




LA PASSERELLE

Centre d'éducation des adultes

Agenda FGA 2022-2023

« Priorise ta **SANTÉ**,
ton **ALIMENTATION**
et ton **BIEN-ÊTRE.** »



**Développe de
SAINES HABITUDES
DE VIE**

INTÉGRATION SOCIALE

« Complète
ton diplôme
ou tes préalables
pour atteindre
TON OBJECTIF. »



Cours offerts
en classe et à distance.

**Un parcours scolaire qui
TE RESSEMBLE**

« Un accompagnement
POUR INTÉGRER LE
MARCHÉ DU TRAVAIL. »



**Développe
TES COMPÉTENCES
professionnelles**

**INTÉGRATION
SOCIOPROFESSIONNELLE**

« Tout est possible à qui rêve, ose, travaille et n'abandonne jamais! »



(819) 732-2021



www.csharricana.qc.ca/ADULTES/ACCUEIL



www.facebook.com/EDALaPasserelle

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec 

CODE DE CIVILITÉ

LE LANGAGE ABUSIF, LES GESTES ET LES ACTIONS VISANT À DÉNIGRER OU À BLESSER UNE AUTRE PERSONNE NE SONT PAS TOLÉRÉS.

ICI, NOUS DEMANDONS :

RESPECT

POLITESSE ET COURTOISIE

COLLABORATION

INTÉGRITÉ

RESPONSABILITÉS DE CHACUN CONSISTE À :

- UTILISER UN LANGAGE COURTOIS, TEMPÉRÉ ET ADAPTÉ;
- COLLABORER ADÉQUATEMENT AVEC LES PERSONNES;
- FOURNIR LES INFORMATIONS REQUISES;
- RESPECTER LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS;
- FAIRE PREUVE D'ATTENTION ET D'ÉCOUTE FACE AUX AUTRES;
- RESPECTER LES DIFFÉRENCES.

Pour tous les renseignements, consultez la politique sur la civilité sur notre site Internet au

www.csharricana.qc.ca

FICHE D'IDENTIFICATION

Cet agenda appartient à :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Code
permanent :

Applications Outlook et Teams



Vous aurez besoin d'utiliser votre adresse courriel @csharicana.qc.ca et votre **mot de passe** pour ouvrir votre compte.

Vous recevrez ainsi vos futurs courriels sur votre appareil mobile.

Groupe TEAMS à ajouter : mot de passe [qeto86o](#) - groupe « messages aux élèves »

FACTEURS ET CONDITIONS ESSENTIELS POUR LA RÉUSSITE SCOLAIRE À L'ÉDUCATION DES ADULTES

DE BONNES ATTITUDES ESSENTIELLES À VOTRE SUCCÈS

Votre inscription au Centre d'éducation des adultes La Passerelle n'est pas assujettie à la Loi de la fréquentation scolaire. Vous pouvez donc mettre un terme à votre formation si vous jugez que vous n'êtes pas en mesure de respecter les règles de fonctionnement émises par le centre. Pour leur part, la direction et le personnel du centre sont en droit de s'attendre à ce que vous respectiez quelques conditions afin de mettre toutes les chances de réussite de votre côté. Voici les conditions minimales que nous exigeons de vous. **Tous les changements de profil de formation doivent être effectués par la conseillère en information scolaire. La conseillère peut également vous fournir des outils pour vous aider à faire un choix professionnel.**

1. **AVOIR UN OBJECTIF PROFESSIONNEL** : Afin de pouvoir conserver votre motivation durant votre formation scolaire, il est essentiel que vous ayez un objectif professionnel bien déterminé. Votre séjour à l'éducation des adultes est une étape importante pour l'atteinte de celui-ci. Si votre future orientation sur le marché du travail est encore incertaine, nous vous aiderons à la clarifier par le biais de rencontres individuelles ou collectives avec la conseillère en information scolaire, Mme Céline Goulet.
2. **ÊTRE ASSIDU ET PONCTUEL** : Être présent à chacun de vos cours et demeurer en classe.
3. **FOURNIR UN EFFORT SOUTENU** : La présence en classe n'est pas suffisante. Il vous faut travailler sérieusement en vous appliquant à la réussite de vos matières. Le respect des échéanciers est à planifier et à surveiller.
4. **TRAVAILLER POUR APPRENDRE** : Utilisez de bonnes méthodes d'apprentissage comme prescrit par vos enseignants (exercices supplémentaires, prétests, etc.).
5. **UTILISER LES RESSOURCES** : Lorsque nécessaire, posez les questions pertinentes à votre enseignant, ou demandez l'aide de votre responsable de suivi, ou encore de l'enseignante-orthopédagogue. Ces personnes sont là pour vous aider à cheminer. Cependant, elles exigeront de vous des efforts soutenus.
6. **TÉLÉPHONE CELLULAIRE** : Afin de vous permettre d'atteindre vos objectifs, utilisez l'application « mode **CONDUITE** » ou « mode **AVION** » **et rangez-le hors de votre vue.**

SERVICES AUX ÉLÈVES

Heures d'ouverture du secrétariat de Barraute (819) 727-5620 : 12 h 30 à 16 h (mardi et jeudi)

Heures d'ouverture du secrétariat d'Amos (819) 732-2021 : 8 h à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h

Pour l'achat de cahier, veuillez prioriser vos heures de pauses.

<u>Prénom et nom</u>	<u>Titre</u>	<u>Poste</u>	<u>Local</u>	<u>Courriel</u>
David Simard	Directeur	2201	2110	simardd@csharricana.qc.ca
Guylaine Chénier	Responsable du suivi des élèves	2280	2030	guylaine.chenier@csharricana.qc.ca
Céline Angers	Secrétaire de centre	2269	2150	angersc@csharricana.qc.ca
Nathalie Prévost	Agente de bureau secteur Barraute	727-5620 ou p.6150	L-135 Barraute	Nathalie.prevost@csharricana.qc.ca
Claude Bérubé	Technicienne en organisation scolaire	2210	2123	berubec@csharricana.qc.ca
Suzanne St-Louis/ Pascal Normandin	Inscription des élèves Formation à distance	2234	2120	stlouiss@csharricana.qc.ca
Diary Gaspard	Surveillante d'examens	2284	2302	diary.gaspard@csharricana.qc.ca
Nancy Morin	Technicienne en loisirs	2402	2182	nancy.morin@csharricana.qc.ca
Céline Goulet	Conseillère en information scolaire et professionnelle	2273	2130	celine.goulet@csharricana.qc.ca
Marilyne Faucher Noémie Charest	Enseignantes ressources	2228	2100	Math: marilyne.faucher@csharricana.qc.ca Français : noemie.charest@csharricana.qc.ca
Martine Audette	Enseignante FIS	2408	2140A	martine.audette@csharricana.qc.ca
François Bergeron	Enseignant en anglais, FAD	2256 ou 2425	2051	francois.bergeron@csharricana.qc.ca
Patrick Bilodeau	Enseignant math, sc. FAD	2270	2070	patrick.bilodeau@csharricana.qc.ca

Martine Carignan	Enseignante math, sc.	2256 ou 2424	2080	martine.carignan@csharricana.qc.ca
	Enseignant IS	2238	2305	Madeleine.filion@csharricana.qc.ca
Josée Gravel	Enseignante ISP	2291	2303	Josee.gravel@csharricana.qc.ca
Josée Gravel	Enseignante RAC	2291	2303	Josee.gravel@csharricana.qc.ca
Marilyne Faucher	Enseignante math., sc.	2270 ou 2228	2080	marilyne.faucher@csharricana.qc.ca
Pierre Gilbert	Enseignant Barraute	727- 5620 p.6151	L-136 Barraute	pierre.gilbert@csharricana.qc.ca
Mike-Thomas Gosselin	Préposé aux personnes handicapées	2420	2147	mike-thomas.gosselin@csharricana.qc.ca
Diane Talbot	Préposée aux personnes handicapées	2408	2147	diane.talbot@csharricana.qc.ca
Rémi Labrecque	Enseignant en français	2256 ou 2426	1060	remi.labrecque@csharricana.qc.ca
Annie Lacombe	Enseignante FIS	2420	2147	annie.lacombe@csharricana.qc.ca
Diary Gaspard	Enseignante en francisation	2284	2090	diary.gaspard@csharricana.qc.ca
Kevin Lacoursière	Enseignant en français, FAD	2228 ou 2425	2051- 2100	kevin.lacoursière@csharricana.qc.ca
Noémie Charest	Enseignante en français	2256 ou 2423	2090	noemie.charest@csharricana.qc.ca
Lyne Payeur	Enseignante en communication électronique	2269 mess.		Lyne.payeur@csharricana.qc.ca

AVANT LA FIN DE VOTRE PROJET DE FORMATION

N'hésitez pas à questionner la conseillère en information scolaire et professionnelle au sujet du régime de sanction (calcul des unités).

Attention :

Les relevés des apprentissages sont envoyés par le MEES à vos adresses personnelles. Nous ne recevons pas de copie. Il est donc de votre responsabilité de les conserver. Si vous avez égaré votre relevé de notes, veuillez consulter l'adresse suivante pour connaître la procédure à suivre pour obtenir une copie.

<http://www.education.gouv.qc.ca/eleves/bulletin-releve-diplome/>

Si vous déménagez : N'oubliez pas de nous fournir une nouvelle adresse s'il y a lieu, sinon vos relevés des apprentissages pourraient ne jamais vous parvenir.

Si vous changez d'école : Assurez-vous d'avoir en main, **avant** de quitter le centre, tous les documents nécessaires à votre inscription. Il n'y a pas de système de transfert d'un centre de services scolaire à un autre. Vous êtes **responsable** de vos documents et de vos inscriptions.

LORSQUE VOUS AVEZ COMPLÉTÉ VOTRE FORMATION (ou si vous choisissez de quitter avant d'avoir complété votre formation)

Assurez-vous de rencontrer la responsable du suivi, la conseillère en information scolaire ou la personne responsable du secrétariat avant de quitter le centre afin qu'on regarde votre dossier et que vous puissiez signer le formulaire de la fin de formation.

Évènement reconnaissance du 25 mai 2023

Bourses	Signification
DISTINCTION ACADÉMIQUE DE LA MÉDAILLE DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL	L'excellence académique.
BOURSE DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE HARRICANA	La réussite académique, la persévérance et la poursuite des études à la formation professionnelle Harricana.
BOURSE PAR MATIÈRE/GROUPE	La performance dans une matière en fonction des aptitudes de l'élève et de l'effort qu'il a fourni.
BOURSE EFFORT ET PERSÉVÉRANCE	L'effort et la persévérance qui amènent à s'accomplir, à se dépasser.
BOURSE COUP DE CŒUR	La réussite académique et l'engagement personnel, social et communautaire.

RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

2022- 2023

1. GESTION DES PRÉSENCES

1.1 Politique d'assiduité

Les élèves qui s'inscrivent au Centre d'éducation des adultes La Passerelle s'engagent formellement à respecter leur horaire et à participer activement à leurs cours.

Les absences doivent être justifiées auprès des enseignants concernés.

1.2 Arrêt de fréquentation

Tout élève qui s'absente cinq jours consécutifs se verra imposer un arrêt de fréquentation automatiquement.

Lors de sa réinscription, l'élève sera rencontré avant sa réintégration.

1.3 Les retards et sorties

Les retards ou départs hâtifs doivent être justifiés auprès de l'enseignant.

1.4 Circulation

Tout élève qui n'a pas de cours à son horaire ne peut être présent au centre à moins d'une autorisation de la direction.

Pour le pavillon FGA Barraute, les élèves ne sont pas autorisés à se trouver dans le secteur des jeunes.

2. VIOLENCE, DROGUE ET ALCOOL

Le CSSH n'accepte pas dans le CENTRE OU À L'EXTÉRIEUR DE CELUI-CI pendant les heures d'ouverture du centre, les attitudes, les paroles et les gestes brutaux, intimidants ou agressifs d'un individu ou d'un groupe d'individus qui empêchent l'exercice libre et voulu du droit légitime des personnes ou de la collectivité. Il est aussi interdit d'apporter toute drogue et tout alcool, d'en consommer, de fréquenter le centre sous l'effet de la drogue ou d'en faire le commerce. Tout élève dont le comportement indique qu'il est sous l'influence de drogues ou d'alcool ou qui ne respecte pas une partie de ce règlement, sera suspendu ou expulsé selon le cas.

LES AGENTS DE LA SÛRETÉ DU QUÉBEC PEUVENT ÊTRE INTERPELLÉS OU INFORMÉS, AU BESOIN, SELON LE CAS.

3. TENUE VESTIMENTAIRE

Tout vêtement ou article dont le port, l'usage ou le message traduit, véhicule ou illustre quelque forme de violence que ce soit est interdit. Également, toute tenue vestimentaire jugée **inadéquate** est interdite. En cas de litige, ce règlement est laissé au jugement de la direction.

4. PLAGIAT OU FRAUDE

Aucun élève n'est autorisé à introduire, faire circuler dans la salle d'examens ou sortir de celle-ci, sous quelque forme que ce soit, agenda, papiers, notes de cours, brouillons, cellulaire, etc., sous peine de se voir attribuer la note « ZÉRO ». L'élève doit laisser ces documents au surveillant d'examens. Tout acte (tentative, participation) de plagiat ou de fraude relatif à un examen entraîne la notation « ZÉRO » pour fin de résultat et la possibilité de suspension indéfinie de l'élève.

5. NOURRITURE ET BOISSON

Chaque élève est responsable de la propreté du centre. Il est permis d'apporter une boisson en classe (eau, jus, Yop, café). L'élève est entièrement responsable des dégâts qu'il pourrait causer. Si cette situation se présente, l'élève devra rembourser la personne ou le centre lésé par cette négligence (exemple : remplacement du manuel, paiement de l'objet, nettoyage, etc.).

6. TABAGISME/VAPOTAGE

Le CSSH a une politique sur le tabac qui a pour but de mettre en place des mesures adéquates pour ainsi se conformer à la loi sur le tabac.

Cette politique poursuit le but de promouvoir la santé et le bien-être afin que ses élèves et son personnel puissent vivre dans un environnement sain et sans tabac.

Selon les exigences de cette loi, il est totalement interdit de fumer (cigarettes électroniques comprises et tout dispositifs de même nature) dans l'établissement et sur les terrains du CSSH. **Les élèves adultes qui désirent fumer doivent se rendre à l'extérieur du terrain du CSSH c'est-à-dire en bordure de la rue Principale Nord ou de la 6^e Avenue Ouest.**

Le Centre de services scolaire Harricana est tenu de faire respecter cette loi. Des billets d'infraction pourront être émis à toute personne qui contrevient à ce règlement. L'amende en vigueur pour avoir commis l'infraction de fumer dans un lieu où il est interdit de le faire se situe entre **250 \$ et 750 \$ et entre 500 \$ à 1 500 \$ pour une récidive.**

FONCTIONNEMENT DU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

1. TRANSPORT SCOLAIRE

L'élève de moins de 18 ans qui désire se prévaloir du transport scolaire, doit se présenter au secrétariat du centre pour remplir le formulaire de demande de transport. Le service du transport analysera votre demande. L'élève de 18 ans et plus doit écrire un message à transport.scolaire@csharricana.qc.ca. L'adresse est sur le site du CSSH à : csharricana.qc.ca/administratif/transport_scolaire ou contacter le 819-732-6561 poste 2242.

« L'éligibilité au transport est le droit pour tout élève (article 3.1 de la loi sur l'instruction publique) de bénéficier gratuitement des services de transport quotidien. La limite d'éligibilité au transport scolaire est fixée à 1,6 kilomètre pour les élèves du primaire et du secondaire et à 0,8 kilomètre pour les élèves de la maternelle, à l'exception de certaines catégories d'élèves handicapés. Les clientèles scolaires autres, adultes, formation professionnelle et collégiale, sont autorisées à utiliser les places disponibles à l'intérieur des véhicules. »

2. INTEMPÉRIES

Malgré le retard ou l'annulation du transport scolaire, en tout temps, les cours se déroulent normalement au centre.

Si vous utilisez le transport scolaire, vous devez vérifier l'horaire du transport lors des intempéries en écoutant la radio ou en consultant le site Internet du CSSH au :

http://www.csharricana.qc.ca/ADMINISTRATIF/TRANSPORT_SCOLAIRE

3. CASIERS ET CADENAS

Les casiers sont attribués par le centre et il en est le propriétaire. Aucun élève n'est autorisé à changer de casier sans en avoir obtenu l'autorisation de la responsable. Les cadenas sont fournis pour chacun des casiers.

L'élève devra rembourser le prix du cadenas (6 \$) en cas de vol, de perte ou de bris intentionnel. **La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout casier en tout temps.** Lors d'un départ ou d'un abandon, l'élève doit obligatoirement vider son casier, en avertir la personne responsable au secrétariat et lui remettre le cadenas. **Le centre ne sera pas tenu responsable des objets qui pourraient avoir été oubliés ou volés. Celui-ci se garde le droit de disposer de ces divers objets lorsqu'ils ne sont pas réclamés.**

4. STATIONNEMENT DES ÉLÈVES

L'élève doit stationner son véhicule dans le stationnement arrière près de l'agora naturelle (Amos) ou à l'endroit désigné à cette fin (Barraute).

5. SEANCES D'EXAMENS ET CONDITIONS REQUISES POUR SE PRÉSENTER À UN EXAMEN

- **Avoir terminé** le ou les objectifs du sigle ;
- **Avoir réussi le ou les prétests** pédagogiques couvrant la matière avec une note égale ou supérieure aux exigences des enseignants ;
- **Avoir formulé** à son enseignant une demande d'examen, au moins 24 heures à l'avance, en indiquant clairement s'il s'agit ou non d'une reprise et avoir **suivi la procédure de révision établie par l'enseignant** ;
- **Se présenter à l'examen à la date et à l'heure** déterminées par l'enseignant au moins cinq minutes avant le début. **La carte étudiante est obligatoire ou une carte avec photo.** L'accès à la salle pourrait vous être refusé sans une preuve d'identification. En cas de retard, l'élève se verra refuser l'accès au local d'examens. **L'élève ne peut sortir du local d'examens avant d'avoir complété son examen.** En cas d'absence, l'élève doit avertir son enseignant.

La calculatrice est fournie par le centre pour les examens de mathématiques.

- Les appareils électroniques sont interdits à la salle d'examens. Tout élève ayant en sa possession un tel appareil doit le déposer dans un panier sur le bureau de la surveillante lors de son arrivée dans la salle. Celle-ci l'identifiera et s'assurera qu'il est fermé.

Des places spécifiques seront assignées aux élèves en fonction de l'examen.

HORAIRE DES EXAMENS À AMOS

	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>
08h30 à 11h30		Examens	
12h55 à 15h55	Examens		Examens

6. NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

6.1 Notes de passage

Pour réussir un sigle avec la mention succès, l'élève doit obtenir un résultat égal ou supérieur à 60% dans la plupart des épreuves. Les précisions sur les critères de réussites sont transmises par vos enseignants.

6.2 Demande de révision de la notation

L'adulte en formation dispose de 30 jours suivant la communication du résultat pour transmettre par écrit à son enseignant et à la direction une demande de révision de note sur le formulaire de révision de la notation prévu à cet effet. Le formulaire est disponible au bureau de la conseillère en information scolaire et professionnelle.

L'élève ou le parent qui formule la demande de révision d'un résultat doit également remplir la section « consentement ».

Le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.

Le nouveau résultat obtenu par l'adulte en formation pour ce cours, qu'il soit maintenu, majoré ou diminué, apparaîtra à son relevé des apprentissages.

7. REPRISE D'EXAMEN

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut se présenter à une reprise. (*Guide de gestion – Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles, p.81*)

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut demander une reprise d'évaluation à l'enseignant.

L'enseignant détermine le délai nécessaire avant la première reprise de la passation de l'épreuve. L'élève en échec à la première reprise de l'épreuve a droit à une 2^e reprise. Avant d'y accéder, l'enseignant discute de la situation avec les personnes concernées de l'équipe du centre.

L'élève en échec à la 2^e reprise de l'épreuve pourrait devoir attendre jusqu'à 6 mois avant de pouvoir accéder à une reprise supplémentaire. Il est possible que l'enseignant demande à l'élève d'effectuer une révision de la matière en échec avant de reprendre le sigle au complet. De plus, l'élève devra effectuer une analyse de son projet professionnel et de son profil de formation avec le conseiller en information scolaire et professionnelle.

Avant chaque reprise d'examen, l'enseignant s'assure que l'élève a démontré une préparation suffisante.

Toute note résultant de la reprise d'une épreuve devient la note officielle.

N.B. Si l'élève fait une demande d'examen et qu'il ne peut se présenter, il doit absolument en informer l'enseignant ou la responsable de suivi. S'inscrire à un examen et ne pas se présenter sans avertissement entraînera des conséquences. La responsable de suivi, la direction et l'enseignant statueront sur chaque cas.

8. INTERNET

L'Internet est un outil de plus en plus utilisé dans les cours pour atteindre ses objectifs de formation. Nous encourageons les élèves adultes à utiliser Internet à la condition que les sites visités soient en relation avec le contenu pédagogique d'un de leur cours.

Tout élève se doit de respecter en tout temps les règlements. L'enseignant peut révoquer, en tout temps ce privilège pour des raisons pédagogiques ou comportementales.

Les ordinateurs de classe sont reliés au réseau du CSSH. Les services informatiques sont en mesure de vérifier à distance les sites visités à tout moment.

N.B. : Chaque élève recevra, en début d'année scolaire, une adresse de messagerie et un mot de passe unique et confidentiel. Cette adresse lui donnera un accès gratuit à la plateforme Office 360 ainsi qu'à celle de l'application TEAMS.

Cette application sera utilisée par les enseignants en cas de confinement mais c'est également un moyen de communication entre élève et enseignant. Lorsqu'un élève est en arrêt de formation son compte du CSSH est désactivé.

9. MATÉRIEL SCOLAIRE NÉCESSAIRE POUR LES COURS

L'élève doit avoir en sa possession le matériel pédagogique nécessaire à sa formation (crayons, marqueurs, calculatrice scientifique, etc.).

10. ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Lors des activités étudiantes au centre ou à l'extérieur, les mêmes règles de conduite et de sécurité s'appliquent. L'enseignant peut révoquer, en tout temps, ce privilège pour des raisons pédagogiques ou comportementales.

11. Assurance-accident des élèves

Il appartient à l'élève de prendre ou non une assurance-accident personnelle.

Cette assurance personnelle couvre habituellement des dépenses non prévues par le régime d'assurance-maladie du Québec. À titre d'exemple, les frais d'ambulance en cas d'accident seront entièrement à votre charge si vous n'avez pas personnellement une police d'assurance-accident.

NOTES :

Prenez note qu'une communication téléphonique ou écrite sera faite aux parents lors du départ d'un élève de moins de 18 ans lorsque cette situation se présente.

Tout le personnel du centre collabore et est responsable de l'application des règles de conduite et de sécurité.

Toute dérogation à l'un des règlements du centre peut mettre en péril la fréquentation de l'élève et entraîner une suspension temporaire et même définitive. Chaque cas d'élève sera étudié par la responsable du suivi des élèves et la direction.

PLAN DE LUTTE

DU CENTRE DE FORMATION
GÉNÉRALE LE MACADAM

Document
à
l'intention
des élèves et
des
parents



POUR CONTRER LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION

DÉFINITIONS

VIOLENCE : Toutes manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant comme effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

CYBERINTIMIDATION : La cyberintimidation est un geste d'intimidation réalisé dans le cyberspace. Elle peut se produire par différents moyens de communication : réseaux sociaux, blogues, jeux en ligne, messagerie instantanée, messages textes, courriels, etc

CONFLIT : Le conflit est un désaccord ou une mésentente entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue ou parce que leurs intérêts s'opposent. Le conflit peut entraîner des gestes de violence. Les conflits sont nécessaires pour apprendre, ils font partie de la vie. Ils peuvent se régler soit par la négociation, soit par la médiation. L'intimidation n'est pas un conflit, c'est une agression.

INTIMIDATION : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

À notre Centre de formation

- ◆ Au cours des dernières années, aucune plainte n'a été déposée grâce à une gestion rapide des situations
- ◆ Une technicienne en travail social est présente à temps plein
- ◆ Un service de psychoéducation est disponible selon les besoins
- ◆ Nous avons une ouverture vers la différence
- ◆ L'équipe du Centre (Direction, enseignants, personnel de soutien et personnel professionnel) prône le maintien d'attitudes et de comportements respectueux.
- ◆ Une animatrice à la vie étudiante est présente avec les élèves sur l'heure du midi et pendant les pauses.
- ◆ Les interventions sont rapides
- ◆ Le Centre a développé des bons liens avec la SQ et les intervenants sociaux



Comment effectuer un signalement

Faire un signalement, c'est dénoncer une situation d'intimidation ou de violence dans le but de faire cesser la situation et de demander de l'aide pour soi ou pour quelqu'un d'autre. Le signalement ou la plainte peut être fait par un élève victime, un témoin, un parent, un membre du personnel de l'école ou toute autre personne. Les modalités de signalement sont présentées aux élèves lors des séances d'accueil. Les membres du personnel sont avisés des modalités lors des rencontres d'équipe avec l'ensemble du personnel.

Les témoins et les victimes qui constatent un acte d'intimidation ou de violence doivent signaler l'incident rapidement à un **adulte significatif** (personne en qui le témoin et/ou la victime a confiance). L'adulte significatif pourra, par la suite, se référer à la technicienne en travail sociale et éventuellement à la direction pour assurer le suivi nécessaire dans les meilleurs délais.

SOUTIEN ET ENCADREMENT

Des mesures de soutien et/ou d'encadrement sont mises en place pour chaque situation et pour chacun des élèves impliqués (auteur, victime et témoin). Les parents des élèves mineurs sont saisis des suivis effectués.

Un suivi particulier est effectué auprès de la victime par la technicienne en travail social de façon à s'assurer qu'elle se sent en sécurité dans le Centre.

Tous les intervenants et enseignants des élèves concernés sont informés de la situation et sont invités à noter leurs observations et suivis.

Mesures de soutien pour l'élève victime et/ou le témoin :

- ◆ Assurer un climat de bonne foi et de confiance durant les interventions
- ◆ Mettre en place les modalités nécessaires pour la sécurité de l'élève victime
- ◆ Prévoir des rencontres avec la technicienne en travail social
- ◆ Référer au besoin pour un soutien individuel ou de groupe (ateliers sur la résolution de conflits, la gestion de la colère, les habiletés sociales, affirmation de soi ...)
- ◆ Référer au besoin aux ressources professionnelles du Centre ou à un partenaire externe
- ◆ Rédiger un plan d'intervention
- ◆ Assurer le suivi afin de garantir que la situation ne se reproduise pas.

Mesures de soutien pour l'élève auteur :

- ◆ Prévoir des rencontres avec la technicienne en travail social
- ◆ Convenir des actions pour mettre fin à la situation
- ◆ Déterminer avec l'élève et ses parents (si mineur) les engagements à prendre en vue d'empêcher la répétition de tout acte d'intimidation ou de violence
- ◆ Référer au besoin pour un soutien individuel ou de groupe (ateliers sur la résolution de conflits, la gestion de la colère, les habiletés sociales, affirmation de soi ...)
- ◆ Référer au besoin aux ressources professionnelles du Centre ou à un partenaire externe
- ◆ Rédiger un plan d'intervention
- ◆ Assurer le suivi afin de s'assurer que la situation ne se reproduise pas.



Nous nous engageons à assurer la confidentialité de toute situation déclarée et nous apporterons du soutien aux victimes, aux témoins et aux auteurs de violence ou d'intimidation.

Dénoncer
ou
signaler
ce n'est pas
« Stooler »



Les sanctions disciplinaires

Les interventions à mettre en place, selon l'analyse et la gravité du geste posé, pourraient se définir comme suit :

- ◆ Excuses, geste de réparation
- ◆ Réflexion guidée lors d'un temps désigné
- ◆ Travaux communautaires
- ◆ Perte de privilège
- ◆ Perte d'autonomie
- ◆ Implication de la Sûreté du Québec
- ◆ Suspension des services éducatifs
- ◆ Demande de changement de Centre ou demande d'expulsion du CSS Harricana
- ◆ Changement d'horaire
- ◆ Toutes autres mesures jugées pertinentes

MON engagement

MES repères

MOI

MA famille

MES amis

MES enseignants

MON enseignant parrain

MA responsable du suivi

MA CISEP (Conseillère en information scolaire et professionnelle)

MON animatrice à la vie étudiante

Résumé:

- Objectif clair et réaliste
- Routine de vie
- Saines habitudes de vie
- Priorités de vie
- Optimiser le temps de présence en classe

Comment m'aider à réussir?

MON rôle d'élève dans **MA réussite éducative** est déterminant.

Parce que c'est **MON choix** d'intégrer l'éducation des adultes, **JE dois** prendre tous les moyens pour atteindre **MON objectif** professionnel.

Le Centre d'éducation des adultes La Passerelle s'attend à ce que **JE m'implique** et que **J'exerce MON rôle** d'élève à trois différents niveaux.

Niveau 1: personnel

-Définir mon projet (objectif professionnel clair et réaliste), c'est ma priorité



Quel est MON projet?

En faisant le choix de m'inscrire, **JE** m'engage dans un projet, **MON** projet! Plus **MON** objectif est clair, réaliste et atteignable, plus **JE** serai motivé. **MA** motivation passe par **MON** engagement, chaque jour!

-Établir une routine de vie

-Développer un climat propice aux apprentissages par de saines habitudes de vie

-Définir mes priorités de vie

-Concilier les autres sphères de ma vie (famille-travail-études)

- Dès que j'ai un souci ou une préoccupation, je n'hésite pas à rencontrer la responsable du suivi des élèves

Niveau 2: relationnel

-Établir un lien de confiance avec mes enseignants

-Communiquer régulièrement avec mes enseignants (par Teams en cas d'absence)

-Faire les travaux demandés par mes enseignants

-Accepter l'aide offerte

-Aller en soutien avec les enseignantes-ressources

-Poser des questions dès que je ne comprends pas

-Évaluer avec l'enseignant ma progression académique

Niveau 3: institutionnel

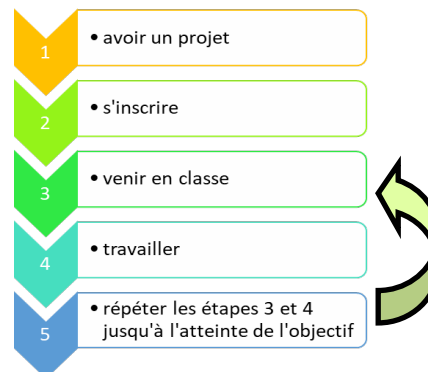
-Être présent et respecter mon horaire

-Respecter les règles du centre

-Rencontrer régulièrement la CISEP pour évaluer mon objectif, le redéfinir et le modifier au besoin ou même pour apprendre à mieux me connaître et expérimenter « élève d'un jour »

-Utiliser les moyens d'adaptation mis en place par un plan d'intervention

-Optimiser mon temps de présence en classe en laissant mon téléphone de côté





LA PASSERELLE
Centre d'éducation des adultes

CA-7607-22

CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

SECTEUR «FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES»

0	JUILLET 2022	0	7	AOÛT 2022	9	21	SEPTEMBRE 2022	21					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
					1	2					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
31													
19	OCTOBRE 2022	20	18	NOVEMBRE 2022	19	15	DÉCEMBRE 2022	15					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31						25	26	27	28	29	30	31
18	JANVIER 2023	19	17	FÉVRIER 2023	18	19	MARS 2023	20					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7					1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28				
17	AVRIL 2023	18	21	MAI 2023	22	18	JUIN 2023	19					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Jours ouvrables

200

Fermeture du Centre de services scolaire Harricana
(du 18 au 29 juillet 2022)

10

Jours de classe

190

Évènement reconnaissance des élèves

Journées PE

10

Congés

X

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec

