

Étapes d'absence

4e étape

Qui: Direction

Expulsion

3e étape

Qui: Direction

Quand: Après 2 jours
d'absences non justifiées
suivant la 2e étape

Contrat d'assiduité

2e étape

Qui: T.T.S.

Quand: Après 2 jours
d'absences non justifiées
suivant la 1re étape
-Rencontre l'élève

1re étape

Qui: Tuteur

Quand: Après 2 jours d'absences non justifiées
-Rencontre l'élève

Aucune étape

Qui : l'enseignant

-Mesures universelles/ gestion de classe
-Intervention auprès des élèves absents et/ou en retards dans la classe
-Consignation quotidienne des absences/retards dans Tosca

Les élèves qui auront cumulé, à la fin de leur formation, moins de 1.5% d'absences non justifiées se verront octroyer un certificat d'assiduité.

Billet justificatif:

L'élève qui a un billet justificatif pour une absence doit le remettre à la technicienne en travail social.

Politique de gestion de l'assiduité des élèves

Billet justificatif:

Une absence est justifiée, si l'élève est en mesure de fournir un billet justifiant une absence valable, signé par une personne responsable ou un professionnel. L'élève doit **remettre son billet à la technicienne en travail social.**

La T.T.S. crée un mémo «Absence» dans Tosca et génère l'alerte. L'enseignant qui reçoit une alerte de «mémo d'absence» doit aller changer le motif d'absence dans Tosca..

Exceptionnellement, une absence peut être justifiée par la direction.

Absence lors d'une évaluation:

L'élève est invité par l'enseignant à une autre séance d'évaluation, en cas d'échec, si l'absence n'était pas justifiée, l'élève ne peut exercer son droit à la reprise d'épreuve.

Abandon:

Lorsqu'un élève s'absente pendant 5 jours consécutifs ou plus sans aviser l'école, cela sera considéré comme un abandon.

1re étape:

Responsable: Tuteur
Après 2 jours d'absences non justifiées

Le tuteur rencontre l'élève et lui expose la problématique. Il lui présente la politique de gestion de l'assiduité et fait l'état de l'aide qui est disponible. Le tuteur remplit le formulaire «**Suivi de l'assiduité**» et fait signer l'élève. Le tuteur remet une copie du formulaire à la T.T.S. et fait une consignation dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

2e étape:

Responsable: Technicienne en travail social

Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 1re étape

La T.T.S. rencontre l'élève et lui expose la problématique ainsi que les conséquences reliées à celle-ci. Elle rappelle la politique de gestion de l'assiduité et peut tenter de mettre des mesures d'aides en place avec l'élève. La T.T.S. remplit le formulaire «**Suivi de l'assiduité**» et fait signer l'élève. La T.T.S. remet une copie du formulaire au tuteur et fait une consignation dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

3e Étape:

Responsable: Direction
Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 2e étape

La direction rencontre l'élève et fait l'état de la situation. L'élève reçoit un contrat d'assiduité et de participation active ou une autre mesure discrétionnaire. Lorsqu'il s'agit d'un contrat, une copie est consignée dans le dossier de l'élève et une autre remise à la T.T.S.. La direction consigne la rencontre dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

4e Étape:

Responsable: Direction
Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 3e étape

C'est la direction qui assure le suivi des absences concernant un élève qui a un contrat d'assiduité et de participation active ou une mesure discrétionnaire. Si l'élève n'est pas en mesure de respecter les ententes prises, il peut être suspendu de manière définie ou non. Si l'élève est suspendu, la direction doit aviser le tuteur, les enseignants et le personnel administratif.

**** À noter que cette politique est susceptible d'être adaptée selon des conditions particulières.****