

PROCÉDURE DE GESTION DES ABSENCES



CONSIDÉRANT QUE :

- Un cours est composé d'activités d'apprentissage diverses, dont toutes les composantes sont essentielles à l'atteinte de la compétence ;
- La présence et la participation active aux cours et aux activités d'apprentissage (y compris les stages) sont obligatoires, car elles favorisent la réussite et la qualité de la formation ;
- La personne étudiante qui s'absente se pénalise elle-même, et toute intervention doit l'orienter vers sa réussite et l'acquisition des compétences ou l'atteinte des objectifs du cours ;

LA PERSONNE ÉTUDIANTE EST RESPONSABLE DE :

- Prévenir ses enseignants de son absence et de fournir les pièces justificatives nécessaires ;
- Se renseigner sur la matière vue pendant son absence ainsi que sur les travaux à faire ou les évaluations à venir ;
- Se rapporter à la PIEAPT de l'ITHQ pour toute absence ou retard relatifs à des examens.

1

Suivant la prise de présence par la personne enseignante, si la personne étudiante atteint le pourcentage d'absences toléré tel qu'indiqué dans le plan de cours, un avis ColNET lui est envoyé (avec la personne enseignante en copie conforme).
Il est alors de la responsabilité de la personne étudiante de communiquer avec la personne enseignante concernée pour prendre rendez-vous afin de discuter de la situation et de récupérer la matière vue. La personne étudiante dispose de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer la prise de rendez-vous.



Si la personne étudiante néglige de communiquer avec la personne enseignante concernée dans les délais prévus, ou s'il y a récurrence dans ses absences, la personne enseignante contacte la coordination au cheminement scolaire dans les cinq (5) jours ouvrables afin que celle-ci convoque la personne étudiante à une rencontre.

2

Suivant l'envoi du courriel de la personne enseignante, la personne coordonnatrice au cheminement scolaire convoque par courriel la personne étudiante (avec la personne enseignante en copie conforme) à une rencontre. Cette rencontre est obligatoire et a pour but de :

- Faire un portrait global de l'assiduité de la personne étudiante pour l'ensemble de ses cours ;
- Rappeler à la personne étudiante ses responsabilités telles qu'indiquées dans la PIEAPT en matière d'absentéisme et dans le présent règlement, et présenter les mesures possibles ;
- Informer la personne étudiante des services et ressources d'aide disponibles.

La personne coordonnatrice au cheminement scolaire met une note au dossier de la personne étudiante et fait parvenir un résumé de la rencontre par ColNET à la personne étudiante. La ou les personnes du corps enseignant qui sont concernées sont en copie conforme de ce courriel.

3

Si la situation ne se résorbe pas, la coordination au cheminement scolaire peut mettre en place un contrat d'engagement en collaboration avec la direction de programme.

EXEMPLES DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PERMETTANT DE MOTIVER UNE ABSENCE

Raison médicale	Billet médical attestant d'une visite ou incapacité à se présenter à l'établissement d'enseignement
Décès d'un proche (famille immédiate)	Certificat ou acte de décès Preuve du décès délivrée par une instance officielle (hôpital, salon funéraire)
Accident	Facture (garage, réparations, etc.) Constat amiable Rapport de police Preuve de l'assureur
Juridique et légale	Lettre de convocation Document officiel délivré par une instance judiciaire

La motivation de l'absence sera étudiée et approuvée ou non par la personne enseignante, ou par la coordination au cheminement scolaire.