

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur l'assiduité des étudiants du SAES</h2>	
	<p>Service responsable : Service de l'éducation des adultes Sabtuan (SAES) Date en vigueur : 29 septembre 2022 Approuvée par : Résolution n° EC 2022-571</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan d'action stratégique de la CSC ▪ Convention collective/Enseignants (E3)
	<p><u>Autres politiques connexes</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Admission aux programmes d'éducation des adultes (SAES-01) ▪ Code de conduite/Étudiants (SAES-02) ▪ Admissibilité à l'aide financière des étudiants dans un programme d'éducation des adultes dans la communauté (SAES-07) ▪ Politique de réussite scolaire (SAES-10) / <i>en cours d'élaboration</i>

La Commission scolaire crie s'est engagée à promouvoir l'engagement et l'assiduité des étudiants de façon positive, par le biais de milieux d'apprentissage et communautaires dont ils veulent faire partie, comme le prévoit le Plan d'action stratégique.

Le Service de l'éducation des adultes Sabtuan (SAES) offre une vaste gamme de cours sous plusieurs modes et l'assiduité à ces cours est essentielle à la réussite scolaire. La présente politique prévoit des mesures visant à promouvoir l'assiduité et une intervention rapide lorsque requise auprès des étudiants inscrits aux programmes d'éducation des adultes de la Commission scolaire crie.

1) Dispositions générales

Principe

1.1. Les étudiants doivent assister à toutes les classes selon la grille-matières et le calendrier établis et être présents pour toutes les évaluations prévues en classe ou sur le terrain.

Définitions

1.2. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **directeur de centre** : le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan ou tout directeur d'un centre local de formation Sabtuan. Lorsqu'il n'y a pas de directeur de centre, le coordonnateur de la formation générale ou le coordonnateur de la formation professionnelle des adultes, selon le cas, assume ce rôle, sauf disposition contraire;
- b) **Équipe de la réussite scolaire** : équipe composée du Coordonnateur de la réussite scolaire du SAES, du conseiller en formation scolaire, du conseiller en information scolaire et professionnelle et du conseiller en rééducation.

2) Exigences

Présence/ critères

2.1. Un étudiant est considéré comme présent quand :

- a) il se présente en classe et à temps, et suit le cours pendant toute la période prévue, ou,
- b) il participe virtuellement à un cours donné par un enseignant dans une autre communauté, sur autorisation du Directeur du SAES; ou
- c) il participe à des activités autorisées de nature éducative, culturelle ou autre, sous la responsabilité d'un enseignant, du personnel du SAES ou de l'administration de la CSC.

en ligne

2.1.1. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les étudiants peuvent être considérés comme « en classe » dans les situations suivantes et lorsque la formation synchrone en ligne est disponible :

- a) pour répondre à un besoin de courte durée¹ lorsque l'étudiant est malade, avec l'approbation du directeur de centre;
- b) dans le cas de mesures de santé publique.

L'étudiant doit être connecté et présent pendant toute la période prévue.

fermeture du centre

2.1.2. L'étudiant ne sera pas pénalisé lorsque le centre est fermé en raison des conditions météorologiques, de coupures de courant, etc.

3) Responsabilités

Étudiants

3.1. Il incombe à l'étudiant :

- a) de faire tout son possible pour fixer ses rendez-vous et autres engagements en dehors de son horaire;
- b) d'informer son enseignant à l'avance, ou dès que possible, en cas de retard ou d'absence de la classe. Ceci doit être fait au moyen d'une communication documentée (notes écrites, courriel, appel, etc.).

Enseignant

3.2. Il incombe à l'enseignant :

- a) de consigner électroniquement les présences quotidiennes (base de données), les arrivées tardives, les départs hâtifs et les absences de ses étudiants;
- b) de consigner la raison de l'absence lorsque l'étudiant lui fournit cette information;
- c) de recueillir les pièces justificatives pour les absences, le cas échéant, et les joindre aux feuilles de présence hebdomadaires;

¹ Normalement pour au plus 2 semaines

- d) d'imprimer et signer les feuilles de présence hebdomadaires et s'assurer qu'une copie soit transmise à son directeur de centre² et aux Services administratifs.

[Directeur de centre](#)

3.3. Dans les communautés où il y a un directeur de centre, il incombe à ce dernier :

- a) d'assurer le suivi de la fréquentation scolaire des étudiants;
- b) de veiller à ce que les activités de suivi soient effectuées auprès d'un étudiant en cas d'absences et que les mesures appropriées soient prises;
- c) de faire un renvoi, le cas échéant, à l'Équipe de la réussite scolaire.

[Coordonnateur des Services administratifs](#)

3.4. Il incombe au Coordonnateur des Services administratifs de s'assurer que la présente politique soit communiquée aux enseignants et aux étudiants.

4) Mesures appropriées

4.1. En cas de problèmes d'assiduité, le SAES interviendra auprès de l'étudiant pour trouver les moyens appropriés de régler la situation. L'intervention variera d'un cas à l'autre, notamment si l'étudiant a donné un avis approprié et si son absence est pour un motif valable défini comme suit :

[motifs valables](#)

- a) état de santé de l'étudiant, ou de sa personne à charge, qui l'empêche de suivre ses cours (un certificat médical peut être requis en tout temps, mais il est exigé après une absence de 3 jours de classe consécutifs). Des absences répétées pour des raisons médicales peuvent justifier une expertise médicale afin de s'assurer que l'état de santé de l'étudiant ne nuira pas à ses études;
- b) décès d'un membre de sa famille immédiate (conjoint, enfant, père, beau-père, mère, belle-mère, grands-parents, frère ou sœur), ou d'une personne qui vivait de façon permanente avec l'étudiant;
- c) mesures de santé publique (isolement) ou force majeure (p. ex., incendie, inondation, etc.);
- d) comparutions devant un tribunal comme témoin ou à un autre titre dans un litige civil;
- e) entrevues d'emploi;
- f) d'autres motifs de circonstances exceptionnelles peuvent être considérés comme motifs valables s'ils sont approuvés par le directeur de centre et le Directeur du SAES.

² Lorsqu'il n'y a pas de directeur de centre, la copie est transmise uniquement aux Services administratifs

[Absence sans motif valable](#)

4.2. Lorsqu'un étudiant est absent sans motif valable, l'enseignant, au plus tard le troisième jour d'absence :

- a) avise le directeur de centre, qui fera un suivi auprès de l'étudiant et qui, au besoin, fera appel au Coordonnateur de la réussite scolaire, ou
- b) s'il n'y a pas de directeur de centre, il avise le Coordonnateur de la réussite scolaire qui fera un suivi auprès de l'étudiant.

4.2.1. Si l'étudiant :

- a) ne peut pas être rejoint et/ou ne fournit pas de justification, et/ou
- b) ne retourne pas en classe dans les 5 jours de classe suivants,

il sera considéré comme ayant abandonné sans autorisation et son nom sera retiré de la liste des étudiants.

4.2.2. Si l'étudiant retourne en classe, mais que ses absences continuent, le Coordonnateur de la réussite scolaire verra à ce qu'un conseiller fasse un suivi auprès de l'étudiant.

[Absence pour des motifs valables](#)

4.3. Après des absences répétées ou prolongées pour des raisons valables, le directeur de centre :

- a) évalue le dossier afin de déterminer l'effet de ces absences sur la réussite de l'étudiant, son risque d'échec, etc.;
- b) peut, au besoin, faire appel au Coordonnateur de la réussite scolaire.

[Informations aux Services administratifs](#)

4.4. Le directeur de centre informe le Coordonnateur des Services administratifs de toute absence d'un étudiant bénéficiant d'une aide financière afin de prendre les mesures appropriées, notamment en retenant l'allocation de formation le cas échéant.

5) Retrait de la liste des étudiants

5.1. Lorsque les absences, pour des raisons valables ou non, semblent avoir un impact significatif sur les chances de réussite d'un étudiant, le directeur de centre analyse le dossier pour :

- évaluer le degré de motivation de l'étudiant, et
- déterminer si ces absences compromettent la possibilité pour l'étudiant de terminer le cours ou le programme.

Dans ce cas, le directeur de centre³ peut procéder au retrait du nom de l'étudiant de la liste des étudiants.

³ Ou le Directeur du SAES s'il n'y a pas de directeur de centre

6) Application de la présente politique

Dispositions antérieures

6.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet.

Version officielle

6.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

6.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le Directeur du SAES est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu. De plus, le Directeur peut développer toute procédure et ligne directrice nécessaire à la mise en œuvre de la présente politique.