

Politique de gestion des absences

1. La déclaration des absences

- **En cas d'absence motivée**: le parent avise par téléphone uniquement le secrétariat **avant 9 h** le jour de l'absence. Il est possible de laisser un message dans la boîte vocale.
- **Dans le cas où le parent aurait omis d'aviser le secrétariat**: ce dernier devra motiver l'absence avant le lendemain **10h30**. Il est possible de laisser un message dans la boîte vocale. **Après cela, nous considérons qu'il s'agit d'une absence non-motivée.**

Les coordonnées du secrétariat: 450 438-4108 poste 3328;

2. La gestion des cas d'absences non-motivées

1. L'élève sera convoqué le lendemain de son absence et devra assumer une reprise de temps au local « Zéro absence ». La reprise de temps a lieu sur l'heure du dîner.
2. L'élève, qui n'assume pas cette conséquence, sera suspendu sur le champ.

3. La gestion des cas récurrents d'absentéisme

- L'élève pourrait être suspendu
- Les parents seront convoqués à une rencontre avec la direction