



Guide de l'élève 2020-2021

Adopté à la séance du conseil d'établissement du 11 mai 2020

TABLE DES MATIÈRES

| | Pages | |
|------------|---|----|
| Section 1 | Objectifs du Guide de l'élève | 3 |
| Section 2 | Rendement scolaire et responsabilité | 3 |
| Section 3 | Retards - Absences - Présences | 4 |
| Section 4 | Circulation dans le centre | 5 |
| Section 5 | Suivi des élèves | 5 |
| Section 6 | Casiers | 6 |
| Section 7 | Carte étudiante et agenda | 6 |
| Section 8 | Bibliothèque | 6 |
| Section 9 | Nourriture | 6 |
| Section 10 | Tenue vestimentaire et hygiène personnelle | 6 |
| Section 11 | Tabagisme et vapotage | 7 |
| Section 12 | Technologies de l'information et de la communication (cellulaire ou tout autre appareil) | 7 |
| Section 13 | Affichage, sollicitation et pétition | 8 |
| Section 14 | Motifs d'interruption de parcours (suspension) | 8 |
| Section 15 | Départ et procédure de réintégration | 9 |
| Section 16 | Accident et urgence médicale | 10 |
| Section 17 | Assurances | 10 |
| Section 18 | Tempêtes | 11 |
| Section 19 | Évacuation d'urgence | 12 |
| Section 20 | Conseil d'établissement | 14 |
| Section 21 | Protecteur de l'élève | 14 |

Section 1 Objectifs du Guide de l'élève

Ce document vise à informer l'élève afin qu'il puisse bien saisir l'ensemble de la réglementation du Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice. Des modalités différentes peuvent s'appliquer lorsque des formations sont offertes dans un autre lieu que le Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice, afin de tenir compte de la réglementation et de la réalité du milieu.

Section 2 Rendement scolaire et responsabilité

L'élève est le premier responsable de sa réussite scolaire. Ainsi, il lui appartient de prendre les moyens et de fournir les efforts nécessaires pour réussir.

À cette fin, l'élève doit :

- **participer et s'engager** activement dans ses apprentissages :
 - ☞ en ayant un objectif clair de formation;
 - ☞ en ayant en main à chaque cours le matériel scolaire requis : cahiers d'apprentissage, feuilles mobiles, crayons, calculatrice, selon le cas;
 - ☞ en établissant et en maintenant un lien pédagogique étroit avec son enseignant (poser des questions, discuter avec son enseignant, accepter d'être guidé par celui-ci, utiliser les outils proposés, etc.);
 - ☞ en fournissant le travail demandé avec constance et rigueur;

- **être soucieux** de la réalisation de son profil de formation :
 - ☞ en établissant, avec l'aide de son enseignant, un échéancier réaliste pour les sigles à compléter;
 - ☞ en étant présent, ponctuel et assidu;

- **respecter le rôle de l'enseignant** qui a le mandat d'appliquer les programmes d'études, de varier ses approches pédagogiques, de soutenir l'élève dans ses apprentissages, d'assurer le suivi de l'élève dans son cheminement scolaire et de maintenir une gestion de classe efficace. L'enseignant est la personne la plus près des élèves, il est l'intervenant le plus apte à observer leur comportement et leur rendement scolaire, et à intervenir selon les besoins identifiés.

Section 3 Retards - Absences - Présences

Les enseignants sont les premiers responsables de l'encadrement des élèves tout au long de leur parcours au CÉA. Les enseignants s'attendent à être informés des motifs des retards et des absences des élèves et pourront, au besoin, les rencontrer pour les aider à améliorer une situation problématique. Un technicien en éducation spécialisée (TES) est aussi affecté au suivi de l'élève, ce qui inclut l'assiduité, afin de soutenir les interventions faites par les enseignants.

Les présences sont prises à chaque cours par les enseignants. Toutes les absences (motivées et non motivées) sont comptabilisées dans le même rapport. De plus, tous les retards et tous les départs hâtifs sont également comptabilisés dans les heures d'absences. Les rapports d'assiduité sont utilisés par les intervenants du centre pour mieux intervenir auprès de l'élève. Ils sont remis aux organismes concernés (CJE, Services Québec, etc.). L'élève dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour faire une demande de correction auprès de son enseignant en cas d'erreur.

Considérant que la présence en classe est un élément essentiel à la réussite de l'élève, le centre exige :

- 1. La présence obligatoire en classe;**
- 2. 90 % de temps de présence en tout temps, selon l'horaire de l'élève.**

En cas de non-respect de la politique d'assiduité (90% de temps de présence), une démarche visant à rectifier la situation sera mise en place. Elle impliquera l'élève, l'enseignant, le TES et d'autres intervenants selon la situation. Des sanctions pouvant aller jusqu'à une interruption de parcours au centre pour une période minimale de 3 mois pourront s'appliquer.

Voici la gradation des interventions concernant la politique d'absences. Ces interventions impliqueront les enseignants et d'autres intervenants :

- 1- Entre 0 et 10% d'absences, l'élève recevra une lettre de félicitations pour son assiduité et son implication dans sa réussite.
- 2- Entre 11 et 20% d'absences, l'élève recevra une lettre l'informant qu'une rencontre pourrait avoir lieu avec les enseignants et les TES, pour élaborer un plan d'action afin de corriger la situation problématique.

- 3- À plus de 20%, l'élève recevra une lettre l'informant qu'il met la poursuite de son parcours en danger. Une rencontre aura lieu avec la direction, les enseignants et les TES et des sanctions disciplinaires pourront s'appliquer.

Une absence de cinq jours consécutifs, selon l'horaire de l'élève entraînera automatiquement une interruption de parcours.

L'élève doit remettre à son TES tout billet qui justifie ses absences dans un délai maximal de 5 jours ouvrables.

Section 4 Circulation dans le centre

L'élève doit limiter ses déplacements dans le centre durant les périodes de cours. S'il doit le faire, il doit revenir en classe avec un billet justificatif signé par un membre du personnel.

Il doit travailler dans le local assigné à son horaire.

Section 5 Suivi des élèves

Les élèves dont la fréquentation présente des caractéristiques susceptibles de compromettre l'atteinte de leurs objectifs (absentéisme élevé, faible rendement, non-participation aux activités pédagogiques prescrites par l'enseignant, passivité...) feront l'objet d'un encadrement particulier. La prise en charge de l'élève se fera alors en équipe multidisciplinaire.

Section 6 Casiers

Le casier attribué à l'élève lors de l'accueil devra être libéré de tout objet à son départ du Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice. Les casiers mis à la disposition des élèves peuvent être ouverts en tout temps par l'autorité compétente, en présence de l'élève concerné si possible.

Section 7 Carte étudiante et agenda

La carte étudiante est obligatoire pour l'accès à la bibliothèque ainsi que pour l'achat des cahiers d'apprentissages et le prêt d'ordinateurs portables. L'élève a la responsabilité de se procurer un agenda à sa discrétion.

Section 8 Bibliothèque

Une amende de 0,15 \$ par jour de retard (pour chaque livre) est exigée. L'élève qui récidive pourrait ne plus avoir accès à la bibliothèque. L'élève qui quitte doit rapporter les livres empruntés.

Section 9 Nourriture

La nourriture est interdite en classe. Les boissons (café, jus, etc.) sont acceptées à condition qu'elles soient dans un contenant fermé ou un contenant avec couvercle.

Section 10 Tenue vestimentaire et hygiène personnelle

L'élève doit porter des vêtements propres, appropriés et décents. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de chaussures dans l'école et dans les classes est obligatoire. Il se doit d'adopter des attitudes et comportements conformes aux mesures élémentaires d'hygiène personnelle et publique.

Section 11 Tabagisme et vapotage

Il est interdit de fumer ou vapoter sur tous les terrains de l'école, incluant le stationnement et l'intérieur d'un véhicule. L'usage de la cigarette électronique est également interdit.

Section 12 Technologies de l'information et de la communication (cellulaire ou tout autre appareil)

Pendant les heures de cours

Il est strictement interdit de parler au téléphone dans les classes et dans les corridors pendant les heures de cours. L'élève doit se rendre au foyer étudiant ou à la cafétéria pour utiliser son appareil.

Les enseignants peuvent autoriser les élèves à utiliser, à des fins pédagogiques, un ordinateur portable, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique, sous leur supervision, s'ils le jugent approprié dans le fonctionnement de leur classe. Cette utilisation n'est pas un droit de l'élève, mais un privilège selon la gestion de l'enseignant.

L'écoute de la musique peut être tolérée par l'enseignant dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement de la classe et ne nuit pas au rendement de l'élève.

Un élève qui ne respecte pas ces directives pourrait se voir interdire totalement l'accès à la classe avec son appareil.

Tout appareil est interdit en tout temps dans la salle d'examens.

La captation d'images et de la voix d'élèves ou d'employés du centre et leur utilisation ou leur diffusion de quelque manière que ce soit sur les médias sociaux, tels que Facebook ou autres sans leur consentement, sont interdites en tout temps. Les contrevenants s'exposent à une suspension et à des recours judiciaires.

Il est strictement interdit de tenir sur les médias sociaux des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève, d'un employé du centre ou allant à l'encontre du Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice.

Section 13 Affichage, sollicitation et pétition

L'affichage, la sollicitation, la vente, etc., doivent être préalablement approuvés et signés par la direction. De plus, il est interdit de faire circuler une pétition avant d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction.

Section 14 Motifs d'interruption de parcours (suspension)

Chacun des motifs suivants peut constituer une raison d'interrompre le parcours de l'élève :

- Habitude d'absences non motivées, habitude de retards non motivés;
- 5 jours consécutifs d'absences selon l'horaire de l'élève;
- Retard significatif dans les échéanciers établis;
- Nuisance au climat d'apprentissage en classe;
- Passivité, état d'ébriété ou sous l'influence de drogues;
- Sommeil en classe;
- Entêtement dans la désobéissance formelle;
- Impolitesse grave;
- Consommation ou possession d'alcool, de drogue ou d'objets servant à la consommation de drogue;
- Conduite immorale en paroles et en actions;
- Tout geste de violence (verbale, physique, psychologique) ainsi que toute situation d'intimidation ou de cyberintimidation;
- Manquement à la sécurité du centre;
- Vandalisme - vol;
- Port d'armes ou d'imitation d'armes;
- Atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice;
- Non-respect des règlements sur les technologies de l'information et de la communication;
- Tout comportement jugé inacceptable dans un centre de formation.

Afin d'assurer un environnement sûr et de maintenir l'ordre et la discipline, des fouilles ou perquisitions pourront être faites par les autorités scolaires lorsque requis.

Section 15 Départ et procédure de réintégration

AVANT SON DÉPART DU CENTRE

L'élève doit rencontrer son TES pour l'aviser de son départ. Cette démarche évite une suspension pour manquement aux règlements (absences excessives ou 5 jours consécutifs).

L'élève reçoit aussi un aide-mémoire de la procédure à suivre s'il souhaite reprendre ses études au CÉA. Selon sa situation et les raisons de son départ, il est possible que l'élève doive prendre rendez-vous avec son TES ou la direction avant d'être autorisé à réintégrer le centre.

POUR RÉINTÉGRER

Dans tous les cas, l'élève doit téléphoner au 819 536-2820, poste 2000 au minimum 5 jours ouvrables avant une date d'entrée. Le calendrier est disponible dans l'agenda et les dates d'entrées sont identifiées par un point noir.

Un élève qui ne se présente pas lors d'une réintégration sera automatiquement retiré. Il devra refaire le processus de demande de réintégration avec rendez-vous, cette fois avec la direction, qui décidera de la nouvelle date d'entrée.

Les élèves référés par Services Québec devront contacter leur agent respectif pour établir, s'il y a lieu, les modalités de poursuite de leur parcours de formation.

Selon les motifs évoqués :

- À moins de raisons jugées suffisantes par la direction, il doit s'écouler trois mois entre le moment où un élève quitte le centre et sa réintégration.
- La direction peut limiter le nombre de réintégrations qu'un élève peut faire au cours d'une même année scolaire.

Section 16 Accident et urgence

Toutes les précautions sont prises pour donner à l'accidenté ou au malade les meilleurs soins possibles. Un rapport d'accident est rédigé par une personne en autorité, témoin de l'accident s'il y a lieu. En cas d'urgence, l'accidenté ou le malade est transporté immédiatement à l'hôpital. Le coût du transport, s'il y a lieu, est à la charge de l'élève.

Section 17 Assurances

À L'ATTENTION DES ÉLÈVES OU DES PARENTS AYANT DES ENFANTS D'ÂGE MINEUR DE NIVEAU SECONDAIRE FRÉQUENTANT UN CENTRE SOUS LA JURIDICTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE.

Nous désirons vous informer de l'importance d'assurer votre protection ou celle de vos enfants durant la prochaine année scolaire.

Cette protection peut être offerte par une assurance scolaire, à votre charge ou celle des parents, ou par un plan personnel d'assurance familiale. À cet effet, votre agent ou courtier pourra vous informer de la protection dont vous jouissez ou jouissent vos enfants aux termes de vos assurances personnelles.

Une telle protection s'avère très importante puisque la commission scolaire ne détient pas d'assurance accident mais plutôt une assurance responsabilité. Nous vous recommandons ou recommandons aux parents de prendre une assurance accident afin de vous protéger ou protéger vos enfants lors de la formation au CÉA.

COUVERTURE DONT JOUISSENT LES ÉLÈVES AUX TERMES DES ASSURANCES RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE.

Suite à un accident, les frais encourus par un élève ne seront acceptés comme compensables, par la compagnie d'assurance couvrant la responsabilité civile de la Commission scolaire de l'Énergie, que si les faits révélés par l'enquête effectuée par l'assureur démontrent qu'il y a eu négligence de la part de la Commission scolaire de l'Énergie, lors de l'accident. Dans les cas d'accidents où la responsabilité de la commission scolaire n'est pas mise en cause, toute réclamation devra être adressée à la compagnie d'assurance des parents ou de l'élève (assurance accident).

Aucun effet personnel des élèves ne peut être couvert par la police d'assurance de la Commission scolaire de l'Énergie, que ce soit pour vol ou incendie. Pour assurer vos effets personnels ou ceux de vos enfants, veuillez consulter votre courtier d'assurance.

Section 18 Tempêtes

Le Centre d'éducation des adultes pourra interrompre ses activités en raison de tempêtes d'une grande intensité. Le message suivant : « Veuillez noter qu'en raison des conditions météorologiques, toutes les écoles, centres et services de garde de la Commission scolaire de l'Énergie sont fermés » sera diffusé sur le site Internet au www.csenergie.qc.ca, sur la page Facebook du centre ainsi que sur le message téléphonique d'accueil du Centre.

Fermeture en cours de journée

Une fermeture peut également survenir en cours de journée en raison de mauvaises conditions climatiques ou d'une force majeure (dégât d'eau, bris, etc.). Dans ces circonstances, l'information sera également diffusée sur le site Internet de la Commission scolaire de l'Énergie et les médias seront également avisés.

Les examens prévus lors d'une journée de fermeture seront repris à la séance suivante ou devront être planifiés à nouveau par l'élève avec son enseignant.

Section 19 Évacuation d'urgence

L'élève doit assumer ses responsabilités personnelles et sociales dans des circonstances d'urgence demandant une évacuation des lieux. Pour ce faire :

1. Il a pris soin de se familiariser avec les sorties d'urgence ;
2. Il ne nuit en aucun temps à l'accès aux sorties, aux extincteurs et aux boyaux d'incendie ;
3. Il ne prend jamais la liberté de jouer avec le système d'alarme et de l'actionner sans raison sérieuse.

Afin de permettre aux élèves d'être bien préparés à quitter les lieux en cas d'urgence, des exercices de simulation sont prévus annuellement, en collaboration avec le Service de sécurité incendie de la Ville de Shawinigan, sans que les élèves aient été avisés.

Le Centre d'éducation des adultes du Saint-Maurice a élaboré un plan de mesures d'urgence.

LES COMPORTEMENTS ATTENDUS LORS D'UNE SITUATION D'URGENCE

ÉVACUER



- ✓ Cessez toute activité en cours de façon sécuritaire.
- ✓ Fermez les fenêtres et la porte du local.
- ✓ L'équipe d'urgence du CÉA doit se mettre en poste.
- ✓ Quittez immédiatement le centre par la sortie appropriée.
- ✓ N'utilisez jamais les ascenseurs. Empruntez les escaliers.
- ✓ Les personnes à mobilité réduite doivent sortir en dernier (assistance de l'enseignant).

Dirigez-vous au point de rassemblement (*stationnement arrière de l'école*).

- ✓ Demeurez au point de rassemblement et attendez les consignes.

SE BARRICADER



- ✓ Entrez dans la pièce la plus proche.
- ✓ Fermez, verrouillez et/ou barricadez les portes.
- ✓ Masquez les fenêtres et fermez les appareils audio et vidéo.
- ✓ Éteignez l'éclairage et évitez de faire du bruit.
- ✓ Éloignez-vous des portes et des fenêtres.
- ✓ Adoptez une position accroupie ou couchée derrière un meuble.
- ✓ Demeurez dans le local que vous occupez et attendez les consignes.



Composez le 9-1-1

Téléphonez au responsable du CÉA au : 819-536-5073

Demeurez en ligne pour fournir les précisions demandées par votre interlocuteur.

La direction doit être avisée d'une situation d'urgence en tout temps.

Section 20 Conseil d'établissement

Le Centre d'éducation des adultes possède un conseil d'établissement. Le conseil d'établissement est un lieu d'information, de décisions, d'échanges et de concertation entre les élèves, les groupes socio-économiques et communautaires, les entreprises de la région, la direction de l'école et les membres du personnel.

Quels sont les pouvoirs et fonctions d'un conseil d'établissement?

- ▶ Ils touchent les orientations et le plan éducatif du centre, la mise en œuvre des programmes d'études, les règles de fonctionnement, l'utilisation des locaux, etc.

Qui peut faire partie d'un conseil d'établissement?

- ▶ Des membres du personnel, des élèves, des représentants de groupes socio-économiques ou communautaires, des représentants d'entreprises de la région.

Section 21 Protecteur de l'élève

La Commission scolaire a mis en place une procédure d'examen des plaintes qui permettra au plaignant de s'adresser au *Protecteur de l'élève*. Le *Protecteur de l'élève* donnera son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, proposera les correctifs qu'il juge appropriés. Pour obtenir de l'information sur le Protecteur de l'élève, consultez le site Internet de la Commission scolaire de l'Énergie au www.csenergie.qc.ca.