 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
POLITIQUE :	CONTRÔLE DE L'ABSENTÉISME	CODE : SS-9
Origine :	Services aux élèves	
Autorité :	Résolutions 86-03-26-9.2; 00-10-25-8.2	
Référence(s) :	Loi sur l'instruction publique, Articles 14-18 Loi sur la protection de la jeunesse, Article 38	

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission scolaire English-Montréal croit que la fréquentation scolaire régulière favorise le succès éducatif en diminuant le risque de décrochage et, par conséquent, en augmentant les chances des élèves de détenir un diplôme à la fin de leurs études. Le but de cette politique est d'identifier la répartition des responsabilités du contrôle de l'absentéisme et d'offrir des procédures qui permettront aux écoles de contrôler et de minimiser l'incidence de l'absentéisme. Des procédures à suivre si le recours à la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur la protection de la jeunesse est recommandé, sont jointes à cette politique.

CADRE LÉGAL

Le Chapitre I, Section II, Articles 14 à 18 de la Loi sur l'instruction publique définit le paramètre légal de la fréquentation scolaire obligatoire.


Depuis juillet 1989, le Directeur du Service de la protection de la jeunesse a le mandat, conformément à l'article 38.1b de la Loi sur la protection de la jeunesse, d'enquêter sur les cas d'absentéisme scolaire persistants qui lui ont été signalés.

RESPONSABILITÉS

1. Il incombe à la **direction de l'école**¹ :
 - a. de superviser l'élaboration de procédures visant à contrôler l'absentéisme des élèves;
 - b. de superviser l'absentéisme des élèves, conformément aux dispositions des articles 14 à 18 de la Loi sur l'Instruction publique;

¹ Voir définition à l'Annexe A

- c. d'examiner les cas sérieux d'infraction à la Loi;
 - d. de soumettre les cas d'absentéisme persistants au Directeur du Service de la protection de la jeunesse. Cette procédure est connue sous le nom de « signalement ».
2. Il incombe à la **direction régionale** :
- a. de s'assurer que toutes les écoles mettent en place des procédures de contrôle de l'absentéisme des élèves.
3. Il incombe à la **direction des Services aux élèves** :
- a. de superviser les règlements et la politique de la Commission en matière de fréquentation scolaire obligatoire;
 - b. de soumettre, annuellement, un rapport à la Commission indiquant le nombre d'avis spéciaux envoyés, ainsi que la disposition des cas soumis au Directeur du Service de la protection de la jeunesse relatifs à l'infraction aux règlements concernant la fréquentation scolaire obligatoire;
 - c. de faire appel, en cas de besoin, pour les cas soumis au Directeur du Service de la protection de la jeunesse qui n'ont pas été retenus en tant que « signalement » pour investigation.

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board		
PROCÉDURE :	CONTRÔLE DE L'ABSENTÉISME	CODE : SS-9.P
Origine :	Services aux élèves	
Référence(s) :		

1. L'enseignant prend note de l'absence de l'élève au début de chaque demie journée au primaire et de chaque classe au secondaire. Le parent² doit être avisé aussitôt qu'une absence est signalée.
2. En cas de périodes prolongées d'absence, le registre des absences est transmis à la direction de l'école.
3. Chaque communication téléphonique avec un parent est prise en note ainsi que la raison donnée pour l'absence.
4. Dès son retour à l'école, l'élève doit soumettre un billet signé par un parent certifiant la durée et la raison de l'absence. (La direction de l'école peut, à sa discrétion, dispenser l'élève de cette obligation).
5. Tous les billets d'absence seront conservés par l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire.
6. La direction de l'école communique avec le/les parent(s) pour demander la raison de l'absence. Au cas où une absence due à une maladie excède cinq jours (ou moins de jours si la direction de l'école le juge approprié), l'école peut demander un certificat médical donnant, entre autres informations, la date approximative du retour de l'élève à l'école.
7. Lorsque la raison donnée est considérée inacceptable par la direction de l'école, ladite autorité devra mobiliser les ressources de l'école/la communauté disponibles pour aider l'élève en question à améliorer sa fréquentation scolaire.
8. La direction de l'école retient tous les cas d'élèves dont les raisons données pour leur absence semblent douteuses :
 - a. garde d'enfant (d'un frère ou d'une sœur);
 - b. maladie de l'un des parents;

² Voir définition à l'Annexe A

- c. travail à temps partiel;
- d. rendez-vous qui auraient pu être pris après les heures d'école;
- e. manque de motivation de fréquenter l'école.

PROBLÈMES D'ABSENTÉISME CHRONIQUE ³

1. La direction de l'école discutera avec le parent tout problème sérieux, tel que défini ci-dessus, et pourrait demander au parent de venir à l'école pour discuter de la situation. La direction de l'école, au cours de la discussion avec le parent, tentera de résoudre le problème en proposant des stratégies et en présentant les mesures d'appui et les services disponibles à l'école et au sein de la communauté.
2. Si le problème persiste, la direction de l'école demandera, par écrit, de rencontrer le parent pour discuter du problème plus en profondeur (Annexe B). Le travailleur social de l'école pourrait être invité à cette réunion; le parent devrait être encouragé à consentir au recours à tout service d'intervention sociale disponible visant à améliorer la fréquentation scolaire de l'élève.
3. Si la situation demeure inchangée, la direction de l'école écrira au parent, par courrier recommandé (Annexe C), expliquant les exigences des articles 14 à 18 de la Loi sur l'instruction publique relatifs à la fréquentation scolaire obligatoire. Le parent sera avisé à ce moment que si le problème ne se règle pas rapidement, le cas sera soumis au Directeur du Service de la protection de la jeunesse. (Si une lettre ne peut pas être envoyée parce que l'adresse du parent est inconnue, il n'y aura alors aucun autre recours que de soumettre le cas de l'enfant au Service de la protection de la jeunesse).
4. Au cas où la lettre mentionnée au paragraphe 3 n'obtient pas l'effet désiré, la direction de l'école complétera la lettre (Annexe D) et, de concert avec le personnel de l'école, complétera le formulaire de « Rapport d'absentéisme de l'école » (Annexe E) et soumettra ces deux documents au Service de la protection de la jeunesse.

N.B :

En complétant le formulaire (Annexe E), le cas échéant, l'infraction à d'autres clauses de la Loi sur la protection de la jeunesse devrait être citée étant donné que l'absentéisme en soi n'entraîne pas nécessairement un « signalement ». Ces infractions devraient être incluses à la section « Commentaires et/ou préoccupations » du formulaire de rapport.

5. Des copies des lettres envoyées suite aux initiatives du paragraphe 2 (Annexe B), 3 (Annexe C) et 4 (Annexe D) et le rapport préparé (Annexe E) devraient être envoyées simultanément à la direction régionale concernée et à la direction des Services aux élèves.

³ Voir définition à l'Annexe A

SUIVI PAR LA DIRECTION DES SERVICES AUX ÉLÈVES

1. Une copie de la disposition du cas par le Service de la protection de la jeunesse, dès sa réception par la direction de l'école, devrait aussi être envoyée, sans délai, à la direction régionale concernée et à la direction des Services aux élèves.
2. La direction des Services aux élèves, en concertation avec la direction régionale concernée, peut décider d'en appeler de la décision du Service de la protection de la jeunesse à la demande écrite de la direction de l'école (Annexe F).
3. La direction des Services aux élèves soumettra, annuellement à la Commission, un rapport indiquant le nombre « d'Avis spéciaux » envoyés (Annexe C), le nombre de « signalements », les résultats des dispositions de cas soumis au Directeur du Service de la protection de la jeunesse ainsi que le nombre d'appels.

ANNEXE A

DÉFINITIONS

Le terme **direction de l'école** désigne le directeur ou la directrice de l'école ou toute personne déléguée par lui ou elle pour s'acquitter d'une tâche en son nom.

Le terme **parent** désigne toute personne ayant la garde légale de l'élève.

Les problèmes sérieux d'absentéisme seront définis si une ou plusieurs des situations suivantes s'appliquent :

- 1 Un élève qui est absent pour une période de cinq (5) journées consécutives ou plus, sans raison valide. (Il est possible que la direction de l'école considère une absence comme invalide même si elle est excusée par un parent).
2. Un élève qui a eu cinq (5) jours ou plus d'absences invalides en un mois.
3. Un élève qui a tendance répétée à être absent sans raisons (ex : les vendredis).
4. Un élève qui a accumulé des absences invalides équivalentes à dix (10) pour cent ou plus d'un semestre d'école.

ANNEXE B



**Commission scolaire
English-Montréal**
**English Montreal
School Board**

Date : _____

Madame/Monsieur _____

Objet : Fréquentation scolaire

Nous tenons à vous rappeler que _____
né(e) le _____ est toujours d'âge scolaire et qu'il est requis
de fréquenter journallement l'école, conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction
publique du Québec.

À ce jour, ses absences de l'école pour cette année scolaire ont été les suivantes :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nous avons des raisons de croire que ces absences ne sont pas justifiées et, par
conséquent, elles ne peuvent plus être tolérées.

Nous vous saurions gré de bien vouloir venir à l'école pour discuter de cette situation
le _____. Veuillez nous appeler entre 9 heures et 16 heures _____
pour confirmer votre présence.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Directeur/Directrice : _____

École : _____

c.. c. : Direction régionale
Services aux élèves

ANNEXE C



**Commission scolaire
English-Montréal**

**English Montreal
School Board**

PAR COURRIER RECOMMANDÉ

Date : _____

« AVIS SPÉCIAL »

Madame/Monsieur

Objet : Élève : _____

Code permanent : _____

Nous vous informons, par la présente, que _____
n'a pas fréquenté régulièrement l'école.

Par conséquent, un avis spécial vous est adressé pour vous donner l'occasion de vous conformer aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique. Si, après réception de cet avis, vous ne prenez pas les mesures nécessaires pour vous assurer que _____ fréquente l'école **immédiatement et régulièrement**, vous commettrez une infraction aux Articles 14 à 18 de la Loi sur l'instruction publique.

J'espère que vous tiendrez sérieusement compte de cet avis et que vous éviterez ainsi l'implication éventuelle du Directeur du Service de la protection de la jeunesse et des Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw.

Signé à Montréal, le _____ du _____.

Directeur/Directrice : _____

École : _____

c.. c. : Direction régionale
Services aux élèves

ANNEXE D



**Commission scolaire
English-Montréal**

**English Montreal
School Board**

Date :

Coordonnateur R.T.S.
Service de la protection de la jeunesse
Centre de services sociaux Ville Marie
5 Weredale Park, 5^e étage
Westmount (Québec) H3Z 1Y5

Madame/Monsieur,

C'est avec grand regret que je dois vous informer que _____
a enfreint les articles 14 à 18 de la Loi sur l'instruction publique relatifs à la fréquentation
scolaire obligatoire.

Nous vous remettons, ci-joint, les documents qui attestent que nous avons observé les
procédures requises.

Dans l'attente de votre décision au sujet de la disposition de ce cas, nous vous prions
d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Directeur/Directrice : _____

École : _____

c.. c. : Direction régionale
Services aux élèves

ANNEXE E

S I G N A L E M E N T

Envoyer à :

Centres de jeunesse de la famille Batshaw
Division de la protection de la jeunesse
4515 ouest, rue Ste-Catherine
Westmount (Québec) H3Z 1R9

ou télécopier au : (514) 939-0597

FORMULAIRE DE RAPPORT D'ABSENTÉISME DE L'ÉCOLE

Date d'expédition par courrier ou télécopieur : _____ / _____ / _____
Année Mois Jour

Nom de l'élève : _____
Nom de famille Prénom

Date de naissance de l'élève : _____ / _____ / _____
Année Mois Jour

IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Poste : _____

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Numéro de téléphone de l'école : (____) _____

Signature du déclarant : **(si autre que le directeur
ou la directrice de l'école)** _____

Signature de la direction de l'école : _____

A. Identification de l'élève

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ / _____ / _____
Année Mois Jour

Adresse : _____ No de téléphone : _____

_____ Code postal : _____

Père

Mère

Nom de famille : _____ Nom de famille : _____

Prénom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ Adresse : _____

Téléphone : _____ Téléphone : _____

Qui a la garde légale ? _____

Nom de l'école : _____

Type d'école : _____

Type de classe : _____

Est-ce que cet/cette élève réside actuellement avec une personne autre qu'un parent?
Dans l'affirmative, donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la
personne/institution :

B. Description de la situation familiale

1. Que savez-vous au sujet de la situation de l'élève au sein de sa famille? (ex : Avec qui l'élève vit-il/elle? dynamiques de la famille, etc.)

2. Que savez-vous des capacités des parents d'offrir la structure nécessaire pour que l'élève fréquente l'école?

C. Description du problème d'absentéisme

1. Quand est-ce que l'élève a commencé à manquer l'école ? Combien de fois est-ce qu'il/elle a été absent(e) de l'école?

2. Quelles sont les raisons données par l'élève et les parents pour justifier les absences?

3. Est-ce que l'élève a des problèmes de comportement à l'école? Lesquels?

4. Quelles sont les mesures prises par l'école pour corriger la situation? (Appels téléphoniques, lettre aux parents, services de soutien offerts par un travailleur social et/ou un éducateur et/ou une autre personne, réunion avec les parents, l'élève, l'administration, etc.)

5. Est-ce que l'élève et/ou les parents reçoivent des services en dehors de l'école?
Lesquels?

6. Quels sont les résultats obtenus par les services de l'école et/ou par les services dispensés en dehors de l'école?

7. Que savez-vous des activités de l'élève en dehors de l'école depuis son absence?

8. Commentaires et/ou préoccupations?

ANNEXE F



**Commission scolaire
English-Montréal**
**English Montreal
School Board**

Date : _____

Directeur des Services aux élèves
Commission scolaire English-Montréal

Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous la disposition transmise à l'école par le Service de la protection de la jeunesse (SPJ) concernant le sérieux problème d'absentéisme de l'élève.

- Je ne demande **pas** que vous considériez faire appel à la décision du SPJ.
- Je vous demande **de considérer** faire appel à la décision du SPJ.

Signature du Directeur/Directrice de l'école : _____

École : _____

Date : _____