

300,205

**Politique relative à la fréquentation,
au retrait, au transfert, à la
suspension ou à l'expulsion d'un élève**



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec



Dates des consultations	
TGDS	28 août 2023
CCG	30 août 2023
CA	19 septembre 2023

Adopté	Date	Résolution
Par le conseil d'administration	19 septembre 2023	CA-23-083

TABLE DES MATIÈRES

Pages

PRÉAMBULE.....	4
1. OBJECTIF.....	5
2. DISPOSITIONS LÉGALES	6
3. PRINCIPES DIRECTEURS	6
4. CHAMP D'APPLICATION.....	7
5. CHAMP D'INTERVENTION	7
5.1. FRÉQUENTATION PARTIELLE	7
5.2. RETRAIT INTERNE.....	8
5.3. LE TRANSFERT D'UNE ÉCOLE À UNE AUTRE.....	8
5.4. LA SUSPENSION DE L'ÉCOLE.....	9
5.5. L'EXPULSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE.....	9
6. RESPONSABILITÉS.....	11
6.1. L'ÉLÈVE	11
6.2. LES PARENTS	11
6.3. LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE	11
6.4. LA DIRECTION DE L'ÉCOLE.....	12
6.5. LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS.....	12
6.6. LA DIRECTION GÉNÉRALE	13
RÉFÉRENCES	14
ANNEXE I DÉFINITIONS	15
ANNEXE II.....	17
ANNEXE III.....	18
ANNEXE IV	28

PRÉAMBULE

Le centre de services scolaire du Lac-Abitibi s'assure que l'ensemble de ses écoles et de ses centres offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire pour sa clientèle étudiante.

De plus, il est responsable de la déclaration de sa clientèle auprès du Ministère et du respect de l'obligation de fréquentation de ses élèves.

À la suite des modifications à la Loi sur l'instruction publique en 2012 et à la mise en œuvre des plans de lutte pour contrer la violence et l'intimidation, le centre de services scolaire doit également répondre aux besoins de sécurité des élèves de son territoire. Cette politique vise donc la mise en place des meilleures conditions d'apprentissage et de développement ainsi qu'un travail de collaboration avec nos écoles, nos centres et nos partenaires.

1. OBJECTIF

La présente politique vise à préciser les orientations du centre de services scolaire quant aux mesures à adopter pour assurer la fréquentation scolaire des élèves et faire en sorte qu'ils complètent leur cheminement dans une perspective de réussite scolaire. Elle vise également à établir les principes et les responsabilités encadrant la fréquentation, le retrait, le transfert, la suspension ou l'expulsion d'un élève.

2. DISPOSITIONS LÉGALES

La présente politique s'appuie sur :

- la Loi sur l'instruction publique, plus précisément sur les articles 1, 14, 15, 17.1, 17, 18-18.0.1, 76, 207.2, 242;
- le Régime pédagogique ;
- la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) ;
- la Charte des droits et libertés ;
- la Loi sur la protection de la jeunesse.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- Le centre de services scolaire contribue, dans la mesure prévue par la Loi sur l'instruction publique, à ce que les enfants remplissent leur obligation de fréquentation scolaire et que ces derniers reçoivent les services auxquels ils ont droit.
- Le centre de services scolaire considère que le retrait, le transfert, la suspension et l'expulsion d'un élève représentent des mesures préventives ou disciplinaires qui doivent être appliquées dans le respect des lois et règlements en vigueur. Elles s'inscrivent dans un processus d'intervention éducative.
- L'élève est responsable de ses comportements et de ses habitudes de vie, à l'école qu'il fréquente. Les intervenants de l'école l'accompagnent dans l'acquisition et le développement de son sens des responsabilités.
- Le centre de services scolaire utilise tous les moyens raisonnables dont il dispose pour aider l'élève à régler ses problèmes en maintenant la fréquentation scolaire.
- Le centre de services scolaire assure la sécurité et le maintien, pour tout élève, de conditions d'apprentissage adéquates.
- Tout élève, de même que ses parents, ont le droit d'être informés de la situation et de se faire entendre par l'autorité compétente lorsqu'une décision concernant la fréquentation, le retrait, le transfert, la suspension ou l'expulsion doit être prise.

4. CHAMP D'APPLICATION

- La politique s'adresse à l'ensemble des élèves du secteur jeune de façon à prévenir et à corriger les comportements susceptibles d'un impact négatif sur la fréquentation et la réussite de l'élève.
- Chacun des milieux, selon les dispositions prévues dans les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, applique la politique du centre de services scolaire.
- Cette politique s'applique en tenant compte de tout autre politique ou règlement du centre de services scolaire ayant un impact sur la fréquentation scolaire.

5. CHAMP D'INTERVENTION

La fréquentation scolaire et les mesures de retrait, de transfert, de suspension et d'expulsion sont sous la responsabilité de l'école et du centre de services scolaire. Certaines mesures mises en place par le centre de services scolaire pour répondre à des besoins spécifiques de l'élève en application de son plan d'intervention peuvent nécessiter un temps d'attente ne correspondant pas aux mesures mentionnées ci-dessous.

5.1. Fréquentation partielle

La fréquentation partielle est une modalité qui permet de réduire le nombre d'heures de présence à l'école d'un élève dans le but de répondre à ses besoins et ses capacités. Elle doit être, sauf exception, une mesure temporaire et ponctuelle.

- Elle est sous l'autorité de la direction d'école.
- Elle fait suite à l'analyse des besoins et des capacités de l'élève.
- Elle doit être prévue dans un plan d'intervention.
- La direction ou la coordonnatrice des services éducatifs est informée de la situation.

5.2.Retrait interne

Le retrait représente une mesure préventive qui s'inscrit dans une démarche d'intervention auprès d'un élève, dans un contexte de collaboration entre les parents et l'école.

- Il est sous l'autorité de la direction d'école.
- Il fait suite à une évaluation des besoins de l'élève, en application de son plan d'intervention.
- Il doit être de courte durée (maximum de 10 jours par élève par année, à moins d'un cas particulier) et viser la réintégration de l'élève dans sa classe le plus rapidement possible.
- Dans certaines situations, l'école et les services éducatifs travailleront de façon concertée.
- L'élève continue de recevoir, sous la responsabilité de l'école, des services éducatifs à l'intérieur de l'école.
- Dépendant de la situation, un plan d'intervention, une étude de cas, un Plan de services individualisé et intersectoriel (PSII) ou une rencontre de l'Équipe d'Intervention Jeunesse (EIJ) pourrait être mis en place.

5.3.Le transfert d'une école à une autre

Le transfert représente une mesure de prévention ou disciplinaire qui s'inscrit généralement dans une démarche d'intervention auprès d'un élève, afin de lui assurer des conditions d'apprentissage adéquates ou un encadrement répondant à ses besoins particuliers.

- La direction d'école achemine sa demande à la direction des Services éducatifs.
- L'autorisation de transfert relève des Services éducatifs.
- La direction des Services éducatifs analyse le dossier et fait le lien entre la direction de l'école d'origine et la direction de l'école d'accueil.
- La direction de l'école d'accueil élabore ou met à jour le plan d'intervention avec la collaboration des parents.
- Les parents sont informés de la durée du transfert de l'élève.

5.4. La suspension de l'école

La suspension représente une mesure disciplinaire qui s'inscrit généralement dans une démarche d'intervention auprès d'un élève.

- Elle est sous l'autorité de la direction d'école.
- La direction d'école informe la direction générale de toute suspension qui excède 10 jours de classe consécutifs ou non (10 jours par élève par année).
- Les parents sont informés du motif et de la durée de la suspension imposée à leur enfant ainsi que des conditions de réintégration.
- Lorsque l'élève ne réintègre pas dès la fin de sa suspension, la direction assure un rappel auprès de l'élève et de ses parents. Si le rappel est inefficace, l'absence est soulignée à la Direction de la protection de la jeunesse conformément à la loi.
- Une rencontre de l'Équipe Intervention Jeunesse (EIJ) peut être déployée si la situation l'exige et si les parents acceptent de signer le formulaire d'autorisation d'échange d'information.

5.5. L'expulsion du centre de services scolaire

L'expulsion représente la mesure disciplinaire extrême et ne doit être utilisée que dans les cas disciplinaires graves, après avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion de se faire entendre.

- Seule la direction générale peut décider de l'expulsion d'un élève.
- La direction générale peut confier le dossier aux services éducatifs pour fins d'étude. Les parents sont rencontrés et informés de leur droit d'appel.
- Après avoir exploré tous les moyens raisonnables pour aider l'élève à régler ses problèmes, la direction d'école recommande l'expulsion d'un élève. Pour ce faire, elle doit fournir à la direction générale, les informations pertinentes pour l'analyse du dossier de l'élève : Stratégies déjà entreprises avec le soutien de l'équipe multidisciplinaire, s'il y a lieu. À la suite d'une telle demande, elle peut imposer une suspension excédant 10 jours consécutifs.
- La direction d'école informe les parents par courrier recommandé de la démarche d'expulsion de l'élève.
- Les parents peuvent se présenter à la séance du conseil d'administration pour demander une révision de la décision.
- Une copie de la décision est transmise par le secrétaire général aux parents, par lettre recommandée.

- Lorsque l'élève est âgé de moins de 16 ans, le secrétaire général envoie également une copie de la décision à la Direction de la protection de la jeunesse.
- Si les parents demeurent insatisfaits quant aux services offerts, ils pourront faire appel au Protecteur National de l'élève.

6. RESPONSABILITÉS

6.1. L'élève

- L'élève est dans l'obligation de fréquenter un établissement scolaire à compter du début de l'année scolaire de ses 6 ans jusqu'au dernier jour de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans.
- L'élève est tenu de respecter la politique d'absence en vigueur dans son établissement scolaire.
- L'élève est tenu de se conformer aux règles de conduite et aux mesures de sécurité établies par l'école.
- L'élève collabore selon ses capacités à l'élaboration et à l'application d'un plan d'intervention ou de mesures propres à favoriser la solution à ses difficultés.

6.2. Les parents

- Les parents sont les premiers intervenants dans l'éducation de leur enfant. Ils collaborent avec l'école à la mise en place de mesures propres à favoriser la fréquentation scolaire et l'adoption par leur enfant de comportements responsables et le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école.
- Ils collaborent aussi à l'élaboration et à l'application d'un plan d'intervention lorsque requis.
- Les parents peuvent, selon la Loi sur l'instruction publique, faire une demande de révision de la décision touchant leur enfant, au conseil d'administration du centre de services scolaire.

6.3. Le personnel de l'école

- Le personnel de l'école collabore à la mise en place de mesures susceptibles de favoriser la fréquentation scolaire et l'adoption par les élèves de comportements responsables et le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école.

6.4. La direction de l'école

- La direction de l'école s'assure de l'application de la procédure relative à l'assiduité des élèves de son école.
- Elle est responsable de l'élaboration, l'application et l'évaluation des plans d'intervention lorsque requis.
- Sur proposition de la direction d'école, le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité (article 76 LIP). Ces règles et mesures sont ensuite transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.
- La direction de l'école s'assure que les parents des élèves qui rencontrent des difficultés, sont informés mensuellement et associés à la recherche et la mise en place de solutions aux difficultés de leur enfant, tel que prescrit par le Régime pédagogique.
- En cas d'absences répétées, motivées ou non, la direction intervient auprès des parents de l'élève en vue d'en venir à une entente de fréquentation.
- Lorsque l'intervention n'a pas permis de remédier à la situation, la direction de l'école le signale au Directeur de la protection de la jeunesse après avoir avisé les parents de l'élève. (Voir les outils en annexe).
- La direction de l'école soumet, à la direction des Services éducatifs, tout cas d'élève pour lequel elle demande un transfert d'école pour des raisons préventives ou disciplinaires.
- La direction de l'école informe la direction générale de tout retrait ou de toute suspension excédant 10 jours consécutifs (10 jours maximum par élève par année) et de toute demande d'expulsion en joignant les documents pertinents.
- La direction de l'école est responsable de l'application de la présente politique au niveau de son école.

6.5. La direction des services éducatifs

- La direction des services éducatifs soutient la direction générale et les directions d'établissement dans l'application de la présente politique.
- La direction des services éducatifs peut dispenser un élève de l'obligation de fréquentation en raison d'une maladie, pour recevoir des soins médicaux requis par son état de santé ou en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école.

6.6. La direction générale

- La direction générale reçoit les demandes en application de la présente politique.
- Elle réfère tout dossier à la direction de services concernée.
- Elle s'assure du suivi auprès des parents de sa décision.
- Elle peut recommander aux directions d'établissement la reprise du processus de suspension ou d'expulsion.

BR/mt

RÉFÉRENCES

- Politique de prévention et d'intervention en matière d'usage inapproprié de substances psychoactives, 800,207.
- Politique de promotion des comportements non violents en milieu scolaire, 800,204.
- Révision d'une décision concernant un élève, 300,005.
- Délégation de pouvoirs au personnel cadre, 100,201.
- Gestion des plaintes, 100,217.

ANNEXE I DéFINITIONS

Cours à domicile :

Cours individuels donnés par un intervenant scolaire au domicile de l'élève. Les cours peuvent parfois être offerts dans un établissement scolaire pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève.

Enseignement à la maison :

Mode d'éducation dans lequel l'enseignement est donné à domicile à un enfant d'âge scolaire, généralement par un parent.

Expulsion d'une ou de toutes les écoles :

L'expulsion est une mesure disciplinaire de dernier recours, administrée par la direction générale suite à une demande de la direction d'école, interdisant la fréquentation d'une ou de toutes les écoles du centre de services scolaire à l'élève dont le comportement jugé inacceptable persiste malgré les interventions des professionnels concernés et de la direction d'établissement. La durée d'une expulsion est déterminée selon l'âge de l'élève et la gravité de l'acte commis.

Fréquentation partielle :

La fréquentation partielle est une modalité qui permet de réduire le nombre d'heures de présence à l'école d'un élève dans le but de répondre à ses besoins et à ses capacités. Elle doit être, sauf exception, une mesure temporaire et ponctuelle.

Fréquentation scolaire :

La fréquentation scolaire est le fait pour un élève de fréquenter de façon régulière un établissement scolaire.

Retrait temporaire interne :

Le retrait est une mesure préventive qui s'inscrit dans une démarche d'intervention auprès de l'élève ou en application de son plan d'intervention. Cette décision de retrait d'un élève est prise par la direction de l'école en collaboration avec les parents.

Transfert :

Le transfert, dû à des comportements inacceptables, est une mesure disciplinaire ou préventive prise sur demande de la direction d'école, avec l'autorisation de la direction des Services éducatifs, en réponse aux besoins de l'élève et en application de son plan d'intervention. Le transfert est exceptionnel et peut être temporaire dans son cheminement.

Suspension :

La suspension est une mesure préventive ou disciplinaire excluant temporairement (moins de 10 jours) l'élève de l'établissement. Elle est administrée par la direction d'établissement afin d'amener chez l'élève une modification d'un comportement jugé inacceptable ou pour permettre aux intervenants de compléter leur étude de cas ou de respecter les obligations légales inscrites dans une démarche d'intervention auprès de l'élève. Elle peut avoir une durée plus longue si elle répond à une application du plan d'intervention de l'élève ou si la situation nécessite une rencontre du comité de recherche de solutions ou une rencontre de l'Équipe Intervention Jeunesse (EIJ) ou si la suspension enclenche, pour une cause juste et suffisante, une demande d'expulsion.

ANNEXE II

Éléments importants à préparer pour la présentation du dossier pour l'expulsion d'un élève

Description chronologique de la situation :

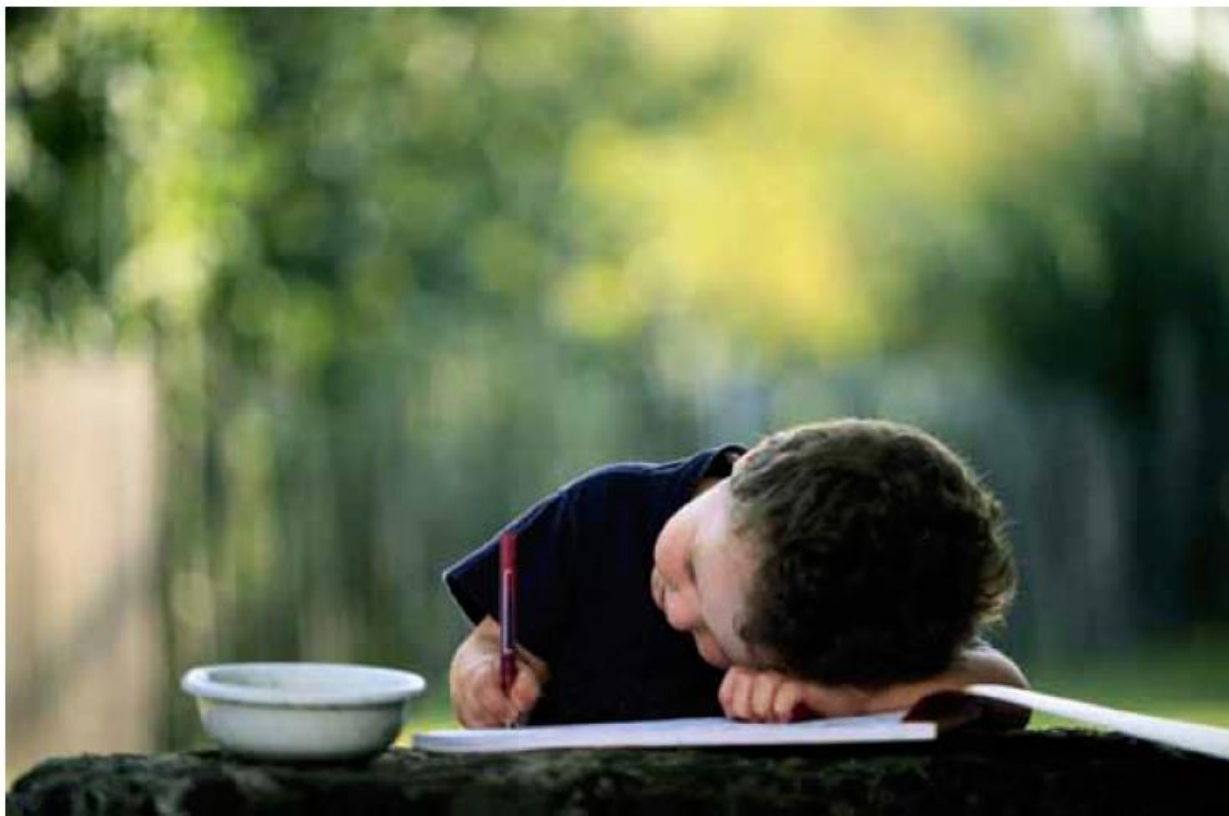
- Dresser le portrait du ou des événements reprochés à l'élève par les intervenants concernés (rencontre de l'élève, faits relatés par le personnel de l'école).
- Faire état de la rencontre de l'élève avec la direction ou la direction adjointe (toujours prévoir d'être accompagné d'une autre personne).
- Donner les mesures d'aide offertes à l'élève.

Description de la situation scolaire de l'élève au niveau :

- de sa réussite scolaire ;
- de ses attitudes et comportements en classe ;
- de ses absences ;
- de son âge ;
- de ses années de fréquentation en classe ordinaire ou en classe spécialisée, de son PI ;
- des communications avec les parents ou les répondants de l'élève (les informant de la demande d'analyse de dossier).

ANNEXE III

La **démarche** vers un **signalement** **pour** **non-fréquentation scolaire**



La démarche vers un signalement à la DPJ pour non-fréquentation scolaire

La direction de l'école² **établit des modalités locales** (ex: politique d'absences) permettant de s'assurer que les élèves fréquentent assidûment l'école. Elle élabore des règles de fonctionnement dans son école qui doivent prévoir une communication quotidienne avec les parents des élèves absents et elle constitue un registre officiel (carte d'absences) dans lequel sont consignées les absences.

La direction de l'école vérifie **les cas d'élèves** dont la **fréquence** ou les **motifs d'absences** peuvent mettre en péril leur fonctionnement ou leur réussite scolaire. Pour ce faire, la direction doit procéder à une cueillette d'informations sur le fonctionnement général de l'élève (résultats scolaires, services donnés à l'élève, histoire scolaire, situation familiale etc.)

LA FRÉQUENCE

1. **Nombre d'absences** : l'élève cumule plusieurs absences (5 jours d'absence durant une étape devraient faire l'objet d'une vérification plus poussée) réparties de façon irrégulière.
2. **Absence prolongée** : l'élève cumule cinq jours d'absence consécutifs.
3. **Fréquence des absences** : l'élève s'absente régulièrement à toutes les semaines et, dans certains cas, d'une façon systématique (les lundis ou vendredis, uniquement des après-midi, à chaque fin de mois, etc.).

LES MOTIFS D'ABSENCE

1. Les motifs d'absence fournis par les parents sont inacceptables (gardiennage d'un frère, maladie d'un parent, visites fréquentes chez le dentiste, etc.) ou répétitifs.
2. Les motifs d'absence invoqués par les parents ne concordent pas avec ceux que l'élève fournit à son retour à l'école.
3. Les motifs d'absence fournis par les parents ne sont pas donnés de façon spontanée (le parent semble chercher une raison, semble inventer une maladie).
4. Une histoire d'absentéisme non justifié s'est déjà produite chez un autre membre de la famille.

La direction de l'école **communique avec les parents** (appel, lettre ou courriel) afin de clarifier la situation et convenir des modalités pour y remédier. La direction de l'école devrait s'assurer de faire la promotion de l'importance de la fréquentation scolaire assidue ; il faudrait à cette étape, apporter un support aux parents et rappeler l'obligation de fréquentation scolaire. (L.I.P., article 14)

Les absences injustifiées se poursuivent.

La direction de l'école **convoque l'élève (s'il y a lieu) et les parents** à l'école afin de procéder à une évaluation du dossier d'absences et **convenir en collaboration** avec les intervenants de l'école (sur acceptation des parents) du plan d'intervention pour aider le jeune et sa famille.

La situation n'est pas corrigée.

La direction de l'école communique avec les parents **par courriel** (avec preuve de livraison ou **courriel avec confirmation de lecture**) les informant du non-respect des modalités convenues et de leur obligation de prendre les dispositions pour que leur enfant fréquente l'école assidûment (L.I.P., article 17). La direction de l'école informe les parents que s'il n'y a pas d'amélioration rapide de la situation, elle doit signaler le cas à la Direction de la protection de la jeunesse.

Les absences persistent et la direction de l'école signale le cas à la Direction de la protection de la jeunesse après en avoir avisé par écrit les parents de l'élève. (L.I.P., article 18)

2- Dans le présent document, lorsque nous faisons référence à la direction de l'école, cette expression inclut la direction ou la personne de son établissement qu'elle désigne.

La direction de l'école prépare un rapport et signale le cas de l'élève à la Direction de la protection de la jeunesse à l'aide de la fiche de signalement de non-fréquentation scolaire.

**Le formulaire proposé doit s'appliquer seulement aux signalements pour non-fréquentation scolaire.
TOUS LES AUTRES MOTIFS DE SIGNALEMENT en vertu de l'article 39 de la Loi sur la Protection de la Jeunesse doivent s'effectuer par les voies habituelles en composant le 1 800 567-6405 pour les Centres jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue.**



* Ce document adapté du Guide de signalement pour non-fréquentation scolaire à l'intention des directions d'école a été produit par les centres jeunesse de Montréal et avec la collaboration de centres de services scolaires de la région.



FICHE DE NON-FRÉQUENTATION SCOLAIRE

A. Identification de l'élève

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

AAAA-MM-JJ

Adresse : _____

Téléphone : _____

Code postal : _____

ParentParent

Nom : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Garde légale : _____

Parents séparés : ☐ oui : ☐ non :

Nom de l'école : _____

Type d'école : ☐ Ordinaire ☐ SpécialeType de classe : ☐ Ordinaire ☐ Spéciale

Précisez : _____

Placement à l'extérieur de la famille : (nom, adresse, no. de téléphone)

B. Description de la situation familiale

1. Que connaissez-vous de la situation de l'élève dans sa famille?

2. Que connaissez-vous de la capacité des parents à fournir l'encadrement nécessaire à l'élève pour qu'il fréquente l'école?

C. Description du problème de non-fréquentation scolaire

1. Depuis quand l'élève s'absente-t-il de l'école et à quelle fréquence?

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

3. Les absences de l'enfant ont-elles un impact sur sa réussite éducative?

4. L'élève a-t-il des problèmes de comportement à l'école? Si oui, quels sont-ils?

5. L'élève et ses parents reçoivent-ils des services à l'extérieur de l'école? Si oui, lesquels?

6. Quels sont les résultats obtenus par les services offerts à l'école ou à l'extérieur de l'école?

7. Que savez-vous des activités de l'élève en dehors de l'école depuis qu'il ne fréquente plus?

8. Commentaires ou inquiétudes?

IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Date du signalement : _____
AAAA-MM-JJ

Nom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____
AAAA-MM-JJ

SIGNALANT

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Téléphone de l'école : _____

Signalement retenu : Oui ☐ Non ☐ N.S.P. ☐

Date de la réponse : _____
AAAA-MM-JJ

Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)
261, 1^{re} Rue Est
La Sarre (Québec) J8Z 2B7
Tél. : 819-333-5401 (1-800-567-6405)

N.B. Remettre une copie à la direction d'école ou au psychoéducateur.



Fiche de consignation pour les directions d'école:

Date de la communication:	Nom de l'élève:	Parents rejoints:	Nombre d'absences:	Notes supplémentaires:
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	
		☐ Oui ☐ Non	☐ Directement ☐ Message vocal ☐ Courriel ☐ Lettre	

(Primaire)

Date ...

Madame ...
Monsieur ...
Adresse

Objet : Absences de Nom de l'élève

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je désire faire état de la situation concernant nom de l'élève. L'équipe d'intervenants responsable de s'occuper de la fréquentation scolaire a noté un nombre d'absences important chez votre enfant depuis le début de la présente année scolaire (taux d'absentéisme de x%). Les motifs d'absences qui apparaissent sur ce relevé font souvent mention d'une motivation de votre part.

Sachez que nous comprenons parfaitement les raisons pour lesquelles vous motiver ses absences. Toutefois, nous sommes dans l'obligation, en tant que milieu scolaire, de vous informer que la loi sur l'instruction publique (art.14) stipule que tout enfant doit fréquenter assidûment l'école jusqu'au dernier jour de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans. À deux reprises, nous vous avons invités à participer à un plan d'intervention afin de trouver des solutions. Advenant le cas où les absences perdurent, nous serons dans l'obligation de faire un signalement à la DPJ.

L'équipe d'intervenants s'inquiète, présentement, de la possibilité pour nom de l'élève, de progresser dans ses apprentissages, considérant le nombre élevé d'absences.

Nous vous invitons à contacter le secrétariat au pavillon _____ pour prendre rendez-vous avec la direction afin de discuter de la situation d'ici le _____.

Veuillez, agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom de la direction et signature

P.S. Une copie est gardée par la direction d'école.

(1^{re}, 2^e et 3^e secondaire)

Date ...

Madame ...
Monsieur ...
Adresse

Objet : Absences de Nom de l'élève

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je désire faire état de la situation concernant nom de l'élève. L'équipe d'intervenants responsable de s'occuper de la fréquentation scolaire a noté un nombre d'absences important chez votre enfant depuis le début de la présente année scolaire (x périodes, taux d'absentéisme de x%). Les motifs d'absences qui apparaissent sur ce relevé font souvent mention d'une motivation de votre part.

Sachez que nous comprenons parfaitement les raisons pour lesquelles vous motiver ses absences. Toutefois, nous sommes dans l'obligation, en tant que milieu scolaire, de vous informer que la loi sur l'instruction publique (art.14) stipule que tout enfant doit fréquenter assidûment l'école jusqu'au dernier jour de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans. À deux reprises, nous vous avons invités à participer à un plan d'intervention afin de trouver des solutions. Advenant le cas où les absences perdurent, nous serons dans l'obligation de faire un signalement à la DPJ.

L'équipe d'intervenants s'inquiète, présentement, de la possibilité pour nom de l'élève, de progresser dans ses apprentissages considérant le nombre élevé d'absences.

Nous vous invitons à contacter le secrétariat du _____ pour prendre rendez-vous afin de discuter de la situation d'ici le ...

Veuillez, agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom de la direction et signature

P.S. Une copie est gardée par la direction d'école.

(4^e et 5^e secondaire)

Date ...

Madame ...
Monsieur ...
Adresse

Objet : Absences de Nom de l'élève

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je désire faire état de la situation concernant nom de l'élève. L'équipe d'intervenants responsable de s'occuper de la fréquentation scolaire a noté un nombre d'absences important chez votre enfant depuis le début de la présente année scolaire (x périodes, taux d'absentéisme de x%). Les motifs d'absences qui apparaissent sur ce relevé font souvent mention d'une motivation de votre part.

Sachez que nous comprenons parfaitement les raisons pour lesquelles vous motiver ses absences. Toutefois, nous sommes dans l'obligation, en tant que milieu scolaire, de vous informer que la loi sur l'instruction publique (art.14) stipule que tout enfant doit fréquenter assidûment l'école jusqu'au dernier jour de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans. À deux reprises, nous vous avons invités à participer à un plan d'intervention afin de trouver des solutions. Advenant le cas où les absences perdurent, nous serons dans l'obligation de faire un signalement à la DPJ.

À titre préventif, je désire vous informer que votre enfant devra avoir cumulé 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire, dont 20 unités de la 5^e secondaire, pour obtenir son diplôme d'études secondaires. L'équipe d'intervenants s'inquiète, présentement, de la possibilité pour nom de l'élève, de réussir les cours obligatoires pour la sanction des études avec un tel nombre d'absences.

Nous vous invitons à contacter le secrétariat du _____ pour prendre rendez-vous afin de discuter de la situation d'ici le ...

Veuillez, agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nom de la direction et signature

P.S. Une copie est gardée par la direction d'école.

ANNEXE IV

CHEMINEMENT D'UNE SITUATION POUVANT MENER À UN TRANSFERT D'ÉCOLE OU À L'EXPULSION D'UNE ÉCOLE

① Analyse de situation	② Retrait ou suspension de l'élève	③ Demande de transfert d'école pour raisons préventives ou disciplinaires	④ Expulsion d'une ou des écoles du centre de services scolaire
• Élève demeure à l'école. • La direction ou la direction adjointe : - assure le suivi et détermine les modalités (Ex. : élaboration d'un PI, d'un contrat ou d'une feuille de route, etc.); - associe les professionnels de l'école dans le suivi; - fait une demande à l'équipe de conseilance s'il y a lieu.	Lors d'un retrait interne* : • La direction d'école informe les parents de la situation. • Selon la situation, les services éducatifs accompagneront l'équipe-école. Lors d'une suspension* : • La direction d'école avertit les parents des motifs de suspension et des conditions de réintégration. • La direction d'école : - met à jour le plan d'intervention, - avise la direction générale - demande une étude de cas s'il y a lieu et fait les vérifications nécessaires avec la collaboration des services éducatifs auprès du partenaire (CSSSAT) afin d'avoir un portrait global de l'élève. - ou demande par l'intermédiaire des SE, la tenue d'un PSSI d'une Équipe Intervention Jeunesse si la situation l'exige. <i>* 10 jours consécutifs ou non par élève par année</i>	• La direction de l'école d'origine expose la situation à la direction des Services éducatifs et celle-ci analyse la situation avec la direction de l'école d'accueil. • La direction des Services éducatifs autorise le changement d'école et la modification du transport au besoin. • La direction de l'école d'origine transfère le dossier à la direction de l'école d'accueil, qui rencontre les parents et l'élève concerné afin d'élaborer ou de mettre à jour le plan d'intervention.	• La direction d'école achemine la demande à la direction générale et lui transmet le dossier de l'élève. • La direction générale peut confier le dossier à la direction des services éducatifs. • La direction de services qui prend le dossier en charge rencontre la direction d'école et les parents concernés. • La direction de services achemine une recommandation à la direction générale. • La direction générale reçoit la demande et prend une décision. • Les parents peuvent se faire entendre au conseil d'administration. • Le secrétaire général achemine copie de la décisions aux : - parents ou à l'élève, s'il est majeur; - à la direction de l'école et à la direction de la protection de la jeunesse si l'élève est mineur.