

**DIRECTIVE : Assiduité scolaire**  
**SECTION : Programmation / Services aux élèves**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM se conforme à la *Loi sur les écoles publiques* : Fichier 1 : articles 1 à 58 (parties 1 à 3); Fichier 2 : articles 58.1 à 279 (parties 5.1 à 14). La *Loi sur les écoles publiques* 259.1 (1) stipule que : Tout enfant d'âge scolaire obligatoire est tenu de fréquenter l'école. L'article 58.7 stipule que : L'un des parents de l'enfant d'âge scolaire obligatoire qui fréquente une école... L'article 262 (2) stipule que : ...une personne qui omet ou refuse de se conformer... est coupable d'une infraction la DSFM désignera des préposés à l'assiduité scolaire. L'article 264 (1) stipule que : Toute commission scolaire doit nommer un ou plusieurs préposés à l'assiduité scolaire ou doit désigner l'un ou plusieurs de ses employés comme préposés à l'assiduité scolaire, dans le but de mettre à exécution les dispositions de la présente partie. L'article 264 stipule que : Une commission scolaire doit prendre les règles qu'elle estime nécessaires et opportunes mais non incompatibles avec les dispositions de la présente loi et des règlements pour guider les préposés à l'assiduité scolaire dans l'accomplissement de ses fonctions et pour l'exécution des dispositions de la présente partie.

**DESTINATAIRES**

Par conséquent, la présente directive ainsi que les procédures qui en découlent guideront les démarches du personnel de la DSFM en ce qui concerne l'assiduité scolaire pour les jeunes âgés de moins de 18 ans.

La DSFM croit que la présence régulière et ponctuelle à l'école augmente les chances de succès de l'élève en assurant qu'il bénéficie d'un temps maximal d'instruction et qu'il participe à des activités expérientielles enrichissantes.

**MODALITÉS**

La DSFM fera tous les efforts nécessaires pour prévenir les problèmes d'assiduité chronique. Les mesures seront mises en place pour identifier les élèves qui ont des problèmes d'assiduité. Un plan sera élaboré pour appuyer l'élève et assurer sa présence scolaire.

**DÉFINITIONS**

**Retard** : arrivé plus de 5 minutes après le début du cours

**Retard chronique** : des retards s'additionnant à plus de 20 % des jours dans un mois seront considérés comme un retard chronique

**Absence** : toute absence de l'école

**Absentéisme chronique** : des absences justifiées ou non-justifiées s'additionnant à plus de 20 % des jours dans un mois seront considérées comme une absence chronique

**Absences pour raisons médicales** : les absences pour raisons médicales seront considérées comme des excuses justifiables

**Absences médicales prolongées** : un certificat médical pourrait être exigé par la direction de l'école dans certaines circonstances

**Absences justifiées** : absences justifiées par le parent/tuteur pour des activités telles que des vacances familiales, un deuil, des fêtes religieuses, etc.

**Absences participatives** : absences des cours dues à la participation à des activités sanctionnées par l'école ou la division

**Absences non-justifiées** : absences pour lesquelles les parents n'ont pas offert de justification

## DÉMARCHES À SUIVRE

Que ce soit justifié ou non, si un élève s'absente 2 jours ou plus dans une semaine ou si l'élève est en retard 3 jours ou plus dans une semaine, l'enseignant titulaire doit faire un contact avec l'élève et la famille pour comprendre la situation. Si nécessaire, les interventions seront mises en place pour appuyer la présence scolaire.

Si, malgré les interventions de l'enseignant, l'élève continue à s'absenter plusieurs jours par semaine ou l'équivalent de 20 % du mois, l'équipe des services aux élèves scolaire doit être informée, y inclus la direction. Un membre désigné de l'équipe des services aux élèves doit entrer en contact avec la famille pour mieux connaître la situation. L'équipe SAÉ scolaire, en collaboration avec l'enseignant et la famille, crée un plan afin de mieux répondre aux besoins selon son profil.

Lorsque le nombre d'absences continue à augmenter malgré les interventions mises en place, la direction de l'école consultera le travailleur social. Une rencontre sera organisée avec l'enseignant, l'équipe SAÉ scolaire, les parents, l'élève (dépendant de l'âge) et le travailleur social. La famille sera informée de la présence par le travailleur social. Le but de la rencontre sera de déterminer les rôles de chacun et les prochaines étapes pour appuyer l'élève avec son assiduité.

Lorsque tous les services divisionnaires ont été mis en place et que le parent ne fait pas les suivis pour appuyer le retour de son enfant à l'école, une lettre de la direction de l'école sera envoyée pour faire le rappel aux parents de leurs responsabilités envers la scolarité de leur enfant.

Si toutes les interventions ont été épuisées, la direction générale ou son délégué, fera un contact avec la famille, soit par téléphone, courriel ou lettre datée et signée pour rappeler au parent/tuteur ses obligations légales par rapport à la Loi sur les écoles publiques.

## VOYAGES

Pour favoriser la réussite de l'élève, il est préférable que les parents respectent le calendrier scolaire et planifient leurs absences en fonction des congés prévus pour les élèves à ce calendrier. L'élève et le parent doivent comprendre que les absences liées aux voyages, aux vacances et aux activités externes à l'école ne seront pas compensées par un enseignement supplémentaire. C'est à l'élève, ou le parent/ tuteur, de communiquer d'avance son absence et d'utiliser les moyens et ressources disponibles pour prévenir ou rattraper son retard scolaire (ex : période de récupération, exercices, travaux et études durant l'absence).

## LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

### L'ÉLÈVE

L'élève est responsable de son apprentissage et de sa participation régulière aux activités éducatives de l'école. Il est aussi responsable d'arriver à l'heure et de compléter ses devoirs ou les tâches qui ont été assignées pendant ses absences.

### LES PARENTS

Les parents ont l'obligation légale et la responsabilité d'encourager et d'appuyer leur enfant dans sa participation régulière aux activités éducatives de l'école jusqu'à l'âge de 18 ans. Ils doivent avertir l'école à l'avance ou le jour d'une absence; arranger les rendez-vous médicaux après les heures d'école; planifier les vacances familiales pendant les jours de fermeture de l'école; contacter la direction de l'école deux semaines avant une absence planifiée de longue durée; s'assurer que leur enfant complète ses devoirs; surveiller l'assiduité de leur enfant et contacter l'école s'ils ont des inquiétudes par rapport à l'assiduité scolaire de leur enfant; participer à l'élaboration d'un plan pour améliorer l'assiduité en cas d'absence ou de retards chroniques.

## **L'ENSEIGNANT**

**La connexion entre l'enseignant et l'élève est la clé du succès de chacun et chacune.**

L'enseignant doit noter l'absence chaque matin et chaque après-midi dans PowerSchool ou à la fin de chaque période de cours pour le secondaire. Si un élève s'absente 2 jours ou plus dans une semaine ou si les retards sont chroniques (3 jours ou plus par semaine), l'enseignant titulaire doit faire un contact avec l'élève ou la famille pour discuter des inquiétudes au niveau des absences ainsi que l'effet de celles-ci par rapport aux apprentissages de l'élève. L'enseignant met en place les interventions nécessaires selon les besoins de l'élève. L'enseignant doit documenter toutes les communications faites avec les parents ainsi que les interventions faites auprès de l'élève. Si les absences continuent, l'enseignant doit informer l'équipe des services aux élèves scolaire et la direction de l'école tout en restant impliqué dans la planification pour l'élève.

## **CONSEILLER / ORTHOPÉDAGOGUE**

Le conseiller/orthopédagogue doit participer à l'identification des élèves qui ont une bonne assiduité et ceux qui ont besoin d'appui pour améliorer leur assiduité. Pour l'élève qui a des défis avec son assiduité, le conseiller/orthopédagogue collabore avec l'enseignant dans l'élaboration de son plan de soutien. Le conseiller/l'orthopédagogue continue à jouer un rôle important tout au long de la planification pour l'élève, à savoir accueillir l'élève à l'école, communiquer régulièrement avec la famille, faire des interventions directes avec l'élève, etc.

## **LA DIRECTION**

La direction doit consulter le rapport d'assiduité et le partager aux rencontres SAÉ scolaire pour identifier les élèves qui ont une bonne assiduité et ceux qui ont besoin d'appui pour améliorer leur assiduité.

La direction doit s'assurer que l'enseignant fait un suivi lorsqu'un élève est absent pour 2 jours ou plus dans la semaine ou si les retards sont chroniques (3 journées ou plus par semaine). Si l'élève continue à s'absenter plusieurs jours par semaine ou l'équivalent de 20 % du mois, l'équipe composée de l'orthopédagogue, le conseiller scolaire, l'enseignant et la direction doit développer un plan d'appui pour améliorer l'assiduité. Si l'assiduité continue à être un défi, la direction doit faire un contact avec le travailleur social. La direction devra envoyer une lettre à la famille pour faire le rappel aux parents de leur responsabilités envers la scolarité de leur enfant si les parents ne font pas les suivis selon le plan élaboré.

## **TRAVAIL SOCIAL**

Le rôle du travailleur social est de participer aux rencontres avec les familles et les équipes scolaires. L'élève sera ouvert en travail social après avoir reçu l'approbation des parents. L'absentéisme peut être un symptôme d'un problème plus sérieux d'apprentissage, de milieu scolaire, de milieu familial ou de santé mentale qui requiert la collaboration de plusieurs intervenants. Le travailleur social va évaluer les besoins et la fonction du comportement afin d'appuyer l'élève, l'équipe école et les parents dans l'élaboration d'un plan pour améliorer l'assiduité. À l'intérieur du plan, le rôle du travailleur social pourrait être d'avoir un contact régulier avec l'élève et la famille, faire des mises à jour à l'équipe scolaire, communiquer avec les agences communautaires si l'élève reçoit de l'appui externe.

## **COORDONNATEUR / DIRECTEUR SAÉ**

Le rôle du coordonnateur et du directeur SAÉ est d'appuyer les plans d'intervention mis en place par l'équipe scolaire et le travailleur social. Si les interventions n'ont pas réussi, la direction générale ou son délégué doit faire un contact avec la famille sous forme de lettre, de rencontre ou appel téléphonique pour rappeler leur obligation légale envers l'assiduité de leur enfant.

## **LIEN – Directives administratives associées**

PROGSAE09 – *Mesures disciplinaires : suspension ou expulsion*

PROGSAE12 – *Dossiers scolaires des élèves*

PROGSAE16 – *Dépistage précoce*

PROGSAE17– *Plan éducatif personnalisé (PEP)*  
PROGSAE18 – *Règlement des différends*  
PROGSAE19 – *Assiduité scolaire*  
PROGSAE20 – *Évaluation spécialisée*  
PROGSAE22 – *Inclusion*