



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

OUTIL DE FONCTIONNEMENT AU CFGA

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 Mesdames Céline Bilodeau et Sonia Côté, conseillères d'orientation

Répondante Madame Janick Langlois, directrice adjointe, 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

MOT DE LA DIRECTION	1
1. HORAIRE INSTITUTIONNEL.....	2
1.1 HORAIRE DE JOUR	2
1.2 HORAIRE DE SOIR	2
2. LES MEMBRES DU PERSONNEL.....	2
2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT	2
2.2 LE PERSONNEL DE SOUTIEN	3
2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL	3
3. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES	3-4
4. INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
4.1 CANTINE (local 120)	4
4.2 CARTE ÉTUDIANTE.....	4
4.3 CASIER (local 103)	4
4.4 CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	4
4.5 CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	4
4.6 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (local 103)	5
4.7 ÉTAT DE SANTÉ.....	5
4.8 ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE	5
4.9 STATIONNEMENT	5
4.10 PROCÉDURE DE CONFIGURATION RÉSEAU SANS-FIL POUR Android, iPad ou iPhone	5
4.11 RÈGLEMENT CONCERNANT LES INTRUS	5-6
5. L'ACCUEIL GÉNÉRAL DES ÉLÈVES ET L'ACCUEIL MATIÈRE.....	6
5.1 CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL	7
6. L'ÉVALUATION.....	7
6.1 SALLE D'ÉVALUATION (local 223).....	7
6.2 PLAGIAT	8
6.3 REPRISE.....	8
6.4 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (local 223).....	8
6.5 PRIORITÉ CÉGEP	8-9
7. SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT	9
7.1 ASSIDUITÉ.....	9
7.1.1 MOTIVATION	9
7.1.2 CHANGEMENT D'HORAIRE TEMPORAIRE.....	9
7.1.3 RETOUR AU CENTRE	9
7.1.4 DÉPART DU CENTRE (FIN DE LA FORMATION)	9
7.1.5 CIRCULATION DANS LE CENTRE.....	10

7.1.6 ARRÊT ADMINISTRATIF	10
7.1.7 POLITIQUE DE LA PONCTUALITÉ.....	10
7.1.8 ASSIDUITÉ EN FAD	10
7.2 SERVICE DE SOUTIEN À LA PERSÉVÉRANCE	10-11
7.2.1 PLAN D'ACTION POUR UN MILIEU SAIN ET SÉCURITAIRE	12
7.2.2 LA LOI SUR LE TABAGISME.....	12
7.2.3 TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES TECHNOLOGIES.....	12
8. DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE REVISION	12
Annexe 1 : Ressources.....	13
Annexe 1 : Entente d'engagement	14
Annexe 2 : Lettre de courtoisie	15
Annexe 3 : Départ hâtif	16
Annexe 4 : Formulaire « CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL ».....	17

*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 Janick Langlois



La directrice

Madame Marie-Ève Guay



La directrice adjointe
à l'administration

Madame Danielle Doré

1. HORAIRE INSTITUTIONNEL

1.1 HORAIRE DE JOUR (du lundi au vendredi)

1^{re} période	8 h 25 à 9 h 25
Pause (5 min.)	9 h 25 à 9 h 30
2^e période	9 h 30 à 10 h 30
Pause (15 min.)	10 h 30 à 10 h 45
3^e période	10 h 45 à 11 h 45
Dîner	11 h 45 à 12 h 40
4^e période	12 h 40 à 13 h 40
Pause (5 min.)	13 h 40 à 13 h 45
5^e période	13 h 45 à 14 h 45
Pause (15 min.)	14 h 45 à 15 h
6^e période	15 h à 16 h

1.2 HORAIRE DU SOIR (du lundi au mercredi)

1^{re} période	18 h à 19 h
Pause (5 min.)	19 h à 19 h 05
2^e période	19 h 05 à 20 h 05
Pause (10 min.)	20 h 05 à 20 h 15
3^e période	20 h 15 à 21 h 15

2. LES MEMBRES DU PERSONNEL

2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES
GAZO	AZZOUZ, OUIZA	Mathématique	GFOM	FORTIN MARIE-MICHELLE	Intégration
GBAN	BARON-FRASER, NOÉMIE	Intégration	GFRE	FRASER, ÉMILIE	Intégration
GBME	BÉLANGER, MÉLANIE	Intégration	GBES	GIROUX-BERBERON, SABRINA	Français
GBCA	BELLEMARE, CAROLINE	Anglais	GGRA	GRAVEL, ANDRÉE	Alpha et présecondaire
GBEP	BELLEY, PATRICIA	Math et sciences	GJAC	JAMMES, CATHERINE	Français
GBEM	BERGERON, MARIE-ÈVE	Alpha et présecondaire	GJOV	JOMPHE, VÉRONIQUE	Alpha et présecondaire
GBEK	BÉRUBÉ, KIM	Intégration	GKLC	KLASSEN, CAROLLYNE	Anglais
GBOS	BOILY, SARA	Français	GLAJ	LAFORTE, JEAN-MICHEL	Alpha et présecondaire
GBOO	BOUDREAU, OLIVIER	Math et sciences	GLCA	LAROUCHE CAMILLE	Français
GCAN	CARPENTIER, NICOLAS	Français	GLAL	LAROUCHE, LISA	Intégration
GCOG	COTE, GUYLAINE	Intégration	GLEV	LEVASSEUR, VÉRONIQUE	Alpha et présecondaire
GCOI	COULOMBE, ISABELLE	Français et histoire	GMCA	MCLEAN, ANN	Anglais
GCSY	COULOME, SYLVIE	Anglais	GMOA	MORIN, ANNIE	Mathématique
GD AJ	DALLAIRE, JÉRÔME	Math et info	GRIJ	RINGUETTE, JULIE	Intégration
GDAS	DALLAIRE, SABRINA	Français et histoire	GSMA	ST-PIERRE, MARTINE	Intégration
GDEJ	DESAGNÉ-BOULIANNE, JOËL	Éducation physique	GTRK	TREMBLAY, KARINE	Intégration
GDUM	DUCHESNE, MARIE-ÈVE	Math et sciences	GVIC	VILLENEUVE, CARL	Math et sciences
GDAN	DUFOUR, ANDRÉE-ANNE	Alpha et présecondaire			
GDUM	DUGAS, MARIE-MICHÈLE	Éducation physique			
GDU A	DUMONT, ANNIE	Alpha et présecondaire			

2.2 LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Secrétaires

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| - Nancy Belley | Secrétaire à la salle d'évaluation |
| - Stéphanie Bérubé | Secrétaire à l'inscription/soir |
| - Isabelle Gagnon-Munger | Secrétaire à l'inscription/jour |
| - À déterminer | Secrétaire à la réception |
| - Micheline Perron | Secrétaire de centre |

Technicienne et technicien en éducation spécialisée

- | | |
|---------------|--|
| - Éric Fortin | Technicien en éducation spécialisée (T.E.S.) |
| Janie-Lee Roy | Technicienne en éducation spécialisée (T.E.S.) |

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

- | | |
|------------------------|------------------|
| - Jean-François Comeau | Concierge (soir) |
| - Gilles Gignac | Concierge (jour) |

Surveillante

- | | |
|----------------|-----------------------|
| - Lucie Martel | Surveillante d'élèves |
|----------------|-----------------------|

Technicienne en travaux pratiques

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| - Mélanie Cayouette | Technicienne en travaux pratiques |
|---------------------|-----------------------------------|

2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| - Céline Bilodeau | Conseillère d'orientation |
| - Sonia Côté | Conseillère d'orientation (SARCA) |
| - Stéphanie Gilbert | Orthopédagogue |
| - Sylvie Jean | Psychoéducatrice |
| - Léonie T.Voyer | Conseillère d'orientation |

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.

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

- l'élève peut s'adresser directement à l'intervenant;
- l'élève peut prendre rendez-vous directement auprès de l'intervenant;

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 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 2019-2020. »

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

4.1 CANTINE (local 120)

Un service de cantine est offert aux élèves du Centre à la pause de 10 h 30 à 10 h 45 et au dîner de 11 h 45 à 12 h 40. Le service de cantine est cependant fermé le soir.

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.

Prenez note que pour l'année scolaire 2020-2021, en raison du contexte de la Covid-19, chaque élève est dans l'obligation de rapporter tout son matériel à la maison, chaque fois qu'il quitte le centre.

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
- 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 Android, iPad ou iPhone

Veuillez vous référer aux affiches dans la salle V.I.P. 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**).

Portes verrouillées		
8 h 45 à 12 h 30	13 h à 17 h 45	18 h 15 à 21 h 15
<u>ÉLÈVES</u> Utilisez l'entrée des élèves (porte # 6) pendant les heures de pause.		
<u>VISITEURS</u> 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, il y a un accueil général des élèves suivi d'un accueil matière donné par l'enseignant. Le tableau ci-dessous vous présente une journée d'accueil, et ce, à titre d'exemple. Il est à noter qu'au mois de juin, l'accueil matière se fait en classe

L'accueil des élèves *Horaire de la journée d'accueil*

<i>Matières</i>	<i>cycle</i>	<i>Période</i>	<i>Intervenants / enseignants</i>	<i>Local</i>
<i>Information générale</i>	FBC / FBD	8 h 30 à 9 h 45	Céline Bilodeau ou Sonia Côté	331
<i>Anglais</i>	FBC / FBD	9 h 50 à 10 h 20	Mclean Ann (0)	314
<i>Français</i>	FBC	10 h 25 à 11 h 10	<i>Au local inscrit sur l'horaire (0)</i>	...
	FBD	10 h 25 à 11 h 10	Carpentier Nicolas (0)	319
Classement en français (SEFZ012-0 combiné avec d'autres matières à l'horaire)	À déterminer	10 h 25	Sara Boily ou Sabrina Dallaire (0)	318
<i>Mathématiques</i>	FBC	11 h 15 à 11 h 45	Boudreault Olivier (0)	231
	FBD	11 h 15 à 11 h 45	Carl Villeneuve (0)	231
Classement en math (SEFZ012-0 combiné avec d'autres matières à l'horaire)	À déterminer	11 h 15	Marie-Ève Duchesne (0)	232
<i>Sciences</i>	FBD	11 h 15 à 11 h 45	<i>Au local inscrit sur l'horaire (0)</i>	204
<i>SEFZ 012-0 Démarche de classement « pure » 9 heures à l'horaire</i>	À déterminer	10 h à 11 h	Sara Boily ou Sabrina Dallaire (0)	318

Notes :

- Dès que l'élève est en démarche de classement « pure », il se dirige au local 318 seulement (horaire à 9 heures/semaine).
- Les élèves doivent assister à l'accueil de toutes les matières à son horaire, mais pour les sciences et le français FBC, la rencontre se fera au local inscrit à l'horaire de l'élève.
- Les élèves avec horaire de jour achèteront leurs livres à la coop à compter de 13 heures.

5.1 CONCILISATION 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

L'évaluation vérifie la compétence des élèves dans tous les aspects des programmes offerts, que ce soit pour les compétences spécifiques ou pour les compétences générales.

L'évaluation est une partie importante du processus de formation. C'est par cette démarche que le Centre s'assure que l'élève a atteint les objectifs relatifs aux compétences visées.

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 et boisson.
- 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

Dans un cas de plagiat, 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^e 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)

Horaire d'été : La salle d'évaluation est ouverte du 6 au 31 juillet 2020 du lundi au mercredi en matinée sur rendez-vous seulement.

La salle d'évaluation est ouverte les 6 et 7 août 2020 en matinée et la semaine du 10 août 2020 tous les matins.

Horaire régulier : du 19 août 2020 au 14 mai 2021

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi	FERMÉE	8 h 40 à 11 h 40	FERMÉE	8 h 40 à 11 h 40	8 h 40 à 11 h 40
Après-midi	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	FERMÉE
Soirée	18 h 10 à 21 h 10	FERMÉE	18 h 10 à 21 h 10	FERMÉE	FERMÉE

Horaire du printemps : La salle d'évaluation sera ouverte du 17 mai au 18 juin 2021, 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 18 juin 2021.

6.5 PRIORITÉ 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
18 septembre 2020 - Pour un préalable spécifique au programme.	15 septembre 2020 - Pour un préalable spécifique au programme.
23 décembre 2020 - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.	18 décembre 2020 - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.
11 février 2021 - Pour un préalable spécifique au programme.	9 février 2021 - 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 20119-2020 »

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 ou son tuteur 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 cesse de fréquenter le Centre et qu'il veut revenir dans la même année scolaire, il doit se présenter au secrétariat pour se réinscrire. La secrétaire lui expliquera les modalités de son retour.

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 numéro (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 est 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 au son de la cloche. Si l'élève arrive en retard à son cours, il sera invité à attendre la période suivante dans la salle V.I.P..

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
- Fais un suivi de son intervention aux enseignants et intervenants concernés.

7.2.1 PLAN D'ACTION POUR UN MILIEU SAIN ET SÉCURITAIRE

La violence et l'intimidation de tous genres sont inacceptables et ne sont pas tolérées dans notre Centre. Tout élève ou tout membre du personnel qui se retrouve victime ou témoin d'un événement doit le déclarer à la direction afin que l'incident puisse être géré immédiatement et efficacement. Chacun a le droit d'être protégé et a le devoir de protéger les autres.

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

Les normes et modalités entrent en vigueur dès qu'elles sont approuvées 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

Annexe 1 : Ressources

<p>Aide juridique Tél. : (418) 547-2644</p>	<p>Groupe de ressources pour le trouble de panique (G.R.T.P.) 2327, rue Lévesque, Jonquière (Qc) G7X 3T4 Tél. : (418) 548-2936</p>
<p>Aide-Parents Plus (femmes enceintes et familles ayant des enfants de 0 à 5 ans Tél.: (418) 547-4792</p>	<p>Havre du Fjord Inc. Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des problèmes de toxicomanie. Tél. : (418) 548-0071</p>
<p>Alcooliques Anonymes Tél. : 1-866-376-6279</p>	<p>Info-santé – info-social Tél. : 811</p>
<p>Carrefour Jeunesse-Emploi Saguenay 2338, rue St-Dominique, Jonquière (Qc) G7X 6L8 Tél. : (418) 695-3317</p>	<p>L.A.S.T.U.S.E. du Saguenay Soutenir et informer les personnes sur les lois de la sécurité du revenu ou de l'assurance emploi Tél. : (418) 543-3569</p>
<p>Centre l'Escale de Jonquière Aider les personnes ayant vécu des problèmes de santé mentale ou de détresse psychologique. Tél. : (418) 547-3644</p>	<p>Maison d'accueil et d'hébergement La Chambrée Aider les femmes victimes de violence Tél. : (418) 547-7283</p>
<p>Centre de femmes Mieux-Être Inc. Soutenir et aider les femmes vivant des difficultés Tél. : (418) 547-3763</p>	<p>Maison d'hébergement le Séjour Inc. (La) Services aux personnes de plus de 18 ans ayant des problèmes de dépendances. Tél. : (418) 547-8611</p>
<p>Centre d'intervention familiale Le Transit Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des troubles de comportement ou de toxicomanie et leur parent. Tél. : (418) 695-2780</p>	<p>Maison ISA Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel. Tél. : (418) 545-6444</p>
<p>Centre de justice de proximité Place Saint-Michel 3885, boulevard Harvey, bureau 201-A Ville de Jonquière (Qc) G7X 9B1 Tél. : (418) 412-7722</p>	<p>Maison de Quartier de Jonquière 3971, rue du Vieux-Pont, Jonquière (Qc) G7X 7V8 Tél. : (418) 542-8904</p>
<p>Centre de prévention du suicide Tél. : 1-866-appelle Tél. : 1-866-277-3553</p>	<p>Narcotiques anonymes Tél. : 1-855-544-6262</p>
<p>Centre de réadaptation en alcoolisme, autres toxicomanies et autres dépendances (Hôpital de Jonquière) Tél. : (418) 695-7710</p>	<p>Service budgétaire et communautaire de Jonquière 2303, rue Sir-Wilfrid Laurier, suite # 204 Ville de Jonquière (Qc) (418) 412-4447</p>
<p>CIUSSS 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</p>	<p>Services Québec Place Saint-Michel 3885, boulevard Harvey, 3^e étage Ville de Jonquière (Qc) G7X 9B1 Tél. : (418) 695-7898</p>
<p>L'épicerie Halte-ternative 3958, rue De La Fabrique Jonquière (Qc) Tél. : (418) 412-6155</p>	<p>Soupière d'Arvida Division Kénogami (au sous-sol de l'église Sainte-Famille) (418) 542-4529</p>
<p>Gai écoute Tél. : 1-888-505-1010</p>	<p>Tel-Aide Tél. : (418) 695-2433</p>
<p>Groupe Inclusia 2414, rue Cantin Ville de Jonquière (Qc) G7X 8S7 Tél. : (418) 548-3445</p>	<p>Travailleurs de rue de Jonquière Tél. : (418) 944-1299 Tél. : (418) 944-1290 Tél. : (418) 944-1819</p>

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) :

- Absences nombreuses Batailles ou agressions physiques Bris (vandalisme)
Consommation de stupéfiants ou d'alcool Comportements qui perturbent le climat de la classe
Départs hâtifs nombreux Échéanciers non respectés Harcèlement physique ou verbal
Manque de respect envers un (e) élève Manque de respect envers un membre du personnel
Matériel scolaire (oubli) Menaces ou chantage non-respect à la politique du tabac Plagiat
 Possession de stupéfiants ou d'objets reliés à la consommation Retards Sorties fréquentes
 Tenue vestimentaire inadéquate Travail en atelier non exécuté Vente de stupéfiants ou de
cigarettes Vols



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

RÈGLEMENT SUR LA CIRCULATION DANS LE CENTRE

Les élèves peuvent circuler dans le Centre pour l'usage des toilettes pendant la :

- Pause de 5 minutes de 9 h 25 à 9 h 30;
- Pause de 15 minutes de 10 h 30 à 10 h 45;
- Pause du midi de 55 minutes de 11 h 45 à 12 h 40;
- Pause de 5 minutes de 13 h 40 à 13 h 45;
- Pause de 15 minutes de 14 h 45 à 15 h.

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. Si vous arrivez en retard à votre cours, vous serez invité à quitter le Centre et à revenir pour la période suivante.

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.cfgajonquiere.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 :
<p>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.</p>		
<p>UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.</p>		
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 :
<p>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.</p>		
<p>UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.</p>		
Signature de l'élève :		
Signature de l'enseignant (e)		



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.*