



## OUTIL DE FONCTIONNEMENT AU CFGA 2024-2025

### *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**  
2024-07-04

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

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

**Coordination**            Monsieur Patrice Côté, directeur et madame Andréa Lévesque, secrétaire

**Répondant**            Monsieur Patrice Pelletier, directeur adjoint, Services pédagogiques et encadrement

Ce document est disponible sur le site Web du Centre à l'adresse suivante : [www.cssdlj.gouv.qc.ca/cfga](http://www.cssdlj.gouv.qc.ca/cfga)

**Centre de formation générale des adultes De La Jonqu ere**

3842, boulevard Harvey, Jonqu ere (Québec) G7X 2Z4

Téléphone : 418 547-4702 – Télécopieur : 418 547-3374

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MOT DE LA DIRECTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. HORAIRE INSTITUTIONNEL.....</b>	<b>2</b>
1.1 HORAIRE DE JOUR .....	2
1.2 HORAIRE DE SOIR .....	2
<b>2. LES MEMBRES DU PERSONNEL.....</b>	<b>2</b>
2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT .....	2
2.2 LE PERSONNEL DE SOUTIEN .....	3
2.3 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL .....	4
<b>3. L'ACCESSIBILITÉ AUX SERVICES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
4.1 SERVICE DE REPAS (LOCAL 120) .....	5
4.2 CARTE ÉTUDIANTE.....	5
4.3 CASIER (LOCAL 103).....	5
4.4 CENTRE DE LA PETITE ENFANCE .....	5
4.5 CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.....	5
4.6 COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (LOCAL 103).....	6
4.7 ÉTAT DE SANTÉ .....	6
4.8 ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE.....	6
4.9 STATIONNEMENT .....	6
4.10 PROCÉDURE DE CONFIGURATION RÉSEAU SANS-FIL POUR ANDROID, IPAD OU IPHONE.....	6
4.11 RÈGLEMENT CONCERNANT LES INTRUS.....	7
<b>5. L'ACCUEIL GÉNÉRAL DES ÉLÈVES ET L'ACCUEIL MATIÈRE.....</b>	<b>7</b>
5.1 CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL.....	7
<b>6. L'ÉVALUATION.....</b>	<b>8</b>
6.1 PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223).....	8
6.2 PROCÉDURE D'INSCRIPTION AU CSA (LOCAL 322) .....	8
6.3 FONCTIONNEMENT POUR LES ÉVALUATIONS.....	8
6.4 PLAGIAT OU TRICHERIE .....	8
6.5 REPRISE.....	9
6.6 PROCÉDURE DE RÉVISION DE RÉSULTAT EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE .....	9
6.7 HORAIRE DE LA SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223) .....	10
6.8 HORAIRE DU CSA (LOCAL 322) .....	10
6.9 ÉLÈVE CÉGEP.....	11

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

<b>7.</b>	<b>SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT</b> .....	12
	7.1 ASSIDUITÉ .....	12
	7.1.1 MOTIVATION DES ABSENCES .....	12
	7.1.2 CHANGEMENT D'HORAIRE TEMPORAIRE .....	12
	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.....	13
	7.1.7 POLITIQUE POUR LA PONCTUALITÉ.....	13
	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 ET LE VAPOTAGE .....	16
	7.2.3 PROCESSUS DISCIPLINAIRE .....	16
	7.2.4 TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES TECHNOLOGIES.....	17
<b>8.</b>	<b>DATES D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DE RÉVISION</b> .....	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
	ANNEXE 8 : PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET SIGNALEMENTS DANS LE MILIEU SCOLAIRE .....	26
	ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE OU DEMANDE DE CONSULTATION .....	27
	ANNEXE 10 : LETTRE AUX PARENTS POUR L'ASSURANCE ACCIDENT-ÉLÈVE.....	28
	ANNEXE 11 : SOMMAIRE DES PROTECTIONS POUR L'ASSURANCE ACCIDENT-ÉLÈVE .....	29

*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!



Le directeur adjoint aux services  
pédagogiques et à l'encadrement

**Monsieur Patrice Pelletier**



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)

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

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

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

## 2. LES MEMBRES DU PERSONNEL

### 2.1 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
<b>GAZO</b>	AZZOUZ, OUIZA	Mathématique	ouiza.azzouz@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBAN</b>	BARON-FRASER, NOÉMIE	Intégration	noemie.baron-fraser@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBME</b>	BÉLANGER, MÉLANIE	Intégration	melanie.belanger@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBELP</b>	BÉLANGER, PATRICIA	Francisation	patricia.belanger@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBCA</b>	BELLEMARE, CAROLINE	Anglais	caroline.bellemare@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBEP</b>	BELLEY, PATRICIA	Math, sciences et arts	patricia.belley@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBEM</b>	BERGERON, MARIE-ÈVE	Francisation	marie-eve.bergeron@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBOS</b>	BOILY, SARA	Francisation	sara.boily@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBOO</b>	BOUDREULT, OLIVIER	Math et sciences	olivier.boudreault@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GCAN</b>	CARPENTIER, NICOLAS	Français	nicolas.carpentier@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GCHM</b>	CHAMPAGNE, MARIE-PASCALE	Francisation	m-pascale.champagne@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GCOI</b>	COULOMBE, ISABELLE	Français et univers social	isabelle.coulombe@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GCSY</b>	COULOMBE, SYLVIE	Anglais	sylvie.coulombe@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GDAJ</b>	DALLAIRE, JESSICA	Francisation	jessica.dallaire@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GDas</b>	DALLAIRE, SABRINA	Français et histoire	sabrina.dallaire@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GDEJ</b>	DESGAGNÉ-BOULIANNE, JOËL	Éducation physique	joel.d-boulianne@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GDUM</b>	DUCHESNE, MARIE-ÈVE	Math et sciences	marie-eve.duchesne@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GFRE</b>	FRASER, ÉMILIE	Alpha et présecondaire	emilie.fraser@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GBES</b>	GIROUX-BERGERON, SABRINA	Français	sabrina.giroux@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GGRA</b>	GRAVEL, ANDRÉE	Alpha et présecondaire	andree.gravel@cssdlj.gouv.qc.ca

ABRÉV.	ENSEIGNANT(E)	MATIÈRES	ADRESSE COURRIEL
<b>GGRM</b>	GROLEAU, MARIANNE	Éducation populaire	marianne.groleau@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GJAC</b>	JAMMES, CATHERINE	Français	catherine.jammes@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GLAJ</b>	LAFORTE, JEAN-MICHEL	Alpha et présecondaire	jean-michel.laforte@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GLRC</b>	LAROUCHE, CAMILLE	Français et francisation	camille.larouche@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GLRL</b>	LAROUCHE, LISA	Intégration	lisa.larouche@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GLEA</b>	LECLERC-MURRAY, ANN-SOPHIE	Informatique	ann-sophie.lmurray@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GLEV</b>	LEVASSEUR, VÉRONIQUE	Intégration	veronique.levasseur@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GMCA</b>	MCLEAN, ANN	Anglais	ann.mclean@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GRIJ</b>	RINGUETTE, JULIE	Intégration	julie.ringuette@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GTRK</b>	TREMBLAY, KARINE	Intégration	karine.tremblay03@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>CTRV</b>	TREMBLAY, VALÉRIE	Francisation et entrepreneuriat	valerie.tremblay01@cssdlj.gouv.qc.ca
<b>GVIC</b>	VILLENEUVE, CARL	Math et sciences	carl.c.villeneuve@cssdlj.gouv.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
- Josée Gravel (remplacement) 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

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

### Technicien en loisirs

- Rémi Fortin Technicien en loisirs

### Préposée aux élèves handicapés

- Line Tremblay Préposée aux élèves handicapés

### 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

- Alexandra Simard-Côté Conseillère pédagogique à la FGA
- 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
- Sarah Girard Travailleuse sociale

## 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), la travailleuse sociale :

- 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 l'Annexe 9 « Formulaire de référence ou 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 2024-2025 »*

## 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)

L'élève qui veut se procurer un casier doit en faire la demande en se présentant à la réception. Il est interdit de s'approprier un casier sans autorisation. Chaque casier doit être utilisé par une personne seulement.

Le casier demeure la propriété du Centre de services scolaire et peut être fouillé en tout temps. La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

Un dépôt de 14 \$ est exigé si l'élève a besoin d'un cadenas. L'élève qui a déjà son cadenas personnel n'aura pas de frais à payer, mais doit l'avoir en main avant de faire une demande de casier. Les casiers doivent obligatoirement avoir un cadenas. Des vérifications seront effectuées au courant de l'année et les casiers sans cadenas seront vidés.

À son départ du Centre, l'élève a la responsabilité de vider son casier et d'en informer la secrétaire à la réception. À la fin de l'année, les effets non récupérés dans les délais autorisés 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. Des places sont accordées pour les élèves du Centre.

Pour inscription ou pour de plus amples informations, vous pouvez contacter le CPE 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 3**).

<b>PORTES VERROUILLÉES 10 MINUTES APRÈS LE SON DE LA CLOCHE</b>
<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.
<b>LE SOIR (DU LUNDI AU JEUDI)</b> 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 6**). Le formulaire est disponible au secrétariat. Il doit être acheminé à la secrétaire à la réception.

## 6. L'ÉVALUATION

### 6.1 PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN SALLE D'ÉVALUATION (LOCAL 223)

L'élève procède à son inscription avec son enseignant matière.

### 6.2 PROCÉDURE D'INSCRIPTION AU CSA (LOCAL 322)

L'élève doit se présenter au CSA **24 heures avant son examen** afin de rencontrer le technicien en éducation spécialisé. Il doit avoir en mains son bordereau d'examen.

### 6.3 FONCTIONNEMENT POUR LES ÉVALUATIONS

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 le bordereau signé par l'enseignant 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.**

### 6.4 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.

## 6.5 REPRISE

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

## 6.6 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.

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

Horaire régulier : du 21 août 2024 au 29 mai 2025

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

**Horaire du printemps :** La salle d'évaluation sera ouverte du 2 juin au 25 juin 2025, du lundi au jeudi toute la journée, **et le vendredi en avant-midi.**

## 6.8 HORAIRE DU CSA (LOCAL 322)

Horaire régulier : du 21 août 2024 au 20 juin 2025

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi	7 h 45 à 11 h 45	<b>FERMÉE</b>			
Après-midi	12 h 45 à 15 h 45	<b>FERMÉE</b>			

## 6.9 ÉLÈVE CÉGEP

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

Dates limites des conditions d'admission	
Dates au Cégep	Dates au CFGA
<b>19 septembre 2024 (session d'été)</b> • Pour un préalable spécifique au programme.	<b>17 septembre 2024 (session d'été)</b> • Pour un préalable spécifique au programme.
<b>20 décembre 2024 (session d'automne) au 14 février 2025</b> • Pour l'obtention du DES moins 6 (entre 1 et 6 unités manquantes pour obtenir le DES)	<b>18 décembre 2024 (session d'automne) au 12 février 2025</b> • Pour l'obtention du DES moins 6 (entre 1 et 6 unités manquantes pour obtenir le DES)
<b>14 février 2025 (session d'hiver)</b> • Pour un préalable spécifique au programme.	<b>12 février 2025 (session d'hiver)</b> • Pour un préalable spécifique au programme.
<b>23 mai 2025 (session d'hiver)</b> • Pour l'obtention du DES moins 6 (entre 1 et 6 unités manquantes pour obtenir le DES)	<b>21 mai 2025 (session d'hiver)</b> • Pour l'obtention du DES moins 6 (entre 1 et 6 unités manquantes pour obtenir le DES)
• Deux jours ouvrables pour corriger l'examen avant la date butoir fixée par le Cégep. • Date limite d'abandon : 12 août 2024 (remboursement de la session d'automne par le Cégep). • Le résultat devra être transmis au MEQ pour la date limite du Cégep.	

Extrait du document : « Normes et modalités d'évaluation des apprentissages 2024-2025 »

## 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. Aucun flânage ne sera toléré.

### 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, un service d'accompagnement lui sera proposé et la direction adjointe sera 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. **Les élèves retardataires seront invités à regagner leur classe le plus rapidement possible par les membres du personnel.**

### 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 l'Annexe 2 « Entente d'engagement » 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 l'Annexe 2 « Entente d'engagement » en prenant soin de cocher « Rencontre avec l'enseignant tuteur »
- Au besoin, il peut référer l'élève aux services professionnels en lui acheminant l'Annexe 9 « Formulaire de référence ou demande de consultation ».
- Si nécessaire, le dossier sera transféré à la direction adjointe avec l'entente d'engagement.



### 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 d'autrui, l'engagement et l'amélioration continue (lien avec les valeurs du projet éducatif actuel). 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](mailto: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**

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 ET LE VAPOTAGE

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 et de vapoter** sur le terrain du CFGA, stationnement inclus. Vous devez fumer ou vapoter sur le trottoir en bordure du boulevard Harvey ou de la rue Saint-Jacques. Une contravention des intervenants désignés 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 / 2024-03-12 / 2024-03-20 / 2024-06-27

I:\058-Public-Administratif\COMMUN\SECRETARIAT\Pochette 2024-2025

## Annexe 1 : Ressources

<b>Accompagnement Québec – Service d’intégration</b> Tél. : 1-877 864-9191	<b>Groupe de ressources pour le trouble de panique (G.R.T.P.)</b> 2327, rue Lévesque, Jonquière Tél. : 418 548-2936
<b>Aide juridique</b> Tél. : 418 547-2644	<b>Havre du Fjord Inc.</b> Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des problèmes de toxicomanie Tél. : 418 548-0071
<b>Aide-Parents Plus</b> (femmes enceintes et familles ayant des enfants de 0 à 5 ans Tél.: 418 547-4792	<b>L.A.S.T.U.S.E. du Saguenay</b> Soutenir et informer les personnes sur les lois de la sécurité du revenu ou de l’assurance emploi Tél. : 418 543-3569
<b>Aire ouverte</b> Services pour la santé et le bien-être des jeunes 12 à 25 ans 2433, rue St-Dominique, Jonquière Tél. : 418 290-0733	<b>Info-santé – info-social</b> Tél. : 811
<b>Alcooliques Anonymes</b> Tél. : 1-866-376-6279	<b>Maison d’accueil et d’hébergement La Chambrée</b> Aider les femmes victimes de violence Tél. : 418 547-7283
<b>Carrefour Jeunesse-Emploi Saguenay</b> 2338, rue St-Dominique, Jonquière Tél. : 418 695-3317	<b>Maison d’hébergement le Séjour Inc.</b> Services aux personnes de plus de 18 ans ayant des problèmes de dépendances Tél. : 418 547-8611
<b>Centre l’Escale de Jonquière</b> Aider les personnes ayant vécu des problèmes de santé mentale ou de détresse psychologique Tél. : 418 547-3644	<b>Maison ISA</b> Centre d’aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel Tél. : 418 545-6444
<b>Centre de femmes Mieux-Être Inc.</b> Soutenir et aider les femmes vivant des difficultés Tél. : 418 547-3763	<b>Maison Éco-Quartier de Jonquière</b> 2049, rue Sainte-Famille, Jonquière Tél. : 418 542-8904
<b>Centre d’intervention familiale Le Transit</b> Aider les jeunes de moins de 18 ans ayant des troubles de comportement ou de toxicomanie et leur parent Tél. : 418 695-2780	<b>Narcotiques anonymes</b> Tél. : 1-855-544-6262
<b>Centre de justice de proximité</b> Place Saint-Michel – 3885, boulevard Harvey, bureau 201-A Jonquière Tél. : 418 412-7722	<b>Programme de premier épisode psychotique (PPEP)</b> Tél. : 418 543-2221, poste 3895
<b>Centre de prévention du suicide</b> Tél. : 1-866-appelle Tél. : 1-866-277-3553	<b>Service budgétaire et communautaire de Jonquière</b> 2303, rue Sir-Wilfrid Laurier, suite 204 Tél. : 418 412-4447
<b>Centre de réadaptation en alcoolisme, autres toxicomanies et autres dépendances (Hôpital de Jonquière)</b> Tél. : 418 695-7710	<b>Services Québec (Place Saint-Michel)</b> 3885, boulevard Harvey, 3 <sup>e</sup> étage, Jonquière Tél. : 418 695-7898
<b>CIUSSS</b> Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Saguenay–Lac-Saint-Jean 2230, rue de l’Hôpital, Jonquière Hôpital : 418 695-7700 CLSC : 418 695-2572	<b>Soupière d’Arvida</b> Division Kénogami (au sous-sol de l’église Sainte-Famille) Tél. : 418 542-4529
<b>Gai écoute</b> Tél. : 1-888-505-1010	<b>Tel-Aide</b> Tél. : 418 695-2433
<b>Groupe Inclusia</b> 2414, rue Cantin, Jonquière Tél. : 418 548-3445	<b>Travailleurs de rue de Jonquière</b> Tél. : 418 944-1299 Tél. : 418 944-1290 Tél. : 418 944-1819

### 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.

**LOI SUR LE TABAGISME ET LE VAPOTAGE**

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 et de vapoter sur le terrain du CFGA, stationnement inclus. Vous devez fumer ou vapoter sur le trottoir en bordure du boulevard Harvey ou de la rue Saint-Jacques. Une contravention des intervenants désignés 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. 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. Les élèves retardataires seront invités à regagner leur classe le plus rapidement possible par les membres du personnel.

**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](http://www.cfgajonquiere.com)

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

**À :** \_\_\_\_\_

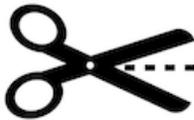
**Par :** \_\_\_\_\_

- |  |  |
|--|--|
| <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 |

## Annexe 4 : Départ hâtif

## Départ hâtif

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



## Annexe 4 : Départ hâtif

## Départ hâtif

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

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

Renseignements		
Date de l'événement : _____		Heure : _____
Nom de la personne qui signale l'événement : _____		
Fonction : _____		No. tél. : _____
Victime présumée		
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
<input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Personnel du centre		
<u>Blessures physiques</u> :		
<input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Légères <input type="checkbox"/> Sévères		
Auteur présumé de l'agression		
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Élève(s) complice(s), s'il y a lieu		
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Témoin(s)		
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Prénom et nom : _____		<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Nature de l'acte posé		
<input type="checkbox"/> <b>Intimidation</b> <input type="checkbox"/> <b>Violence</b> <input type="checkbox"/> <b>Geste à caractère sexuel</b>		
Forme des actes posés		
<b>Atteinte à l'intégrité physique</b> (violence physique)	<input type="checkbox"/> Agresser physiquement à mains nues (bagarre, coup de poing, etc.) <input type="checkbox"/> Agresser physiquement avec une arme à feu, arme blanche, bâton, chaîne, etc. <input type="checkbox"/> Vol, extorsion, menaces (taxage) <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez):	
<b>Atteinte morale / psychologique</b> (violence verbale)	<input type="checkbox"/> Humilier <input type="checkbox"/> Insulter, injurier <input type="checkbox"/> Ridiculiser, rabaisser <input type="checkbox"/> Harceler, traquer <input type="checkbox"/> Dénigrer, se moquer <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	
<b>Atteinte à la sécurité</b>	<input type="checkbox"/> Menacer globalement les personnes de l'école <input type="checkbox"/> Être l'auteur d'une fausse alarme (bombe, incendie) <input type="checkbox"/> Porter une arme à feu, arme blanche, etc. <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	
<b>Atteinte à la vie sociale</b>	<input type="checkbox"/> Exclure, isoler, ignorer <input type="checkbox"/> Répandre des rumeurs, commérer <input type="checkbox"/> Briser une réputation ou y nuire <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	
<b>Atteinte à la vie privée</b>	<input type="checkbox"/> Filmer, photographier quelqu'un à son insu et l'afficher ou le diffuser <input type="checkbox"/> Afficher, envoyer un message, une photo ou une vidéo préjudiciable	
<b>Discriminer sur la base de / du</b>	<input type="checkbox"/> l'ethnie, la culture... <input type="checkbox"/> la grandeur <input type="checkbox"/> poids	<input type="checkbox"/> l'orientation sexuelle <input type="checkbox"/> sexe (genre) <input type="checkbox"/> handicap <input type="checkbox"/> l'hygiène <input type="checkbox"/> la maladie
<b>Atteinte à la propriété</b>	<input type="checkbox"/> Endommager volontairement les biens personnels ou collectifs (graffitis, tags, etc.) <input type="checkbox"/> Autre (spécifiez) :	

**Lieux**

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

**Autres renseignements**

- Fréquence de l'acte**     Acte isolé     Acte répétitif     Récidive

**Contexte**

- Acte posé seul (e)     Acte posé en groupe

**Déséquilibre des pouvoirs**

- Oui  
 Non

**Sentiment de détresse chez la victime**

- Oui  
 Non

**Description de l'événement (faits)****INTERVENTIONS / TRAITEMENT DU S8IGNALEMENT****SUIVI ET ENCADREMENT ACCORDÉ À L'ÉLÈVE (victime, témoin et auteur) et les parents (si élève mineur)**

**Actions réalisées / mesures de soutien et d'encadrement :**

Date de réception du formulaire : \_\_\_\_\_

Date de transmission à la direction adjointe : \_\_\_\_\_

Sylvie Jean, psychoéducatrice

Toute situation est traitée avec confidentialité\*

*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 CFGGA 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 CFGGA)

**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 ___						
PM	De ___ à ___						
Soir	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 CFGGA

\_\_\_\_\_  
Date

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



## Annexe 8 : Procédure de traitement des plaintes et signalements dans le milieu scolaire

Tu vis une situation problématique au centre?

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](https://quebec.ca/droits-eleve)
- téléphone/texto 1-833-420-5233
- [plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca](mailto:plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca)



### COMMENT PORTER PLAINTE?

Si tu n'es pas satisfait 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.

### Annexe 9 : Formulaire de référence ou demande de consultation

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

No. fiche : \_\_\_\_\_

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

Date actuelle : \_\_\_\_\_

Moyen privilégié pour vous rejoindre :  Teams  Courriel  Téléphone \_\_\_\_\_

<b>Intensité de la situation / délai de rencontre</b>	<input type="checkbox"/> <b>Besoin urgent / immédiat d'une rencontre</b> (sentiment que plus rien ne va) <input type="checkbox"/> <b>Besoin pressant d'une rencontre</b> (peux attendre de 3 à 5 jours) <input type="checkbox"/> <b>Besoin d'une rencontre</b> (peux patienter et aller entre 6 à 10 jours d'attente)
---	---

#### Motif(s) de consultation

Service de psychoéducation (Sylvie Jean)	Service de travail social (Sarah Girard)
<input type="checkbox"/> Absentéisme	<input type="checkbox"/> Automutilation
<input type="checkbox"/> Démotivation	<input type="checkbox"/> Difficultés familiales
<input type="checkbox"/> Colère / frustration (gestion des émotions)	<input type="checkbox"/> Difficultés sociales (pauvreté, isolement, etc.)
<input type="checkbox"/> Inhibition / repli sur soi	<input type="checkbox"/> Gain ou perte de poids
<input type="checkbox"/> Impulsivité	<input type="checkbox"/> Humeur (tristesse et pleurs)
<input type="checkbox"/> Stress /anxiété	<input type="checkbox"/> Pensées / idéations suicidaires
<input type="checkbox"/> Consommation : alcool, drogue, etc.	<input type="checkbox"/> Pensées bizarres
<input type="checkbox"/> Intimidation / violence	<input type="checkbox"/> Rupture /séparation
<input type="checkbox"/> Habitudes de vie	<input type="checkbox"/> Deuil / maladie
<input type="checkbox"/> Difficultés d'adaptation	<input type="checkbox"/> Troubles alimentaires
<input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Autre : _____

#### Services pour lequel vous avez déjà eu un suivi ou quelques rencontres?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CLSC  | <input type="checkbox"/> Aire Ouverte Jonquière          |
| <input type="checkbox"/> Centre de réadaptation en dépendance) (CRD)     | <input type="checkbox"/> Centre L'Escale                 |
| <input type="checkbox"/> Santé mentale (pédopsychiatrie, psychiatrie...) | <input type="checkbox"/> Carrefour jeunesse emploi (CJE) |
| <input type="checkbox"/> Autre : _____                                   |  |

#### Autres informations importantes

- Diagnostics reçus (spécifier) : \_\_\_\_\_  Médication, s'il y a lieu : \_\_\_\_\_

S'il s'agit d'une référence, prénom et nom de la personne qui réfère : \_\_\_\_\_

Déposer le formulaire dans la boîte métallique blanche fixée au mur au local 322.

S'il s'agit d'une situation d'urgence immédiate et qu'aucun service de professionnel n'est disponible, composez le 811 (info-social : disponible 7 jours / 24 h)

**Soyez assuré(e) que la demande sera traitée en toute confidentialité par l'équipe psychosociale du CFGA.**

**Annexe 10 : Lettre aux parents pour l'assurance accident-élève**

Centre  
de services scolaire  
De La Jonquière

Québec 

Le 28 juin 2024

**AUX PARENTS DES ÉLÈVES ET AUX ÉTUDIANTS INSCRITS AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE**

**Objet : Assurance accident - élèves - Année scolaire 2024-2025**

Madame, Monsieur,

Nous désirons vous informer que le Centre de services scolaire De La Jonquière souscrit à une police d'assurance de type accident pour l'ensemble de ses élèves inscrits au primaire, au secondaire, en formation générale aux adultes et en formation professionnelle.

La protection incluse dans cette police s'applique lorsque des accidents surviennent lors des activités organisées par les établissements d'enseignement du Centre de services scolaire De La Jonquière, à savoir:

- ◆ les périodes d'enseignement;
- ◆ une activité parascolaire;
- ◆ un stage d'études et/ou;
- ◆ un atelier de formation;
- ◆ ou lorsque l'élève se rend directement de sa résidence aux lieux où se tiennent ces activités et en revient.

La présente police se conforme aux conditions légales de tout régime d'assurance maladie ou hospitalisation fédéral ou provincial. Les prestations prévues par la disposition (remboursement des frais par suite d'un accident (ou) soins dentaires par suite d'un accident) seront déduites de toute prestation payable en vertu d'un contrat d'assurance privée possédée par les parents de l'élève. Dans ce cas, SSQ sera le 2<sup>e</sup> payeur.

Veuillez prendre note qu'une réclamation doit être complétée et acheminée **par le parent** dans les **30 jours suivant l'accident**. Elle doit inclure :

- ◆ une note explicative **rédigée par le parent** indiquant s'il possède une assurance privée ;
- ◆ une référence au no de police de la CSDLJ - **1CT90** ;
- ◆ la **copie du rapport d'incident** dûment complété par l'école ;
- ◆ les originaux des factures de frais médicaux et/ou de frais d'ambulance ;
- ◆ les **coordonnées complètes** du parent.

La réclamation doit être acheminée **par la poste ou par courriel (documents PDF)** au Service des réclamations.

**BENEVA**  
Assurances collectives  
1225, rue St-Charles Ouest, bureau 200  
Longueuil (Québec) J4K 0B9  
☎ : 514-282-6043 ou  
1-855-395-2520  
Courriel : [claims.spgroup@beneva.ca](mailto:claims.spgroup@beneva.ca)

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter la direction de l'établissement fréquenté par vous ou votre enfant, ou la responsable du dossier, madame Nathalie Riverin, au 418-542-7551, poste 4298.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Nathalie Riverin, coordonnatrice  
Service des ressources matérielles et informationnelles

## Annexe 11 : Sommaire des protections pour l'assurance accident-élève

### SOMMAIRE DES PROTECTIONS DE BENEVA Assurance-accident pour les élèves – police 1CT90

#### PROTECTION

Sont couverts tous les étudiants inscrits à temps plein ou à temps partiel auprès du Centre de services scolaire qui détiennent une carte valide d'assurance-maladie du Québec. L'étudiant est couvert lorsqu'il participe aux activités du contractant, qu'il s'y rend directement de sa résidence au lieu de l'activité et en revient. La couverture est valide pour l'année scolaire 2024-2025. Le remboursement des frais médicaux et dentaires ne s'applique qu'aux blessures subies au Canada. La limite territoriale ne s'applique pas aux indemnités en cas de décès, mutilation, paralysie ou perte d'usage.

#### PRESTATIONS

15 000 \$	En cas de décès accidentel
40 000 \$	En cas de paralysie
jusqu'à 40 000 \$	En cas de mutilation et de perte d'usage accidentelles (selon barème)
15 000 \$	Remboursement de frais médicaux à la suite d'un accident
300 \$	Remboursement maximal par dent des frais dentaires à la suite d'un accident
jusqu'à 1 000 \$	Indemnité à la suite d'une fracture (selon barème)

#### GARANTIES

##### Remboursement des frais médicaux à la suite d'un accident et recommandés par un médecin

- Frais d'hospitalisation en chambre semi privée (chambre privée si le médecin le recommande)
- Honoraires d'un infirmier ou d'une infirmière
- Frais de médicaments, de sérums et vaccins
- Frais d'un physiothérapeute ou d'un thérapeute en sport agréé – jusqu'à 35 \$ par visite, 350 \$ par accident et 700 \$ par année
- Frais d'ambulance
- Frais-de béquilles, d'attelles, de plâtres, de bandages herniaires et d'appareils orthopédiques – jusqu'à 750 \$ par année
- Frais de location d'un fauteuil roulant, d'un poumon d'acier ou d'autres articles durables
- Frais de chiropraticien – jusqu'à 35 \$ par visite, 350 \$ par accident et 700 \$ par année

##### Remboursement des frais dentaires à la suite d'un accident

- Frais dentaires pour traitement à des dents entières et saines – jusqu'à 300 \$ par dent et par accident

##### Autres garanties et recommandés par un médecin

- Recours à un taxi d'urgence – jusqu'à 50 \$ par accident
- Indemnité pour psychothérapie – jusqu'à 5 000 \$ par accident
- Frais de cours individuels – maximum de 20 \$ par heure, jusqu'à 2 000 \$ par accident
- Prothèses (membres artificiels) – jusqu'à 5 000 \$ par accident
- Indemnité spéciale de confinement – 2 000 \$
- Déplacement pour consultation d'un spécialiste – (au moins 150 km) 150 \$/aller-retour (5 par année) – 50 \$/nuitée (par année)
- Remboursement des lunettes ou des verres de contact – 250 \$
- Indemnité spéciale en cas de maladie – selon liste de maladies
- Appareil auditif

\*\*\*IMPORTANT\*\*\*

L'élève doit avoir consulté un médecin dans les 30 jours suivant l'accident pour qu'il y ait remboursement des frais médicaux. L'élève doit avoir consulté un dentiste dans les 30 jours suivant l'accident pour qu'il y ait remboursement des frais dentaires. Les prestations médicales et dentaires couvrent les dépenses engagées dans les 52 semaines suivant la date de l'accident. Les prestations en cas de paralysie, de mutilation et de décès accidentel couvrent les pertes subies dans les 365 jours suivant la date de l'accident. La déclaration du sinistre doit être remise à l'assureur dans un délai maximum de 30 jours.

#### EXCLUSIONS

- Le suicide ou les blessures volontaires
- La guerre, déclarée ou non
- La participation à une émeute, une insurrection, un mouvement populaire ou des troubles
- Le service dans les forces armées
- Transport en avion sauf à titre de passager sur un vol commercial
- Les erreurs médicales (sauf si lors de traitement à la suite d'un accident)
- Les services d'un massothérapeute
- Les maladies et les affections
- Tout traitement expérimental, incluant les médicaments non approuvés par le gouvernement du Canada
- Les soins prodigués par un professionnel au service du contractant
- Les soins reçus par un assuré qui n'est pas couvert par la RAMQ

Ce document ne vise qu'à résumer en termes non techniques les principales modalités du régime d'assurance-accident qui demeure assujéti aux dispositions du contrat d'assurances.