

Procédure administrative :	<i>Fréquentation scolaire</i>	Numéro :	<i>PA – 7.048</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>12</i>
Approuvée :	<i>le 22 mars 2010</i>	Modifiée :	

Conformément à la politique *P - 7.048 – La fréquentation scolaire*, le but de cette procédure administrative est de préciser le suivi à assurer au titre de la fréquentation scolaire.

1. Définitions

1.1 Scolarité obligatoire :

À moins d'en être dispensé aux termes du présent article, l'enfant qui :

- a) a atteint six ans au premier jour de classe de septembre d'une année quelconque fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter de ce jour et de cette année, jusqu'à l'âge de dix-huit ans;
- b) atteint six ans après le premier jour de classe de septembre d'une année quelconque fréquente l'école élémentaire ou secondaire tous les jours de classe à compter du premier jour de classe de septembre de l'année suivante jusqu'au dernier jour de classe du mois de juin de l'année où il atteint dix-huit ans. *Lois révisées de l'Ontario (L.R.O.) 1990, chap. E.2, par. 21 (1).*

1.2 Dispense de scolarité :

L'enfant est dispensé de fréquenter l'école aux termes de la *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 21 (2)*.

1.3 Conseiller en assiduité :

Le conseiller en assiduité nommé par le Conseil scolaire catholique Providence a pour fonction de faire appliquer la procédure régissant la fréquentation scolaire obligatoire.

2. Rôles et responsabilités

2.1 Directeur d'école :

Le directeur de toute école élémentaire ou secondaire :

- a) signale au conseiller en assiduité et au surintendant responsable du secteur des services à l'élève, le nom, l'âge et l'adresse des élèves qui ont atteint l'âge de la scolarité obligatoire et qui ne fréquentent pas l'école comme ils le doivent;
- b) fournit au conseiller en assiduité les renseignements dont celui-ci a besoin pour faire respecter la règle de la fréquentation scolaire obligatoire;
- c) dresse un rapport écrit au conseiller en assiduité sur les cas de renvoi et de réadmission d'élèves. *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 28 (1)*

2.2 Parents ou tuteurs :

- a) Le père, la mère ou le tuteur d'un enfant qui est tenu de fréquenter l'école aux termes du présent article veille à ce que l'enfant aille à l'école de la façon prévue au présent article. *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 21 (5)*.
- b) Le père, la mère ou le tuteur d'un enfant ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire qui néglige ou refuse de faire en sorte que l'enfant fréquente l'école est, à moins que celui-ci ne soit légalement dispensé de la fréquentation scolaire, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 200 \$. *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 30 (1)*.

2.3 Élèves :

L'enfant qui est tenu par la loi de fréquenter l'école et qui refuse d'y aller ou s'en absente de façon répétée est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, des peines prévues à la partie VI de la *Loi sur les infractions provinciales*. Le paragraphe 266 (2) de la présente loi s'applique aux instances introduites aux termes du présent article. 1997, chap. 31, par. 12 (2).

2.4 Conseiller en assiduité :

Le conseiller en assiduité nommé par le Conseil scolaire a pour fonction de faire appliquer la règle de la fréquentation scolaire obligatoire à chacun des élèves tenus de fréquenter l'école et qui, selon le cas :

- a) satisfait aux conditions requises pour être élève résidant du Conseil scolaire;
- b) est ou a été inscrit pendant l'année scolaire en cours dans une école dont le fonctionnement relève du Conseil scolaire, à l'exception d'un enfant qui relève de la compétence d'une personne nommée aux termes de l'article 119 de la *Loi sur les Indiens (Canada)*. *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 25 (5)*.

2.5 Agent provincial en assiduité :

Le lieutenant-gouverneur en conseil peut nommer un agent provincial comme conseiller provincial en assiduité qui, sous la direction du ministre, surveille et dirige l'application de la règle de la fréquentation scolaire obligatoire. *L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 24 (1)*.

3. Étapes à suivre dans la progression d'un cas d'assiduité (absences et retards)

Remarque : Le directeur d'école et le conseiller en assiduité sont priés de consulter *l'Annexe 1, Feuille de route* et *l'Annexe 2 – Liste de stratégies et d'interventions*.

- 3.1 L'école maintient un registre quotidien des absences et des motifs d'absences de tous les élèves par l'entremise de Trillium. Les pièces justificatives originales du médecin doivent être conservées pendant deux ans dans une pochette « fréquentation scolaire » du dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève. Toutes autres notes justificatives doivent être conservées sur une base quotidienne dans une enveloppe qui porte la date indiquée selon la formule jour/mois/année. Cette documentation est conservée pendant une période de deux ans au terme de laquelle elle est déchiquetée.
- 3.2 La politique *P - 7.016 - Bonne arrivée* est suivie. Il y a une communication entre l'école et le foyer pour chaque absence.
- 3.3 Au début de chaque semaine, le directeur d'école ou la personne désignée produit à partir de Trillium le rapport « jours consécutifs d'absences » pour la semaine précédente et utilise ce document pour produire le rapport « Profil d'assiduité de l'élève » et vérifier les motifs des absences.
- 3.4 **Après huit (8) jours d'absences non motivées** (pendant un semestre au secondaire ou un trimestre à l'élémentaire - voir l'alerte affichée dans Trillium), **ou trois (3) jours consécutifs d'absences non motivées**, le directeur d'école ou le directeur adjoint téléphone aux parents ou tuteurs pour les informer du nombre de jours d'absence, se renseigne sur la pertinence des motifs d'absences, les informe des inquiétudes concernant les répercussions de ces absences sur le rendement scolaire et verse l'information ainsi recueillie dans le bloc-notes « assiduité » de l'élève dans Trillium.
- 3.5 **Après dix (10) jours d'absences non motivées (8 jours + 2 jours)**, c'est-à-dire des absences aux motifs douteux, le directeur d'école convoque le comité externe (CE) et invite les parents ou les tuteurs, le travailleur social et les enseignants en cause (y compris l'enseignant-ressource).
 - a) À la réunion du comité externe (CE), le directeur d'école fait une consultation et diffuse le formulaire intitulé « Profil d'assiduité de l'élève ».
 - b) Après la réunion du comité externe (CE), l'enseignant-ressource rédige le « Rapport de la réunion du comité externe », (formulaire F) dans le « Guide des services à l'élève destiné aux écoles ». Il le signe, le fait signer par les parents ou tuteurs, par le directeur d'école ainsi que par le titulaire de classe. Si les parents sont absents, il en envoie une copie à la maison par courrier recommandé, le reçu étant versé au DSO de l'élève. Les parents retournent la copie signée qui est ensuite placée dans le DSO. Si la lettre ne revient pas signée dans un délai de cinq jours scolaires, le directeur d'école fait le suivi en téléphonant aux parents ou tuteurs et documente les démarches de suivi dans le DSO.

- c) Si les recommandations du comité externe (CE) impliquent l'intervention du travailleur social, le travailleur social remet le formulaire H2 « Autorisation de renvoi » aux parents ou tuteurs. Les parents ou tuteurs signent le formulaire H2 dans le « Guide des services à l'élève destiné aux écoles ». Le directeur d'école s'assure de donner accès aux détails du bloc-notes de Trillium au travailleur social. Le travailleur social fait enquête. Une fois l'enquête terminée, il communique au directeur d'école les résultats de son enquête. Un plan d'intervention, nécessitant une action concertée du travailleur social, des enseignants impliqués, des parents et de l'élève, est élaboré. Ce plan contient des directives quant à l'intervention concertée (par exemple : counseling, consultations avec des agences communautaires, contrat d'assiduité avec l'élève, etc.).

- 3.6 a) **Après quinze (15) jours d'absences non motivées (10 jours + 5 jours)**, c'est-à-dire des absences aux motifs douteux, le directeur d'école adresse une lettre d'avertissement aux parents ou tuteurs (**Annexe 3**). Cette lettre envoyée par courrier recommandé cite les articles de la *Loi sur l'éducation* qui traitent de fréquentation scolaire. Une copie conforme de la lettre est envoyée au surintendant responsable du secteur des services à l'élève.

- b) **Après quinze (15) jours d'absences consécutives :**

Si un élève s'absente pendant quinze (15) jours de classe consécutifs sans justification appropriée, le directeur d'école s'assurera qu'un abandon est indiqué dans le relevé dès le seizième jour consécutif d'absence.

« Toutefois, le nom de l'élève qui a l'âge de la scolarité obligatoire peut demeurer dans le relevé pour seize à trente jours consécutifs d'absences si le directeur d'école a soumis le cas par écrit au conseiller en assiduité. Si le nom de l'élève est conservé pendant une ou plusieurs périodes subséquentes de quinze jours, le directeur doit recevoir, au début de chaque période subséquent de quinze jours, un rapport du conseiller en assiduité indiquant que le dossier de l'élève est toujours actif. Si, pour une raison quelconque, le conseiller en assiduité ne remet pas de rapport ou indique que le dossier de l'élève n'est plus actif, on indique un abandon dès le lendemain de la dernière période de quinze jours. » (Tiré de la publication « Relevé des effectifs à plein temps pour les écoles secondaires, année 2005-2006 », page 5.)

- 3.7 **Après vingt (20) jours d'absences non motivées (15 jours + 5 jours)**, c'est-à-dire des absences aux motifs douteux, le directeur d'école communique avec le surintendant responsable du secteur des services à l'élève ou son délégué et l'invite à une réunion du comité externe (CE) à laquelle assistera le travailleur social. Le comité externe décide de la durée du processus. Le surintendant responsable de l'école, à la lumière des renseignements contenus dans le « Profil d'assiduité de l'élève », décide d'intervenir ou non.

- a) Après la réunion, l'enseignant-ressource remplit le formulaire F du « Guide des services à l'élève destiné aux écoles ». (**Annexe 4**)

- b) Pour faire suite à la réunion du comité externe, le directeur d'école continue à enrichir le « Profil d'assiduité de l'élève » pendant toute la durée du processus.
- c) Si le problème d'assiduité se poursuit, le surintendant responsable de l'école pourrait décider d'envoyer une lettre aux parents ou tuteurs pour les informer de la décision de soumettre l'affaire à un tribunal.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.048 – Fréquentation scolaire



Feuille de route

1. Suivre la politique « Bonne arrivée » (registre quotidien des absences).
2. **Après 8 jours d'absences non motivées ou 3 jours consécutifs d'absences non motivées**, le directeur d'école :
 - a) communique avec les parents
 - b) s'assure que le profil d'assiduité de l'élève est documenté plus en détail dans le champ « commentaires » ou dans le bloc-notes de l'élève et y donne accès au travailleur social.
3. **Après 10 jours d'absences non motivées**, le directeur d'école :
 - a) convoque un comité externe (CE) et invite les personnes suivantes à communiquer les données du profil d'assiduité de l'élève :
 - le parent ou les parents ou tuteurs
 - le personnel scolaire en cause
 - le travailleur social
 - b) assure le suivi des recommandations du comité externe (CE)
4. **Après 15 jours d'absences non motivées**, le directeur d'école :
 - a) envoie la lettre d'avertissement aux parents par poste recommandée avec copie conforme au surintendant responsable du secteur des services à l'élève et assure le suivi;
 - b) se conforme aux dispositions de l'alinéa 3.6.b).
5. **Après 20 jours d'absences non motivées**, le directeur d'école :
 - a) convoque un comité externe (CE) et invite :
 - le surintendant responsable du secteur des services à l'élève ou son délégué
 - le parent ou les parents ou tuteurs
 - le travailleur social
 - b) continue à documenter l'assiduité à la fin de chaque semaine.
6. **Si le problème d'assiduité se poursuit**, le surintendant responsable du secteur des services à l'élève pourrait décider de saisir un tribunal de l'affaire.

Il est très important de bien documenter les cas d'assiduité et de suivre toutes les étapes du processus: remplir le registre quotidiennement, remplir tous les formulaires, garder une copie de toute communication avec les parents, etc.

Liste de stratégies et d'interventions

Lorsqu'une documentation quotidienne des présences amène à la conclusion qu'un problème d'assiduité existe, l'école utilise toutes les ressources disponibles pour régler le problème. Ces ressources peuvent comprendre les interventions suivantes :

- a) rencontre avec l'élève, les parents ou les tuteurs ou encore avec l'élève et les parents ou tuteurs pour discuter des raisons des absences et dresser un plan d'action;
- b) programme d'enseignement individualisé (changements au curriculum et/ou à l'environnement : changement de classe, services d'appui, aide individuelle, école, etc.);
- c) contrat concernant l'assiduité;
- d) renforcements positifs;
- e) appels téléphoniques le matin;
- f) signalement quotidien des présences : l'élève doit se rapporter à une personne désignée (le conseiller en orientation, le directeur d'école, etc.) qu'il soit présent ou non; si l'élève est absent, la personne désignée peut communiquer avec lui ou, dans certains cas, aller le chercher et l'amener à l'école;
- g) enseignement à domicile (en cas d'absences prolongées, d'une maladie chronique ou de problèmes émotifs ou comportementaux);
- h) réunion du comité interne de l'école et du comité externe;
- i) aiguillage vers le bureau de santé;
- j) consultation avec le médecin de l'élève (exiger un certificat du médecin en cas d'absences trop fréquentes);
- k) mesures disciplinaires (retenue, reprise du temps perdu);
- l) consultation avec le travailleur social/conseiller en assiduité;

Au secondaire

- m) étude de cas lors d'une réunion du comité interne à laquelle ont été invités des professionnels d'agences socio-communautaires, l'ÉRRÉ;
- n) consultations avec l'orienteur, le personnel des services d'appui ou d'autres programmes offerts dans la communauté (aumônier, programme de soutien par les pairs, autres programmes d'appui à l'éducation);
- o) journées scolaires modifiées;
- p) counseling offert par les professionnels agréés des agences communautaires;
- q) contrats d'assiduité;
- r) convocation d'un comité chargé de superviser le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves de 14 et 15 ans dispensés de fréquentation scolaire;



Services à l'élève

Avis à l'intention du parent/tuteur

Date _____

Objet: Assiduité irrégulière _____

Prénom(s) et nom de famille de l'élève

Date de naissance (jour/mois/année)

Madame, Monsieur,

Je désire par la présente vous faire part de mes préoccupations au sujet de la fréquentation scolaire de _____. Le Conseil scolaire catholique Providence a le pouvoir et la responsabilité de faire respecter, par l'entremise du conseiller en assiduité, l'obligation de fréquenter l'école, à tout élève qui a atteint l'âge de fréquentation obligatoire et qui est inscrit à l'une de ses écoles.

Veillez noter que la *Loi sur l'éducation* stipule que le père, la mère ou le tuteur d'un enfant ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire qui néglige ou refuse de faire en sorte que l'enfant fréquente l'école est, à moins que celui-ci ne soit légalement dispensé de la fréquentation scolaire, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende d'au plus 200 \$. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 30 (1).

Veillez aussi prendre note que la *Loi sur l'éducation* stipule que l'enfant tenu par la loi de fréquenter l'école et qui refuse d'y aller ou s'en absente de façon répétée est coupable d'une infraction à la partie VI de la *Loi sur les infractions provinciales*. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 30 (5)

Vous êtes avisés de votre obligation de faire en sorte que _____ fréquente l'école tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation*.

Si vous croyez que _____ devrait être [exempté/exemptée] de fréquentation scolaire pour quelque raison que ce soit, veuillez nous en informer en nous en donnant les raisons. Le paragraphe 21 (2) de la *Loi sur l'éducation* stipule que l'enfant est dispensé de fréquenter l'école dans l'un des cas suivants :

- a) il reçoit un enseignement satisfaisant au foyer ou ailleurs;
- b) il lui est impossible de fréquenter l'école à cause d'une maladie ou d'une autre raison inévitable;
- c) le Conseil scolaire ne met pas à sa disposition un moyen de transport et il n'existe pas d'école qu'il a le droit de fréquenter et qui est située :

- i) dans un rayon de 1,6 kilomètre de son lieu de résidence, calculé à partir de la route la plus proche s'il n'a pas atteint sept ans au premier jour de classe de septembre de l'année visée,
 - ii) dans un rayon de 3,2 kilomètres de son lieu de résidence, calculé à partir de la route la plus proche s'il a atteint sept ans mais n'a pas atteint dix ans au premier jour de classe de septembre de l'année visée,
 - iii) dans un rayon de 4,8 kilomètres de son lieu de résidence, calculé à partir de la route la plus proche s'il a atteint dix ans au premier jour de classe de septembre de l'année visée;
- d) il a obtenu le diplôme d'études secondaires ou a terminé un cours qui lui donne un niveau d'instruction équivalent;
 - e) il s'absente de l'école pour recevoir une formation musicale et la période d'absence ne dépasse pas une demi-journée par semaine;
 - f) il fait l'objet d'une suspension, d'un renvoi ou d'une exclusion aux termes d'une loi ou d'un règlement;
 - g) il est absent un jour considéré comme fête religieuse par l'Église ou la confession religieuse à laquelle il appartient;
 - h) il est absent ou est dispensé de fréquenter l'école ainsi que la présente *Loi et les règlements* l'y autorisent. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 21 (2).

Si vous considérez que _____ devrait être [exempté/exemptée] de fréquenter l'école aux termes du paragraphe 21 (2), vous pouvez communiquer avec le conseiller provincial en fréquentation scolaire, au numéro de téléphone suivant: 1-416-325-1958. Le conseiller provincial en fréquentation scolaire verra à ce que l'on fasse une enquête quant à la validité de votre requête, en désignant une ou plusieurs personnes ne faisant pas partie des employés du Conseil scolaire, afin de tenir une audience et de faire rapport au conseiller en fréquentation scolaire quant aux résultats de l'enquête, conformément au paragraphe 21 (2) de la *Loi sur l'éducation*.

Notre intention consiste à favoriser le retour à l'école de _____.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Directeur d'école

cc: Travailleur social
Surintendant responsable du secteur des services à l'élève

Student Services

Notice to parent/guardian

Date _____

Object _____ 's attendance

First and last name of student

Date of birth (day, month, year)

Dear _____,

For information only

I would like to express my concern about _____'s attendance difficulties. Le Conseil scolaire catholique Providence has jurisdiction and is responsible, through its Attendance Counsellor, for the enforcement of compulsory school attendance in respect of every child who is required to attend one of its school.

Take notice that the Education Act provides that a parent or guardian of a child of compulsory school age who neglects or refuses to cause the child to attend school is, unless the child is legally excused from attendance, guilty of an offence and on conviction is liable to a fine of not more than \$200.00. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 30 (1).

Take notice that the Education Act provides that a child who is required by law to attend school and who refuses to attend or who is habitually absent from school is guilty of an offence and on conviction is liable to the penalties under part VI of the Provincial Offences Act. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 30 (5).

You are hereby given notice to cause _____ to attend school forthwith.

If you believe that _____ should be excused from attendance at school for any reason, we would be pleased to hear from you in this regard. In particular, the Education Act, Section 21(2) provides that a child is excused from attendance at school if:

- a) the child is receiving satisfactory instruction at home or elsewhere;
- b) the child is unable to attend school by reason of sickness or other unavoidable cause;

- c) transportation is not provided by a board for the child and there is no school that the child has a right to attend is situated :
 - (i) within 1.6 kilometres from his residence measured by the nearest road if he has attained the age of seven years but not the age of ten years on or before the first day in September in the year in question, or
 - (ii) within 3.2 kilometres from his residence measured by the nearest road if he has attained the age of seven years but not the age of ten years on or before the first day in September in the year in question, or
 - (iii) within 4.8 kilometres from his residence measured by the nearest road if he has attained the age of ten years on or before the first day in September in the year in question;
- d) the child has obtained a secondary school graduation diploma or has completed a course that gives him equivalent standing;
- e) the child is absent from school for the purpose of receiving instruction in music and the period of absence does not exceed one-half day in any week;
- f) the child is suspended, expelled, or excluded from attendance at school under any Act or under the regulations;
- g) the child is absent on a day regarded as a holy day by the church or religious denomination to which the child belongs; or
- h) the child is absent or excused as authorized under this Act and the regulations.

In the event that you consider _____ is excused from attendance at school under Section 21(2), you may contact the Provincial School Attendance Counsellor at this phone number: 1 (416) 325-1958. The Provincial School Attendance Counsellor will direct that an inquiry be made as to the validity of the reason or excuse for non-attendance, by appointing one or more persons who are not employees of the Board, to conduct a hearing and to report to the Provincial School Attendance Counsellor the results of the inquiry in accordance with Section 21(2) of the Education Act.

Our purpose is to assist _____ in returning to school and attending on a regular basis.

Your co-operation in this matter is appreciated

Yours truly,

Principal

cc: Social worker
School superintendent

Formulaire F du « Guide des services à l'élève destiné aux écoles »

Rapport de comité interne (CI)

Rapport de comité externe (CE)

Date _____ École _____
 Nom de l'élève _____ DDN _____ Niveau _____

Membres présents

Directeur d'école _____	Autre _____
Enseignant de classe _____	Autre _____
Enseignant-ressource _____	Autre _____
Parent _____	Autre _____

Raison du CI / CE

Points forts

Besoins

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Recommandations

Veillez signer que vous acceptez les recommandations

Parent _____ Date _____
 Directeur d'école _____ Date _____