiduité de l'élève.

Après avoir mis en évidence un problème récurrent d'assiduité, l'enseignant ou le membre approprié du personnel de l'école 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, l'enseignant 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 le parent/tuteur est resté 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 : conseillers d'orientation, psychologues scolaires, coordinateurs RCH, ÉcolesPlus, cliniciens en santé mentale, etc. Il est recommandé à l'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 concerné. Ce travail peut se faire dans le cadre d'une équipe existante de l'école, comme l'équipe de planification de programme.

Mise en œuvre exigée

Il existe à l'heure actuelle un fossé entre les services offerts par les écoles et les services offerts par d'autres agences et prestataires de services. Cela peut faire qu'il est difficile pour les enseignants et les directions des écoles de mettre les élèves et leur famille en relation avec les dispositifs de soutien dont ils pourraient avoir besoin et qui sont offerts par l'intermédiaire de partenaires du secteur de la santé, des services communautaires, des services sociaux ou de la justice. Du coup, il y a des cas où les besoins de l'élève vont au-delà de ce que peut gérer le système éducatif, mais où l'élève n'a pas encore été mis en relation avec les autres prestataires de services.

Certaines provinces ont recours à des conseillers en assiduité ou à des spécialistes de l'assiduité, dont le rôle est de combler ce fossé. À la différence des agents d'assiduité, qui existent aussi dans d'autres provinces, les spécialistes de l'assiduité n'ont pas pour rôle de discipliner les élèves, mais de défendre leurs intérêts. Les spécialistes de l'assiduité travaillent souvent directement avec l'école, la famille et l'élève en vue de mettre en place des relations positives et de les mettre en relation avec des structures de soutien dans l'école, au conseil scolaire ou dans des agences externes. Les spécialistes de l'assiduité contribuent ainsi à renforcer l'assiduité en éliminant le fossé qui sépare les élèves des prestataires de services et en mettant les élèves et les familles en relation avec les services et les programmes dont ils ont besoin.

Il existe quelques exemples de programmes comparables en Nouvelle-Écosse, souvent en lien avec ÉcolesPlus. Le MEDPE est en train d'explorer un projet pilote qui se concentre sur l'utilisation de spécialistes de l'assiduité pour régler les problèmes liés à l'assiduité en travaillant directement avec les familles et tous les prestataires de services.

Le spécialiste de l'assiduité sera bien placé pour aider les élèves tant au stade des interventions préventives qu'à celui des interventions ciblées.

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 :

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.

- 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, au conseil scolaire 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

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 conseil scolaire peuvent, s'ils le souhaitent, 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'un enseignant-ressource, peut permettre à l'école ou au conseil scolaire 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 sont censés être présents au moins 80 p. 100 du temps passé en classe. L'élève risque de perdre le crédit s'il manque 20 p. 100 ou plus du temps passé en classe en raison d'absences quelconques. Ce seuil de 20 p. 100 comprend toutes les absences; il faut cependant que les enseignants 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 est censé être présent lors d'au moins 80 p. 100 du temps passé en classe. L'enseignant 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 l'enseignant, il 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 élève perd un crédit pour cause d'absentéisme, il n'est pas admissible à la récupération du crédit pour le cours en question.

C'est la direction de l'école qui est la responsable de la décision définitive concernant la perte du crédit. Elle prend cette décision en concertation avec les enseignants 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 conseil scolaire apportera son appui à la direction de l'école dans sa décision. Pour que les choses soient claires, si le parent/tuteur n'est pas satisfait de la décision la direction de l'école, il peut exprimer ses préoccupations au conseil scolaire en suivant le protocole exigé, mais la décision prise par l'école ne peut être modifiée.

La direction de l'école a également pour responsabilité de veiller à ce que les enseignants de son école appliquent 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 enseignants concernés, pour s'assurer qu'ils suivent bien la procédure de l'école pour communiquer avec la famille et qu'ils 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 de l'école examine le dossier individuel de l'élève concerné en concertation avec les enseignants 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 l'enseignant 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 parents/tuteurs 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 l'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 le parent/tuteur de l'élève?
- À quel moment de l'année l'élève a-t-il été absent?
Est-ce que l'absence ou les absences ont eu lieu, par exemple, pendant une période importante d'évaluation?
- Combien de journées d'école l'élève a-t-il manquées?
- Quels sont les antécédents de l'élève en matière d'assiduité de façon globale?

Il faut que la direction de l'école et les enseignants 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 l'élève reste productif pendant qu'il est 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'école pour les cours qu'il suit, 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 pendant la période où il ne suit pas 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. Nous encourageons l'école à continuer d'utiliser les processus qui ont fait la preuve de leur efficacité pour ce qui est de favoriser l'assiduité et de régler les problèmes d'absentéisme. 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), l'enseignant 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, l'enseignant peut noter qu'il y a déjà eu une conversation avec les parents/tuteurs.

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 l’enseignant a communiqué avec la famille (à l’étape de l’intervention 1), la direction de l’école ou son adjoint rencontre l’élève. Il faut inviter les parents/tuteurs 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 de l’école ou son adjoint 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 tous les partenaires 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 parents/tuteurs 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 fait qu’il 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 s’il manque 20 p. 100 du temps consacré au cours en raison d’absences, quelles qu’elles soient. 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 enseignants (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 les enseignants afin de désigner un enseignant particulier 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, par exemple à rappeler le domicile au sujet des problèmes d’assiduité. Le processus sera sans doute moins complexe à l’élémentaire, où l’enseignant de 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, lorsqu’un élève du deuxième cycle du secondaire perd un ou des crédits en raison de ses absences, il 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. Il peut, cependant, participer au programme de récupération de crédits pour d’autres cours pour lesquels il n’a pas perdu son crédit 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 qu'ils soient régulièrement présents 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, dans la mesure de leurs capacités;
- comprendre qu'on s'attend à ce qu'ils soient régulièrement présents 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, à mesure qu'ils grandissent, une part grandissante de responsabilité vis-à-vis de leurs absences, dans la mesure de leurs capacités;
- 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 parents/tuteurs 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 s'assurer qu'il est présent et à l'heure;
- éviter de prendre des rendez-vous pour leur enfant pendant les heures d'école;
- aider les enseignants de 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 enseignants ont les responsabilités suivantes :

- insister, s'il y a lieu, auprès des parents/tuteurs 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 obtenir des élèves dont ils sont responsables qu'ils soient présents et à l'heure à l'école;
- tenir des registres d'assiduité exacts;
- continuer de communiquer régulièrement avec les parents/tuteurs;
- collaborer avec les élèves et les familles pour aider les élèves à poursuivre leur apprentissage quand ils ont été absents 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* aux enseignants, aux familles et aux élèves eux-mêmes;
- prendre les mesures qu'il est raisonnable de prendre pour obtenir des élèves fréquentant l'école qu'ils assistent bien avec régularité à tous les cours;
- tenir des registres d'assiduité pour tous les 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 conseil scolaire 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 enseignants dispose d'un processus pour contrôler l'assiduité, par exemple dans PowerSchool;
- mettre sur pied un comité sur l'assiduité au conseil scolaire et veiller à ce qu'il fonctionne bien;
- offrir des sessions de perfectionnement professionnel pour favoriser la participation des élèves et la mise en œuvre de la politique;
- mettre en commun avec les écoles les pratiques exemplaires en matière d'amélioration de la participation et de l'assiduité et soutenir ces pratiques.

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a les responsabilités suivantes :

- mettre en place la *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*, en concertation avec les conseils scolaires, les directions des écoles, les enseignants et les autres partenaires;
- communiquer la politique aux conseils scolaires et veiller à ce que les conseils scolaires donnent leur appui aux décisions prises par les écoles concernant les problèmes d'assiduité;
- sensibiliser le grand public aux attentes et à l'importance de l'assiduité des élèves;
- sensibiliser les autres ministères du gouvernement à l'importance de leur rôle dans l'élimination des problèmes d'assiduité;
- rassembler des données sur l'assiduité à l'échelle provinciale et produire des rapports sur ces données;
- contrôler et évaluer la mise en œuvre de la politique en recueillant les commentaires et suggestions des conseils scolaires, des enseignants, des directions des écoles, des autres membres des communautés scolaires et du grand public.

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 objet d'aider les enseignants et les directions des écoles à déterminer à quel stade ils 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.

Le tableau ci-dessous a pour objet d'aider les écoles à calculer les différents seuils au premier cycle du secondaire. Pour fixer ces seuils, chaque école devra saisir des valeurs numériques dans les cases de couleur bleue du tableau 1. Une fois que ces valeurs auront été saisies, les seuils seront automatiquement calculés dans le tableau 2.

Doublecliquez à un endroit quelconque du tableau pour commencer. Pour sortir du processus, cliquez simplement n'importe où en dehors du tableau.

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	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Immersion française	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Mathématiques	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Sciences	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Sciences humaines	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Français de base	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Santé	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Éducation physique	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.
Option(s)	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	s. o.

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

Course 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	176	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 du parent/tuteur	Numéro(s) de tél. du parent/tuteur	
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'école [nom de l'école] s'attend à ce que tous les élèves viennent tous les jours au cours et arrivent 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 lui à la maison |
| <input type="checkbox"/> fatigue / ne s'est pas réveillé | <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

Annexe C – Documents d’appoint pour les écoles

Nous fournissons les documents suivants pour aider les enseignants, la direction de l’école 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 l’enseignant quand il 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 tous les membres 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'école

Billet de retard

Nom de l'élève : _____

Date: _____ Heure : _____

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

Membre du personnel auteur du billet : _____

Script pour l'enseignant quand il 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 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.