

# Gestion des absences

Nous utilisons un système de courrier électronique automatisé, pour gérer les absences des élèves. Nous comptons sur votre collaboration, afin de mener à bien cette opération. Voici quelques consignes à respecter afin d'être le plus efficace possible. Ce système vous fera parvenir un courriel en début d'après-midi ou en soirée, lorsque votre enfant aura été signalé absent lors d'un ou de plusieurs de ses cours sans qu'aucun motif d'absence n'ait été signifié de votre part au préalable.

**Lorsque vous recevrez le message électronique, lisez attentivement la procédure à suivre pour motiver l'absence de votre enfant. Prenez note qu'aucune justification d'absence ne peut être effectuée par retour de courriel. Vous devez appeler au numéro mentionné dans votre message et suivre les indications inscrites au bas du courriel, en fonction du niveau de votre enfant.**

De plus, si vous avez changé d'adresse électronique, il est très important de nous informer le plus rapidement possible de vos nouvelles coordonnées en téléphonant à la réception au (418) 872-9836, poste 5134, où l'on se fera un plaisir de corriger les informations nécessaires au bon fonctionnement de notre système automatisé.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à ce communiqué et nous vous invitons à nous téléphoner, au (418) 872-9836 poste 5134, si vous désirez des informations supplémentaires.

**« La présence à l'école est le premier geste pédagogique engagé qu'un élève doit accomplir. »**

## ABSENCES AUTORISÉES

Les élèves sont dispensés de la présence à l'école pour les raisons suivantes :

- Maladie ou handicap physique ou mental (Art 15 L.I.P.);
- Suspension de l'école (Art.15 et 242 L.I.P.);
- Maladie contagieuse au domicile de résidence (Art. 15 L.I.P.);
- Mortalité dans la famille immédiate.

**Un billet médical peut être exigé, dans certains cas particuliers, par la direction.**

## DIRECTIVES EN CAS D'ABSENTÉISME DES ÉLÈVES

### Absence de courte durée non prévisible (2 jours ou moins)

(Par exemple : maladie, urgence familiale, etc.)

- Dès que possible, le **parent** doit appeler le TES de niveau afin de mentionner l'absence de l'enfant et le motif.
- Au retour à l'école, l'**élève** doit s'informer auprès de son enseignant de la matière à reprendre. Il en est responsable. Au besoin, l'**élève** peut utiliser les services d'aide existants, comme les récupérations prévues au calendrier afin de se mettre à jour.
- À la demande de l'élève, l'**enseignant** indique la matière à reprendre. Ce dernier pourrait vérifier si le travail est fait par l'élève.
- Si une évaluation était prévue pendant cette absence, l'élève a droit à une reprise, **au maximum une semaine plus tard**. Si le motif d'absence est valable, l'élève devra reprendre cette évaluation aux moments prévus pour les reprises d'examen. Nous vous invitons à consulter cette section dans l'agenda.

**IMPORTANT** : Il est possible que l'élève soit en évaluation dès son retour, en autant que l'information était connue avant l'absence. Par exemple, l'enseignant annonce le lundi, une évaluation pour le vendredi. Même si l'élève est absent le jeudi, il doit s'attendre à faire cette évaluation.

### Absence de courte durée prévisible (2 jours ou moins)

(Par exemple : tournoi civil à l'extérieur, rendez-vous, sortie avec l'école, etc.)

- Dès que possible, le **parent** doit appeler le TES de niveau afin de mentionner l'absence de l'enfant et le motif (sauf pour une sortie scolaire où l'école s'occupe de justifier l'absence de l'élève).
- L'**élève** doit informer l'enseignant au moins deux jours ouvrables à l'avance afin d'avoir le travail à reprendre pour cette absence. L'**élève** est responsable de la matière à reprendre. Au besoin, il peut utiliser les services d'aide existants, comme les récupérations prévues au calendrier, afin de se mettre à jour.
- À la demande de l'élève, l'**enseignant** indique la matière à reprendre. Ce dernier pourrait vérifier si le travail est fait par l'élève à son retour.
- Si une évaluation était prévue pendant cette absence, l'élève a droit à une reprise, **au maximum une semaine plus tard**. Si le motif d'absence est valable, l'élève devra reprendre cette évaluation aux moments prévus pour les reprises d'examen. Nous vous invitons à consulter cette section dans l'agenda.

**IMPORTANT** : Il est possible que l'élève soit en évaluation dès son retour, en autant que l'information était connue avant l'absence. Par exemple, l'enseignant annonce le lundi, une évaluation pour le vendredi. Même si l'élève est absent le jeudi, il doit s'attendre à faire cette évaluation

### **Absence de longue durée prévisible (3 jours ou plus)**

**(Par exemple : voyage familial, voyage scolaire, chirurgie, etc.)**

- Dès que possible, le **parent** doit appeler le TES et la direction adjointe de niveau afin de mentionner l'absence de l'enfant et le motif (sauf pour un voyage scolaire où l'école s'occupe de justifier l'absence de l'élève).
- L'**élève** doit informer l'enseignant au moins une semaine à l'avance afin d'avoir le travail à reprendre pour cette absence. L'**élève** est responsable de la matière à reprendre. Au besoin, il peut utiliser les services d'aide existants, comme les récupérations prévues au calendrier, afin de se mettre à jour.
- À la demande de l'élève, l'**enseignant** indique la matière à reprendre. Ce dernier pourrait vérifier si le travail est fait par l'élève.
- Si une évaluation était prévue pendant cette absence, l'élève a droit à une reprise, **au maximum une semaine plus tard**. Si le motif d'absence est valable, l'élève devra reprendre cette évaluation aux moments prévus pour les reprises d'examen. Nous vous invitons à consulter cette section dans l'agenda.

**IMPORTANT** : L'élève sera tenu de faire son évaluation dès son retour, en autant que l'information était connue avant son absence.

### **Absence de longue durée non prévisible (3 jours ou plus)**

**(Par exemple : commotion, hospitalisation, etc.)**

- Dès que possible, le **parent** doit appeler le TES et la direction adjointe de niveau afin de mentionner l'absence de l'enfant et le motif.
- La **direction adjointe** informera les enseignants concernés en leur demandant de fournir du travail à l'élève, si la situation permet à ce dernier de travailler. À son retour, l'**élève** est responsable de la matière à reprendre. Au besoin, il peut utiliser les services d'aide existants, comme les récupérations prévues au calendrier, afin de se mettre à jour.
- À la demande de la direction, l'**enseignant** indique la matière à reprendre par courriel au parent. L'**enseignant** pourrait vérifier si le travail est fait par l'élève après son retour.
- Si une évaluation était prévue pendant cette absence, l'**élève** devra prendre entente avec l'enseignant quant au moment de reprise.

## Suspension à la maison

- L'**école** se charge de justifier l'absence de l'élève.
- Pendant la suspension, **la direction ou le TES** est responsable de contacter l'enseignant afin d'avoir le travail à reprendre pour ne pas que l'élève prenne de retard dans ses apprentissages.
- Dans la mesure du possible, l'**enseignant** fournira le travail à faire par courriel à l'élève ou au parent. L'**élève** est responsable de la matière à reprendre. Au besoin, à son retour, il peut utiliser les services d'aide existants, comme les récupérations prévues au calendrier, afin de se mettre à jour.
- L'**enseignant** pourrait vérifier si le travail est fait par l'élève après son retour.
- Si une évaluation était prévue pendant cette absence, l'élève a droit à une reprise, **au maximum une semaine plus tard**. L'élève devra reprendre cette évaluation aux moments prévus pour les reprises d'examen. Nous vous invitons à consulter cette section dans l'agenda.

**IMPORTANT** : L'élève sera tenu de faire son évaluation dès son retour, en autant que l'information était connue avant son absence.

*\*Un billet médical peut être exigé, dans certains cas particuliers, par la direction, et ce, peu importe la durée de l'absence.*

## JUSTIFICATION DES ABSENCES

Toutes les absences doivent être justifiées par les parents ou ceux qui en tiennent lieu immédiatement ou dans les 24 heures qui suivent l'absence. **Une boîte vocale est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et elle enregistrera votre appel et vous évitera bien des ennuis d'attente.** 418 872-9836 pour les absences composez le 1.

**Message** : Laissez dans la boîte vocale du secondaire concerné, les coordonnées suivantes :

- ❖ Nom de l'élève
- ❖ Date et durée de l'absence
- ❖ Le motif de l'absence
- ❖ Un numéro de téléphone pour vous rejoindre

- 1<sup>re</sup> secondaire :       **composez le 1**
- 2<sup>e</sup> secondaire:       **composez le 2**



- 3<sup>e</sup> secondaire : **composez le 3**
- 4<sup>e</sup> secondaire: **composez le 4**
- 5<sup>e</sup> secondaire : **composez le 5**
- FMSS : **composez le 6**

## **RESPONSABILITÉ DES PARENTS**

### **\*Les parents sont responsables, selon la loi, de la présence de l'élève à l'école.**

Il y aura enquête auprès des parents et étude du dossier par la direction pour l'élève qui a plus de 10% d'absences (motivées ou non) par étape sauf pour les absences autorisées par la direction ou pour des rencontres avec un professionnel. Des sanctions seront données aux élèves fautifs.

Un élève accumulant plus de 20% d'absences est considéré comme étant en non-fréquentation scolaire et se voit donc en possibilité d'échec.

## **ABSENCES LORS D'ÉVALUATIONS DANS L'HORAIRE RÉGULIER**

La reprise d'une évaluation se fait à la bibliothèque **le mardi matin de 8h00 à 9h15, le mercredi et le jeudi en fin de journée de 16h20 à 17h35**. La présentation de la carte étudiante est obligatoire.

L'élève a un maximum d'une semaine pour reprendre son évaluation sinon la note « 0 » sera attribuée.

Après la 4<sup>e</sup> reprise, toutes matières confondues, les enseignants réfèrent l'élève à la direction s'il s'absente de nouveau à une évaluation. Par la suite, l'élève devra présenter un billet médical pour toute autre reprise d'évaluation.

## **ABSENCES LORS DES SESSIONS D'ÉVALUATIONS DE DÉCEMBRE ET DE JUIN ET LORS DES GELS D'HORAIRE**

L'élève qui est absent à une évaluation devra justifier son absence pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- un accident qui l'empêche de se déplacer pour faire l'évaluation ;
- un problème de santé suffisamment sérieux pour obtenir une recommandation écrite d'un médecin confirmant l'empêchement de faire l'évaluation ;
- la mortalité d'un proche parent (*un certificat de décès pourrait être exigé*);
- une convocation d'un tribunal ;

- une participation à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale, comme une compétition sportive, une manifestation artistique, etc.

Un élève ne peut justifier son absence à une évaluation pour des motifs de voyage ou de vacances. En pareil cas, la note "0" lui sera attribuée.

Pour une durée dépassant celle d'une étape, une recommandation écrite d'un médecin indiquant les activités interdites et celles permises doit obligatoirement appuyer cette exemption. Durant les cours d'éducation physique, l'élève se présente à son cours et participe selon ses capacités.

### **PLAGIAT**

Est coupable de plagiat, tout élève qui s'attribue en partie ou en totalité le travail d'une autre personne. Lors d'une épreuve en classe, le plagiat entraîne l'arrêt immédiat de l'évaluation. La note "0" est attribuée. Pour les travaux hors classe, tous les emprunts littéraires doivent être indiqués en précisant la source extérieure. En cas de plagiat la note "0" peut être attribuée.

**Lors des évaluations, les surveillants doivent intervenir dès qu'un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, appareil photo, etc.) non autorisé. Cet élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé du local d'examen et déclaré coupable de plagiat. La note "0" est attribuée.**

### **TRICHERIE**

Tout élève coupable de tricherie se verra attribuer la note "0" pour son travail.

### **GESTION DES RETARDS AUX COURS**

Les élèves ont la responsabilité d'arriver à temps à chacun de leurs cours. Les élèves en retard doivent se présenter au bureau du TES de niveau. Par la suite, des sanctions s'appliqueront pour les retards non-motivés.