

Annexe A

Processus de suivi de l'absentéisme des élèves*

Détails des étapes	
ÉTAPE 1 6 jours d'absence Courriel automatique aux parents / tuteurs	• Message automatique envoyé par le système d'absence à la 6^{ème} journée d'absence aux parents / tuteurs dont l'enseignant reçoit une copie. • Ce courriel informe : ✓ Les parents/tuteurs que le processus d'assiduité du DSFNE est enclenché pour leur enfant; ✓ Rappelle que les apprentissages de leur enfant sont importants; ✓ Explique l'étape 2 du processus.
ÉTAPE 2 9 jours d'absence Appel de l'enseignant	• Message automatique envoyé par le système d'absence à la 9^{ème} journée d'absence aux parents/tuteurs pour les informer qu'ils recevront un appel téléphonique de l'enseignant dans les 3 jours ouvrables. • Message automatique envoyé par le système d'absence à l'enseignant pour que celui-ci appelle les parents/tuteurs de l'élève. • L'enseignant doit : ✓ Appeler le parent/tuteur dans les 3 jours ouvrables; ✓ Début du plan d'action ✓ Rappeler l'importance de l'engagement des élèves et des parents/tuteurs dans les apprentissages; ✓ Expliquer l'étape 3 du processus; ✓ Cocher son action dans le système d'absence. • Un rappel sera envoyé à l'enseignant si l'appel n'est pas effectué dans les 3 jours ouvrables suivant le premier message automatique.
ÉTAPE 3 12 jours d'absence Appel de la direction d'école	• Message automatique envoyé par le système d'absence à la 12^{ème} journée d'absence aux parents/tuteurs informant qu'un appel sera reçu de la direction d'école (copie à la direction d'école) • La direction d'école : ✓ Appelle les parents/tuteurs de l'élève; ✓ Rappelle l'importance de l'engagement des élèves et des parents/tuteurs dans les apprentissages; ✓ Explique l'étape 4 du processus; ✓ S'assure que le plan d'action est débuté.
ÉTAPE 4 18 jours d'absence Rencontre direction d'école, enseignant	• Message automatique envoyé par le système d'absence à la 18^{ème} journée d'absence 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 avec l'équipe stratégique de l'école et/ou l'équipe du plan commun (copie à la direction d'école). • Rencontre organisée avec les parents/tuteurs, la direction d'école, l'enseignant et l'équipe stratégique de l'école pour établir un plan d'intervention avec les parents/tuteurs.

et équipe stratégique de l'école	• Rédaction du plan d'intervention • Un signalement est possible à la protection de l'enfance à cette étape et aux suivantes. • Explication de l'étape suivante du processus.
ÉTAPE 5 20 jours et plus d'absence Référence à l'équipe stratégique du district	• Message automatique envoyé par le système d'absence à la 20^{ème} journée d'absence aux parents/tuteurs informant qu'un appel sera reçu pour les aviser que le dossier est référé à l'équipe stratégique du District (copie à la direction d'école). • Référencement à l'équipe stratégique du district (travailleurs sociaux, PSI, etc.) et mise en place du plan d'intervention. • La direction communique aux parents/tuteurs les recommandations apportées au plan d'intervention par l'équipe stratégique du District. • La direction d'école communique aux parents/tuteurs la décision prise par l'équipe stratégique du District : Étude de cas : remise en question de la réussite de l'année scolaire avec l'équipe stratégique du district, la direction d'école, l'enseignant et les parents/tuteurs. <i>*Pour le secondaire seulement :</i> Mise en place d'un plan de redressement pour rattraper les retards d'apprentissage. Les parents/tuteurs veillent à l'embauche d'un tuteur pour soutenir les apprentissages. Le DSFNE peut aider les parents à identifier un tuteur. L'équipe stratégique du district identifie la réussite ou non du cours, du semestre ou de l'année scolaire.

RETARDS ET DÉPARTS HÂTIFS	Les retards seront comptabilisés et en découlera des conséquences liées à l'absentéisme : • Pour 5 retards ou départs hâtifs : une demi-journée d'absence sera déclarée; • Pour 10 retards ou départs hâtifs : une journée d'absence sera déclarée.
---	---

****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 et le présent processus peut être stoppé à tout instant selon la situation de l'élève, puis repris là où il a été arrêté. L'importance de ces étapes 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. Il est également à noter qu'une référence à l'équipe stratégique du District peut être effectuée avant l'étape 5.***