

Absences pour voyages d'agrément

Depuis quelques années, le Collège doit composer avec une forte demande d'accommodements pour des familles qui choisissent de faire des voyages d'agrément pendant le calendrier scolaire. Or, le Collège tient à ce que les élèves et les parents se conforment aux exigences imposées par ce calendrier. À cet égard, deux périodes durant l'année, permettront aux parents d'organiser un voyage familial : congé de Noël et la semaine de relâche.

Bien que nous comprenions que dans certaines circonstances les enjeux familiaux font en sorte que de telles décisions soient prises, il n'en demeure pas moins que le Collège doit, pour sa part, assurer le succès de ses élèves et faire respecter le contrat des services éducatifs signé annuellement par un parent et l'institution. Par conséquent, il en revient donc aux familles de composer avec les aléas qu'une absence peut engendrer sur la progression académique de l'élève.

Modalités

En conséquence, veuillez prendre note qu'en cas d'absence pour cause de voyage d'agrément d'un élève, les principes suivants s'appliqueront :

1. Il est de la responsabilité des parents d'**aviser le Collège au moins une semaine à l'avance** en remplissant le formulaire disponible auprès des directions de niveau;
2. Il est de la responsabilité de l'élève d'**observer les mesures d'isolement** prévu à la suite **d'un voyage à l'extérieur du Canada** et ce considérant les mesures mises en place par le gouvernement pour limiter la propagation de la **COVID-19** : Pour connaître toutes les consignes applicables aux voyageurs en contexte de COVID-19, vous pouvez consulter le site du gouvernement fédéral : <https://voyage.gc.ca/voyage-covid> ainsi que celui du gouvernement provincial : <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/consignes-aux-voyageurs-covid19/>
3. Il est de la responsabilité de l'élève de s'organiser pour récupérer le matériel requis, les notes de cours et les compléter en approchant un camarade de classe.
4. Si la direction et l'enseignant jugent que l'élève doit faire une ou plusieurs évaluations ayant été tenues lors de son absence, ce dernier devra la (ou les) réaliser au moment déterminé par la direction, ce qui pourrait être à l'extérieur des heures normales de cours. Selon les modalités organisationnelles, c'est la direction qui fixe la date de remise.

Important

Lorsqu'un parent justifie l'absence de son enfant pour un voyage d'agrément, il est important de comprendre que le Collège, lui, ne motive pas l'absence pour autant. Cela dit :

1. Le Collège n'est pas responsable de ce que l'élève manquera pendant son absence ainsi que pendant la période d'isolement, le cas échéant;
2. Ni l'enseignant ni la direction ne peut s'engager à remettre les travaux à l'avance à l'élève. Si l'enseignant remet du travail à faire pendant le voyage, il ne peut s'engager à le corriger au retour de l'élève;
3. Il n'y aura aucune récupération au retour de l'enfant pour les notions vues durant une absence;
4. Le « plan de travail » tel que suggéré dans nos pratiques pédagogiques actuelles, sera disponible à chaque première journée (**J1**) du cycle, et aura accès à des cours en ligne un jour sur deux selon l'horaire prévu. Pour les journées où il devra demeurer à la maison alors que les cours seront donnés en classe, il devra se référer uniquement à son plan de travail;
5. Si l'enseignant ou la direction juge que le déplacement de l'évaluation est nécessaire, l'élève doit obligatoirement se présenter à la date prévue. Si l'élève ne s'y présente pas sans avis préalable, avec un motif reconnu par la direction, la note 0 pour cette évaluation lui sera attribuée;
6. Il est également possible que les évaluations ne soient pas déplacées et que l'élève ait un examen dès son retour de voyage. L'élève devra donc s'être préparé en conséquence.

Travaux et évaluations lors d'une absence VOYAGE

(Absence justifiée préalablement autorisée par la direction de niveau)

Nom de l'élève : _____ Classe : _____

Date(s) de l'absence : _____ Responsable : _____

Matières	Nombre de périodes manquées	SÉ / SAÉ	Description des travaux	Signature de l'enseignant(e) et date	Date de remise SAÉ/SÉ <i>(réservé Direction)</i>

Je m'engage à terminer les travaux donnés par mes enseignants et faire le nécessaire dans l'éventualité où j'ai besoin d'aide, dans l'une ou l'autre de mes matières.

Signature de l'élève

Date

Signature du parent

Date

Signature de la direction de niveau

Date