



Au **C**entre de **F**ormation **G**énérale des **A**dultes,  
on *t'accompagne* vers ta réussite!

## OUTIL DE FONCTIONNEMENT AU CFGA 2022-2023

Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière  
Québec

Au **C**entre de **F**ormation **G**énérale des **A**dultes,  
on *t'accompagne* vers ta réussite!

**Le genre utilisé dans le texte correspond au membre du personnel concerné.**

Ce document est mis à jour par les membres des services éducatifs complémentaires.

**Coordination** Madame Sonia Côté, conseillère d'orientation

**Répondant** Madame Marie-Michèle Dugas, directrice adjointe aux services pédagogiques  
et à l'encadrement

Ce document est disponible sur le site Web du Centre à l'adresse suivante :

<https://www.csjonquiere.qc.ca/cfga/>

**Centre de formation générale des adultes De La Jonquière**  
3842, boulevard Harvey, Jonquière (Québec) G7X 2Z4  
Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-3374

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MOT DE LA DIRECTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. HORAIRE INSTITUTIONNEL.....</b>	<b>2</b>
1.1 HORAIRE DE JOUR .....	2
1.2 HORAIRE DE SOIR .....	2
<b>2. LES MEMBRES DU PERSONNEL.....</b>	<b>2</b>
2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT .....	2
2.2 LE PERSONNEL DE SOUTIEN .....	3
2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL .....	4
<b>3. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
4.1 SERVICE DE REPAS (LOCAL 120) .....	5
4.2 CARTE ÉTUDIANTE.....	5
4.3 CASIER (LOCAL 103).....	5
4.4 CENTRE DE LA PETITE ENFANCE .....	5
4.5 CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.....	5
4.6 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (LOCAL 103).....	5
4.7 ÉTAT DE SANTÉ .....	6
4.8 ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE.....	6
4.9 STATIONNEMENT .....	6
4.10 PROCÉDURE DE CONFIGURATION RÉSEAU SANS-FIL POUR ANDROID, IPAD OU IPHONE.....	6
4.11 RÈGLEMENT CONCERNANT LES INTRUS.....	7
<b>5. L'ACCUEIL GÉNÉRAL DES ÉLÈVES ET L'ACCUEIL MATIÈRE.....</b>	<b>7</b>
5.1 CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL.....	7
<b>6. L'ÉVALUATION.....</b>	<b>8</b>
6.1 SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223) .....	8
6.2 PLAGIAT OU TRICHERIE .....	9
6.3 REPRISE.....	9
6.4 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223) .....	9
6.5 ÉLÈVE CÉGEP.....	10
<b>7. SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>10</b>
7.1 ASSIDUITÉ.....	10
7.1.1 MOTIVATION DES ABSENCES.....	10
7.1.2 CHANGEMENT D'HORAIRE TEMPORAIRE.....	10
7.1.3 RETOUR AU CENTRE .....	10
7.1.4 DÉPART DU CENTRE (FIN DE LA FORMATION) .....	11
7.1.5 CIRCULATION DANS LE CENTRE.....	11
7.1.6 ARRÊT ADMINISTRATIF POUR LE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE D'ASSIDUITÉ ET LE NON-RESPECT DES ÉCHÉANCIERS.....	11
7.1.7 POLITIQUE POUR LA PONCTUALITÉ.....	11
7.1.8 ASSIDUITÉ EN FAD .....	11

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

7.2 SERVICE DE SOUTIEN À LA PERSÉVÉRANCE.....	11
7.2.1 PLAN DE LUTTE POUR CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE .....	13
7.2.2 LA LOI SUR LE TABAGISME.....	14
7.2.3 TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES TECHNOLOGIES.....	14
<b>8. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE REVISION .....</b>	<b>14</b>
ANNEXE 1 : RESSOURCES.....	15
ANNEXE 2 : ENTENTE D'ENGAGEMENT.....	16
ANNEXE 3 : LETTRE DE COURTOISIE .....	17
ANNEXE 4 : DÉPART HÂTIF .....	18
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DÉNONCIATION OU DE SIGNALEMENT D'UN ÉVÉNEMENT D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE .....	19
ANNEXE 6 : FORMULAIRE « CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL » .....	21

*La prise de présence à l'accueil atteste  
que l'élève a reçu ce document d'information.*

*Suivez-nous sur Facebook à :*  
*CFGA Jonquiere*

## MOT DE LA DIRECTION

Chers élèves,

Il nous fait plaisir de vous accueillir au Centre de formation générale des adultes De La Jonquière. L'ensemble du personnel s'est joint à l'équipe de direction pour tout mettre en œuvre afin d'offrir des services d'enseignement et d'encadrement de qualité qui répondent aux besoins des adultes.

Bien entendu, plus vos objectifs sont bien définis, plus il vous sera possible de les atteindre en étant présent tous les jours de la semaine. Rappelez-vous que votre principale motivation, c'est la vôtre. Vous êtes le grand responsable de votre projet; c'est votre défi personnel!

Nous tenons à ce que des valeurs de respect, de discipline et de persévérance soient les fondements de notre maison d'éducation afin que chaque adulte, quels que soient son âge, ses besoins, ses origines, ait la chance d'apprendre dans un climat cordial et chaleureux.

Nous souhaitons sincèrement que votre passage au CFGA De La Jonquière soit couronné de succès ainsi que d'épanouissement personnel et social. N'hésitez pas à profiter de l'ensemble des personnes-ressources mises à votre disposition pour développer votre potentiel au maximum. N'oubliez pas que votre formation continue représente « *on t'accompagne vers ta réussite!* »

Encore une fois, considérez-vous comme étant les bienvenus, et bonnes chances dans la poursuite de vos études.

Bonne année scolaire!



La directrice adjointe aux services  
pédagogiques et à l'encadrement

**Madame Marie-Michèle Dugas**



La directrice

**Madame Marie-Ève Guay**



Le directeur adjoint  
à l'administration

**Monsieur Éric Dallaire**

## 1. HORAIRE INSTITUTIONNEL

### 1.1 Horaire de jour (du lundi au vendredi)

<b>1<sup>re</sup> période</b>	8 h 25 à 9 h 25
Pause (5 min.)	9 h 25 à 9 h 30
<b>2<sup>e</sup> période</b>	9 h 30 à 10 h 30
Pause (15 min.)	10 h 30 à 10 h 45
<b>3<sup>e</sup> période</b>	<b>10 h 45 à 11 h 45</b>
Dîner	11 h 45 à 12 h 40
<b>4<sup>e</sup> période</b>	<b>12 h 40 à 13 h 40</b>
Pause (5 min.)	13 h 40 à 13 h 45
<b>5<sup>e</sup> période</b>	<b>13 h 45 à 14 h 45</b>
Pause (15 min.)	14 h 45 à 15 h
<b>6<sup>e</sup> période</b>	<b>15 h à 16 h</b>

### 1.2 Horaire de soir (du lundi au mercredi)

<b>1<sup>re</sup> période</b>	<b>18 h à 19 h</b>
Pause (5 min.)	19 h à 19 h 05
<b>2<sup>e</sup> période</b>	<b>19 h 05 à 20 h 05</b>
Pause (10 min.)	20 h 05 à 20 h 15
<b>3<sup>e</sup> période</b>	<b>20 h 15 à 21 h 15</b>

## 2. LES MEMBRES DU PERSONNEL

### 2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
<b>GAZO</b>	AZZOUZ, OUIZA	Mathématique	ouiza.azzouz@csjonquiere.qc.ca
<b>GBAN</b>	BARON-FRASER, NOÉMIE	Intégration	noemie.baron-fraser@csjonquiere.qc.ca
<b>GBME</b>	BÉLANGER, MÉLANIE	Intégration	melanie.belanger@csjonquiere.qc.ca
<b>GBCA</b>	BELLEMARE, CAROLINE	Anglais	caroline.bellemare@csjonquiere.qc.ca
<b>GBEC</b>	BELLEY, CAROLINE	Alpha et présecondaire	caroline.belley@csjonquiere.qc.ca
<b>GBEP</b>	BELLEY, PATRICIA	Math et sciences	patricia.belley@csjonquiere.qc.ca
<b>GBEM</b>	BERGERON, MARIE-ÈVE	Alpha et présecondaire	marie-eve.bergeron@csjonquiere.qc.ca
<b>GBOS</b>	BOILY, SARA	Français	sara.boily@csjonquiere.qc.ca
<b>GBOO</b>	BOUDREAU, OLIVIER	Math et sciences	olivier.boudreau@csjonquiere.qc.ca
<b>GCAN</b>	CARPENTIER, NICOLAS	Français	nicolas.carpentier@csjonquiere.qc.ca
<b>GCOI</b>	COULOMBE, ISABELLE	Français et histoire	isabelle.coulombe@csjonquiere.qc.ca
<b>GCSY</b>	COULOMBE, SYLVIE	Anglais	sylvie.coulombe@csjonquiere.qc.ca

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
GDAS	DALLAIRE, SABRINA	Français et histoire	sabrina.dallaire@csjonquiere.qc.ca
GDEJ	DESGAGNÉ-BOULIANNE, JOËL	Éducation physique	joel.d-boulianne@csjonquiere.qc.ca
GDUM	DUCHESNE, MARIE-ÈVE	Math et sciences	marie-eve.duchesne@csjonquiere.qc.ca
GFRE	FRASER, ÉMILIE	Intégration	emilie.fraser@csjonquiere.qc.ca
GBES	GIROUX-BERGERON, SABRINA	Français	sabrina.giroux@csjonquiere.qc.ca
GGRA	GRAVEL, ANDRÉE	Alpha et présecondaire	andree.gravel@csjonquiere.qc.ca
GJAC	JAMMES, CATHERINE	Français	catherine.jammes@csjonquiere.qc.ca
GLAJ	LAFORTE, JEAN-MICHEL	Alpha et présecondaire	jean-michel.laforte@csjonquiere.qc.ca
GLRC	LAROUCHE, CAMILLE	Français	camille.larouche@csjonquiere.qc.ca
GLEA	LECLERC-MURRAY, ANN-SOPHIE	Informatique	ann-sophie.lmurray@csjonquiere.qc.ca
GMCA	MCLEAN, ANN	Anglais	ann.mclean@csjonquiere.qc.ca
GPOR	POIRIER, RÉJEAN	Intégration/éduc. populaire	rejean.poirier@csjonquiere.qc.ca
GRIJ	RINGUETTE, JULIE	Intégration	julie.ringuette@csjonquiere.qc.ca
GSMA	ST-PIERRE, MARTINE	Intégration	martine.st-pierre@csjonquiere.qc.ca
GTRK	TREMBLAY, KARINE	Intégration	karine.tremblay03@csjonquiere.qc.ca
GVIC	VILLENEUVE, CARL	Math et sciences	carl.c.villeneuve@csjonquiere.qc.ca

## 2.2 LE PERSONNEL DE SOUTIEN

### Secrétaires

- Andréa Lévesque Secrétaire à la salle d'évaluation
- Myriam Simard Secrétaire à l'inscription/soir
- Isabelle Gagnon-Munger Secrétaire à l'inscription/jour
- Lisa Cadoret Secrétaire à la réception
- Cathy Beaudoin Secrétaire de centre

### Techniciens(ne) en éducation spécialisée et préposée aux élèves handicapés

- Éric Fortin Technicien en éducation spécialisée (T.E.S.)
- Janie-Lee Roy Technicienne en éducation spécialisée (T.E.S.)
- Marc Gauthier Technicien en éducation spécialisée (T.E.S.)
- Caroline Tremblay Préposée aux élèves handicapés (P.E.H.)

### Techniciennes en organisation scolaire

- Johanne Duchesne Technicienne en organisation scolaire (T.O.S.) (A-G)
- Josée Pineault Technicienne en organisation scolaire (T.O.S.) (H-Z)

### Concierges

- Fabien Tremblay Concierge/soir
- Serge Gauthier Concierge/jour

#### **Surveillante**

- Lucie Martel Surveillante d'élèves

#### **Technicienne en travaux pratiques**

- Mélanie Cayouette Technicienne en travaux pratiques

### **2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL**

- Alexandra Simard-Côté Conseillère pédagogique
- Céline Bilodeau Conseillère d'orientation
- Sonia Côté Conseillère d'orientation (SARCA)
- Sarah Thibeault Orthopédagogue
- Sylvie Jean Psychoéducatrice
- Léonie T. Voyer Conseillère d'orientation
- Guylaine Côté Agente de développement et de liaison

### **3. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES**

Pour rencontrer un conseiller ou une conseillère d'orientation :

- l'élève doit se rendre au secrétariat pour demander une rencontre;
- par Teams;
- par courriel;

Pour rencontrer l'infirmière, la psychoéducatrice, l'orthopédagogue, l'éducateur(trice) spécialisé(e) :

- l'élève peut envoyer un courriel;
- l'élève peut s'adresser directement à l'intervenant;
- l'élève peut laisser un message sur sa boîte vocale;
- l'élève peut compléter la feuille « Demande de consultation » disponible au centre des services adaptés CSA (local 322) et la déposer dans la boîte postale prévue à cet effet.

Les membres du personnel (enseignants, directions, professionnels ou soutien) réfèrent l'élève :

- par Teams;
- par courriel;
- en remplissant le formulaire prévu à cet effet;
- par téléphone.

Les parents, lorsque l'élève est mineur, prennent un rendez-vous par téléphone.

*Extrait du « Guide d'accompagnement - Services éducatifs complémentaires en FGA 2021-2022 »*



## **4. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **4.1 SERVICE DE REPAS (LOCAL 120)**

Un service de repas est offert aux élèves du Centre 1 à 2 fois/semaine.

### **4.2 CARTE ÉTUDIANTE**

La carte est gratuite et obligatoire pour tous les élèves du Centre. Elle sera exigée à la salle d'évaluation avant un examen.

### **4.3 CASIER (LOCAL 103)**

La secrétaire à la réception peut assigner un casier à l'élève qui en fait la demande. Celui-ci demeure la propriété du Centre de services scolaire et peut être fouillé en tout temps.

Un dépôt de 6 \$ est exigé si l'élève a besoin d'un cadenas. L'élève qui a déjà son cadenas n'aura pas de frais à payer. La direction décline toute responsabilité en cas de vol. À son départ du Centre, l'élève a la responsabilité de vider son casier et doit en faire mention à la secrétaire à la réception. À la fin de l'année scolaire, l'élève qui désire garder le même casier pour l'année suivante doit en aviser la secrétaire à la réception.

### **4.4 CENTRE DE LA PETITE ENFANCE**

Le Centre de la petite enfance « Vert l'aventure » accueille des enfants de 18 mois à 5 ans. Vous pouvez contacter le CPE pour de plus amples informations au (418) 542-0531.

### **4.5 CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**

Afin que son dossier soit mis à jour, l'élève doit se présenter au secrétariat dans les plus brefs délais pour signaler tout changement d'adresse ou du numéro de téléphone. Nous avons besoin de ces informations afin de transmettre les résultats scolaires et autres documentations pertinentes.

### **4.6 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (LOCAL 103)**

Les heures d'ouverture sont :

- Le jour :  
De 8 h à 12 h et de 13 h à 15 h 30
- Le soir :  
De 18 h à 20 h 30

#### **4.7 ÉTAT DE SANTÉ**

L'élève a le devoir d'avertir ses formateurs de tout état de santé nécessitant des soins spéciaux tels que : le diabète, l'épilepsie, les allergies mortelles, les maladies du cœur, l'asthme chronique et toute autre maladie. De plus, il doit avoir sur lui le numéro de téléphone et les noms des personnes à joindre en cas d'urgence. Il est impératif d'informer les secrétaires à l'inscription afin qu'elles puissent inscrire une note à votre dossier.

#### **4.8 ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE**

Si l'alarme se fait entendre, l'élève doit quitter le local immédiatement sans précipitation, sortir de l'immeuble et se diriger vers le point de rassemblement situé dans le stationnement des élèves. Une fois à l'extérieur, il donnera sa présence à l'enseignant avec qui il était en classe précédemment.

#### **4.9 STATIONNEMENT**

Les stationnements situés sous les pilotis du Centre sont réservés aux membres du personnel. Le stationnement des élèves est situé derrière le Centre. Les élèves peuvent également se stationner à côté du Centre ainsi qu'à l'édifice St-Germain. Il est interdit au personnel et aux élèves du CFGA de se stationner dans les stationnements des commerces avoisinants.

#### **4.10 PROCÉDURE DE CONFIGURATION RÉSEAU SANS-FIL POUR ANDROÏD, IPAD OU IPHONE**

Veuillez vous référer aux affiches dans la salle VIP pour voir la procédure. Les instructions sont accompagnées d'images afin de vous guider. Ces dernières peuvent différer légèrement pour accéder à internet.

#### 4.11 RÈGLEMENT CONCERNANT LES INTRUS

Il est défendu à toute personne de se retrouver dans une école ou sur le terrain d'une école sans la permission de la direction, lorsque cette personne n'est pas inscrite comme élève dans cette école. Cette interdiction s'applique également à tout élève faisant l'objet d'un arrêt administratif ou d'une expulsion. Une contravention de **136 \$** pourrait être remise aux contrevenants.

À défaut de respecter le « Règlement sur la circulation dans le Centre », la « Politique pour la ponctualité » ou le « *Règlement concernant les intrus* », une **lettre de courtoisie** sera remise à l'élève en guise d'avertissement (**annexe 2**).

<b>PORTES VERROUILLÉES 10 MINUTES APRÈS LE SON DE LA CLOCHE</b>
<b><u>ÉLÈVES</u></b> Utilisez l'entrée des élèves (porte # 6) pendant les heures de pause.
<b><u>VISITEURS</u></b> Sonnez à l'entrée principale (porte # 1) et nous vous répondrons.

#### 5. L'ACCUEIL GÉNÉRAL DES ÉLÈVES ET L'ACCUEIL MATIÈRE

En début de formation, un accueil est fait au local 307 (salle Maria-Chapdelaine). Il sera suivi par un accueil numérique afin de s'assurer de l'accessibilité des outils technologiques. L'accueil matière par un(e) enseignant(e) se fera par la suite.

Le mercredi, il y aura un accueil général avec les responsables des services aux élèves au local 307 (salle Maria-Chapdelaine), de 8 h 25 à 9 h 25.

##### 5.1 CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL

Chaque année, les élèves qui travaillent devront fournir au début de leur fréquentation, le **formulaire « Conciliation études-travail »** signé par leur employeur (**annexe 4**). Le formulaire est disponible au secrétariat. Il doit être acheminé à la secrétaire à la réception au local 103.

## 6. L'ÉVALUATION

### 6.1 SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)

Afin d'assurer un bon fonctionnement, voici quelques règles à respecter lorsque l'élève se présente à la salle d'évaluation :

- Apporter la carte étudiante, car elle sera exigée.
- La remise des examens se fait :
  - Matin : entre 8 h 35 et 9 h
  - Midi : entre 12 h 50 et 13 h 15
  - Soir : entre 18 h 05 et 19 h
- Dès l'arrivée à la salle d'évaluation, remettre la demande d'examen signée par le formateur matière.
- Lorsque l'élève a reçu son examen, il doit aller s'asseoir.
- Il est interdit d'apporter : sac à dos, étui à crayons, baladeur, vêtements extérieurs.
- Une bouteille d'eau est acceptée.
- Il est strictement interdit d'apporter un téléphone, un lecteur MP3, un iPad, une montre intelligente ou tout autre matériel électronique à la salle d'évaluation.
- **TOLÉRANCE ZÉRO** : Le silence et le calme sont de rigueur dans la salle d'évaluation. Vous devez éviter tous les bruits qui peuvent déranger la classe.
- À la fin de l'examen, remettre le questionnaire, la feuille de réponses ainsi que tous les brouillons au responsable.
- Vous ne pouvez pas sortir de la salle d'évaluation pendant la pause de la secrétaire à la salle d'évaluation, et cela même si votre examen est terminé. Il faut attendre son retour pour donner votre examen.
- Aucune sortie du local ne sera accordée, quelle que soit la raison invoquée.
- Si un élève se rend coupable de plagiat, la responsable indique les faits, recueille les preuves et remet le tout à la direction adjointe.

**Le non-respect d'une de ces règles peut entraîner l'expulsion de la salle d'évaluation et l'annulation de l'examen.**

## 6.2 PLAGIAT OU TRICHERIE

Dans un cas de plagiat ou de tricherie, nous appliquerons les sanctions suivantes.

- Un rapport de la situation est inscrit au dossier.
- L'élève obtient la note **ZÉRO**.
- Après étude de cas, l'élève est retiré de la formation pour une période déterminée par la direction.

## 6.3 REPRISE

- Le droit à la reprise est acquis lorsqu'un élève est en situation d'échec.
- L'élève qui veut bénéficier d'un droit de reprise doit auparavant démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante.
- Au 3<sup>e</sup> échec, une analyse de situation est obligatoire afin d'aider l'élève à atteindre ses objectifs scolaires.

## 6.4 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)

La salle d'évaluation est ouverte du 4 au 17 août 2022 tous les matins.

**Horaire régulier :** du 22 août 2022 au 19 mai 2023

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Avant-midi</b>	<b>FERMÉE</b>	8 h 40 à 11 h 40	<b>FERMÉE</b>	8 h 40 à 11 h 40	8 h 40 à 11 h 40
<b>Après-midi</b>	12 h 55 à 15 h 55	12 h 55 à 15 h 55	12 h 55 à 15 h 55	12 h 55 à 15 h 55	<b>FERMÉE</b>
<b>Soirée</b>	18 h 10 à 21 h 10	<b>FERMÉE</b>	18 h 10 à 21 h 10	<b>FERMÉE</b>	<b>FERMÉE</b>

**Horaire du printemps :** La salle d'évaluation sera ouverte du 23 mai au 28 juin 2023, du lundi au jeudi toute la journée, **et le vendredi en avant-midi. La salle d'évaluation du Centre des services adaptés sera ouverte jusqu'au 21 juin 2023.**

## 6.5 ÉLÈVE CÉGEP

Pour les élèves inscrits en formation de jour, de soir ou en formation à distance, une date butoir pour la passation d'examen d'évaluation a été fixée par le Centre de formation générale des adultes pour chacune des conditions d'admission fixée par l'aide pédagogique du Cégep. On entend par passation d'examen, **toutes reprises et examens finaux**.

Dates limites des conditions d'admission	
Dates au Cégep	Dates au CFGA
<b>16 septembre 2022</b> - Pour un préalable spécifique au programme.	<b>13 septembre 2022</b> - Pour un préalable spécifique au programme.
<b>23 décembre 2022</b> - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.	<b>20 décembre 2022</b> - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.
<b>10 février 2023</b> - Pour un préalable spécifique au programme.	<b>7 février 2023</b> - Pour un préalable spécifique au programme.
Ou deux jours ouvrables avant la date butoir fixée par l'aide pédagogique du Cégep.	

Extrait du document : « Normes et modalités d'évaluation des apprentissages 2021-2022 »

## 7. SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT

### 7.1 ASSIDUITÉ

#### 7.1.1 MOTIVATION DES ABSENCES

- L'élève doit faire preuve d'assiduité et doit assister à ses cours prévus à l'horaire.
- L'élève doit informer son enseignant par Teams ou par courriel s'il doit s'absenter.
- **L'élève bénéficiant du programme de Services Québec** qui s'absente doit prévenir son agent.
- L'élève qui est rencontré par un membre du personnel doit justifier son absence ou retard par une note signée par le professionnel consulté.

#### 7.1.2 CHANGEMENT D'HORAIRE TEMPORAIRE

Il pourrait arriver pour une raison exceptionnelle que vous changiez d'horaire temporairement pour aller travailler dans une autre salle de classe.

Il est obligatoire d'avoir un billet signé de l'enseignant qui figure sur votre horaire (voir annexe 4). Il prend la décision d'autoriser ou non ce changement.

#### 7.1.3 RETOUR AU CENTRE

Si un élève quitte le Centre et qu'il veut revenir dans la même année scolaire, il doit prendre un rendez-vous avec son tuteur.

#### **7.1.4 DÉPART DU CENTRE (FIN DE LA FORMATION)**

Lorsqu'un élève termine un cours ou qu'il est en fin de formation, il doit avertir la secrétaire à l'inscription pour les modalités d'usage et doit rencontrer une conseillère d'orientation afin de confirmer l'atteinte de ses objectifs de formation.

#### **7.1.5 CIRCULATION DANS LE CENTRE**

Seuls les élèves inscrits peuvent fréquenter le Centre. Toutes les portes du Centre sont verrouillées pendant les heures de cours. Les visiteurs doivent sonner à la porte principale (#1) donnant sur le boulevard Harvey.

Les élèves peuvent circuler librement dans le Centre, et ce, dans le respect et la bienveillance. Cependant, il est demandé de respecter les heures de début et de fin de cours.

#### **7.1.6 ARRÊT ADMINISTRATIF POUR LE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE D'ASSIDUITÉ ET LE NON-RESPECT DES ÉCHÉANCIERS**

Lorsqu'un élève présente un taux d'absentéisme de 60 % et plus, et dont la progression académique est jugée insuffisante dans une ou plusieurs matières, la direction adjointe en est avisée.

Un arrêt administratif peut être appliqué et l'élève doit prendre une entente d'engagement avec son tuteur pour pouvoir réintégrer.

Si l'élève présente à nouveau une problématique d'absentéisme de 60 % et plus, il sera en arrêt administratif jusqu'à la prochaine session

#### **7.1.7 POLITIQUE POUR LA PONCTUALITÉ**

Les élèves conviennent que le respect du début et de la fin des cours est essentiel pour assurer le fonctionnement harmonieux de la classe. Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour le début des cours (ou 5 minutes avant) et quitter à la cloche.

#### **7.1.8 ASSIDUITÉ EN FAD**

L'élève inscrit en FAD doit communiquer avec son enseignant au moins une fois par semaine. Cette obligation démontrera l'implication de l'élève dans sa formation et facilitera sa réussite. Si l'élève ne respecte pas son obligation de communication hebdomadaire, un arrêt administratif pourrait s'appliquer.

### **7.2 SERVICE DE SOUTIEN À LA PERSÉVÉRANCE**

Notre service de soutien à la persévérance se veut un outil pour l'ensemble du personnel enseignant du Centre afin de venir en aide aux élèves qui vivent des difficultés en tout temps et en tous lieux. Le dialogue avec l'élève est au cœur du processus de soutien à la persévérance. Au besoin, les parents peuvent participer à cette démarche avec l'autorisation de l'élève.

## LES ÉTAPES DU SERVICE DE SOUTIEN À LA PERSÉVÉRANCE

### ÉTAPE 1

#### L'enseignant matière concerné

- Rencontre l'élève pour une situation problématique (absence, retard, rendement scolaire ou toute autre situation problématique)
- Il inscrit une note dans Tosca.Net (onglet Mémo) simplement pour informer qu'il a rencontré l'élève
- Il remplit le formulaire Annexe 1 intitulé « contrat de soutien à la persévérance » en prenant soin de cocher « Rencontre avec l'enseignant matière » et il achemine une copie à l'enseignant tuteur.



### ÉTAPE 2

#### L'enseignant tuteur est informé d'une seconde rencontre par un enseignant matière pour un de ses élèves

- Consulte le personnel enseignant concerné, analyse les comportements et le travail scolaire de l'élève
- Intervient auprès de l'élève concerné, non seulement pour corriger la situation problématique, mais également pour prévenir et le motiver.
- Dépose une note dans Tosca.net (onglet Mémo) pour informer que l'élève a été rencontré
- Il remplit le formulaire Annexe 1 intitulé « Contrat de soutien à la persévérance » en prenant soin de cocher « Rencontre avec l'enseignant tuteur »
- Au besoin, il réfère les cas critiques ou litigieux à la direction adjointe à la pédagogie et à l'encadrement en lui acheminant **les documents pertinents** ainsi que le formulaire Annexe 1 intitulé « Contrat de soutien à la persévérance » tout en prenant soin de cocher également « Dossier transféré à la direction adjointe ».



### ÉTAPE 3

#### La direction adjointe à la pédagogie et à l'encadrement

- Prend connaissance de la situation problématique de l'élève et étudie le dossier déposé par l'enseignant tuteur : documents pertinents, notes écrites dans Tosca.net (onglet Mémo), etc.
- Selon la situation, elle rencontre l'élève seul ou avec les parents (accompagnée ou non par des intervenants)
- Au besoin, elle élabore un « Contrat de soutien à la persévérance » avec l'élève concerné
- Si nécessaire, elle applique un arrêt administratif
- Fait un suivi de son intervention aux enseignants et intervenants concernés.



### 7.2.1 PLAN DE LUTTE POUR CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

À notre Centre, tout est mis en œuvre pour que le climat soit convivial et que les membres du personnel ainsi que les élèves puissent y travailler harmonieusement. Nos actions sont guidées avant tout par le respect, la responsabilité, la coopération et la compétence. L'actualisation de celles-ci permet à tous les élèves d'atteindre des niveaux d'apprentissage plus élevés dans un milieu sain, sécuritaire et bienveillant.

Pour préserver ou renforcer les sentiments de bien-être et de sécurité des élèves et des membres du personnel, un protocole de lutte contre l'intimidation et la violence est mis en place. À cet effet, les membres du personnel sont tenus de signaler les situations et comportements qui vont à l'encontre du plan de lutte et tout élève est encouragé à signaler une situation d'intimidation et de violence dont il ou elle a été victime ou témoin.

#### QUE FAIRE SI JE SUIS VICTIME D'INTIMIDATION?

D'abord, sache que tu n'es pas responsable et que tu peux faire en sorte que la situation cesse. Que même si cela est difficile, il ne faut pas t'isoler et garder le secret sur ce qu'on te fait vivre. Choisis plutôt de dénoncer cette situation afin de la faire cesser rapidement et que tu parviennes à te sentir bien et en sécurité, en tout temps, à l'intérieur de notre établissement. Surtout, rappelle-toi que tu n'es pas seul et qu'il existe des **pistes de solutions**. En voici quelques-unes...

- Si tu t'en sens capable, affirme-toi et dis à la personne :
  - que tu ne comprends pas sa raison de s'en prendre à toi, ou
  - que tu n'acceptes pas qu'on s'en prenne à toi de cette façon et qu'elle doit cesser ses tentatives d'intimidation à ton endroit, ou
  - de te laisser tranquille, tout simplement.
- Ignore la personne qui cherche à t'intimider et poursuis ton chemin. Prends tout de même soin d'en informer un membre du personnel en qui tu as confiance.
- Reste calme et évite de réagir avec agressivité. Il ne sert à rien d'aggraver la situation et que tu te retrouves impliqué dans une situation fâcheuse.
- Tiens-toi dans des lieux de l'établissement où tu te sens en sécurité.
- Fais-toi confiance! Si cette situation te rend inconfortable, c'est un signe que tu dois signaler la situation. Pour ce faire, utilises la façon qui te convient le mieux que tu retrouveras ci-dessous.

## POUR SIGNALER – QUOI FAIRE?

### Tu vis une situation d'intimidation ou de violence ou tu veux en signaler une...

- Tu dois remplir le formulaire de dénonciation ou de signalement que tu peux te procurer dans l'Outil de fonctionnement de l'élève, au bureau de la surveillante ou au secrétariat.
- Tu peux demander une rencontre avec la psychoéducatrice (local 322.1).
- Tu peux envoyer un message courriel ou Teams à la psychoéducatrice à l'adresse suivante : sylvie.jean@csjonquiere.qc.ca
- Tu peux également te confier à un membre du personnel de confiance qui fera les liens nécessaires auprès de la personne responsable du dossier sur l'intimidation et la violence au Centre.

**OU**

**OU**

Tout élève est encouragé à **DÉNONCER OU SIGNALER** une situation d'intimidation et de violence dont il ou elle est **VICTIME** ou **TÉMOIN**. *La confidentialité et l'anonymat de la personne qui dénonce ou signale un acte d'intimidation et de violence sont en tout temps préservés.*

### 7.2.2 LA LOI SUR LE TABAGISME

Depuis le 26 mai 2016, les terrains des écoles du Québec sont des endroits où tous peuvent profiter d'un environnement sans fumée. Il est donc **interdit de fumer** sur le terrain du CFGA, stationnement inclus. Vous devez fumer sur le trottoir en bordure du boulevard Harvey ou de la rue Saint-Jacques. Une contravention de la police de la cigarette pourrait vous coûter au minimum **300 \$** pour une première offense.

### 7.2.3 TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES TECHNOLOGIES

Il est permis d'utiliser en classe, **de manière responsable**, des outils électroniques **à des fins de recherche ou de communication**. Il faut cependant éliminer les dérangements qu'ils occasionnent (sonnerie, **texto**, sorties fréquentes, recherche constante de fichiers, etc.) par respect pour les élèves et les enseignants.

L'utilisation d'un ordinateur portable en classe est autorisée seulement si l'élève bénéficie de mesures d'adaptation déterminées par le service d'orthopédagogie.

Si un élève ne respecte pas le règlement du Centre après un avertissement, il sera invité à quitter la classe et à revenir au prochain cours (un cours = 3 périodes).

## 8. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION

L'Outil de fonctionnement entre en vigueur dès qu'il est approuvé par la direction du Centre.

**Date d'entrée en vigueur :** 2014-06-26

**Dates des modifications :** 2015-06-03 / 2015-08-15 / 2017-05-08 / 2018-01-24  
2019-05-15 / 2019-10-24 / 2020-01-14 / 2020-07-06 / 2020-09-28 /  
2021-03-12 / 2022-02-15 / 2022-08-31

I:\058-Public-Administratif\COMMUN\SECRETARIAT\Pochette 2022-2023

## Annexe 1 : Ressources

<b>Aide juridique</b> Tél. : (418) 547-2644	<b>Groupe de ressources pour le trouble de panique (G.R.T.P.)</b> 2327, rue Lévesque, Jonquière (Qc) G7X 3T4 Tél. : (418) 548-2936
<b>Aide-Parents Plus</b> (femmes enceintes et familles ayant des enfants de 0 à 5 ans Tél.: (418) 547-4792	<b>Havre du Fjord Inc.</b> Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des problèmes de toxicomanie Tél. : (418) 548-0071
<b>Aire ouverte</b> Services pour la santé et le bien-être des jeunes 12 à 25 ans 2433, rue St-Dominique, Jonquière Tél. : (418) 290-0733	<b>L.A.S.T.U.S.E. du Saguenay</b> Soutenir et informer les personnes sur les lois de la sécurité du revenu ou de l'assurance emploi Tél. : (418) 543-3569
<b>Alcooliques Anonymes</b> Tél. : 1-866-376-6279	<b>Info-santé – info-social</b> Tél. : 811
<b>Carrefour Jeunesse-Emploi Saguenay</b> 2338, rue St-Dominique, Jonquière (Qc) G7X 6L8 Tél. : (418) 695-3317	<b>Maison d'accueil et d'hébergement La Chambrée</b> Aider les femmes victimes de violence Tél. : (418) 547-7283
<b>Centre l'Escale de Jonquière</b> Aider les personnes ayant vécu des problèmes de santé mentale ou de détresse psychologique. Tél. : (418) 547-3644	<b>Maison d'hébergement le Séjour Inc. (La)</b> Services aux personnes de plus de 18 ans ayant des problèmes de dépendances Tél. : (418) 547-8611
<b>Centre de femmes Mieux-Être Inc.</b> Soutenir et aider les femmes vivant des difficultés Tél. : (418) 547-3763	<b>Maison ISA</b> Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel Tél. : (418) 545-6444
<b>Centre d'intervention familiale Le Transit</b> Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des troubles de comportement ou de toxicomanie et leur parent Tél. : (418) 695-2780	<b>Maison Éco-Quartier de Jonquière</b> 2049, rue Sainte-Famille, Jonquière (Qc) G7X 4X4 Tél. : (418) 542-8904
<b>Centre de justice de proximité</b> Place Saint-Michel – 3885, boulevard Harvey, bureau 201-A Jonquière (Qc) G7X 9B1 Tél. : (418) 412-7722	<b>Narcotiques anonymes</b> Tél. : 1-855-544-6262
<b>Centre de prévention du suicide</b> Tél. : 1-866-appelle Tél. : 1-866-277-3553	<b>Service budgétaire et communautaire de Jonquière</b> 2303, rue Sir-Wilfrid Laurier, suite # 204, Jonquière (Qc) (418) 412-4447
<b>Centre de réadaptation en alcoolisme, autres toxicomanies et autres dépendances (Hôpital de Jonquière)</b> Tél. : (418) 695-7710	<b>Services Québec (Place Saint-Michel)</b> 3885, boulevard Harvey, 3 <sup>e</sup> étage Jonquière (Qc) G7X 9B1 Tél. : (418) 695-7898
<b>CIUSSS</b> Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean 2230, rue de l'Hôpital, Jonquière (Qc) G7X 7X2 Hôpital : (418) 695-7700 CLSC : (418) 695-2572	<b>Soupière d'Arvida</b> Division Kénogami (au sous-sol de l'église Sainte-Famille) (418) 542-4529
<b>L'épicerie Halte-ternative</b> 2049, rue Sainte-Famille, Jonquière (Qc) Tél. : (418) 412-6155	<b>Tel-Aide</b> Tél. : (418) 695-2433
<b>Gai écoute</b> Tél. : 1-888-505-1010	<b>Travailleurs de rue de Jonquière</b> Tél. : (418) 944-1299 Tél. : (418) 944-1290 Tél. : (418) 944-1819
<b>Groupe Inclusia</b> 2414, rue Cantin, Jonquière (Qc) G7X 8S7 Tél. : (418) 548-3445	

Annexe 2 : Entente d'engagement

- Rencontre avec l'enseignant matière   
Rencontre avec l'enseignant tuteur   
Dossier transféré à la directrice adjointe   
(si possible par courriel)

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Fiche : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

1. DATE DE LA RENCONTRE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. RAISON DE LA RENCONTRE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. TÉLÉPHONE FAIT LE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ENTENTE ÉTABLIE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant concerné : \_\_\_\_\_

**Comportements inappropriés (s'il y a lieu)**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Absences nombreuses  | <input type="checkbox"/> Échéanciers non respectés               |
| <input type="checkbox"/> Manque de respect envers un membre du personnel                | <input type="checkbox"/> Manque de respect envers un(e) élève    |
| <input type="checkbox"/> Comportements qui perturbent le climat de la classe            | <input type="checkbox"/> Départs hâtifs nombreux                 |
| <input type="checkbox"/> Retards fréquents  | <input type="checkbox"/> Sorties fréquentes                      |
| <input type="checkbox"/> Plagiat  | <input type="checkbox"/> Matériel scolaire (oublis fréquents)    |
| <input type="checkbox"/> Non-respect de la politique du tabac                           | <input type="checkbox"/> Travail en atelier non exécuté          |
| <input type="checkbox"/> Tenue vestimentaire inadéquate                                 | <input type="checkbox"/> Consommation de stupéfiants ou d'alcool |
| <input type="checkbox"/> Possession de stupéfiants ou d'objets reliés à la consommation |  |



Cher élève,

Cette lettre de courtoisie t'est remise en guise d'avertissement et aussi pour te rappeler notre :

Règlement sur la circulation dans le Centre  Code 91  Politique du tabac ou de la cigarette électronique   
Politique pour la ponctualité  Règlement concernant les intrus

CODE 91

Il se pourrait que vous entendiez un code 91 à l'interphone. Si tel est le cas, ne vous inquiétez pas. C'est une personne dans le Centre qui a besoin d'assistance médicale. Les employés formés en secourisme sont ainsi informés qu'ils doivent porter assistance à quelqu'un.

POLITIQUE DU TABAC OU DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Depuis le 26 mai 2016, les terrains des écoles du Québec sont des endroits où tous peuvent profiter d'un environnement sans fumée. Il est donc interdit de fumer sur le terrain du CFGA, stationnement inclus. Vous devez fumer sur le trottoir en bordure du boulevard Harvey ou de la rue Saint-Jacques. Une contravention de la police de la cigarette pourrait vous coûter au minimum **300 \$** pour une première offense. Un premier avertissement verbal sera fait. Un deuxième avertissement sera fait par écrit et sera remis à l'élève (Annexe 2 : lettre de courtoisie). Au troisième avertissement, l'élève devra quitter le Centre et pourra revenir seulement à la condition de respecter ce règlement (message de la direction).

POLITIQUE POUR LA PONCTUALITÉ

Les élèves conviennent que le respect du début et de la fin des cours est essentiel pour assurer le fonctionnement harmonieux de la classe. Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour le début des cours (ou 5 minutes avant) et quitter à la cloche.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES INTRUS

Il est défendu à toute personne de se retrouver dans une école ou sur le terrain d'une école sans la permission de la direction, lorsque cette personne n'est pas inscrite comme élève dans cette école. Cette interdiction s'applique également à tout élève faisant l'objet d'une suspension temporaire ou d'expulsion. Une contravention de **136 \$** pourrait être remise aux contrevenants.

Ton cheminement nous tient à cœur et nous voulons tout simplement être complices de ta réussite.

Merci de ta collaboration!

(Joindre à la note évolutive)

[www.cfqjonquiere.com](http://www.cfqjonquiere.com)

Jonquière, le \_\_\_\_\_ Note : \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_

Règlement sur la circulation dans le Centre  Politique du tabac  Politique pour la ponctualité  Règlement concernant les intrus

## Départ hâtif

Nom et prénom :		N° fiche :
Raison invoquée :		
Date de l'absence :		Heure du départ :
Les élèves conviennent que le respect du début et de la fin des cours est essentiel pour assurer le fonctionnement harmonieux de la classe. Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour ses cours et quitter à la cloche.		
<b>UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.</b>		
Signature de l'élève :		
Signature de l'enseignant (e)		



## Départ hâtif

Nom et prénom :		N° fiche :
Raison invoquée :		
Date de l'absence :		Heure du départ :
Les élèves conviennent que le respect du début et de la fin des cours est essentiel pour assurer le fonctionnement harmonieux de la classe. Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour ses cours et quitter à la cloche.		
<b>UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.</b>		
Signature de l'élève :		
Signature de l'enseignant (e)		

**Annexe 5 : Formulaire de dénonciation ou de signalement d'un événement d'intimidation ou de violence**

*Tu es victime ou témoin d'un acte d'intimidation ou de violence?  
DÉNONCE-LE! La situation sera traitée de façon confidentielle.*

**Renseignements**

Nom complet de la personne qui signale l'événement \_\_\_\_\_  
 Date de l'événement \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone pour vous joindre \_\_\_\_\_

**Victime présumée**

Nom complet \_\_\_\_\_  
 Votre lien avec la victime \_\_\_\_\_  
 Blessures physiques  Aucune  Légères  Sévères

**Auteur présumé de l'agression**

Nom complet de l'élève qui a agressé \_\_\_\_\_

**Témoin(s)**

Nom complet du ou des témoin(s) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Formes de violence**

**Types d'événement**

<b>VIOLENCE</b>	<input type="checkbox"/> Verbale	<input type="checkbox"/> Écrite	<input type="checkbox"/> Physique	<input type="checkbox"/> Psychologique ou sociale
	<input type="checkbox"/> Matérielle	<input type="checkbox"/> Électronique	<input type="checkbox"/> À connotation sexuelle	

<b>INTIMIDATION</b>	<input type="checkbox"/> Verbale	<input type="checkbox"/> Écrite	<input type="checkbox"/> Physique	<input type="checkbox"/> Psychologique ou sociale
	<input type="checkbox"/> Matérielle	<input type="checkbox"/> Électronique	<input type="checkbox"/> À connotation sexuelle	

**Formes d'agression**

<b>Intégrité et sécurité physique</b>	<input type="checkbox"/> Menaces <input type="checkbox"/> Fausse alarme <input type="checkbox"/> Porter une arme	<input type="checkbox"/> Vol/extorsion <input type="checkbox"/> Agresser avec une arme/objet <input type="checkbox"/> Agresser à main nue
<b>Intégrité morale et psychologique</b>	<input type="checkbox"/> Humilier <input type="checkbox"/> Ridiculiser, dénigrer <input type="checkbox"/> Harceler, traquer	<input type="checkbox"/> Insulter, injurier <input type="checkbox"/> Chantage/menaces <input type="checkbox"/> Par des messages textes, etc.
<b>Intégrité sociale et vie privée</b>	<input type="checkbox"/> Exclure, ignorer, isoler <input type="checkbox"/> Briser une réputation ou y nuire <input type="checkbox"/> Publier ou envoyer de l'information préjudiciable	<input type="checkbox"/> Filmer, photographier à l'insu <input type="checkbox"/> Par des messages textes, etc. <input type="checkbox"/> Discrimination (différence physique, culturelle, etc.)
<b>Atteinte à la propriété</b>	<input type="checkbox"/> Endommager volontairement des biens	

**Lieux**

- |                                    |                                     |                                    |                                    |   |  |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> En classe | <input type="checkbox"/> Salle VIP  | <input type="checkbox"/> Couloirs  | <input type="checkbox"/> Casiers   | <input type="checkbox"/> Bureau administratif | <input type="checkbox"/> Stationnement |
| <input type="checkbox"/> Gymnase   | <input type="checkbox"/> Toiletttes | <input type="checkbox"/> Escaliers | <input type="checkbox"/> Ascenseur | <input type="checkbox"/> Bureau intervenant   | <input type="checkbox"/> Autre         |

**Description des événements****Commentaires****Actions ou interventions qui ont été posées (s'il y a lieu)**

Envoyé par \_\_\_\_\_

Date de transmission \_\_\_\_\_

**\*Toute situation est traitée avec confidentialité\***

Intimidation (Art. 13, L.I.P. 2012) Doit contenir les QUATRE critères	Violence (Art. 13, L.I.P. 2012) Doit contenir les QUATRE critères
<input type="checkbox"/> Intention ou non de faire du tort <input type="checkbox"/> Inégalité de pouvoirs <input type="checkbox"/> Sentiments de détresse chez la victime <input type="checkbox"/> Répétition et persistance de gestes agressifs	<input type="checkbox"/> Toute manifestation de force de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle <input type="checkbox"/> Intention de faire du tort <input type="checkbox"/> Sentiments de détresse chez la victime (se sent léser, blesser ou opprimer) <input type="checkbox"/> Atteinte à l'intégrité, le bien-être psychologique ou physique de la personne, à ses droits ou à ses biens

***Le remettre à la psychoéducatrice (local 322.1)  
ou l'insérer dans la boîte métallique blanche prévue à cette fin (local 322)***





## CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL

Document à compléter par l'employeur

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ N° fiche : \_\_\_\_\_

Cet(te) élève poursuit sa formation au CFGA De La Jonquière. Afin d'assurer un meilleur suivi pour lui permettre d'atteindre ses objectifs, nous vous prions d'indiquer les renseignements suivants.

### Informations sur l'entreprise

Nom du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel ou télécopieur : \_\_\_\_\_

(une copie signée vous sera retournée par le CFGA)

### Informations sur l'horaire de travail

#### Moyenne d'heures de travail par semaine

Moins de 10 heures     De 10 à 15 heures     De 16 à 25 heures     Plus de 25 heures

#### Type d'horaire

Horaire sur appel     Horaire variable (planifié chaque semaine)     Horaire fixe

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AM	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____
PM	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____
Soir	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____	De ____ à ____

***N'oublions pas que l'équilibre entre les études et le travail est un atout pour la réussite scolaire!***

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève\*

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction du CFGA

\_\_\_\_\_  
Date

*\*J'autorise le CFGA De la Jonquière à vérifier l'exactitude de ces renseignements.*