



GUIDE

À L'INTENTION DES ÉLÈVES

*1265, rue Notre-Dame Est
Thetford Mines (Québec) G6G 2V3
Téléphone : 418 338-7806
Télécopieur : 418 338-4630
escalecsa@csappalaches.qc.ca*

*Point de service à Disraeli
950, rue St-Gérard
Disraeli (Québec) G0N 1E0
Téléphone : 418 338-7806
Télécopieur : 418 449-1803
ouelletcsa@csappalaches.qc.ca*

2023-2024

www.centrelescale.qc.ca



facebook

www.facebook.com/CentreEscale

Mot de bienvenue

Toute l'équipe du Centre d'éducation des adultes L'Escale est fière de vous accueillir et de vous accompagner vers la réussite de votre parcours scolaire.

Ce guide est un outil qui vous servira de référence à différentes questions que vous avez. Vous y trouverez des informations utiles pour faciliter votre passage avec nous, mais surtout, vivre des moments agréables et enrichissants.

La réalisation de vos rêves et de vos objectifs passe par la relation que vous allez développer et entretenir avec les différentes personnes du centre.

Nous vous souhaitons un bon succès.

Bonne année scolaire !

Le directeur,

René Gosselin

*En s'appuyant sur la croyance que chaque élève peut réussir,
voici notre mission, notre vision et nos valeurs
pour notre projet éducatif
2023-2027*

NOTRE MISSION

Se choisir, Se propulser, Se réaliser

NOTRE VISION

Un passage significatif vers l'accomplissement de soi et la réussite

NOS VALEURS

BIENVEILLANCE

Accueillir et intégrer positivement les personnes

RESPECT

*Faire preuve d'un savoir-être et d'un savoir-vivre en considérant l'autre,
l'environnement et soi-même*

ENGAGEMENT

S'intéresser, S'investir, Participer

Table des matières

<i>Mot de bienvenue</i>	1
<i>Notre projet éducatif</i>	2
<i>Table des matières</i>	3-4
<i>La direction et le personnel</i>	5
<i>Le conseil d'établissement</i>	6
1. Renseignements généraux	7
1.1 Répartition des services.....	7
1.2 Horaire des cours.....	7-8
1.3 Horaire du comptoir du livre.....	8
1.4 Entrée des élèves.....	8
1.5 Stationnement.....	8
1.6 Cafétéria.....	9
1.7 Téléphone.....	9
1.8 Conseil étudiant.....	9
1.9 Casiers.....	9
1.10 Fermeture du centre et des points de services.....	9
1.11 Frais exigibles.....	10-11
1.12 Régime d'assurance collective.....	11
1.13 Fiche de santé.....	11
2. Régime pédagogique	11
2.1 Nature et objectifs des services éducatifs.....	11
2.2 Les services d'enseignement.....	11
2.3 Caractéristiques de l'enseignement individualisé.....	12
2.4 Les rôles.....	12
2.5 Profil de formation.....	12
2.6 Règles de sanction.....	12
2.7 Politique d'évaluation.....	13
2.7.1 Évaluation des apprentissages.....	13
2.7.2 Modalités précédant la passation d'examens.....	13
2.7.3 Procédure d'évaluation des apprentissages.....	13
2.7.4 Transmission des résultats.....	14
2.7.5 Tricherie.....	14
2.7.6 Reprise d'examen.....	14
2.7.7 Demande de révision.....	15
2.8 Horaire de la salle d'examens.....	15
3. Services professionnels	16
4. Règles de vie	17
4.1 Règles.....	17
4.2 Politique d'absences et de départ.....	17
4.3 Mesures disciplinaires.....	18

5. Procédures	18
5.1 Usage et trafic de drogues.....	18
5.2 Loi 40 (Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école).....	18
5.3 Loi 44 (Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme).....	18
5.4 Respect de l'horaire et de l'échéancier.....	18
5.5 Changement d'horaire.....	19
5.6 Demande de prolongation (pour les élèves de Services Québec).....	19
5.7 Départ et fin de formation.....	19
5.8 Traitement des plaintes.....	19
Calendrier des tests de développement général (TDG).....	20
Calendrier des accueils.....	21
Liste des ressources du milieu.....	22
Sites Internet de la formation et de l'emploi.....	23
Calendrier scolaire FGA.....	24
Calendrier scolaire Francisation.....	25

*L'utilisation du masculin ne vise qu'à simplifier la
présentation et la lecture du texte.*

***La direction et tout le personnel
vous souhaitent une bonne année scolaire
et une belle réussite!***

Direction

RENÉ GOSSELIN
Directeur
Poste 2107

CINDY TURMEL
Directrice adjointe
Poste 2105

Personnel enseignant

*Les membres du personnel enseignant
seront présentés à l'accueil.*

Personnel administratif

GINETTE MARCOUX
Secrétaire de centre
(Marius-Ouellet poste 4300)
(L'Escale poste 2106)

ABYGAËL BUREAU
Secrétaire (L'Escale)
Poste 2103
Dossiers : Présences
Absences

NANCY GAGNON
Agente de bureau (L'Escale)
Poste 2109
Dossiers : Comptoir du livre
Paiements

MARIE-PIER FOURNIER
Technicienne en organisation
scolaire (L'Escale)
Poste 2102
Dossiers : Horaires

Le conseil d'établissement

La loi institue au cœur de chaque centre d'éducation des adultes un conseil d'établissement, conçu comme lieu d'information, d'échanges et de concertation, auquel elle confie des fonctions et des pouvoirs qui lui sont propres.

Le centre d'éducation des adultes est un établissement du centre de services scolaire, placé sous la responsabilité partagée du conseil d'établissement et de la direction de centre.

Le conseil d'établissement prend des décisions sur la base de propositions préparées par la direction du centre.

La direction du centre prend les décisions directement reliées à la fonction pédagogique, sur proposition des enseignants qui déterminent eux-mêmes les modalités de leur participation.

Le conseil d'établissement remplace l'organisme de participation des élèves.

LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement du centre d'éducation des adultes comprend au moins dix membres, mais au plus vingt (article 102) et est formé par :

- Des élèves fréquentant le centre, élus par leurs pairs ou l'association qui les représente, le cas échéant ;
- D'au moins quatre membres du personnel du centre, dont au moins deux enseignants du centre et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs ;
- D'au moins deux personnes nommées par le centre de services scolaire et choisies après consultation des groupes socioéconomiques et des groupes communautaires du territoire principalement desservi par le centre ;
- D'au moins deux personnes nommées par le centre de services scolaire et choisies au sein des entreprises de la région.

1. Renseignements généraux

1.1 Répartition des services

Services offerts à L'Escale: Alphabétisation, francisation, formation générale présecondaire et secondaire, formation continue, intégration socioprofessionnelle (ISP), intégration sociale (IS) et français langue seconde.

Services offerts au point de service Marius-Ouellet : Alphabétisation, formation générale présecondaire et secondaire, intégration socioprofessionnelle (ISP) et intégration sociale (IS).

Il est possible également de suivre certains cours en formation à distance.

1.2 Horaire des cours

Formation générale des adultes

Horaire du centre – Le jour du lundi au vendredi	
Cours	8 h 30 à 10 h
Pause	10 h à 10 h 15
Cours	10 h 15 à 11 h 45
Diner	11 h 45 à 12 h 45
Cours	12 h 45 à 13 h 45
Pause	13 h 45 à 14 h
Cours	14 h à 15 h
Cours (dernière heure)	15 h 5 à 16 h 5

Horaire du centre – Le soir	
*Cours	18 h 15 à 21 h 15

** L'horaire des cours offerts en soirée est variable. Nous vous recommandons de vous en informer auprès de la direction.*

Francisation

Horaire du centre – Le jour du lundi au vendredi	
Cours	8 h 30 à 10 h
Pause	10 h à 10 h 15
Cours	10 h 15 à 11 h 30
Diner	11 h 30 à 12 h
Cours	12 h à 13 h 45
Pause	13 h 45 à 14 h
Cours	14 h à 15 h
Horaire du centre – Le soir	
Lundi et mercredi	18 h à 21 h

1.3 Horaire du comptoir du livre

Le comptoir du livre est ouvert aux heures suivantes seulement :

Jour	Soir
8 h 15 à 8 h 45	18 h 15 à 18 h 45
10 h 10 à 10 h 25	
12 h 40 à 13 h	
14 h 55 à 15 h 15	

Vous devez OBLIGATOIREMENT avoir en main votre PROFIL et votre ÉCHÉANCIER

1.4 Entrée des élèves

L'Escale : Les entrées et les sorties doivent se faire par la porte 3.

Marius-Ouellet : Les entrées et les sorties des élèves doivent se faire par l'arrière de la Polyvalente de Disraeli.

1.5 Stationnement

L'Escale : Une aire de stationnement est disponible à l'arrière de l'école. Deux places sont réservées à côté de la porte 3 pour les personnes handicapées physiquement. Il est à noter que les espaces près de la porte 2 sont réservés pour le personnel du centre.

Marius-Ouellet : Une aire de stationnement est aménagée face à la porte 23.

1.6 Cafétéria

L'Escale : Il n'y a pas de service de cafétéria. Des machines distributrices sont disponibles pour des collations. Des micro-ondes sont à votre disposition.

Marius-Ouellet : Les élèves du centre peuvent se rendre à la cafétéria de la polyvalente pour prendre leur repas du midi entre 11 h 45 et 12 h 20.

1.7 Téléphone

Un téléphone est disponible dans le hall d'entrée pour les appels locaux. Les appels personnels doivent être faits pendant les heures de pause seulement.

1.8 Comité étudiant

Le comité étudiant peut, à l'occasion, jouer un rôle consultatif pour la direction. Ses membres tiennent des rencontres selon les besoins, en plus de consacrer du temps durant l'année à l'organisation d'activités éducatives et sociales à l'intention de tous les élèves.

1.9 Casiers

Un casier est disponible pour tout élève inscrit au centre. Vous devez vous en choisir un, car il n'est pas permis de garder son manteau en classe. Un bon cadenas doit être placé à la porte du casier et **il est obligatoire de donner le numéro de casier au secrétariat du comptoir du livre et de l'aviser lors de votre départ.**

Notes :

- 1) *Le centre ne se tient aucunement responsable des objets perdus, brisés ou volés.*
- 2) *Les casiers sont la propriété du centre et peuvent être ouverts par la direction si nécessaire.*

1.10 Fermeture du centre et des points de services

En cas de température incertaine, de froid intense ou d'événements de force majeure nécessitant la fermeture des écoles et des centres, voici la liste des médias qui transmettront l'information à la population de notre milieu. La nouvelle sera diffusée entre 6 h 30 et 7 h 30 le matin. Quand le centre ferme durant la journée, il n'y a pas de cours en soirée.

Site internet: www.csappalaches.qc.ca
Passion rock 105,5 FM Thetford Mines
O 97,3 Thetford Mines
TVA
Radio-Canada et RDI

FRAIS EXIGÉS À L'INSCRIPTION



COÛTS :

Des frais de session (**non remboursables**) sont payables au moment de l'inscription **en argent, par carte de débit, par Internet ou par chèque.**

Ces frais serviront, conformément à la Loi sur l'instruction publique, à l'utilisation de cahiers, de notes et d'exercices produits par le Centre. Cela inclut également la reprographie, les impressions dans lesquelles l'élève écrit, dessine ou découpe ainsi que l'utilisation d'un support informatisé au besoin.

La session d'automne débute à la fin d'août et se termine à la fin décembre. La session d'hiver débute en janvier et se termine à la fin juin.	
ALPHABÉTISATION - PRÉSECONDAIRE - SECONDAIRE	
Temps plein (15 heures et plus)	Temps partiel (14 heures et moins)
25 \$ par session	20 \$ par session
CENTRE LOCAL D'EMPLOI (SERVICES QUÉBEC)	
Temps plein (15 heures et plus)	Temps partiel (14 heures et moins)
60 \$ par session	30 \$ par session

FORMATION À DISTANCE
20 \$ par année

AUTRES OFFRES :

Cerveaux actifs et Apprivoiser l'informatique	Intégration sociale (IS)	Métiers semi-spécialisés
30 \$ par cours	50 \$ deux fois par année (juillet à décembre et de janvier à juin)	40 \$ pour son projet

TENS	TDG	Examen seulement
65 \$ (10 \$ par reprise si nécessaire)	40 \$	10 \$ par sigle

Le document « Frais exigés à l'inscription » a été adopté par le conseil d'établissement le : 21 juin 2023 - CE-22-23-618

1.11 Frais exigibles

Ces frais sont payables au moment de l'inscription ou au début d'une session. Des frais pour les cahiers d'exercices ou autres matériels sont payables au moment de l'achat.

Note : Des frais d'accès et de reprographie sont à payer pour chacune des sessions.

1.12 Régime d'assurance collective

Chaque élève est invité à prendre une assurance individuelle le protégeant en cas d'accident (besoin d'ambulance, etc.) soit à l'école ou ailleurs.

1.13 Fiche de santé

Une fiche de santé doit être complétée à l'accueil. Cette fiche demeure confidentielle.

2. Régime pédagogique

L'éducation des adultes offre différentes activités de formation générale.

2.1 Nature et objectifs des services éducatifs

Permettre à l'élève :

- ✓ D'obtenir un diplôme d'études secondaires ;
- ✓ D'atteindre des préalables pour l'admission au collégial ;
- ✓ D'atteindre le niveau de scolarité nécessaire à l'admission à une formation professionnelle ;
- ✓ D'atteindre le niveau de scolarité nécessaire à l'admission à un cours semi-spécialisé ;
- ✓ D'acquérir de nouvelles connaissances ;
- ✓ De développer son autonomie ;
- ✓ De se responsabiliser ;
- ✓ D'être ou de devenir son propre agent de changement ;
- ✓ De se créer un nouveau milieu social et scolaire ;
- ✓ De développer et de rafraîchir des habiletés nécessaires à l'employabilité.

2.2 Les services d'enseignement

Alphabétisation

L'élève peut s'inscrire à la formation dispensée en enseignement magistral et individualisé.

Présecondaire et secondaire

L'élève peut s'inscrire à la formation dispensée en enseignement individualisé.

Intégration sociale (IS)

Ce programme de formation sur mesure permet à l'élève d'acquérir les connaissances, les attitudes et les comportements favorisant le mieux-être dans son milieu de vie.

Intégration socioprofessionnelle (ISP)

Ce programme de formation favorise l'intégration de l'élève sur le marché du travail. Des modules d'orientation professionnelle, de connaissance de soi, de recherche d'emploi, de formation à des métiers semi-spécialisés ou non spécialisés peuvent être offerts à l'élève selon ses besoins.

Francisation / Français langue seconde

Ce programme est offert pour les élèves dont la langue maternelle est autre que le français.

2.3 Caractéristiques de l'enseignement individualisé

L'enseignement individualisé consiste à apprendre par soi-même. Les outils d'apprentissage et les méthodes d'enseignement sont adaptés en conséquence.

2.4 Les rôles

Rôle de l'élève

C'est l'élève qui est le principal artisan de sa réussite. Il a la responsabilité de développer son autonomie, c'est-à-dire, de faire des efforts pour comprendre et apprendre tout en sachant que l'équipe centre est disponible si besoin.

En formation intégration sociale et socioprofessionnelle, le rôle de l'élève est établi selon ses compétences.

Rôle de l'enseignant

L'enseignant est un guide de l'apprentissage plutôt qu'un dispensateur de connaissances. Il guide l'élève dans sa recherche d'une méthode de travail et soutient ce dernier dans ses difficultés d'apprentissage. L'enseignant est là pour faire du sens avec les compétences apprises par l'élève. Il propose au besoin des activités complémentaires. Il vérifie de façon continue les progrès de l'élève et favorise sa réussite.

2.5 Profil de formation

Le profil de formation est établi selon le but professionnel de l'élève et à partir du bulletin ou du relevé de notes le plus récent.

L'étude du dossier tient compte des unités déjà reconnues par une autre autorité compétente. De plus, d'autres cours pourraient apparaître au profil de certains élèves ciblés par les enseignants, les professionnels et la direction.

2.6 Règles de sanction

*Depuis le 1^{er} juillet 2010, pour obtenir un diplôme d'études secondaires, (D.E.S.) l'élève devra accumuler **54 unités** de la 4^e ou 5^e secondaire, dont au moins **20 unités** de la 5^e secondaire et les unités suivantes :*

- a) 12 unités de français, dont 6 unités de la 5^e secondaire ;
- b) Anglais de la 5^e secondaire ;
- c) 4 unités de la 4^e ou 5^e secondaire en univers social (ex. : histoire ou géographie) ;
- d) Mathématiques de la 4^e secondaire ;
- e) 4 unités de la 4^e ou 5^e secondaire en sciences (ex. : sciences physiques, chimie, physique, biologie, informatique ou mathématiques).

2.7 Politique d'évaluation

Le Centre L'Escale est doté d'un guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages. Vous pouvez le consulter sur le site internet du centre.

2.7.1 – Évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et, le cas échéant, administratives. (*Art. 25 Régime pédagogique.*)

L'adulte reçoit un relevé de ses apprentissages, au moins 2 fois par année. (*Art. 26 Régime pédagogique.*)

L'adulte ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables. (*Art. 27 Régime pédagogique.*)

L'adulte peut s'inscrire à des épreuves imposées en vue de l'obtention d'unités sans qu'il ait suivi le cours correspondant. (*Art. 28 Régime pédagogique.*)

Pour chaque cours, la note de passage est fixée à 60 %. (*Art. 29 Régime pédagogique.*)

2.7.2 – Modalités précédant la passation d'examens

L'élève fait la demande à l'enseignant. Celui-ci procède à une vérification des apprentissages et complète la « Demande d'évaluation » s'il le juge à propos. Advenant une absence, l'élève devra convenir d'une nouvelle date de passation avec son enseignant.

2.7.3 – Procédure d'évaluation des apprentissages

Les directives suivantes doivent être respectées à la salle d'examens :

- En entrant dans la salle d'examens, l'adulte doit déposer sur la table ou l'étagère prévues à cette fin tout matériel ou objet non requis pour l'évaluation ;
- Le cellulaire de l'adulte doit être éteint et déposé sur la table de la responsable ;
- Avant de remettre une copie d'évaluation, l'identité de l'adulte doit être contrôlée. Une pièce d'identité avec photo peut être exigée ;
- L'accès à une épreuve est refusé à toute personne qui se présente à l'évaluation alors que le temps disponible est inférieur au temps prescrit pour l'évaluation ;
- Tout élève doit remettre sa copie d'évaluation, le questionnaire, les feuilles de notes, les feuilles de brouillon et tout autre matériel fourni pour la passation de l'épreuve à la personne qui assure la surveillance dès que le temps accordé pour l'évaluation est écoulé.

Pendant les examens, il est interdit :

- D'apporter des effets personnels comme les sacs à dos, les manteaux, une casquette, les coffres à crayons, les cellulaires ou autres objets électroniques, les écouteurs sans fil, les montres intelligentes à leur bureau ;
- De sortir de la salle d'examens avant d'avoir terminé un examen car, dans ces circonstances, l'examen est jugé terminé et la note obtenue après correction est transmise à la sanction (un adulte ayant une raison majeure connue du personnel peut avoir l'autorisation de sortir, mais il doit être accompagné d'un membre du personnel) ;
- De communiquer avec d'autres adultes pendant la séance d'évaluation ;
- De sortir de la salle des documents, questionnaires, brouillons, fiches de lecture et feuilles de notes non autorisées ou non conformes ou tout autre matériel fourni à la salle d'examens;
- N. B. L'élève peut utiliser sa propre calculatrice, cependant la mémoire sera effacée par la surveillante de la salle d'examens lorsqu'on lui remettra sa copie d'évaluation.

2.7.4 – Transmission des résultats

L'adulte a la responsabilité d'entreprendre les démarches auprès du personnel enseignant afin de connaître ses résultats scolaires. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à transmettre ou à discuter des résultats des élèves avec une personne autre que le personnel du centre. Advenant le cas où une tierce personne en ferait la demande, les intervenants s'assureront de faire les vérifications nécessaires et de faire remplir obligatoirement à l'élève la fiche *Autorisation de transmission de documents contenant des renseignements personnels* pour les adultes âgés de 18 ans et plus. Le personnel enseignant doit corriger l'épreuve dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la date de passation de l'évaluation. L'enseignant peut prendre en note les erreurs d'un élève et en informer ce dernier, mais en aucun temps, il ne peut lui présenter son examen.

2.7.5 – Tricherie

Lorsqu'un élève se rend coupable de tricherie, la note de zéro lui est attribuée pour cette épreuve et il y aura étude de cas. En cas de récidive, l'adulte est suspendu du centre et un membre de la direction fixe les conditions d'un possible retour en formation.

L'utilisation d'un cellulaire ou de tout autre objet électronique en salle d'évaluation sera considérée comme de la tricherie.

2.7.6 – Reprise d'examen

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat a droit à une reprise. Ainsi, l'élève doit faire la même démarche que pour s'inscrire à un examen. La deuxième reprise doit être autorisée par la direction. L'élève n'ayant pas obtenu la note de passage à l'examen de deuxième reprise verra son cas étudié par l'équipe professionnelle de l'enseignement. L'équipe peut limiter le nombre de reprises.

2.7.7 – Demande de révision

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cette fin, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève.

2.8 Horaire de la salle d'examens

ESCALE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 30 à 11 h 30		Examen	Examen	Examen francisation	Examen
18 h 15 à 21 h 15	Examen				

MARIUS-OUELLET

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 h 30 à 11 h 30		Examen		Examen	

NOTE: Ces horaires peuvent changer en cours d'année.

3. – Services professionnels

SARCA Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement	
<p>La démarche entreprise auprès des SARCA vous permet d'élaborer un projet et un plan d'action selon vos objectifs et vos besoins. Le projet est déterminé en fonction notamment de vos connaissances, de vos forces, de vos formations effectuées, de l'expérience acquise, des ressources éducatives disponibles et des données du monde du travail actuel.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre individuelle d'information; - Analyse du dossier scolaire; - Information scolaire et professionnel; - Démarche d'orientation; - Reconnaissance des acquis (TENS, TDG, PLE). 	<p>Julie Loubier, secrétaire de gestion 418 338-7806 poste 2133</p>
	<p>Stéphanie Duval, conseillère pédagogique 418 338-7806 poste 2129</p>
	<p>Mélanie Laroche, conseillère d'orientation 418 338 7806 postes 2136 ou 4302</p>
	<p>Jessy Hébert, agente de développement 418 338-7806 poste 2130</p>
Services complémentaires	
<ul style="list-style-type: none"> - Aide et accompagnement des élèves qui éprouvent des difficultés aux plans personnel et scolaire; - Support à l'encadrement des élèves, motivation des absences, informations générales; - Références. 	
<p>Sandra Beauséjour, psychoéducatrice 418 338-7806 poste 2120</p>	<p>Myriam Labranche, agente en réadaptation 418 338-7806 poste 2223</p>
<p>Mélissa Poulin TES Escale 418 338-7806 poste 2126</p>	<p>Patrick Turgeon TES Marius-Ouellet 418 338-7806 poste 4301</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des dossiers des élèves ayant des besoins particuliers (mesures adaptatives) ou des diagnostics; - Accompagnement des enseignants et des intervenantes lors de la mise en place de mesure pour les élèves ayant des besoins en adaptation scolaire; - Collaboration avec l'équipe de L'Escale et de Marius-Ouellet. 	
<p>Jean-François Giguère Conseillère pédagogique en adaptation scolaire 418 338-7806 poste 2207</p>	
<p>Le centre offre le service d'orthopédagogie pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage.</p>	

4. – Règles de vie

Les règles de vie au centre ont pour but de favoriser la réussite scolaire de l'élève en priorisant un cadre d'études agréable et adapté au travail intellectuel. Elles sont basées sur la sécurité et le RESPECT des personnes, de même que sur le respect de l'environnement. De plus, elles

4.1 Règles

1. Les élèves et le personnel doivent se respecter en tout temps par le langage et les gestes posés.
2. Les élèves doivent respecter l'environnement de l'école et le matériel mis à leur disposition.
3. Toute circulation fréquente et flânerie durant les heures de cours sont interdites.
4. L'utilisation du cellulaire et des appareils électroniques est interdite pendant les heures de cours pour des raisons personnelles ainsi qu'à la salle d'examens.
5. L'élève doit obligatoirement laisser son cellulaire dans son casier ou bien le déposer dans la pochette prévue à cette fin en entrant dans sa classe.
6. La fonction *ne pas déranger* doit être activée.
7. L'élève qui le désire et qui possède des écouteurs sans-fil peut écouter de la musique, mais le cellulaire doit être laissé dans la pochette prévue à cette fin.
8. Exceptionnellement, pour les élèves en francisation, le cellulaire est permis sur les heures de cours comme outil de traduction seulement. Une utilisation pour des raisons personnelles sur les heures de cours est interdite.

L'élève qui ne respecte pas ces consignes devra quitter le centre pour le reste du cours et la direction en sera informée.

9. Dans le respect des droits de chacun, il est strictement interdit de filmer, ou d'enregistrer une personne à son insu. Il est aussi interdit de divulguer et de diffuser des images ou des propos diffamatoires sur internet ou de quelques autres façons que ce soit.
10. Les breuvages sont permis en classe, sauf les boissons énergisantes. Seule l'eau en bouteille est autorisée à la salle d'examen. Aucun breuvage n'est permis dans le local de laboratoire.
11. Les collations doivent être prises sur les heures de pause.
12. Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire propre et décente ainsi qu'exempte de caractère discriminatoire. Une bonne hygiène personnelle est fondamentale.
13. De nouvelles règles pourraient être ajoutées ou modifiées dans un contexte exceptionnel en accord avec le CE.

4.2 Politique d'absences et de départ

La présence aux cours et la ponctualité sont obligatoires pour tous les élèves fréquentant le centre.

Avec une pièce justificative, l'élève doit motiver ses absences au fur et à mesure auprès des personnes-ressources. Celles-ci jugeront si le motif est valable.

L'élève qui arrive en retard, sans pièce justificative, pourrait se voir refuser l'entrée en classe par son enseignant. Il pourra intégrer la classe après la pause.

À noter que les retards et les départs hâtifs sont comptabilisés au rapport d'absences des élèves.

Un élève dont le taux d'absence excède 15 % devra corriger la situation. Dans le cas contraire, la direction pourrait mettre fin à la fréquentation de l'élève.

Dans le respect des règles du MEQ, « une personne absente pendant cinq jours consécutifs est considérée comme DÉPART pour une période déterminée par la direction ». La date d'abandon correspond à la dernière journée de présence de l'élève.

Pour les élèves en francisation, la politique d'absences et de départ est établie par Francisation Québec.

4.3 Mesures disciplinaires

Tout le personnel est en autorité sur les élèves et peut prendre toute décision jugée nécessaire au maintien du bon ordre et au bon fonctionnement du cours ou de la classe.

Il appartient à la direction du centre d'établir, en fonction de la gravité de l'offense, la mesure disciplinaire appropriée, laquelle pouvant aller jusqu'à une demande d'expulsion du centre.

La direction est responsable de l'étude du dossier de l'élève contrevenant ainsi que de la mesure disciplinaire à appliquer.

5. - Procédures

5.1 Usage et trafic de drogues

La consommation et le trafic de drogue, alcool et autres substances illicites sont interdits au centre, sur les terrains du centre, de même que lors de toute activité éducative. Un élève qui se présente en état de consommation ou qu'un membre du personnel a un doute raisonnable de croire qu'il est en état de consommation devra quitter le centre et la direction en sera avisée.

Lorsque le personnel du centre a des motifs raisonnables de croire qu'un élève est en possession de substances ou du matériel (pour la consommation), la direction peut prendre les moyens appropriés pour effectuer les vérifications requises, même avoir recours aux services policiers

5.2 Loi 40 (Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école)

Cette loi demande à chaque école d'élaborer un Plan de lutte dont l'objectif est de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence et plus précisément, à faire de l'école un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire, de manière à ce que tout élève qui la fréquente puisse y développer son plein potentiel, à l'abri de toute forme d'intimidation ou de violence.

Le plan de lutte est disponible sur le site internet de L'Escale. www.centrescale.qc.ca

5.3 Loi 44 (Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme)

La loi interdit à quiconque de fumer ou de mettre à la vue tout article de fumeur (incluant la cigarette électronique) sur le territoire des établissements du Centre de services scolaire des Appalaches. En plus d'avoir une amende à payer (même pour les mineurs) au gouvernement, il pourrait y avoir une mesure disciplinaire en lien avec nos règlements. Vous devez fumer/vapoter sur le trottoir.

5.4 Respect de l'horaire et de l'échéancier

L'élève doit respecter l'horaire (**matière et local**) qui lui a été remis.

Tout élève devra prendre les moyens et fournir les efforts nécessaires pour respecter son échéancier.

Un élève qui a un retard exagéré à l'échéancier fera l'objet d'une étude de cas et pourra être invité à poursuivre ses apprentissages chez lui. Il pourra revenir au centre en démontrant à la direction qu'il a effectué un travail jugé satisfaisant par l'enseignant.

5.5 Changement d'horaire

Toute demande de changement d'horaire doit être accompagnée d'une raison valable, acceptée et signée par ses enseignants. L'élève respecte son horaire tant et aussi longtemps qu'il n'a pas reçu un nouvel horaire. S'il y a un changement d'horaire, il est effectif la semaine suivante.

5.6 Demande de prolongation (pour les élèves de Services Québec)

Pour les élèves référés par Services Québec, une date de fin de formation est inscrite sur le profil, alors cette date est à respecter. Si l'élève ne peut respecter cette date, il doit rencontrer la conseillère à l'accueil et référence pour faire une demande de prolongation au moins deux semaines avant la date de fin. Le dépassement de cette date sans autorisation pourrait apporter des coupures de prestations. À la suite d'une demande de prolongation, l'organisme donnera sa réponse définitive.

5.7 Départ et fin de formation

Avant de quitter, l'élève doit :

- ✓ Voir ses enseignants pour vérifier la situation de son profil académique (résultats d'examens, sigles à terminer);
- ✓ Aviser l'intervenant(e) de son centre;
- ✓ Se présenter au comptoir du livre pour faire la remise de cahiers ou calculatrices loués, régler les frais à payer, annuler le transport s'il y a lieu, etc. ;
- ✓ Remettre livres, romans ou outils d'aide technologiques empruntés, s'il y a lieu;
- ✓ Enlever son cadenas et vider son casier. Sinon, le cadenas sera coupé et le casier vidé de son contenu.

5.8 Traitement des plaintes

Un processus de traitement des plaintes est décrit sur le site du Centre de services scolaire des Appalaches :

Toute plainte d'un parent ou d'un élève majeur, en lien avec un service offert par le Centre de services scolaire des Appalaches, est traitée en premier lieu auprès de l'auteur de la décision ou auprès de la direction d'établissement ou du service concerné.

En cas d'insatisfaction du règlement proposé par l'auteur de la décision ou de la direction concernée, le plaignant peut s'adresser :

Secrétariat général
du Centre de services scolaire des Appalaches
M. Marc Soucie, responsable de l'examen des plaintes
650, rue Lapierre, bureau C-138
Thetford Mines (QC) G6G 7P1
Téléphone : 418 338-7800 poste 1232
Télécopieur : 418 338-0764
Courriel : secg@csappalaches.qc.ca



Calendrier du Test développement général (TDG) 2023-2024

MOIS	DATE	HEURE
AOÛT	<i>24 (Mardi)</i>	<i>13 h</i>
SEPTEMBRE	<i>21 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
OCTOBRE	<i>26 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
NOVEMBRE	<i>23 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
DÉCEMBRE	<i>14 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
JANVIER	<i>25 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
FÉVRIER	<i>22 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
MARS	<i>21 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
AVRIL	<i>24 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
MAI	<i>23 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>
JUIN	<i>20 (Jeudi)</i>	<i>8 h 30</i>

**Prenez note que les examens peuvent être remis à une date ultérieure s'il n'y a pas assez d'inscriptions et que de nouvelles dates peuvent être ajoutées selon la demande.

Inscription obligatoire

Prendre rendez-vous avec la conseillère en orientation

Frais de 40 \$ en argent

CALENDRIER DES ACCUEILS
Formation générale et francisation
2023-2024

MOIS	ESCALE		MARIUS-OUELLET
	FGA	FRANCISATION	FGA
Août 2023	23-28*		28
Septembre 2023	5*-18*	6 au 12	12
Octobre 2023	2*-23*	Semaine du 30	3
Novembre 2023	13*	Semaine du 20 Temps partiel	7
Décembre 2023	4*		5
Janvier 2024	15*	9 au 15	16
Février 2024	5*-26*	Semaine du 12 Temps partiel	6
Mars 2024	18*	Semaine du 11	19
Avril 2024	8*-29*	Semaine du 15 Temps partiel	9
Mai 2024	13*	Semaine du 6	7
Juin 2024	3		

Les dates d'accueil prévues peuvent être annulées ou déplacé

ORGANISMES ET RESSOURCES DE LA RÉGION

EMPLOI

Carrefour Jeunesse-emploi (CJE)
418-335-0802
Services Québec
418-334-2500
Impact Travail
418-335-2961
Entreprise d'entraînement Translab
418-334-0220
Service externe de main d'œuvre C-A
418-338-5656

VIOLENCE
CONJUGALE - SEXUELLE
PHYSIQUE - PSYCHOLOGIQUE

La Gîtée
418-335-5551
Centre Alter-Agir
418-335-1517
Partage au masculin
418-335-6677
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)
1-866-532-2822
Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS)
1-855-474-6856
Police
911

DÉPENDANCES

Info-Santé
811
Centre Domrémy
418-335-3529
L'Aube de la paix
418-338-9141
Maison l'Odysée
Jeu Alcool Drogues
1-877-387-7071
Alcooliques anonymes (AA)
418-338-2724
Narcotiques anonymes
1-855-544-6362
L'ADOberge
418-834-3603
Réhabilitation Beauce (Accès-emploi) 418-332-4545
Centre Cran-CA
1-888-774-3329

SITUATION DE CRISE

Urgence-Détresse
1-866-APPELLE (277-3553)
24h/24
Info-Social
811 option 3
CLSC Thetford
418-338-3511
Expression - Centre d'écoute téléphonique
418-338-5522
Hôpital de Thetford
Se présenter à l'urgence
Police
911

S'ENTRAIDER

Centre femmes La Rose des vents
418-338-5453
Partage au masculin
418-335-6677
Intégration communautaire des immigrants (ICI)
418-338-2050
Mégantic English-speaking community (MCDC)
418-332-3851
Centre régional du deuil
418-335-3408
RPHPRT - Handicap physique
418-335-7611
Aide juridique
418-338-2133

FAMILLE/ GROSSESSE JEUNESSE

Info-santé et Info-social
811
CLSC (suivi périnatal et enfance)
418-338-3511
Ressource Le Berceau
418-334-9306
Réseau d'entraide des Appalaches
418-338-2024
Centre de pédiatrie sociale
418-755-0497
Grands Frères Grandes Sœurs des Appalaches
418-335-7404
Tel-Jeunes
1-800-263-2266 texto: 514-600-1002 ou Teljeunes.com
Mesures Alternatives Jeunesse Frontenac
418-338-6636
Centre de stimulation l'Intercom
418-755-0309
Maison des jeunes de Thetford
418-335-5075
Maison des jeunes de Disraeli
418-333-3631
Maison des jeunes de East Broughton
418-281-9336
Espace famille Disraeli
581-209-0015
Coup de pouce nourrice
418-331-2120

AIDE ALIMENTAIRE

La Vigne (avec référence seulement)
418-338-0500
Réseau d'entraide des Appalaches (travailleur de rue/cuisines collectives)
418-814-2429/418-338-2024
Centre d'entraide région de Disraeli (cuisines collectives)
418-449-5155
Centre femmes La Rose des vents (cuisines collectives)
418-338-5453
Le carrefour alimentaire des Appalaches
418-332-4743

SE LOGER/VÉTIR /BUDGET

Office municipal de l'habitation (OMH)
418-338-3556
Comptoir familial de Thetford
418-338-8835
Comptoir familial de Black Lake
418-423-7615
Comptoir familial de Disraeli
418-449-5155
Association coopérative d'économie familiale (ACEF)
418-338-4755
Services Canada
1-800-622-6232
CATTARA- accidents de travail
418-338-8787

SE DÉPLACER

Taxi-bus (inscription obligatoire)
418-335-7888
Taxi-COOP
418-338-5115
Transport adapté de Thetford
418-338-6599
Transport scolaire (T.E.S. CFP Le Tremplin)
418-335-2921 poste 3214

SANTÉ MENTALE

Info-social
811 option 2
CLSC Thetford
418-338-3511
Le Havre
418-335-6989
La Croisée
418-335-1184
Expression - Centre d'écoute téléphonique
418-338-5522
L'Intervalle
418-338-1694

SOUTIEN SCOLAIRE DÉCROCHAGE

Carrefour Jeunesse-emploi
418-335-0802
Mesure Alternative Jeunesse
418-338-6636
SARCA pour accompagnement métier semi-spécialisé
418-338-7806 poste 2130
Éducation des adultes l'Escale
418-338-7806 poste 2133

211

Pour la liste complète des ressources de la région de Chaudière-Appalaches, composez le 211 ou visitez le www.211quebecregions.ca

SITES INTERNET DE LA FORMATION ET DE L'EMPLOI

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES APPALACHES

www.csappalaches.qc.ca

CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES L'ESCALE

www.centrelescale.qc.ca

FORMATION PROFESSIONNELLE LE TREMLIN

tremplinsa@csappalaches.qc.ca

CÉGEP DE THETFORD

www.cegepthetford.ca

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI

www.cjereseau.org

INFORMATION SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

www.emploiquebec.net

INFOROUTE FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

www.inforoutefpt.org

JOBBOOM

www.jobboom.com

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
(PRÊTS ET BOURSES)**

<http://www.mesrs.gouv.qc.ca/aide-financiere-aux-etudes/>

PLACEMENT ÉTUDIANT DU QUÉBEC

www.emploietudiant.qc.ca

RÉPERTOIRE DE BABILLARDS D'EMPLOI

www.emploirium.com

Juillet 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Août 2023

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septembre 2023

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octobre 2023

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Novembre 2023

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Décembre 2023

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Janvier 2024

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Février 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

Mars 2024

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Avril 2024

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mai 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juin 2024

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

	Nombre de jours de classe					200	Date de début des cours le 23 août 2023 Date de fin des cours le 20 juin 2023
	Planifications fixes					8	
	Accueils Francisation						
	Congés statutaires					11	
	Congés régionaux					10	