
Objet :	Assiduité des élèves
Directive :	3011 – Services éducatifs
En vigueur :	22 août 2019
Révision :	1 ^{er} décembre 2025
Référence :	<u>Loi sur l'éducation</u>

BUT

Le District scolaire francophone Sud (DSFS) reconnaît l'importance d'une présence régulière et ponctuelle des élèves afin de favoriser leur réussite, leur bien-être ainsi que leur sentiment d'appartenance. Pour ce faire, il mise sur des approches proactives et inclusives. La présente directive s'applique à l'ensemble des écoles du District (maternelle à la 12^e année).

Cette directive a pour but de :

- Clarifier les attentes et les lignes directrices en matière d'assiduité des élèves;
- Préciser le rôle et les responsabilités du personnel du District et des parents/tuteurs relativement aux absences et aux retards des élèves.

LOI SCOLAIRE

La loi sur l'éducation reconnaît :

- La responsabilité de l'élève d'être présent à l'école (article 14(1)d);
- L'engagement des parents ou des tuteurs d'assurer la présence de leurs enfants à l'école (article 13 (1) c);
- La responsabilité du milieu scolaire de motiver l'élève et de lui accorder le soutien nécessaire (article 21 (1) b).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'élève a la responsabilité d'être présent à l'école (ou dans son milieu d'apprentissage – stages, apprentissages en communauté, centres alternatifs, etc.) et d'arriver à l'heure, en étant prêt à effectuer son apprentissage. Il a également la responsabilité de rattraper les travaux qu'il a manqués en raison de son absence ou de ses absences.

Le parent/tuteur a la responsabilité d'assurer l'assiduité de son enfant et de veiller à ce qu'il soit présent à l'école et arrive à l'heure. Il doit également justifier toute absence ou tout retard de son enfant selon la procédure habituelle de l'école (à l'intérieur de 2 jours ouvrables).

La personne enseignante a la responsabilité d'inscrire toutes absences dans monACCÈS au début de la journée ou de la période ainsi que de signaler les absences et les retards des élèves et de mettre en évidence les problèmes potentiels se rapportant à leur assiduité selon les lignes directrices du District. La personne enseignante prend les mesures nécessaires pour favoriser et encourager une bonne assiduité et il communique avec les élèves ou les

parents/tuteurs quand il a des inquiétudes concernant l'assiduité et selon les étapes du processus (Annexe A) du District.

La direction de l'école a la responsabilité de collaborer avec les personnes enseignantes, les élèves, les parents/ tuteurs et d'autres personnes au besoin en vue de prendre les mesures nécessaires pour favoriser l'assiduité, notamment en définissant des dispositifs de soutien pour l'intervention en cas d'absence. Elle a aussi la responsabilité d'encourager les élèves à être assidus à l'école. Elle s'assure aussi du respect des lignes directrices de la présente directive.

L'équipe stratégique de l'école a la responsabilité d'accompagner et de soutenir la direction de l'école, les personnes enseignantes, les parents/tuteurs et l'élève pour favoriser l'assiduité de l'élève et limiter les risques de retard d'apprentissage. Elle suggère aussi des stratégies ou actions inscrites dans un plan d'intervention. Au besoin, s'occupe du signalement possible à la protection de l'enfance. Au secondaire, cette équipe voit aussi à la recommandation de la réussite ou non du ou des cours.

Le district scolaire a la responsabilité de voir à la mise en œuvre de la présente directive dans chacune de ses écoles. Les directions exécutives à l'apprentissage, en collaboration avec l'équipe d'accompagnement du District, apportent leur soutien aux écoles lorsque toutes les étapes prévues dans le processus (Annexe A) ont été complétées sans résultats concluants ou sans amélioration observable.

LIGNES DIRECTRICES

1. La direction d'école avec son équipe est tenue de présenter cette directive et les étapes du processus (Annexe A) aux élèves et aux parents/tuteurs afin de promouvoir l'assiduité des élèves à l'école.
2. Les interventions en cas d'absences ou de problème de retards chroniques varieront en fonction de l'âge de l'élève, de son niveau scolaire et du stade auquel il se situe dans son développement. Elles s'appuieront sur le jugement professionnel du personnel enseignant, de la direction de l'école, ou tout autre intervenant. Il est essentiel de considérer les éventuelles situations exceptionnelles ou cas particuliers qui ne nécessitent pas de déclencher le processus d'assiduité du DSFS.
3. L'élève et le parent/tuteur assument que les absences liées aux voyages, aux vacances et aux activités externes à l'école ne seront pas compensées par un enseignement supplémentaire (avant, pendant ou après l'absence prévue). C'est à l'élève, avec l'appui des parents/tuteurs, d'utiliser les moyens et ressources disponibles pour prévenir ou rattraper son retard scolaire.

ANNEXES

Annexe A - Processus de suivi de l'absentéisme des élèves au DSFS

Annexe B – Codes d'assiduité

ANNEXE A - Processus de suivi de l'absentéisme des élèves au DSFS

Écoles primaires : le processus de suivi est sur l'année scolaire complète

Écoles secondaires : le processus reprend à chaque semestre

Palier 1 – Universel	<ul style="list-style-type: none">• Lien significatif avec chaque élève, établir des relations de confiance dès le début de l'année;• Culture d'accueil positive, un climat scolaire bienveillant, inclusif et sécuritaire, sentiment d'appartenance;• Engagement des élèves;• Soutien universel;• Pratiques préventives;• Campagne de sensibilisation sur l'importance de l'assiduité (école et/ou District) ;• Communication aux parents (courriel automatisé) pour chaque absence non-justifiée ; l'heure du courriel est précisée annuellement par l'école à l'équipe du Consortium provincial.
Palier 2 – Interventions ciblées	<p>Étape 1 – Courriel aux parents</p> <p>Message automatique envoyé par le système d'absences aux parents/tuteurs avec copie à la personne enseignante.</p> <p>Ce courriel informe :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Les parents/tuteurs que le processus d'assiduité du DSFS est enclenché pour leur enfant (étape 1);✓ Rappel que l'assiduité et les apprentissages de leur enfant sont importants;✓ Explique l'étape 2 du processus. <p>Primaire : 5 jours d'absence / Secondaire : 5 absences au même cours</p> <p>Étape 2 – Appel de la personne enseignante</p> <p>Message automatique envoyé par le système d'absences aux parents/tuteurs avec copie à la personne enseignante pour les informer qu'ils recevront un appel téléphonique de la personne enseignante dans les 3 jours ouvrables.</p> <p>La personne enseignante doit :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Appeler le parent/tuteur dans les 3 jours ouvrables;<ul style="list-style-type: none">○ Avoir une approche personnalisée et bienveillante, être axé sur la recherche de solutions;○ Rappeler l'importance de l'engagement des élèves et des parents/tuteurs dans l'assiduité et les apprentissages;○ Expliquer l'étape 3 du processus;✓ Cocher son action dans le système d'absence (Podium). <p>** Un rappel sera envoyé à la personne enseignante avec copie à la direction d'école si l'appel n'est pas effectué dans les 3 jours ouvrables.</p> <p>Primaire : 10 jours d'absence / Secondaire : 8 absences au même cours</p>

Étape 3 – Appel de la direction, rencontre élève (secondaire) et référence équipe stratégique

Message automatique envoyé par le système d'absences aux parents/tuteurs informant qu'un appel sera reçu de la direction d'école (copie à la direction et à la personne enseignante).

La direction d'école doit :

M-8 ^e		9 ^e -12 ^e
✓ Rencontrer le parent/tuteur de l'élève	le	✓ Appeler le parent/tuteur de l'élève; ✓ Rencontrer l'élève

- ✓ Avoir une approche personnalisée et bienveillante, des interventions soutenues et différenciées axées sur la recherche de solutions;
- ✓ Rappeler l'importance de l'engagement des élèves et des parents/tuteurs dans l'assiduité et les apprentissages;
- ✓ Expliquer l'étape 4 du processus;
- ✓ Informer les parents que l'équipe stratégique de l'école sera consultée pour voir à mettre en place d'autres actions pour soutenir l'élève.

Primaire : **13 jours** d'absence / Secondaire : **13 absences** au même cours

Étape 4 – Équipe stratégique de l'école

L'équipe stratégique de l'école voit à :

- ✓ Analyser les données d'assiduité de l'élève (fréquence, motifs, périodes ou matières concernées);
- ✓ Comprendre les causes (santé, anxiété, dynamique familiale, motivation, etc.);
- ✓ Identifier certaines actions à inclure au plan d'intervention de l'élève;
- ✓ Mobiliser les ressources internes et partenaires externes au besoin;
- ✓ Mettre en place un système de suivi régulier de la fréquentation et du bien-être de l'élève;
- ✓ Ajuster le plan et documenter les étapes;
- ✓ S'occuper du signalement à la protection de l'enfance, au besoin;
- ✓ Se préparer à la conférence de cas (étape 5)

Étape 5 – Conférence de cas

Message automatique envoyé par le système d'absences aux parents/tuteurs informant qu'un appel sera reçu de la direction d'école pour veiller à l'organisation d'une rencontre à l'école (copie à la direction et à la personne enseignante).

La direction d'école doit :

- ✓ Organiser une rencontre avec les parents/tuteurs, la personne enseignante de l'élève, la direction et tout autre membre de l'équipe stratégique;
- ✓ Encourager la présence de l'élève à une partie ou à la totalité de la rencontre, selon les circonstances;
- ✓ Avoir une approche personnalisée et bienveillante, interventions soutenues et différenciées axées sur la recherche de solutions;
- ✓ Demander aux parents/tuteurs de prendre un engagement pour améliorer la situation;
- ✓ Réviser les actions dans le plan d'intervention;
- ✓ Prévoir des suivis;
- ✓ Expliquer l'étape 6 du processus (élèves du secondaire).

Primaire : **18 jours** d'absence / Secondaire : **18 absences** au même cours

Étape 6 – Remise en question de la réussite du ou des cours au secondaire

Lorsque l'absentéisme persiste malgré les interventions mises en place, l'équipe stratégique scolaire procède à une analyse approfondie de l'impact sur la réussite scolaire de l'élève. Cette réflexion peut mener à remettre en question la réussite d'un ou de plusieurs cours au secondaire, selon la fréquence des absences et le degré d'engagement observé.

La direction d'école doit :

- ✓ Inclure un membre de l'équipe d'accompagnement du District;
- ✓ Discuter de la recommandation avec l'équipe stratégique de l'école;
- ✓ Inclure ou informer le parent/tuteur de la décision et expliquer la suite des choses.

**Il est à noter que certaines situations sont exceptionnelles et ne sont pas concernées par la présente démarche. En effet, l'analyse de chaque situation est essentielle. L'importance de chaque étape réside dans la compréhension approfondie des éléments ayant conduit à l'absence de l'élève, permettant ainsi d'éclairer les décisions et les actions à prendre par la suite.*

Annexe B - Codes d'assiduité

Toute absence, quelle que soit sa justification, peut avoir un impact sur la réussite de l'élève. Les codes d'assiduité ci-dessous permettent de distinguer les absences qui déclenchent le processus d'assiduité de celles qui sont considérées comme justifiables ou hors du contrôle de l'élève et de sa famille.

Absences comptabilisées		N'enclenche pas le processus d'assiduité du DSFS	
AA, AAA, AAP	Autre absence justifiée	DE, DEA, DEP	Deuil
AN, ANA, ANP	Absence non motivée	SL, SLA, SLP	Sport sans lien scolaire (sanctionné par un organisme)
MA, MAA, MAP	Maladie	AD, ADA, ADP	Apprentissage à distance, bénévolat, stage, activité sans lien scolaire organisée
MD, MDA, MDP	Météo défavorable - parent	ES, ESA, ESP	Équipe sportive scolaire
RM, RMA, RMP	Rendez-vous médical	PE, PEA, PEP	Programme de l'école
		AS, ASA, ASP	Activité scolaire
		SI, SIA, SIP	Suspension interne
		SE, SEA, SEP	Suspension Externe
		AR	Autobus en retard
		XX, XXA, XXP	Présence non requise, maladie prolongée – tutorat foyer-hôpital, hospitalisation longue durée, temps d'arrêt, autobus qui ne circule pas
			Présence