



LA PASSERELLE

Centre d'éducation des adultes

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RÈGLEMENTS SCOLAIRES 2025-2026



LA PASSERELLE
Centre d'éducation des adultes

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



Cours offerts en classe et à distance.

Un parcours scolaire qui TE RESSEMBLE

WWW.CSHARRICANA.QC.CA/ADULTES



LA PASSERELLE
Centre d'éducation des adultes

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



Développe de
SAINES HABITUDES DE VIE

INTÉGRATION SOCIALE

WWW.CSHARRICANA.QC.CA/ADULTES



LA PASSERELLE
Centre d'éducation des adultes

« Un accompagnement POUR INTÉGRER LE MARCHÉ DU TRAVAIL. »



Développe
TES COMPÉTENCES professionnelles

INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE

WWW.CSHARRICANA.QC.CA/ADULTES

Version 5 juin 2025

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec



POUR NOUS CONTACTER



Pavillon **Lundi au vendredi**
Amos : **(819) 732-2021**

Pavillon **Lundi au vendredi**
Barraute : **(819) 727-5620**
 (819) 732-6577



www.cssh.gouv.qc.ca/centre-formation/la-passerelle



<https://www.facebook.com/EDALaPasserelle>

HORAIRE DES COURS – CENTRE AMOS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h30 à 9h30	1h00	1h00	1h00	1h00	1h00
9h30 à 9h35 (PAUSE)					
9h35 à 10h35	1h00	1h00	1h00	1h00	1h00
10h35 à 10h50 (PAUSE)					
10h50 à 11h50	1h00	1h00	1h00	1h00	1h00
11h50 à 12h55 (DÎNER)					
12h55 à 13h45	0h50	0h50	0h50	0h50	0h50
13h45 à 13h50 (PAUSE)					
13h50 à 14h40	0h50	0h50	0h50	0h50	0h50
14h40 à 14h55 (PAUSE)					
14h55 à 15h45	0h50	0h50	0h50	0h50	0h50
Total :	5h30	5h30	5h30	5h30	5h30

Accès à Microsoft Office 365



Chaque élève recevra, à son inscription, une adresse messagerie @cssh.gouv.qc.ca et un mot de passe unique et confidentiel. Cette adresse lui donnera un accès gratuit à la plateforme Office 365. Vous pourrez ainsi accéder aux applications Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Acces, OneNote et Publisher.

Applications Outlook et Teams



Les applications Outlook et Teams vous permettront de communiquer avec les membres du personnel. Prendre note que lorsqu'un élève est en arrêt de formation son accès à Microsoft Office 365 est désactivé.

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**



LA RESPONSABILITÉ DU 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, vous pouvez consulter la politique sur la civilité sur le site Internet au :

<https://www.cssh.gouv.qc.ca/RadFiles/Documents/DOCUMENTS/DOCUMENTS/3877/Politiquesurlacivile.pdf>

SERVICES AUX ÉLÈVES

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Prénom et nom	Titre	Poste	Local	Courriel
David Simard	Directeur	2201	2110	simardd@cssh.gouv.qc.ca
Mélanie Louette	Secrétaire de centre Vente des cahiers	2269	2150	melanie.louette@cssh.gouv.qc.ca
Nathalie Prévost	Agente de bureau Secteur Barraute Inscription des élèves	727-5620 # 6150	L-135 Barraute	nathalie.prevost@cssh.gouv.qc.ca
Maude Dupuis	Agente de bureau Inscription des élèves et formation à distance	2234	2120	maude.dupuis@cssh.gouv.qc.ca
Céline Goulet	Conseillère en information scolaire et Professionnelle - Accompagne les élèves dans le choix de carrière - Accompagne les élèves dans le processus d'inscription en formation professionnelle ou au collégial - Conçoit, avec l'élève, le profil de formation personnalisé	2273	2130	celine.goulet@cssh.gouv.qc.ca
Isabelle Lemire	Technicienne en organisation scolaire	2210	2123	isabelle.lemire@cssh.gouv.qc.ca
Fanny Fortier	Responsable du suivi des élèves - Accompagnement psychosocial - Changements d'horaires	2280	2030	fanny.fortier@cssh.gouv.qc.ca
Marie-France Petit	Technicienne en loisirs - Responsable de la vie étudiante - Planifie et organise les activités étudiantes	2402	2182	marie-france.petit@cssh.gouv.qc.ca
Lyne Bouchard	Surveillante d'examens	2284	2302	lyne.bouchard@cssh.gouv.qc.ca
Marilyne Faucher Noémie Charest	Enseignantes-ressources - Suivi des plans d'intervention - Soutien académique	2228	2100	<u>Math:</u> marilyne.faucher@cssh.gouv.qc.ca <u>Français :</u> noemie.charest@cssh.gouv.qc.ca
Dany Germain	Conseiller RÉCIT-FGA	2287	2123	dany.germain@cssh.gouv.qc.ca

PERSONNEL ENSEIGNANT

Prénom et nom	Titre	Poste	Local	Courriel
Martine Audette	Enseignante intégration sociale (FIS) Classes adaptées	2408	2140A	martine.audette@cssh.gouv.qc.ca
François Bergeron	Enseignant en anglais, FAD	2425	2051	francois.bergeron@cssh.gouv.qc.ca
Patrick Bilodeau	Enseignant math/sciences, FAD	2270	2070	patrick.bilodeau@cssh.gouv.qc.ca
Julie Castonguay	Enseignante en francisation et numérique	2423	2090	julie.castonguay@cssh.gouv.qc.ca
Noémie Charest	Enseignante en français	2423	1080	noemie.charest@cssh.gouv.qc.ca
Caroline Dufour	Enseignant IS/ISP	2238 / 2291	2305 / 2303	caroline.dufour@cssh.gouv.qc.ca
Marilyne Faucher	Enseignante math/sciences	2270	2070	marilyne.faucher@cssh.gouv.qc.ca
Fanny Fortier	Enseignante FAD - Français	2280	2230	fanny.fortier@cssh.gouv.qc.ca
Pierre Gilbert	Enseignant - Pavillon Barraute	727-5620 Bureau : 6151 Classe : 6152	Bureau L-136 Classe L-140	pierre.gilbert@cssh.gouv.qc.ca
Josée Gravel	Enseignante ISP/RAC	2291	2303	josee.gravel@cssh.gouv.qc.ca
Nataliia Kantor-Kryvda	Enseignante en francisation	2424	2080	nataliia.kryvda@cssh.gouv.qc.ca
Johanie Avoine	Enseignante en français et classes adaptées	-	-	johanie.avoine@cssh.gouv.qc.ca
Annie Lacombe	Enseignante intégration sociale (FIS) Classes adaptées	2420	2147	annie.lacombe@cssh.gouv.qc.ca
Nancy Lafrance	Enseignante en français	2427	1080	nancy.lafrance@cssh.gouv.qc.ca
Mario Massé	Enseignant math/sciences	-	-	mario.masse@cssh.gouv.qc.ca
Dany Ouellet	Enseignante numérique	-	-	dany.ouellet@cssh.gouv.qc.ca
Caroline Sirois	Enseignante en francisation	2423	2090	c.sirois@cssh.gouv.qc.ca

Placer l'humain en amont

L'humain est à la source de nos préoccupations. Nous tissons des liens de confiance forts en prônant le respect, l'ouverture et l'équité. En plaçant l'humain en amont, nous favorisons le bien-être des jeunes et de nos collègues. De cette écoute émergent des liens de confiance qui sillonnent notre vaste région.

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

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. L'équipe du centre La Passerelle est en droit de s'attendre à ce que vous respectiez certaines conditions afin de mettre toutes les chances de réussite de votre côté. Voici les conditions minimales que nous exigeons de vous.



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 et professionnelle, 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-ressource. Ces personnes sont là pour vous aider à cheminer. Cependant, elles exigeront de vous des efforts soutenus.

AVANT LA FIN DE VOTRE PROJET DE FORMATION

(ou si vous choisissez de quitter avant d'avoir complété votre formation)

IMPORTANT : Avant de quitter le centre, assurez-vous de rencontrer la responsable du suivi et la conseillère en information scolaire et professionnelle afin d'effectuer l'analyse finale de votre dossier. Vous aurez également à signer le formulaire de fin 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 ministère de l'Éducation 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/>

CHANGEMENT DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE

Si vous déménagez : N'oubliez pas d'aviser l'agente de bureau au service des inscriptions du Centre La Passerelle. 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.

Si vous changez d'objectif : Prenez rendez-vous avec la conseillère en information scolaire et professionnelle. La conseillère mettra votre profil de formation à jour et pourra vous fournir des outils pour vous aider à faire un choix professionnel.

ACCÈS À VOTRE DOSSIER SCOLAIRE EN LIGNE

Si vous êtes une ou un élève de la 4^e ou de la 5^e secondaire, il est possible pour vous de consulter en ligne les résultats d'apprentissages ainsi que les diplômes que vous avez obtenus au secondaire, à la formation professionnelle et à la formation générale des adultes. Pour ce faire, rendez-vous à la page dossier scolaire en ligne.



POUR CRÉER VOTRE COMPTE :

1. Rendez-vous sur [dossier scolaire en ligne](#);
2. Cliquez sur [Créer un compte](#);

Veuillez fournir les renseignements suivants : code permanent et numéro de dossier ou de fiche. Vous pouvez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.



GALA RECONNAISSANCE - 21 mai 2026

Le gala reconnaissance a pour objectif de souligner les élèves finissants et les élèves ayant fait preuve d'un travail exemplaire, et ce, même s'ils n'ont pas terminé leur parcours au centre d'éducation des adultes La Passerelle. Lors de cet événement, plusieurs bourses et distinctions sont remises aux élèves.

Bourses	Signification
Bourse du dépassement de soi.	Bourse remise à un élève qui a été assidu et persévérant et qui n'a pas terminé son parcours scolaire.
Bourse par matière/groupe.	Bourse remise à un élève finissant pour ses aptitudes développées ou pour la meilleure note reçue.
Bourse effort et persévérance.	Bourse remise à un élève finissant qui a fait preuve de persévérance, d'assiduité et d'effort constant.
Bourse d'implication sociale.	Bourse remise à un élève qui s'est impliqué de manière significative dans les activités de la vie étudiante ou dans sa communauté.
Médaille du gouverneur général.	Distinction remise à l'élève ayant la meilleure moyenne générale parmi les élèves finissants qui ont obtenu le diplôme d'études secondaire (DES). Elle représente l'excellence académique.
Bourse du centre de formation professionnelle Harricana.	Bourse remise à deux élèves qui poursuivront leurs parcours académiques au CFP Harricana. Elle souligne la réussite et la continuité des études.
Bourse du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue	Bourse remise à un élève qui poursuivra son parcours académique au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Elle souligne la réussite et la continuité des études.



RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ

1. GESTION DES PRÉSENCES

Politique d'assiduité et arrêt de fréquentation

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.

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.

Circulation, retards et sorties de classe

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. Il est interdit de circuler inutilement dans les couloirs du centre ou de procrastiner à la salle à dîner en dehors des heures de pause. De plus, les retards et sorties de classe doivent être justifiés auprès de l'enseignant.

Pour le pavillon de Barraute, les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans le secteur des jeunes.

Les élèves désirant obtenir de l'information concernant leur horaire ou leur assiduité peuvent consulter Mozaïk-Portail.



Numérisez le code QR pour accéder à la vidéo explicative



2. VIOLENCE ET INTIMIDATION

Le centre d'éducation des adultes La Passerelle possède un plan de lutte pour contrer l'intimidation et la violence. Vous pouvez consulter le résumé du plan de lutte du Centre La Passerelle aux pages 20 et 21.



Les attitudes, les paroles, les gestes intimidants, brutaux ou agressifs ainsi que les manifestations amoureuses excessives ne sont pas acceptés, et ce, sous aucun prétexte. La violence et l'intimidation conduisent à des conséquences pouvant mener à une suspension temporaire ou indéterminée des services éducatifs.

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

3. DROGUE ET ALCOOL

Il est interdit pour toute personne fréquentant ou recevant un service du Centre de services scolaire Harricana :

- D'être sous l'influence de l'alcool et/ou drogue;
- De consommer de l'alcool et/ou drogue sur les lieux de formation;
- D'avoir en sa possession de l'alcool et/ou drogue sur les lieux du travail ou des études;
- De distribuer ou de vendre de l'alcool et/ou drogue;

Le processus d'intervention graduée pour facultés affaiblies sera mis de l'avant, dès qu'un membre du personnel a des soupçons à l'égard de l'élève ou que celui-ci n'est pas disposé aux apprentissages.

Cette offense entraînera une suspension du centre ou un renvoi des établissements d'enseignement du Centre de services scolaire Harricana. Le dossier de l'élève pourra également être transmis à la Sûreté du Québec. La procédure d'intervention graduée en lien avec les facultés affaiblies se retrouve à l'annexe 1.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

L'école est le milieu de travail de l'élève. Sa tenue vestimentaire doit être adéquate à ce milieu. Donc, les vêtements doivent respecter l'hygiène, la propreté et la décence. Les sous-vêtements, les brassières de sport et les parties intimes doivent, notamment, être couverts et non visibles. De plus, le torse, le ventre et le dos doivent être majoritairement couverts.

Il est interdit de porter une tenue vestimentaire ayant une connotation raciste, violente, sexuelle ou irrespectueuse envers les autres. L'élève est responsable de s'assurer de porter des vêtements appropriés et respectant le code vestimentaire du centre La Passerelle.

5. PLAGIAT OU FRAUDE

Aucun élève n'est autorisé à introduire, faire circuler dans la salle d'examen 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 d'une suspension ou d'une expulsion de l'élève. L'utilisation de l'intelligence artificielle est un outil d'aide à l'apprentissage qui n'est pas autorisé en contexte d'évaluation.

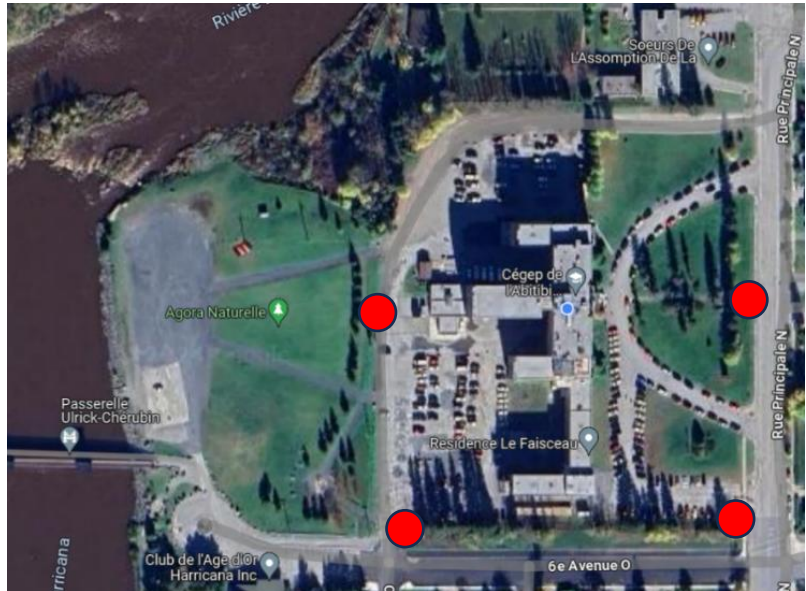
6. NOURRITURE ET BOISSON

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.

7. TABAGISME/VAPOTAGE

Selon les exigences de la loi, il est totalement interdit de fumer (cigarettes électroniques comprises et tout dispositif de même nature) dans l'établissement et sur les terrains du Centre de services scolaire Harricana. Les élèves qui désirent fumer doivent se rendre à l'extérieur du terrain du CSSH.

● Zones de fumage aménagées



Le Centre de services scolaire Harricana est tenu de faire respecter cette loi. Des billets d'infraction ou une suspension des services éducatifs pourrait 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.

8. DÉMARCHE D'INTERVENTION GRADUÉE

En tant qu'élève, il est de votre responsabilité de respecter les règles de conduite et de sécurité. Ces règles sont mises en place pour garantir un environnement sûr, respectueux et propice à l'apprentissage. Le non-respect des règles peut avoir plusieurs impacts négatifs. Une démarche d'intervention graduée est mise en place pour contrer les comportements déviants (Voir la démarche d'intervention graduée à l'annexe 2).

FONCTIONNEMENT AU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES LA PASSERELLE

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@cssh.gouv.qc.ca ou contacter le (819) 732-6561, poste 2242.

2. INTEMPÉRIES

Malgré le retard ou l'annulation du transport scolaire, en tout temps, les cours se déroulent normalement au centre d'éducation des adultes La Passerelle.



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 ou la page Facebook du CSSH.

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 (10 \$) 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, avertir la personne responsable du suivi des élèves et lui remettre le cadenas. Le centre n'est pas tenu responsable des objets oubliés ou volés. À la fin de chaque année scolaire, les objets non réclamés seront jetés ou remis à des organismes communautaires.

4. 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 Régie de l'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.

5. STATIONNEMENT DES ÉLÈVES

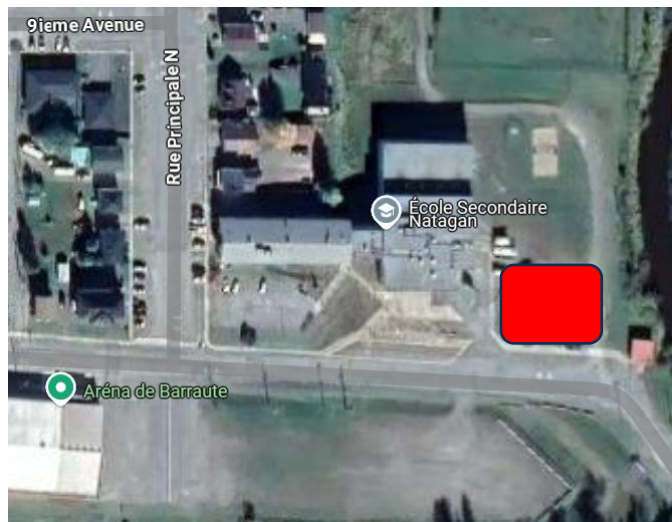
L'élève qui fréquente le Carrefour du savoir ou le pavillon de Barraute peut stationner gratuitement son véhicule dans les zones identifiées.

Voir la carte des **zones de stationnement**.

Pavillon Carrefour du savoir d'Amos



Pavillon Barraute



6. 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.). Prendre note que les cahiers d'apprentissages sont vendus au secrétariat du centre au local 2150.

7. ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Lors des activités étudiantes au centre ou à l'extérieur, l'ensemble des règles de conduite et de sécurité s'appliquent. Les membres du personnel peuvent révoquer, en tout temps, ce privilège pour des raisons pédagogiques, de sécurité ou comportementales. Les élèves s'engagent à utiliser adéquatement le matériel et à le retourner propre et en bon état.

8. SÉANCES 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 au pavillon d'Amos

	Mardi	Mercredi	Jeudi
8h30 à 12h00		Examens	Examens
12h55 à 15h55	Examens		

9. 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 réussite 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. Le formulaire pour demander une révision de note est disponible au bureau de la conseillère en information scolaire et professionnelle et sur le site Internet du Centre de services scolaire Harricana.

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.

10. REPRISE D'EXAMEN

L'élève ayant échoué à une épreuve ou désirant augmenter son résultat peut demander une reprise d'évaluation à l'enseignant. *(Guide de gestion—Édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles)*

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 ou 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.

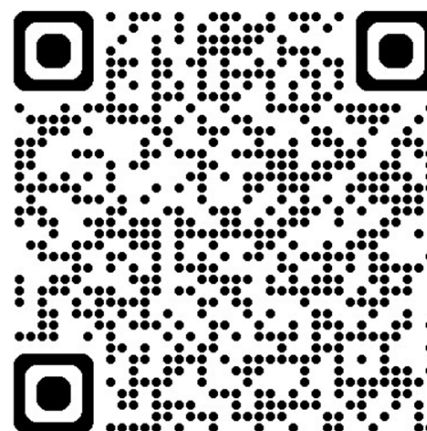
Avant chaque reprise d'examen, l'enseignant s'assure que l'élève a démontré une préparation suffisante.

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.

11. UTILISATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES

À l'éducation des adultes, le téléphone cellulaire est interdit en classe. L'élève doit laisser son téléphone cellulaire dans son casier ou dans le bac de rangement pendant les heures de cours. L'utilisation des outils technologiques peut être permise en classe avec l'accord de l'enseignant à condition que les sites visités soient en lien avec le contenu pédagogique des cours.



Évitez les sources de distraction : le téléphone

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.

PROCÉDURE DÉVACUATION

MARCHE À SUIVRE LORS DU DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME D'ÉVACUATION :

1. Suivez les directives de votre enseignant.
2. Votre enseignant fermera les fenêtres, la porte, positionnera le crochet orange sur la poignée de porte du côté couloir et effectuera un pointage rapide des présences.
3. ÉVACUER CALMEMENT avec votre groupe N'ALLEZ PAS à votre casier.
4. Avec votre enseignant, rendez-vous au point de rassemblement. Il est TRÈS IMPORTANT de rester avec votre groupe car votre enseignant prendra à nouveau les présences:
 - a. Pour le Carrefour du savoir, le point de rassemblement est situé dans le stationnement nord identifié par la pancarte « point de rassemblement ».
 - b. Dans le cas du pavillon de Barraute, le point de rassemblement est situé dans le stationnement de l'aréna.
5. Attendre le signal de la réintégration en classe de la part de la direction ou du responsable du point de rassemblement. Prendre note que si la réintégration du bâtiment n'est pas possible, vous serez dirigé vers un lieu d'hébergement temporaire.



 POINT DE RASSEMBLEMENT

Évacuation en période hors cours : Si l'alarme d'évacuation se déclenche avant le début des cours, pendant l'heure du repas, après les cours ou pendant une pause, la directive est de se diriger au point de rassemblement et d'attendre la consigne de réintégration.

PROCÉDURE DE CONFINEMENT BARRICADÉ

Lorsque le message suivant est lancé à l'intercom :

« CONFINEMENT BARRICADÉ » « CONFINEMENT BARRICADÉ » « CONFINEMENT BARRICADÉ »

- 1- Écoutez les consignes de votre enseignant
- 2- Barricadez-vous
- 3- Gardez le silence complet jusqu'à la levée du confinement
- 4- Fermez votre cellulaire ou mettez-le en mode Avion

Les élèves qui ne sont pas en classe au moment d'une directive de confinement barricadé doivent se barricader à l'endroit sécuritaire le plus près et appliquer les étapes 2,3 et 4.

MON engagement

Comment m'aider à réussir?

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

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



-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

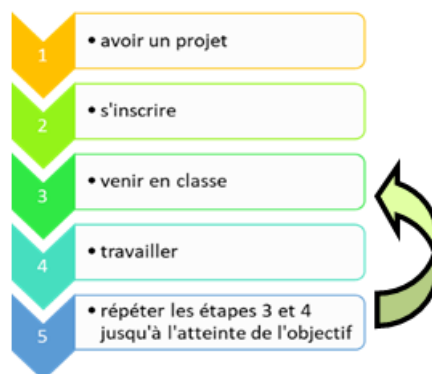
-Optimiser mon temps de présence en classe en laissant mon téléphone de côté

Résumé:

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

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!



Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Le Protecteur
national de l'élève
est là pour veiller au
respect des droits
des élèves et de
leurs parents.



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

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



COMMENT PORTER PLAINTES?

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

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

Violence à caractère sexuel

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



PLAN DE LUTTE POUR CONTRER LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION



LA PASSERELLE
Centre d'éducation des adultes

QU'EST-CE QUE...

À NOTRE CENTRE DE FORMATION

- ✓ 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 de 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.

LA VIOLENCE?

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.

LE 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 peuvent se régler soit par la négociation, soit par la médiation. L'intimidation n'est pas un conflit, c'est une agression.

LA CYBERINTIMIDATION?

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

L'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.

LA VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL?

La violence à caractère sexuel correspond à des comportements à connotation sexuelle abusifs, humiliants ou blessants. Ces comportements sont faits sans le consentement de la personne qui les subit. Ce type de violence peut aussi être tout autre comportement basé sur le sexe qui n'est pas souhaité, qui porte atteinte à la dignité d'une personne et l'offense.



AMOS : 819 732-2021 BARRAUTE : 819 727-5620
SUIVEZ-NOUS SUR WWW.CSHARRICANA.QC.CA/ADULTES

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 avisés 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 sente 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.

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.

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 Hamicana.
- ✓ Changement d'horaire.
- ✓ Toutes autres mesures jugées pertinentes.

**DÉNONCER
OU SIGNALER
CE N'EST PAS
« STOOLER » !**

INTERVENTIONS LORS DE SOUPÇON DE FACULTÉS AFFAIBLIES

Première offense

- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel fait part à l'élève du soupçon de facultés affaiblies (comportements, attitudes, odeur de cannabis et/ou de dégager une haleine d'alcool, etc.) et l'informe qu'il doit quitter immédiatement le centre La Passerelle pour la journée.
- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel avise la direction et la responsable du suivi des élèves de la situation.
- ▶ L'élève devra rencontrer la responsable du suivi des élèves avant de réintégrer la classe.

Deuxième offense (1^{er} contrat signé par l'élève)

- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel fait part à l'élève du soupçon de facultés affaiblies et l'informe qu'il doit quitter immédiatement le centre La Passerelle.
- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel avise la direction et la responsable du suivi des élèves de la situation.
- ▶ Une communication sera effectuée auprès de l'élève pour l'aviser qu'il est suspendu pour une période de 5 jours ouvrables.
- ▶ À son retour, l'élève a une rencontre de réintégration avec la direction où il doit faire part de ses intentions et de son engagement en signant le contrat établi.

Troisième offense (2^e contrat signé par l'élève)

- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel fait part à l'élève du soupçon de facultés affaiblies et l'informe qu'il doit quitter immédiatement le centre La Passerelle.
- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel avise la direction et la responsable du suivi des élèves de la situation.
- ▶ Une communication sera effectuée auprès de l'élève pour l'aviser qu'il est suspendu pour une période de 14 jours ouvrables.
- ▶ À son retour, l'élève a une rencontre de réintégration avec la direction où il doit faire part de ses intentions et de son engagement en signant le 2^e contrat établi.

Advenant une offense supplémentaire, une suspension des services éducatifs sera effective pour l'année scolaire en cours.

N.B. : Une communication sera effectuée auprès des parents d'élèves mineurs pour les aviser de la situation.

INTERVENTIONS LORS DE FACULTÉS AFFAIBLIES D'ALCOOL OU DE DROGUE

Première offense

- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel qui constate qu'un élève a les facultés affaiblies lui demande de quitter immédiatement le centre La Passerelle.
- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel avise la direction et la responsable du suivi des élèves de la situation.
- ▶ Une communication sera effectuée auprès de l'élève pour l'aviser qu'il est suspendu pour une période de 5 jours ouvrables.
- ▶ À son retour, l'élève a une rencontre de réintégration avec la direction où il doit faire part de ses intentions et de son engagement en signant le 1^{er} contrat établi.

Deuxième offense

- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel qui constate qu'un élève a les facultés affaiblies lui demande de quitter immédiatement le centre La Passerelle.
- ▶ L'enseignant ou le membre du personnel avise la direction et la responsable du suivi des élèves de la situation.
- ▶ Une communication sera effectuée auprès de l'élève pour l'aviser qu'il est suspendu pour une période de 14 jours ouvrables.
- ▶ À son retour, l'élève a une rencontre de réintégration avec la direction où il doit faire part de ses intentions et de son engagement en signant le 2^e contrat établi.

Troisième offense

- ▶ Advenant une offense supplémentaire, une suspension des services éducatifs sera effective pour l'année scolaire en cours.

ANNEXE 2

DÉMARCHE D'INTERVENTION GRADUÉE

	SITUATION / PROBLÉMATIQUE	TYPES D'INTERVENTION	PERSONNES IMPLIQUÉES
1 ^{er} NIVEAU (Avertissement verbal)	➤ L'élève déroge aux règles de classe, au code de vie du centre. ➤ Comportement mineur.	➤ Gestion de classe préventive. ➤ Intervention de nature verbale. ➤ Prise en note du comportement et des interventions.	➤ L'élève ➤ L'enseignant
2 ^e NIVEAU (Avis écrit)	➤ L'élève déroge aux règles de classe, au code de vie du centre de manière persistante. ➤ Comportement perturbateur ou dérangeant.	➤ Rencontre avec l'élève. ➤ <u>Avis</u> formel écrit, remis à l'élève et conservé dans le dossier. ➤ Information à l'équipe d'enseignants.	➤ L'élève ➤ L'enseignant ➤ La responsable du suivi des élèves
3 ^e NIVEAU (1 ^{er} contrat d'engagement)	➤ L'élève déroge aux règles de classe, au code de vie du centre de manière persistante. ➤ Comportement majeur. ➤ Mauvaise volonté. ➤ Non-respect de l'avis écrit	➤ Rencontre avec l'élève. ➤ 1^{er} contrat d'engagement, signé, remis à l'élève et conservé dans le dossier. ➤ Information à l'équipe d'enseignants. ➤ L'élève doit démontrer son engagement à respecter les objectifs ciblés. ➤ Si l'élève ne respecte pas son engagement : application de la sanction indiquée sur le 1^{er} contrat d'engagement	➤ L'élève ➤ L'enseignant ➤ La direction ➤ Le responsable du suivi des élèves ➤ L'équipe d'enseignants
4 ^e NIVEAU (2 ^e contrat d'engagement)	➤ L'élève déroge aux règles de classe, au code de vie du centre de manière persistante. ➤ Comportement majeur ➤ Non-respect des engagements du 1^{er} contrat d'engagement.	➤ Rencontre avec l'élève. ➤ 2^e contrat d'engagement, signé, remis à l'élève et conservé dans le dossier. ➤ Information à l'équipe d'enseignants. ➤ Si l'élève ne respecte pas son engagement : application de la sanction indiquée sur le 2^e contrat d'engagement.	➤ L'élève ➤ L'enseignant ➤ La direction ➤ La responsable du suivi des élèves ➤ L'équipe d'enseignants

- **IMPORTANT** : Tout comportement, geste ou parole (crise, menaces, désorganisation majeure) relatif à la santé et sécurité physique ou psychologique, pouvant troubler la paix, mettre en danger soi-même ou autrui, est inclus dans la présente démarche.
- Bien qu'il s'agisse d'une gradation des interventions, le niveau 4 pourrait être appliqué selon la gravité des gestes posés.
- À noter que malgré ce qui est inscrit dans le tableau ci-dessus, d'autres interventions peuvent être mises en place selon la nature, la gravité et la fréquence du comportement (ex. : geste réparateur, travaux supplémentaires, travaux de réflexion, suspension, etc.)
- L'élève qui est suspendu à la suite du non-respect du 2^e contrat d'engagement devra faire l'objet d'une étude de cas par un comité avant d'être réintégré au centre.
- Lorsqu'un élève mineur est suspendu, les parents sont avisés de la situation.

Même si les comportements déviants sont de nature différente, les interventions sont cumulatives au niveau des avis et des contrats.

CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026

CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES LA PASSERELLE

0 JUILLET 2025 **0**

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		

7 AOÛT 2025 **9**

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						

21 SEPTEMBRE 2025 **21**

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				

21 OCTOBRE 2025 **22**

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	

14 NOVEMBRE 2025 **15**

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						

17 DÉCEMBRE 2025 **17**

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		

19 JANVIER 2026 **20**

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

19 FÉVRIER 2026 **20**

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

16 MARS 2026 **17**

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				

19 AVRIL 2026 **20**

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		

19 MAI 2026 **20**

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						

18 JUIN 2026 **19**

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			

Congés



Fermeture



Jours de classe

190

Jours ouvrables

200

P.E. fixes

10

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec

