

Guide d'accompagnement CFGA

2024-2025



Centre d'éducation
DES ADULTES

L'Envol / Le Retour

Roberval et Saint-Félicien

NOM : _____

ADRESSES DES CENTRES

CÉA L'Envol

654, boulevard St-Joseph
Roberval (Québec) G8H 2L2



418 275-5130



418 275-3165



Centre d'éducation des adultes
L'Envol – Roberval

CÉA Le Retour

1191, boulevard Julien
St-Félicien (Québec) G8K 2B6



418 275-3980



418 679-7783



Centre d'éducation des adultes
Le Retour – St-Félicien

Centre de Services scolaire du Pays-des-Bleuets

www.cspaysbleuets.qc.ca / Suivez-nous sur Facebook :

« Éducation des adultes - Centre de services scolaire du Pays des Bleuets »

« La forme masculine est utilisée dans ce document sans aucune discrimination, mais dans le seul but d'alléger le texte »

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	3
MOT DE LA DIRECTION.....	4
1. HORAIRE INSTITUTIONNEL	5
2. CALENDRIER SCOLAIRE.....	6
3. DOSSIER SCOLAIRE EN LIGNE	7
4. SERVICES PROFESSIONNELS	8
5. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	9
6. FONCTIONNEMENT	10
7. CODE DE VIE	11
8. POLITIQUE SALLE D'EXAMENS	14
9. APPRENTISSAGE ET COMPRÉHENSION DE TRAVAIL.....	15
10. SITE WEB ET FRIPERIE	17
11. PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE.....	18

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

MOT DE LA DIRECTION

C'est une grande décision de retourner à l'école ou de poursuivre ses études. Votre présence dans notre centre traduit bien votre désir de changement et de progression. En vous engageant dans une telle démarche, vous augmenterez votre niveau de scolarité, de compétence et d'employabilité.

Assurez-vous de tout mettre en œuvre pour favoriser votre réussite. Le travail, la persévérance, la discipline et la présence soutenue à vos cours sont des éléments essentiels pour bâtir votre succès. Comme équipe, nous vous accompagnerons tout au long de votre passage pour vous guider vers la réalisation de votre projet de formation.

Au nom des membres du conseil d'établissement, de l'ensemble du personnel et en mon nom personnel, je vous souhaite un bon passage à l'éducation des adultes et la concrétisation de votre objectif de formation.

*Sébastien Gaudreault,
Directeur CFGA*

HORAIRE INSTITUTIONNEL

LUNDI AU VENDREDI	
1^{re} période	8 h 15 à 9 h 15
Pause 5 min.	9 h 15 à 9 h 20
2^e période	9 h 20 à 10 h 20
Pause 15 min.	10 h 20 à 10 h 35
3^e période	10 h 35 à 11 h 35
DÎNER	
4^e période	12 h 35 à 13 h 35
Pause 5 min.	13 h 35 à 13 h 40
5^e période	13 h 40 à 14 h 40
Pause 15 min.	14 h 40 à 14 h 55
6^e période	14 h 55 à 15 h 55

HORAIRE DES SALLES D'EXAMENS

Surveillez l'horaire affiché dans chacun des centres.

HORAIRE DE LA VENTE DES VOLUMES

Vous n'avez qu'à vous présenter à la réception avec votre papier que votre enseignant vous a remis.

JUILLET 2024				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AOÛT 2024				
9 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2024				
20 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

OCTOBRE 2024				
22 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

NOVEMBRE 2024				
21 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

DÉCEMBRE 2024				
15 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

JANVIER 2025				
20 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31




FÉVRIER 2025				
20 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

MARS 2025				
16 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

AVRIL 2025				
20 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

MAI 2025				
22 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

JUIN 2025				
15 JOURS				
LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

	Congés statutaires (16)
	Journées pédagogiques fixes (5) + 3 flottantes
	Semaine de relâche

ACCÈS À VOS RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE

Le ministère de l'Éducation rend disponible aux élèves de la FGJ, de la FGA et de la FP leur dossier scolaire en ligne, qui leur donnera accès à leurs résultats d'apprentissage de façon simple et rapide.

Nous vous invitons à créer votre compte au moment que vous jugerez opportun. Vos résultats finaux figureront dans votre dossier en ligne dès qu'ils seront sanctionnés.

Pour créer votre compte :

Rendez-vous sur <https://portail.education.gouv.qc.ca/fr>
ou « scanner » le code QR.



- Cliquer sur Services en ligne et sélectionnez « Dossier scolaire de l'élève en ligne »
- Dans la page de connexion, sélectionnez « Créer un compte »

Assurez-vous d'avoir en main votre code permanent et numéro de dossier ou de fiche

SERVICES PROFESSIONNELS

L'ENSEIGNANT :

- est la personne-ressource qui guide l'adulte dans ses apprentissages en lui fournissant toutes les informations et les explications nécessaires relatives à une ou des matières ;
- accompagne l'adulte dans son profil de formation.

LA CONSEILLÈRE D'ORIENTATION :

- aide l'adulte à clarifier son objectif professionnel : intérêts, aptitudes ;
- élabore le profil de formation, c'est-à-dire l'ensemble des cours à suivre par l'adulte pour l'atteinte de ses objectifs de scolarisation ;
- fournit les informations utiles aux adultes dans leur cheminement de carrière : secteurs d'emploi, demandes d'admission, formulaires à remplir ;
- rencontre les adultes pour certaines modifications d'horaire ou de changement d'objectif de carrière.

LA TRAVAILLEUSE SOCIALE :

- offre du soutien à l'adulte qui vit des difficultés nuisant à la poursuite de son but professionnel ;
- accompagne l'adulte dans son cheminement personnel visant à le motiver dans l'atteinte de son objectif ;
- coordonne, organise et/ou anime des activités d'information ou de connaissance de soi ;
- informe et réfère l'adulte vers d'autres services appropriés à ses besoins ;
- accompagne l'enseignant dans la démarche de correctif versus les absences ;
- seconde la direction dans la gestion et le suivi des absences.

L'ORTHOPÉDAGOGUE :

- sensibilise les adultes aux troubles d'apprentissage ;
- fait la reconnaissance des adultes qui vivent des difficultés d'apprentissage ;
- dépiste et accompagne les adultes présentant des troubles d'apprentissage ;
- identifie les forces et les limites des adultes et propose de meilleures stratégies d'apprentissage ;
- met en application et conçoit un dossier d'aide particulière ;
- élabore et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités des adultes ;
- conseille et supporte l'équipe enseignante en matière d'intégration des adultes à besoins particuliers.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Ouverture du centre

Toute personne peut s'adresser au secrétariat des centres de 8 h à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h, et ce, du lundi au vendredi inclusivement.

Matériel

Tout le matériel didactique est à la charge de l'adulte, au fur et à mesure de l'utilisation et disponible au centre. Lors de l'achat d'un volume, vous recevrez un reçu, il est recommandé de le conserver. Le matériel autre que les volumes obligatoires qui sont aux frais de l'adulte est fourni par l'adulte lui-même (crayons, cahiers de notes, calculatrice, etc.).

Admission de jour (temps plein ou partiel)

- Entrées périodiques : vous informer au centre pour en connaître les dates.
- Sorties variables : selon la durée de la formation.

Admission de soir (temps partiel)

Des ateliers de formation à temps partiel peuvent être offerts le soir pour les adultes qui ne sont pas disponibles le jour, et ce, en fonction du secteur et du nombre d'inscriptions.

Accompagnateurs

À vos débuts à l'éducation des adultes, un enseignant accompagnateur vous est affecté. Celui-ci devient votre référence et interviendra régulièrement dans différentes situations.

Examen et reprise d'examen (temps partiel)

L'adulte se présente à la salle d'examens sur recommandation de son enseignant. Il doit apporter son matériel nécessaire et de respecter intégralement les règlements de la salle d'examens.

Enseignement individualisé

La formation à l'éducation des adultes est individualisée, à moins d'exception. Même si le rythme d'apprentissage de chacun est respecté, il est primordial que l'adulte fournisse les efforts nécessaires afin d'assurer une évolution dans chacune de ses matières.

Sorties d'urgence

Les sorties d'urgence sont uniquement utilisées pour les évacuations en cas d'urgence. Chaque centre possède son propre plan d'évacuation. Si un événement nécessite l'évacuation du personnel et des usagers d'un centre, tous doivent garder leur calme, circuler de façon sécuritaire et suivre à la lettre les directives données par les enseignants.

Politique sur les intempéries (tempête)

Les cours à l'éducation des adultes sont suspendus lorsque la Direction générale du Centre de Services scolaire annonce la suspension des cours dans ses établissements. L'annonce de la suspension est faite par l'entremise du site Internet officiel du Centre de Services scolaire (www.cspaysbleuets.qc.ca), par les médias locaux (radios) et par la page Facebook.

N.B. Lors d'une suspension des cours, les ateliers du soir sont également suspendus.

FONCTIONNEMENT

La clientèle adulte

- À l'obligation d'être assidu à tous ses cours.
- Arrive à l'heure à tous ses cours.
- Évite de sortir durant ses cours.
- Informe à l'avance de son absence, avant que celle-ci prenne effet.
- À son retour, il se présente au secrétariat avec les pièces justificatives.

Le personnel enseignant

- Encourage la présence des adultes.
- Publicise, sensibilise la politique concernant la fréquentation scolaire.
- Prend les présences des adultes à chaque cours et remet la feuille de présence chaque jour au secrétariat.
- Rencontre au besoin tout adulte qui a tendance à s'absenter (rencontre de type relation d'aide).
- Il transmet à la travailleuse sociale tout cas chronique d'absence.

Le personnel administratif

- Reçoit quotidiennement les signalements d'absences.
- Fait la vente de volume.

La direction

- S'assure que la gestion de fréquentation scolaire est appliquée.
- S'assure le suivi de tous les adultes.
- Collabore étroitement avec les partenaires.

CODE DE VIE

Objectif

Déterminer les attitudes et les comportements que doivent adopter les adultes du centre dans le but de garantir le respect de l'autre, de l'environnement, de l'hygiène, de la moralité et de la décence.

Circulation dans les centres

Les sorties inutiles durant les heures de cours sont interdites et peuvent être comptabilisées au taux d'absence hebdomadaire.

Durant les heures de cours, seule la circulation pour se rendre à un rendez-vous avec un intervenant, à la salle d'examen ou répondre à une situation jugée urgente est justifiée.

Stationnement

Il est permis de stationner son véhicule aux endroits prévus à cette fin en respectant les espaces réservés au personnel et la signalisation municipale.

Casier

Un casier vous est prêté. Il demeure la propriété du centre. En tout temps, vous êtes responsable de son contenu.

Fréquentation scolaire

Horaire

L'adulte s'engage à respecter intégralement la matière à l'heure, l'enseignant désigné ainsi que les heures de début et fin de cours. L'adulte qui décide de ne pas se conformer à son horaire se verra obligé de quitter le centre.

Assiduité (présence, absence, retard)

L'adulte se doit d'être présent en salle de classe à l'heure prévue et pour la durée de la période. Les retards et les départs hâtifs sont à éviter. Ceux-ci sont comptabilisés et portés au dossier d'absence. En cas d'absence, l'adulte a la responsabilité d'aviser les personnes responsables des absences et de fournir les pièces justificatives.

Une problématique d'absence et/ou de retards et de départs fréquents peut engendrer une série d'actions pouvant conduire à l'arrêt de la formation. Entre autres :

- Si le taux d'absence est trop élevé, une rencontre avec son accompagnateur sera obligatoire et un avertissement sera noté au dossier ;
- Si la situation se répète, l'adulte recevra un deuxième avertissement de l'accompagnateur ou de l'intervenant social. Des actions devront être mises en place pour améliorer la situation : réduction de l'horaire, référence à une ressource, etc. ;
- Un troisième avertissement vous expose à une interruption de services.

Les absences jugées motivées doivent être prouvées par une pièce justificative et les motifs valables sont les suivants :

- Travail;
- Obligation judiciaire (avocat, ordonnance de la cour, agent de libération);
- Raison médicale ou psychosociale (urgence, hôpital, médecin, CLSC, intervenant, etc.);
- Responsabilités parentales;
- Décès;
- Cours de conduite;
- Rencontre Services Québec/Services Canada.

L'adulte dispose de 5 jours pour motiver son absence et fournir les pièces justificatives s'y rapportant.

Toute absence de 5 jours consécutifs sera considérée comme un abandon.

Comportements et attitudes

Comportement

En tout temps, l'adulte doit adopter des comportements et des attitudes qui favorisent le respect, la sécurité et la bonne entente entre toutes les personnes qui vivent dans le centre. L'impolitesse, la grossièreté, l'intimidation, le vandalisme, les objets à caractère violent ou toutes autres formes de violence ne seront tolérés. Le non-respect de cette directive pourrait entraîner un arrêt de formation sans préavis.

Usage du tabac et cigarette électronique

En respect avec la Loi 122, il est interdit de fumer à l'intérieur, sur le terrain du centre, ou à une distance de moins de 9 mètres, ***ceci comprend également la cigarette électronique***. Cette interdiction vise également tous les occupants de véhicules stationnés sur le terrain du centre. Les personnes qui ne respecteront pas ces règlements s'exposent à des amendes selon la Loi pour la lutte contre le tabagisme. (<http://sante.gouv.qc.ca/programmes-et-mesures-daide/loi-concernant-la-lutte-contre-le-tabagisme/#infractions-et-amendes>).

Notez que : un endroit respectant ces consignes est prévu pour chaque Centre.

Consommation d'aliments et breuvages

Il est interdit, en tout temps, de manger en salle de classe. Les breuvages sont tolérés.

Perte de temps

L'adulte est responsable de la gestion adéquate de son temps. En plus d'éviter les retards et les départs hâtifs, il doit s'assurer de ne pas perdre son temps de formation en évitant : la somnolence, le bavardage et la circulation inutiles.

Tenue vestimentaire

En tout temps, l'adulte doit s'habiller sobrement et convenablement au centre.

Utilisation des cellulaires et autres appareils de communication

Ce qu'on qualifie d'appareils de communication : téléphone intelligent, lecteur de musique, tablette, montre intelligente, etc.

Il est permis d'utiliser en classe les appareils technologiques mentionnés ci-dessus de manière responsable et dans un cadre pédagogique pertinent (ex. : écoute de musique (aide à la concentration), calculatrice (mathématique), calendrier (planification des cours), etc.). Il est strictement interdit d'utiliser ces outils pour de la recherche ou à des fins personnelles (communications, textos ou réseaux sociaux).

Par respect pour les adultes et les enseignants, l'appareil doit mis en mode « silencieux » en tout temps et ne pas avoir de lumière clignotante pour les alertes. Éviter également de sortir fréquemment de la classe pour répondre au téléphone.

L'utilisation d'un ordinateur portable et/ou d'une tablette électronique en classe est autorisée seulement si l'adulte bénéficie de mesures d'adaptation déterminées par l'orthopédagogue.

Si un adulte ne respecte pas le règlement du centre après un avertissement, il sera invité à quitter la classe et revenir le lendemain avec la bonne intention de respecter la consigne sur l'utilisation des appareils de communication.

Bris volontaire de matériel

Lors de son passage au centre, l'adulte utilise un certain matériel qui demeure la propriété du centre : matériel de laboratoire, casier, livres de référence et de lecture, ameublement, matériels informatiques, calculatrices, etc. Dans le cas de perte ou de bris volontaire, l'adulte sera tenu de rembourser ledit matériel.

Utilisation des médias sociaux

L'adulte est responsable de ses messages, affirmations, photos ou vidéos qu'il dépose sur les réseaux sociaux. Toutes communications de ce type pouvant entacher la réputation d'un autre adulte, d'un membre du personnel ou du centre lui-même entraînera un arrêt de formation et des procédures judiciaires sont envisageables dans pareil cas.

Santé et sécurité

L'adulte a la responsabilité d'aviser le personnel ou la direction s'il est aux prises avec un problème de santé ou une limitation importante (allergies alimentaires, épilepsie, asthme, etc.) Ceci ayant pour but de garantir sa sécurité.

De plus, en cas d'accident dans le centre ou à l'extérieur, veuillez en aviser le secrétariat sans faute et dans de plus brefs délais suivant l'évènement.

Affichage, publicité et sollicitation

Toutes formes d'affichage sont interdites dans le centre sans le consentement de la direction.

Protocole d'intervention en matière de consommation de drogues ou d'alcool / ou de non disposition aux apprentissages dans nos centres

Aucune consommation ou possession de drogues et/ou d'alcool n'est tolérée dans le centre, sur le terrain ou lors des activités organisées par le centre. Tout membre du personnel qui remarque que tu n'es pas disposé aux apprentissages pour l'une des raisons suivantes :

- Tu présentes des signes de consommation tels que : yeux rouges, agitation, changements de comportements, somnolence, euphorie, discours décousu, odeur, etc.);
- Tu circules dans l'école sans raison valable (sort et entre dans la classe à multiples reprises).

Celui-ci te demandera de le suivre dans un endroit calme afin de discuter de façon confidentielle. Il te nommera ensuite ses observations et te demandera de quitter le centre jusqu'à ce que ce que l'intervenante sociale te fixe un rendez-vous. Rappelle-toi que l'objectif n'est pas de te nuire, mais de s'assurer que tu sois disposé aux apprentissages.

En cas de deuxième intervention, pour la même situation, tu devras attendre d'avoir un rendez-vous avec la direction-adjointe avant de réintégrer. Lors de cette rencontre, l'intervenante sociale et ton tuteur seront également présents.

Si le membre du personnel remarque que tu n'es pas en état de prendre ta voiture pour retourner chez toi, il se doit de te le refléter et de t'informer qu'il devra communiquer avec les policiers si tu prends la décision de prendre ta voiture malgré son intervention.

Dans le cas de possession ou de trafic :

La direction-adjointe sera rapidement informée et tu seras suspendu. Les informations seront évidemment transmises aux policiers.

Si tu veux t'éviter ce genre d'intervention, assure-toi d'être dans de bonnes dispositions c'est la base pour ta réussite scolaire. Si tu as besoin d'aide ou que tu as des questionnements par rapport à ta consommation, parles-en avec une personne de confiance ou utilise les ressources à ta disposition (travailleuse sociale du centre, 811, CRD, travailleur de rue).

Vapoter dans le centre t'expose à :

Si tu es surpris à vapoter à l'intérieur des murs de ton centre, le membre du personnel impliqué te demandera de quitter les lieux et d'attendre un appel de la direction-adjointe. Par la suite, une rencontre sera planifiée et tu seras avisé des conséquences légales associées à ton geste.

POLITIQUE SALLE D'EXAMENS

Lorsque je me présente à un examen, c'est parce que j'y suis préparé. Ainsi, j'ai étudié correctement la matière et j'ai réussi les exercices et les prétests. Lorsque je suis prêt, je planifie le moment où je passerai l'examen et je fais une **demande d'évaluation** à mon enseignant.

1. Il revient à l'enseignant de juger du degré de préparation de l'adulte. La demande d'évaluation est alors complétée par l'enseignant.
2. L'adulte doit apporter le matériel nécessaire, soit crayon et gomme à effacer. Tout autre matériel sera fourni sur place.
3. Le surveillant remet l'épreuve au candidat et note le temps utilisé par celui-ci pour passer l'épreuve.
4. Aucun document ne doit sortir de la salle d'examen.

Il est permis, en compréhension en écoute, d'utiliser la fonction « pause » (II) et de recommencer la bande audio autant de fois que désiré. Cependant, il est interdit d'utiliser les fonctions « reculer » ou « avancer » (⏮ ⏭).

5. Il est **STRICTEMENT** interdit de sortir de la salle avant d'avoir complété l'examen et d'avoir remis tout le matériel, à la personne responsable. Si l'adulte ne peut répondre, il doit remettre son examen à la personne responsable. Ceci sera considéré comme un examen et noté comme tel.

ATTENTION : Si un adulte doit sortir DURANT UN examen, il doit remettre sa copie non terminée à la personne chargée de la surveillance. L'adulte pourra ainsi reprendre cet examen, mais avec une nouvelle autorisation et avec une nouvelle version de l'examen.

7. Lorsqu'un adulte est surpris en train de faire du plagiat ou de la tricherie :
 - On doit lui attribuer automatiquement le résultat **ZÉRO** pour ce cours. Il doit alors reprendre toutes les parties de l'épreuve du cours (code-matière).
 - Des sanctions seront appliquées allant d'un renvoi temporaire à un renvoi permanent.
8. L'adulte doit toujours répondre sur les feuilles appropriées. Les feuilles-réponses sont identifiées selon les matières.
9. **Reprise:** Lors de la reprise de l'épreuve, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. L'adulte ayant échoué à une épreuve peut se présenter à une ou deux reprises (selon le nombre de versions disponibles) pour le même cours. Toutefois, si celui-ci échoue une seconde ou une troisième fois (selon la situation) et souhaite se prévaloir d'un autre droit de reprise, il doit en faire la demande par écrit à la direction adjointe en indiquant clairement les raisons motivant sa démarche. La décision finale est prise par son enseignant et la direction adjointe.
10. Afin de respecter le silence, il est essentiel de se présenter à l'examen **à l'heure et au jour** indiqués sur la demande d'évaluation. Être en retard ou ne pas se présenter à un examen entraînera la remise à une date ultérieure de la passation. L'enseignant devra alors compléter une nouvelle demande d'évaluation.
11. Dans le but de protéger la validité des différentes formes d'examens, et ce, peu importe la matière, il est interdit à l'adulte de voir en totalité ou en partie les examens passés. Pour la même raison, il est formellement interdit de reproduire une question d'examen ou l'ensemble d'un examen, et ce, même dans le but de mieux se préparer à une éventuelle reprise.

NOTE: Aucun matériel didactique (volume, cartable, etc.) ne doit entrer ni sortir de la salle d'examen. Tout objet personnel (bourse, valise, montre intelligente, etc.) sera déposé à l'entrée de la salle d'examen.

APPRENTISSAGE ET COMPRÉHENSION DE TRAVAIL

Apprentissage

Accompagnement

À vos débuts à l'éducation des adultes, un enseignant accompagnateur vous est affecté. Celui-ci devient votre référence et interviendra régulièrement pour différentes situations tout au long de votre cheminement scolaire.

Rodage

Le rodage est obligatoire et essentiel pour tout adulte qui commence une nouvelle matière. Il s'agit d'une rencontre avec l'enseignant afin de familiariser l'adulte aux attentes du programme, c'est une source d'information majeure directement liée à la réussite de votre projet éducatif.

Examens

L'adulte se présente à la salle d'examens **UNIQUEMENT sur recommandation de son enseignant**. Il doit apporter le matériel nécessaire et s'assurer de respecter intégralement les règlements de la salle d'examens.

Matériel et volume

L'adulte doit fournir son propre matériel (cahier de notes, feuille, crayon, etc.). Il a l'obligation de se procurer, à ses frais, les cahiers associés aux sigles matières qu'il doit réaliser.

Livres de bibliothèque

Les livres de bibliothèque sont disponibles à la réception du centre ainsi que dans la réserve de volumes en lien avec le programme de français. Ceux-ci doivent être empruntés selon le registre prévu à cet effet et doivent être retournés dans un délai raisonnable. Tout livre perdu ou endommagé sera chargé à l'adulte.

Enseignement individualisé

Dans la majorité des cours, l'enseignement est individualisé. Même si le rythme de chacun est respecté, l'adulte doit faire les efforts nécessaires afin d'assurer une certaine évolution dans chacune des matières.

Mes apprentissages

Chacun se rappelle le modèle d'enseignement qu'il a connu au primaire et au secondaire. C'est le modèle d'enseignement collectif : un maître enseigne à un groupe d'adultes.

Dans ce contexte, le professeur planifie les apprentissages que ses adultes doivent faire (quand, comment...) de façon à couvrir l'ensemble d'un programme durant une année scolaire.

Dans le cadre de l'apprentissage individualisé, le rôle de l'enseignant et surtout le rôle de l'adulte changent.

À cet égard, l'**adulte** devient le principal agent et il est responsable de ses apprentissages.

Il doit apprendre à être autonome : apprendre à gérer son temps, apprendre à travailler avec le matériel disponible (matériel écrit ou audio), apprendre à planifier les étapes qui permettront l'atteinte des objectifs personnels, apprendre à s'autodiscipliner. Il doit de plus être assidu et ponctuel.

L'enseignant devient un accompagnateur, un support, une personne-ressource. Il aide l'adulte à parcourir les différentes étapes qui le conduiront à l'atteinte de son but professionnel.

Dans le contexte de l'apprentissage individualisé, l'adulte décide de l'emploi de son temps. C'est lui qui apprend. Il doit donc prendre les moyens nécessaires qui favorisent son avancement. L'adulte qui a plus de facilité à apprendre doit cheminer plus rapidement que celui qui éprouve des difficultés d'apprentissage.

Cependant, tous les adultes sont soumis à la même règle : « **Chacun doit fournir les efforts nécessaires à son avancement** ». Il doit faire preuve de constance pour assurer une certaine évolution dans chacune des matières.

*L'adulte est évalué sur sa **persévérance dans le travail** et sur la **fidélité à ses engagements** d'adulte tout autant que sur ses **résultats scolaires**.*

Consignes de travail

- √ Lire attentivement les textes dans vos cahiers d'apprentissage. Pour faciliter le repérage, souligner les mots et les phrases clés à l'aide d'un surligneur. Annoter vos cahiers de questions et de remarques personnelles.
- √ Se concentrer sur son travail : éviter les distractions, les bavardages et respecter la consigne du silence en classe.
- √ Éviter d'escamoter des activités qui vous apparaissent difficiles : explorer d'abord le problème. La solution peut parfois vous sauter aux yeux. Demander l'aide de son enseignant ou enseignante.
- √ Avant de rencontrer votre enseignant, préparer vos questions et les formuler de manière qu'elles soient claires et précises.
- √ Avant de vous présenter à un examen, rédiger un résumé des points importants à retenir. Demander des clarifications à votre enseignant sur les points qui vous apparaissent obscurs.
- √ Être présent en classe et utiliser tout le temps mis à votre disposition.
- √ Respecter votre horaire de cours.
- √ Organiser votre emploi du temps de manière à pouvoir respecter les délais prévus.

SITE WEB

Pour plus d'informations sur nos protocoles et nos formulaires à remplir, visitez notre site web au :

www.cspaysbleuets.qc.ca/formation-adultes

Voici les documents à consulter qui pourraient vous être utiles en cas de besoin :

www.cspaysbleuets.qc.ca/formation-adultes/publications

- Mesures disciplinaires
- Protocole d'intervention en toxico
- Prévention de la violence et de l'intimidation
- Sanction des études
- Révision d'un résultat
- Autorisation de divulgation d'informations

FRIPERIE

Nous avons à votre disposition « La Friperie du Centre Le Retour de Saint-Félicien ». Un projet qui a été mis en place pour desservir les élèves qui le souhaitent. Les articles sont affichés à des prix suggérés autour de 1\$ à 2\$.

PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTE?

Si toi ou tes parents n'êtes pas
satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.