



OUTIL DE FONCTIONNEMENT AU CFGA 2023-2024

Notre mission

Accueillir et outiller chaque adulte pour lui permettre de construire son avenir.

Notre vision

Bâtir le monde un adulte à la fois.

Nos valeurs

Respect d'autrui • Engagement • Amélioration continue

Document officiel
2023-10-12

**Centre
de services scolaire
De La Jonquière**
Québec 

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

Coordination Madame Sonia Côté, conseillère d'orientation

Répondante Madame Marie-Michèle Dugas, directrice adjointe, Services pédagogiques et 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	4
3. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES	4
4. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	5
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
5. L'ACCUEIL GÉNÉRAL DES ÉLÈVES ET L'ACCUEIL MATIÈRE.....	7
5.1 CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL.....	7
6. L'ÉVALUATION.....	8
6.1 SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)	8
6.2 PLAGIAT OU TRICHERIE	9
6.3 REPRISE.....	9
6.4 PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE	9
6.5 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)	10
6.6 ÉLÈVE CÉGEP.....	11

TABLE DES MATIÈRES (suite)

7.	SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT	11
	7.1 ASSIDUITÉ	11
	7.1.1 MOTIVATION DES ABSENCES	11
	7.1.2 CHANGEMENT D'HORAIRE TEMPORAIRE	11
	7.1.3 RETOUR AU CENTRE	12
	7.1.4 DÉPART DU CENTRE (FIN DE LA FORMATION)	12
	7.1.5 CIRCULATION DANS LE CENTRE	12
	7.1.6 ARRÊT ADMINISTRATIF POUR LE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE D'ASSIDUITÉ ET LE NON-RESPECT DES ÉCHÉANCIERS	12
	7.1.7 POLITIQUE POUR LA PONCTUALITÉ	12
	7.1.8 ASSIDUITÉ EN FAD	13
	7.2 SERVICE DE SOUTIEN À LA PERSÉVÉRANCE	13
	7.2.1 PLAN DE LUTTE POUR CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE	15
	7.2.2 LA LOI SUR LE TABAGISME	16
	7.2.3 PROCESSUS DISCIPLINAIRE	16
	7.2.4 TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES TECHNOLOGIES	17
8.	DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION	17
	ANNEXE 1 : RESSOURCES	18
	ANNEXE 2 : ENTENTE D'ENGAGEMENT	19
	ANNEXE 3 : LETTRE DE COURTOISIE	20
	ANNEXE 4 : DÉPART HÂTIF	21
	ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DÉNONCIATION OU DE SIGNALEMENT D'UN ÉVÉNEMENT D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE	22
	ANNEXE 6 : FORMULAIRE « CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL »	24
	ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE RÉSULTAT	25

*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 d'autrui, d'engagement et d'amélioration continue 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 « **bâtir le monde un adulte à la fois!** ».

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

Bonne année scolaire!



La directrice adjointe aux services
pédagogiques et à l'encadrement

Madame Marie-Michèle Dugas



Le directeur

Monsieur Patrice Côté



Le directeur adjoint
à l'administration

Monsieur Éric Dallaire

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 de soir (du lundi au jeudi)

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 (15 min.)	20 h 05 à 20 h 20
3^e période	20 h 20 à 21 h 20

2. LES MEMBRES DU PERSONNEL

2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
GAZO	AZZOUZ, OUIZA	Mathématique	ouiza.azzouz@csjonquiere.qc.ca
GBAN	BARON-FRASER, NOÉMIE	Intégration	noemie.baron-fraser@csjonquiere.qc.ca
GBME	BÉLANGER, MÉLANIE	Intégration	melanie.belanger@csjonquiere.qc.ca
GBELP	BÉLANGER, PATRICIA	Français	patricia.belanger@csjonquiere.qc.ca
GBCA	BELLEMARE, CAROLINE	Anglais	caroline.bellemare@csjonquiere.qc.ca
GBEP	BELLEY, PATRICIA	Math et sciences	patricia.belley@csjonquiere.qc.ca
GBEM	BERGERON, MARIE-ÈVE	Alpha et présecondaire	marie-eve.bergeron@csjonquiere.qc.ca
GBOS	BOILY, SARA	Français	sara.boily@csjonquiere.qc.ca
GBOO	BOUDREAU, OLIVIER	Math et sciences	olivier.boudreau@csjonquiere.qc.ca
GCAN	CARPENTIER, NICOLAS	Français	nicolas.carpentier@csjonquiere.qc.ca
GCHM	CHAMPAGNE, MARIE-PASCALE	Français	m-pascale.champagne@csjonquiere.qc.ca
GCOI	COULOMBE, ISABELLE	Français et histoire	isabelle.coulombe@csjonquiere.qc.ca
GCSY	COULOMBE, SYLVIE	Anglais	sylvie.coulombe@csjonquiere.qc.ca
GDAJ	DALLAIRE, JESSICA	Alpha et présecondaire	jessica.dallaire@csjonquiere.qc.ca
GDAS	DALLAIRE, SABRINA	Français et histoire	sabrina.dallaire@csjonquiere.qc.ca
GDEJ	DESGAGNÉ-BOULIANNE, JOËL	Éducation physique	joel.d-boulianne@csjonquiere.qc.ca

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
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
GGRM	GROLEAU, MARIANNE	Éducation populaire	marianne.groleau@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	LAROCHE, CAMILLE	Français	camille.larouche@csjonquiere.qc.ca
GLRL	LAROCHE, LISA	Intégration	lisa.larouche@csjonquiere.qc.ca
GLEA	LECLERC-MURRAY, ANN-SOPHIE	Informatique	ann-sophie.lmurray@csjonquiere.qc.ca
GLEV	LEVASSEUR, VÉRONIQUE	Intégration	veronique.levasseur@csjonquiere.qc.ca
GMCA	MCLEAN, ANN	Anglais	ann.mclean@csjonquiere.qc.ca
GRIJ	RINGUETTE, JULIE	Intégration	julie.ringuette@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 Agente de bureau 1 à la salle d'évaluation
- Stéphanie Gendron Secrétaire à l'inscription/soir
- Isabelle Gagnon-Munger Secrétaire à l'inscription/jour
- Lisa Cadoret Secrétaire à la réception
- Isabelle Bavigne (remplacement) Secrétaire de centre

Techniciens(ne) en éducation spécialisée

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

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

Technicien en loisirs

- Rémi Fortin Technicien en loisirs

Surveillantes d'élèves

- Lucie Martel Surveillante d'élèves/jour
- Louise Lavoie Surveillante d'élèves/soir

Technicienne en travaux pratiques

- Mélanie Cayouette Technicienne en travaux pratiques

2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Céline Bilodeau Conseillère d'orientation (SARCA)
- Sonia Côté Conseillère d'orientation (SARCA)
- Léonie T. Voyer Conseillère d'orientation (SARCA)
- Jérôme Dallaire Conseiller pédagogique numérique RÉCIT régional
- Natacha Gravel Orthopédagogue
- Sylvie Jean Psychoéducatrice
- 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 2023-2024 »

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

4.1 SERVICE DE REPAS (LOCAL 120)

Des collations sont offertes gratuitement en classe, et ce, en tout temps ainsi que des repas à coûts réduits.

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. Les effets non récupérés dans les délais seront jetés ou envoyés dans un centre de récupération.

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. Pour les élèves mineurs, il est obligatoire de laisser le nom d'un parent répondant ainsi que son numéro de téléphone pour le joindre en tout temps.

4.6 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (LOCAL 103)

Les heures d'ouverture sont :

- Le jour (du lundi au vendredi)
De 8 h à 12 h et de 13 h à 15 h 30
- Le soir (du lundi au mercredi)
De 18 h à 20 h 30
- Fermée les jours fériés et lors des journées de planification

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**).

PORTES VERROUILLÉES 10 MINUTES APRÈS LE SON DE LA CLOCHE
<u>ÉLÈVES</u> Utiliser l'entrée des élèves (porte # 6) pendant les heures de pause.
<u>VISITEURS</u> Se présenter à l'entrée principale (porte # 1) et s'identifier à la réception.
<u>LE SOIR (DU LUNDI AU JEUDI)</u> Sonner à l'entrée principale (porte #1) et quelqu'un répondra.

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 une visite du Centre et 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 en classe (numéro de local indiqué dans l'horaire d'accueil remis lors de l'inscription).

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 à la 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^e échec, une analyse de situation est obligatoire afin d'aider l'élève à atteindre ses objectifs scolaires.

6.4 PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Centre de services scolaire a élaboré, pour l'ensemble de ses établissements, une procédure dans le cas d'une demande de révision de résultat.

Un élève adulte, un parent ou un tuteur peuvent demander la révision d'un résultat académique rendu par un enseignant.

IMPORTANT

- La révision peut aboutir à **une hausse, à une baisse ou à un maintien** du résultat.
- La demande doit être soumise dans un délai de 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par le centre.
- La demande doit concerner uniquement des évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande de révision.

MARCHE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DE RÉSULTAT

1. La personne qui demande la révision d'un résultat doit le faire par écrit en remplissant le formulaire disponible sur le [site](#) du Centre de services scolaire.
2. La demande doit être signée et transmise à la direction de l'établissement par l'élève adulte, le parent ou le tuteur en indiquant le motif de la demande de révision de résultat.
3. À la réception de la demande, la direction la signe, la date et l'achemine à l'enseignant concerné sans délai.
4. L'enseignant qui reçoit la demande devra procéder à la révision de notes dans un délai de dix (10) jours ouvrables et remettre son rapport à la direction de l'établissement.

S'il est impossible de contacter l'enseignant concerné, le directeur confie la demande de révision, comme convenu en table de gestion participative, à un autre enseignant choisi en fonction de son expertise dans la discipline ou le champ d'enseignement concerné. À défaut, la personne déléguée syndicale sera consultée dans le choix de l'enseignant.

5. À la réception du rapport de l'enseignant, la direction avise la personne ayant demandé la révision de la décision et confirme le résultat par écrit. S'il y a lieu, elle s'assure que le correctif au relevé des apprentissages soit fait.

6.5 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)

La salle d'évaluation est ouverte du 4 au 18 août 2023 tous les matins.

Horaire régulier : du 23 août 2023 au 16 mai 2024

	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 21 mai au 26 juin 2024, 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 20 juin 2024.**

6.6 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
15 septembre 2023 - Pour un préalable spécifique au programme.	12 septembre 2023 - Pour un préalable spécifique au programme.
22 décembre 2023 - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.	19 décembre 2023 - Pour l'obtention du DES ou de 6 unités manquantes ou moins.
9 février 2024 - Pour un préalable spécifique au programme.	6 février 2024 - 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 2023-2024 »

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 pour qu'il autorise son retour si le motif de l'absence est valable. Dans le cas des élèves qui sont désactivés à plusieurs reprises dans une même année scolaire, le dossier est transféré à la direction adjointe qui peut prendre la décision de retirer l'adulte du Centre jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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, sauf la porte #1. Les visiteurs doivent entrer par la porte principale (#1) donnant sur le boulevard Harvey et s'identifier à la réception.

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 (pour les élèves majeurs).

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 PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Conformément à l'article 96.27 de la Loi sur l'instruction publique, le directeur de l'école peut suspendre un élève lorsqu'il estime que cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation ou de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite de l'école.

La durée de la suspension est fixée par le directeur de l'école en prenant en compte l'intérêt de l'élève, la gravité des événements ainsi que toute mesure prise antérieurement, le cas échéant.

Manquement grave

Tout comportement de l'élève qui constitue une atteinte grave aux règles, aux normes sociales, au bien-être physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes et qui contrevient au bon déroulement de la vie scolaire sera considéré comme un **manquement grave**.

Le manquement grave peut mener à suspension ou une expulsion.

Sont un manque grave, notamment :

- la possession ou la consommation de stupéfiants, de cannabis, d'alcool, de tabac ou de produits de vapotage;
- la possession de toute arme mentionnée à l'article 5.3 du Règlement VS-R-2007-49 relatif à la paix et au bon ordre dans la ville de Saguenay;
- la vente ou le trafic de toute espèce.

7.2.4 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 / 2023-04-11 / 2024-02-13

I:\058-Public-Administratif\COMMUN\SECRETARIAT\Pochette 2023-2024

Annexe 1 : Ressources

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

1. DATE DE LA RENCONTRE

2. RAISON DE LA RENCONTRE

3. TÉLÉPHONE FAIT LE : / /

4. ENTENTE ÉTABLIE

5. SIGNATURES

Signature de l'élève

Signature de l'enseignant(e) concerné(e)

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 liés à la consommation | |

Annexe 3 : Lettre de courtoisie

Cher élève,

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Règlement sur la circulation dans le Centre | <input type="checkbox"/> Politique du tabac ou de la cigarette électronique |
| <input type="checkbox"/> Politique pour la ponctualité | <input type="checkbox"/> 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.cfgajonquiere.com

Jonquière, le _____ **Note :** _____

À : _____

Par : _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Règlement sur la circulation dans le Centre | <input type="checkbox"/> Politique du tabac |
| <input type="checkbox"/> Politique pour la ponctualité | <input type="checkbox"/> 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.</p> <p>Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour ses cours et quitter à la cloche.</p>		
UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.		
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.</p> <p>Ainsi, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour ses cours et quitter à la cloche.</p>		
UN RETARD OU UN DÉPART HÂTIF POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE ABSENCE.		
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

VIOLENCE	<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	
INTIMIDATION	<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

Intégrité et sécurité physique	<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
Intégrité morale et psychologique	<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.
Intégrité sociale et vie privée	<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.)
Atteinte à la propriété	<input type="checkbox"/> Endommager volontairement des biens	

Lieux

- En classe Salle VIP Couloirs Casiers Bureau administratif Stationnement
 Gymnase Toilettes Escaliers Ascenseur Bureau intervenant 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)***

Annexe 6 : Formulaire de 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 (compléter le tableau)

	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.*

Annexe 7 : Formulaire de demande de révision de résultat

La révision d'un résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève.

La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom et prénom _____ Numéro de téléphone _____
Adresse _____

2. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom à la naissance _____ Code permanent
Prénom _____ Numéro de téléphone _____
Nom de l'école _____ Date de naissance _____

3. DEMANDE DE RÉVISION

Je désire par la présente, faire réviser un résultat pour l'objet suivant :

Examen

Code du cours

Titre du cours et compétence s'il y a lieu _____

4. JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

Raisons qui justifient la présente demande de révision

Nom du demandeur _____

Je suis l'élève

Je suis le parent de l'élève

Signature du demandeur _____

Date _____

5. RÉPONSE À LA DEMANDE DE RÉVISION (réservé à l'enseignant)

Résultat initial

Résultat maintenu

Résultat final

Résultat révisé

Signature de la direction de l'école _____

Date _____

Signature de l'enseignant _____

Date _____