



Centre d'éducation
des adultes
Saint-Hyacinthe – Acton

Guide de l'élève

Formation générale

2026-2027

Ce guide d'information traite des différents points dont tu auras besoin tout au long de ton parcours avec nous. Lorsque tu t'inscris à notre Centre, tu acceptes par le fait même de respecter les règles établies. Cela vient également avec des responsabilités afin que tu atteignes rapidement tes objectifs de formation.

Le Centre met en place une réglementation cohérente avec les valeurs véhiculées par son projet éducatif. Nos valeurs de respect, d'engagement et d'entraide teintent les actions de notre milieu et doivent également être partagées par nos élèves.

Nous te souhaitons un bon succès et une heureuse année scolaire chez nous.

Merci d'avoir choisi le Centre d'éducation des adultes Saint-Hyacinthe-Acton pour réussir les objectifs de ton projet de vie.

Pascal Leblanc, directeur

Mylène Riendeau, directrice adjointe

Emmanuel Lam, gestionnaire administratif

L'ensemble de l'équipe-école

Nos valeurs

Respect

Les relations entre les élèves et les membres du personnel doivent être empreintes de respect, ce qui implique la courtoisie et la politesse et l'usage d'un langage soigné.

Le respect doit aussi s'observer à l'attention portée à son environnement de vie, que ce soit en classe ou dans les espaces communs.

Engagement

Le Centre s'engage à fournir des services de qualité, à accompagner les élèves dans les difficultés qu'ils rencontrent et à créer un milieu de vie sain.

Les élèves doivent s'engager à respecter le mode de fonctionnement du Centre et à faire le travail requis pour leur réussite, tout cela en étant présents au Centre.

Entraide

L'entraide entre les différents intervenants du Centre permet de maximiser les chances des élèves d'atteindre leurs objectifs personnels.

Le personnel du Centre

Immeuble Laframboise (450) 771-2930

Gestion du Centre	Local	Poste
Direction	A-111	6709
Direction adjointe	A-117-2	6710
Service administratif		
Gestionnaire administratif	A-114	6706
Organisation scolaire	A-121-1	-----
Salle d'examen	A-112	-----
Secrétaire direction adjointe	A-117-3	6705
Accueil	B-101	6700
Service à l'élève		
Centre de documentation	A-122	6714
Conseillère en rééducation (BSQ)	A-208-4	6725
Intervenants	RA-010	-----
Orthopédagogue	A-122-4	6728
Psychoéducateur (Laframboise)	RA-010	-----
Service d'information et d'orientation scolaire	B-105	6701
Technicienne en loisirs	RA-010	-----

Immeuble Bonin (450) 546-0389

Accueil

Secrétariat	A-113	3511
-------------	-------	------

Service à l'élève

Conseiller d'orientation	A-116-1	3414
Psychoéducateur	A-109	3453

Table des matières

Code de vie	8
Boisson énergisante	8
Cellulaire	8
Diffusion de matériel numérique	8
Drogue/alcool	9
Jeux sur le terrain du Centre	9
Nourriture en classe	9
Retard en classe.....	10
Tabac et vapotage.....	10
Tenue vestimentaire.....	11
Évaluation	12
Avant l'examen	12
Prise de rendez-vous pour un examen	12
Prise de rendez-vous pour un laboratoire.....	12
Pendant l'examen	13
Plagiat/tricherie	14
Absence à un examen	15
Après l'examen.....	15
Communication	15
Note de passage.....	15
Droit de reprise.....	16
Demande de révision	16

Transmission des résultats	16
Information générale	17
Affichage	17
Appel personnel	17
Assurance responsabilité.....	17
Carte étudiante	17
Changement d'adresse	18
Chien-guide ou chien d'assistance	18
Cérémonie de fin d'année et photo de finissant	18
Circulation dans le Centre.....	18
Demande de changement d'horaire	19
Élève mineur	19
Élève à temps plein ou à temps partiel	19
Entente travail/étude	19
Fin des études ou fermeture de dossier.....	20
Flânage.....	20
Frais d'inscription	20
Fermeture du Centre.....	20
Informations sur le Centre.....	20
Laïcité	21
Visage découvert	21
Local à des fins de pratiques religieuses	21
Preuve de fréquentation scolaire	21

Nouveaux élèves au Centre	21
Réintégration/réinscription.....	22
Relevé de notes	22
Sortie de classe	22
Urgence	23
Procédure d'évacuation.....	23
Confinement	23
Blessure/accident	23
Services à l'élève	24
Activités scolaires	24
Agenda	24
Casier.....	24
Centre de documentation	25
Comité élève.....	26
Informatique	26
Plan d'aide	26
Protecteur de l'élève/plainte/désaccord	27
Service alimentaire.....	27
Services d'aide à l'élève	27
Stationnement	28
Transport	29
Violence et intimidation	30
Traitement des absences.....	31

Absences 5 jours	31
Gestion de l'assiduité	31
Fréquentation de jour	31
Fréquentation de soir	34
Élève financé par le bureau de Service Québec (BSQ)	34
Retard	34
Départ hâtif	34
Annexe 1	35
Document complémentaire au Code de vie	35
Engagement de l'élève au Centre	36

Ce code de vie présente les principaux règlements du Centre. En cas de non-respect de ces règlements, il appartient à la direction du Centre d'établir, en fonction de la gravité d'une offense, la mesure disciplinaire appropriée, cette dernière pouvant aller jusqu'à la suspension ou au renvoi.

Code de vie

Boisson énergisante

Les boissons énergisantes sont interdites en classe et dans le Centre.

Cellulaire

L'utilisation d'un téléphone cellulaire est autorisée uniquement à des fins pédagogiques ou lorsque l'enseignant le permet. Si l'usage est fait dans un contexte autre que pédagogique, le téléphone doit être rangé.

Par respect pour les autres élèves, il est demandé de fermer la sonnerie et la vibration des téléphones cellulaires en classe.

Diffusion de matériel numérique

Il est strictement interdit en tout temps d'enregistrer, de produire des photos, des images, des sons ou des voix des personnes fréquentant le Centre.

Il est aussi interdit de publier, de partager ou d'afficher des photos du personnel ou des élèves prises à l'école ou lors d'activités scolaires ou parascolaires, sans l'autorisation de la direction, qui s'assurera d'avoir obtenu le consentement des personnes concernées (ou de leurs parents. Ces règles s'appliquent aussi lors de l'utilisation des médias sociaux, blogues, sites de clavardage et autres outils technologiques utilisés pendant ou à l'extérieur des heures de classe, au Centre ou ailleurs.

Droque/alcool

Il est interdit de consommer, posséder ou vendre de l'alcool ou des drogues dans le Centre ou sur son terrain, de même que de se présenter sous l'influence de l'une de ces substances. Les boissons dites sans alcool sont aussi interdites.

Pour tout soupçon raisonnable de consommation, tu ne seras pas accepté en classe et tu devras quitter le Centre. La direction décidera des mesures à prendre et une rencontre sera prévue avant ta réintégration.

Jeux sur le terrain du Centre

Pour des raisons de sécurité, les jeux et les activités sportives (planche à roulettes, ballon, etc.) sont interdits sur le terrain du Centre à l'exception des activités organisées ou autorisées par le Centre.

Nourriture en classe

À la discrétion des enseignants, des collations et breuvages peuvent être consommés pendant les périodes de classe. Les déchets et les matières recyclables doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet afin d'assurer de la propreté des environnements de travail.

Les repas doivent être pris à la cafétéria, la grande salle ou les autres endroits désignés à cet effet. Les repas pourraient aussi être autorisés en classe lors de projet spécifique avec l'autorisation de l'enseignant présent.

Retard en classe

Les retards en classe ne sont pas autorisés.

Ton entrée en classe sera refusée et il te sera demandé de quitter le Centre. Tu seras autorisé de te présenter à la période suivante.

Exception 1 : billet justifiant ton retard (ex. : rendez-vous)

Le présenter à la secrétaire de la direction adjointe pour avoir un billet de retour en classe ou être accompagné d'une TES. Le retard sera comptabilisé dans ta banque d'heures d'absences autorisées.

Exception 2 : 1^{re} période

L'entrée est autorisée jusqu'à 8h40. Cependant, ce temps sera pris dans ta banque d'heures autorisées (voir section gestion des absences).

Exception 3 : transport scolaire

Les élèves qui prennent l'autobus scolaire ne sont pas pénalisés sur leur banque d'heures autorisées.

Tabac et vapotage

Selon la Loi, il est interdit de fumer ou de faire usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature sur le terrain du Centre. Cela inclut toute la surface gazonnée, le stationnement (même à l'intérieur d'un véhicule) et les aires de repos où sont disposés les bancs et les tables de pique-nique. Si tu contreviens à cette Loi, tu t'exposes aussi à un constat d'infraction et à une amende établie conformément à la Loi.

Les fumeurs doivent se diriger sur les trottoirs tout en laissant un espace pour la circulation piétonnière.

À l'immeuble Laframboise, les élèves qui utilisent l'entrée principale doivent se diriger à l'intersection du boulevard Laframboise et de la rue Bourassa pour libérer l'entrée des visiteurs.

Tenue vestimentaire

Tu dois porter des vêtements propres, décents et respectueux de soi et des autres.

Les vêtements qui véhiculent une image de violence, de racisme, de sexisme, de vulgarité ou associée à la drogue ou l'alcool de même que les vêtements indécents ne sont pas acceptés à l'école. Te référer aux affiches placées dans les différents locaux de classe.

Si ta tenue vestimentaire n'est pas conforme, tu seras invité à te changer ou à quitter le Centre. Si tu prends la décision de quitter l'école, l'absence ne sera pas motivée. Tu pourras revenir dès que ta tenue sera conforme au code de vie.

Le code de vie s'applique en tout temps au Centre, sur le terrain de l'école et lors des sorties scolaires.

Tout manquement au code de vie et aux comportements attendus peut entraîner les mesures suivantes :

- Avertissement verbal;
- Interdiction d'accéder à la salle de classe;
- Interdiction d'accéder à la salle d'examen;
- Rencontre avec un intervenant;
- Communication avec les parents d'un élève mineur;
- Démarche de réparation;
- Plan d'aide;
- Contrat d'engagement;
- Changement du type de fréquentation;
- Fouille d'un élève, de ses objets personnels ou de son casier;
- Référence au Service de police ou à tout autre service extérieur;
- Suspension;
- Fermeture de dossier.

Évaluation

Avant l'examen

Tu dois participer sérieusement aux activités d'apprentissage du ou des cours auxquels tu es inscrit et te soumettre, dans des délais raisonnables et selon les recommandations de l'enseignant, à une évaluation sommative de tes apprentissages.

Tu dois démontrer une préparation suffisante pour être admissible à une épreuve d'évaluation. **C'est l'enseignant qui autorise l'élève à faire l'examen.**

Prise de rendez-vous pour un examen

Immeuble Laframboise : La prise de rendez-vous se fait au Centre de documentation.

Immeuble Bonin : La prise de rendez-vous se fait au secrétariat.

Un délai minimal de 48 heures est requis pour prendre un rendez-vous d'examen. Tu dois avoir en ta possession ta carte étudiante pour prendre ton rendez-vous **préalablement autorisé par ton enseignant.**

Prise de rendez-vous pour un laboratoire

Laboratoire pratique :

Tu dois suivre ta feuille de route :

- Lorsque tu arrives à l'étape pratique d'un labo, tu es autonome dans ta démarche de prise de rendez-vous avec la technicienne (par TEAMS ou en personne). Tu es responsable de t'assurer que le moment choisi ne nuise pas aux heures de tes autres cours.

Laboratoire Pré-test :

Possible lorsque la feuille de route est terminée:

- Tu informes ton enseignant que tu es prêt pour un prétest.
- L'enseignant autorise un premier prétest.
- Tu communique avec la technicienne pour prendre ton rendez-vous.

Laboratoire évaluation finale :

Possible lorsque le prétest est réussi et que tu es prêt pour ton évaluation :

- L'enseignant informe la technicienne pour qu'elle te convoque à ton évaluation finale en laboratoire.

Les mesures de sécurité entourant le laboratoire doivent être expliquées à l'élève dès le début de son sigle de cours et respectées par celui-ci en tout temps.

Pendant l'examen

Tu dois toujours avoir en ta possession ta carte étudiante pour t'identifier et signer le document de présence à ton arrivée. Si tu as oublié ta carte étudiante, les seules autres pièces d'identité acceptées sont : la carte d'assurance-maladie, le permis de conduire ou le passeport.

Tu dois t'assurer d'avoir reçu, de la part du surveillant, l'examen auquel tu es inscrit. Si tu ne te présentes pas à l'heure prévue en salle d'examens, tu te verras l'accès refusé, sauf pour les situations approuvées par la direction adjointe.

Aucun effet personnel n'est autorisé en salle d'examens à l'exception de crayons, gommes à effacer, règles et matériel nécessaire à la passation de l'épreuve. Les feuilles brouillons sont fournies et devront être remises avec l'examen.

Ton enseignant doit approuver le modèle de ta calculatrice et l'inscrire sur ta feuille de notes bleue.

Également, nous vous rappelons que, pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit d'avoir en sa possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, cellulaire, écouteurs, etc.) qui permet de naviguer sur internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tous les appareils électroniques doivent obligatoirement être fermés et déposés dans la boîte devant la classe.

Tout élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examens et déclaré coupable de plagiat ou tricherie.

Aucun breuvage (excepté l'eau), nourriture, coffre à crayons, sac à dos et manteau ne sont admis en salle d'examens.

Aucune sortie n'est autorisée pendant la durée d'un examen, sauf dans un cas jugé exceptionnel par la surveillante. L'élève sera alors accompagné par un membre autorisé par la direction.

Plagiat/tricherie

Plagiat : Présenter le travail ou les idées d'autrui comme les siens, sans mention de la source.

Tricherie : Utiliser des moyens non autorisés pour influencer ou fausser les résultats d'une évaluation.

Tout plagiat ou tricherie est considéré comme un premier échec selon nos modalités de reprise. Tu obtiendras le résultat « 0 » pour l'ensemble de l'épreuve, peu importe les notes partielles déjà cumulées. Tu devras donc refaire l'ensemble des parties de l'épreuve.

Le plagiat ou tricherie entraîne les conséquences suivantes :

- Rencontre par la direction adjointe ;
- Reprise de l'examen, mais devra attendre un délai de 3 mois pour le faire;
- En cas de récidive, et ce, peu importe que ce soit dans le même sigle ou non, délai d'un an avant de pouvoir refaire la reprise de l'examen dans lequel il a plagié.

Il sera impossible de demander une reprise pour augmenter un résultat pour le sigle où il a eu plagiat, une fois ce dernier réussi.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement de la salle d'examen ou d'une intention de plagiat ou de tricherie, une sanction sera émise en fonction de la gravité de l'acte commis.

En cas de doute raisonnable sur l'authenticité d'un travail soumis par un élève à des fins d'évaluation menant à la sanction, la direction ou l'équipe pédagogique du Centre se réserve le droit de soumettre la personne impliquée à un contrôle supplémentaire jugé adéquat.

Absence à un examen

Si tu ne peux pas te présenter à la salle d'examens, tu dois aviser le préposé du Centre de documentation le plus tôt possible. Une note sera ajoutée à ton dossier afin de garder une trace. À ce moment, tu pourras choisir une nouvelle date pour ton examen.

Après l'examen

La correction de l'examen est effectuée par l'enseignant dans les cinq jours ouvrables suivant l'examen.

Communication

L'enseignant communiquera le résultat de l'examen en personne ou par TEAMS. En cas d'échec, une fiche de récupération indiquant les éléments à revoir sera transmise. Les copies d'examens ne peuvent pas être présentées.

Note de passage

Pour réussir un cours, l'élève doit compléter l'ensemble de l'évaluation et atteindre le seuil de réussite. Il peut s'agir d'une note ou d'une description qualitative se basant sur des critères (un minimum de 60 % ou ce qui est prescrit par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)).

Droit de reprise

Après la fin de ton parcours académique, il est possible de faire une demande de reprise pour augmenter un résultat. Une seule reprise par sigle est permise pour autant de sigles souhaités.

À noter que l'élève ayant plagié ne peut se prévaloir de cette mesure pour le sigle concerné.

Voici la procédure à suivre dans un tel cas :

- Remplir le document « *Formulaire de reprise d'épreuve pour augmenter un résultat* » disponible auprès de la secrétaire de la direction adjointe;
- Il n'est pas autorisé de revenir en classe dans ce cours pour faire des exercices supplémentaires;
- La direction est responsable de signer le billet d'examen et d'y indiquer le nom de l'enseignant-correcteur qui aura été choisi;
- Le cas échéant, l'élève doit refaire toutes les parties de l'épreuve.

Demande de révision

La révision de résultat afin d'obtenir une note de passage est possible seulement lorsque l'élève obtient un résultat supérieur ou égal à 50 % à son examen. Dans ce cas, tu dois remplir le document *Formulaire de demande de révision de la notation*, dans un délai de 30 jours suivants le moment où tu reçois ton résultat. Le formulaire est disponible au secrétariat qui le remettra à la direction. Selon la Loi, la révision est réalisée par le même enseignant.

Transmission des résultats

Les résultats sont transmis au MEQ hebdomadairement. Un relevé des apprentissages est émis cinq fois par année par le ministère. Tu devras t'assurer que tous les résultats apparaissent et qu'aucune erreur de transmission n'ait été faite. En cas de problème, tu dois prendre rendez-vous avec une conseillère à l'accueil.

Information générale

Affichage

Toute publicité doit préalablement être autorisée par la direction du Centre.

Appel personnel

Les appareils téléphoniques du Centre sont à l'usage exclusif du personnel du Centre. De plus, le Centre ne prend aucun message personnel. Seuls les cas d'urgence seront considérés.

Assurance responsabilité

À moins de négligence grave du Centre, le Centre de services scolaire ne peut être tenu responsable en cas de blessures accidentelles.

Le Centre n'assume aucune responsabilité quant à la perte, le vol ou le bris de biens personnels d'un élève dans le Centre, sur son terrain ou lors d'une activité éducative à l'extérieur de son immeuble.

Il est donc recommandé de prendre une assurance personnelle.

Carte étudiante

La carte étudiante est émise gratuitement lors de la journée d'accueil. La carte étudiante est obligatoire au Centre et elle est valide pour l'année scolaire. Elle doit être présentée à la salle d'examens, au Centre de documentation ou lorsque l'identification est demandée par un membre du personnel. Des frais seront exigés pour le remplacement de la carte.

Changement d'adresse

Tu dois informer le service de l'accueil de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone afin de permettre toute communication ultérieure (entre autres, la réception du relevé des apprentissages ou du diplôme d'études secondaires en provenance du MEQ) et s'assurer que les relevés de notes soient acheminés au bon endroit.

Chien-guide ou chien d'assistance

La présence d'un chien-guide est acceptée dans le cas où cela répond aux besoins reliés à la santé ou à la condition physique d'un élève. Il se peut que des restrictions soient imposées par mesure de sécurité. La demande doit être autorisée par la direction.

Cérémonie de fin d'année et photo de finissant

Lorsque l'ensemble des sigles présents à ton profil de formation sont complétés, tu peux te présenter au Centre de documentation pour prendre ta photo de finissant.

Peu importe le moment de l'année auquel tu termines, tu recevras une invitation pour la cérémonie des finissants qui a lieu à la mi-juin.

Circulation dans le Centre

Pour des raisons de sécurité, seuls les élèves fréquentant le Centre ou les membres de communauté se prévalant d'un service peuvent circuler dans l'immeuble et sur le terrain. Les autres personnes (conjoint, enfants, amis ou élèves suspendus) qui n'ont pas de raison d'être au Centre seront immédiatement invitées à quitter les lieux par la direction ou un membre du personnel. En tout temps, le personnel du Centre peut demander à un adulte de s'identifier en présentant sa carte étudiante.

Il est important de respecter les heures prévues pour les présences autorisées sur les étages.

Demande de changement d'horaire

Pour un changement de cours : voir une conseillère à l'accueil.

Pour une réduction des heures avec lettre de l'employeur : voir la secrétaire de la direction adjointe.

Pour tout autre changement : voir intervenants scolaires ou direction adjointe.

Élève mineur

Lors d'une suspension ou la fermeture de dossier pour absences abusives, le parent ou le tuteur d'un élève mineur est informé par la direction adjointe. Lorsqu'un avis ou un contrat d'assiduité est émis, le parent reçoit un courriel pour l'informer.

Lorsque l'élève atteint ses 18 ans, il faudra avoir l'accord de celui-ci pour pouvoir partager des informations le concernant.

Pour toutes questions ou informations, le parent peut communiquer avec la direction adjointe du Centre.

Élève à temps plein ou à temps partiel

Le statut d'un élève à temps plein est de 15 heures et plus par semaine.

Le statut d'un élève à temps partiel est de 14 heures et moins par semaine.

Entente travail/étude

Une réduction de la fréquentation est possible avec la présentation d'une lettre de l'employeur. Pour recevoir la liste des informations nécessaires, se présenter à la secrétaire de la direction adjointe.

Pour le travail sur appel, il ne doit pas représenter plus de 12 heures par mois et doit être réalisé de façon exceptionnelle.

** La preuve doit être envoyée à l'adresse suivante :

cea.absence.eleve@cssh.gouv.qc.ca

Fin des études ou fermeture de dossier

Lorsque tu quittes définitivement le Centre, tu dois en informer le service de l'accueil ou le secrétariat qui verra à prendre les dispositions nécessaires.

Flânage

Le flânage dans les corridors et les locaux du Centre n'est pas toléré. Il n'est pas permis de rester dans le Centre lors d'un retard ou d'une sortie de classe. Il est interdit de demeurer dans les cages d'escalier durant les pauses.

Frais d'inscription

Les frais d'inscriptions sont payables au moment de l'accueil administratif en argent comptant ou par carte débit. Les frais sont établis en fonction du statut de fréquentation de l'élève.

Fermeture du Centre

En cas de tempête ou de tout autre événement majeur, le Centre de services scolaire informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages aux endroits suivants :

- **Site internet de la CSSSH :** <https://www.csssh.gouv.qc.ca/>
- **Station radiophonique :**
 - ✓ Saint-Hyacinthe : **FM 106,5**
 - ✓ Acton Vale : **FM 103,7**
- **Nouvelles à TVA**
- **Facebook CSSSH et notre page Facebook CEA**

Informations sur le Centre

Tu es invité à aimer notre page Facebook ou joindre notre groupe Instagram pour suivre les activités et réalisations qui ont lieu au Centre.

Laïcité

Visage découvert

Le visage doit être découvert lorsque tu te trouves sur les lieux du Centre lors de la prestation de tout service qui est rendu par le CSS.

Exception : lorsque le visage doit être couvert en raison d'un motif de santé, d'un handicap ou des exigences propres à l'exécution de certaines tâches. Aucun autre accommodement ni aucune autre dérogation ou adaptation ne peut être accordé en ce qui a trait à l'obligation d'avoir le visage découvert.

Local à des fins de pratiques religieuses

Aucun lieu mis à la disposition du Centre ne peut être utilisé à des fins de pratiques religieuses.

Preuve de fréquentation scolaire

Se présenter au bureau de la secrétaire de la direction adjointe.

Nouveaux élèves au Centre

Lors de l'accueil administratif, tu signes ton profil, reçois ton horaire, prends ta photo pour la carte étudiante et fais l'achat des premiers cahiers. Il est possible lors de cette journée de faire une visite de l'école et/ou de rencontrer les intervenants. Une rencontre avec la direction et le personnel de soutien est aussi prévue pour expliquer le fonctionnement du Centre lors de la première journée de classe.

Dans les 2 semaines suivant son entrée, l'élève en formation générale est rencontré par une intervenante de l'école pour s'assurer que son intégration se passe bien. De plus, nous nous assurons avec l'orthopédagogue que les mesures mises en place dans un plan d'intervention au secteur jeune soient déployées au secteur adulte le cas échéant. Pour les élèves à la formation générale, nous accueillons de nouveaux élèves régulièrement toutes les deux ou trois semaines.

Réintégration/réinscription

En cas de fermeture de dossier pour absences abusives, absences 5 jours non motivées ou suspension, tu dois te présenter ou communiquer avec la secrétaire de la direction adjointe pour une prise de rendez-vous.

En fin d'année scolaire, tu dois obligatoirement faire ta réinscription pour être sur la liste de la prochaine année scolaire.

Pour être assuré d'être priorisé, tu dois obligatoirement commencer à la première entrée scolaire. Si ta date de début n'est pas celle-ci, tu seras sur la liste d'attente et tu commenceras en fonction de ta date de réinscription, des places disponibles et des cours à ton profil.

Relevé de notes

Un relevé de notes est transmis par la poste par le MEQ à cinq moments durant l'année scolaire. Pour connaître les dates de l'année en cours, il faut s'adresser à l'accueil.

Sortie de classe

Si tu quittes la classe volontairement pendant une période, tu ne pourras pas revenir en classe pour cette période. Tu devras quitter le Centre jusqu'à la prochaine pause. Les seules exceptions à cette mesure sont les suivantes : activité dans le Centre, visite au Centre de documentation autorisée, rencontre avec un enseignant, un intervenant ou la direction, visite à l'accueil. Pour toutes ces situations, tu dois aviser ou obtenir la permission de ton enseignant avant de quitter la classe.

À noter que les sorties de classe pour aller fumer, aller à la salle de bain ou prendre un appel ne sont pas autorisées.

Urgence

Procédure d'évacuation

Lorsque le système d'alarme-incendie sonne, tous les élèves doivent se rendre à l'extérieur dans le stationnement, sans passer à leur casier, en respectant les consignes de leur enseignant. Une fois à l'extérieur, tu dois rester avec ton groupe jusqu'à ce que les consignes de réintégration soient données.

Les consignes spécifiques sont données en classe en début d'année par les enseignants ou lors de nouvelles entrées en cours d'année.

Confinement

Lors d'une consigne de confinement, tu dois suivre les instructions données par le personnel de l'école. Il est important de rapidement se barricader et de fermer la sonnerie et la vibration du cellulaire.

Blessure/accident

Si tu es victime d'une blessure ou d'un accident, il est important d'aviser rapidement un membre du Centre pour qu'il puisse communiquer avec un secouriste et qu'il remplisse un rapport d'accident.

La direction a l'obligation de communiquer avec les services de santé pour une situation jugée urgente et mettant en cause ta sécurité. Les frais sont à la charge de l'élève.

Services à l'élève

Activités scolaires

Un calendrier trimestriel d'activités sportives, culturelles et artistiques est proposé aux élèves du Centre. Pour y participer, il faut obligatoirement y être inscrit. Les modalités sont présentées lors de l'accueil des élèves. Il est aussi possible d'aller voir la technicienne en loisirs. Son local est situé au salon des étudiants.

Les élèves subventionnés par le BSQ peuvent uniquement participer aux activités destinées à l'ensemble des élèves du Centre.

Agenda

Un agenda est offert gratuitement lors de l'accueil administratif.

Casier

Dès le début des cours, tu peux demander un casier en te présentant à la secrétaire de la direction adjointe au A117-2. Le cadenas est fourni par le Centre. Les casiers et les cadenas sont la propriété du Centre et les casiers peuvent être vérifiés en tout temps.-À noter que les casiers peuvent être partagés avec les élèves qui fréquentent l'immeuble de jour ou de soir.

Il est de ta responsabilité d'en vider le contenu lorsque tu quittes le Centre. Le Centre n'est pas responsable des effets personnels et ne peut garantir la récupération de son contenu.

Des frais peuvent être exigés pour obtenir un nouveau cadenas.

Centre de documentation

Vente du matériel didactique

Le matériel d'apprentissage obligatoire à la formation est vendu au Centre de documentation. Il est possible de payer en argent ou par carte de débit.

Prêt de volumes

La durée du prêt d'un volume est de trois semaines. Après cette période, il faut renouveler ce dernier, sinon l'élève devra payer une pénalité de 0,05 \$ par jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 \$. S'il perd ou remet en mauvais état le volume, il devra rembourser l'équivalent de son prix d'achat.

Prêt de matériel

La durée du prêt de matériel est variable. Après cette période, il faut renouveler ce prêt, sinon l'élève devra payer une pénalité par jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 \$. S'il perd ou remet en mauvais état le matériel, il devra rembourser l'équivalent de son prix d'achat.

Le prêt de portable est possible pour les élèves à besoins particuliers ou pour des projets spécifiques pour la durée du cours seulement. Il doit être rapporté au plus tard à la fin de chaque journée.

Exception possible pour des élèves ayant un plan d'aide et répondant aux critères.

Bibliothèque

Selon l'horaire du Centre de documentation, l'élève peut s'y rendre pour consulter les livres. Il doit laisser au préposé du Centre de documentation certains effets personnels tels que le porte-documents, le sac à dos, le sac à main, etc. Le silence est de rigueur.

La carte d'identité doit être présentée pour toute demande d'achat, de prêt de volumes ou de prise de rendez-vous.

Comité élève

Un comité des élèves est formé dans les deux immeubles du Centre. Des élections sont organisées pour élire le président et le vice-président du comité des élèves en début d'année scolaire. Le comité peut, à l'occasion, jouer un rôle consultatif pour la direction. De plus, le président est présent lors du conseil d'Établissement.

Informatique

Tous les élèves du Centre ont accès au réseau sans-fil. Une adresse courriel est aussi fournie aux élèves par un accès Office 365 (offrant Word, Excel, de multiples fonctionnalités et un espace de disque personnel).

Tu es invité à installer l'application TEAMS sur ton téléphone puisqu'il s'agit du moyen de communication utilisé entre le personnel et les élèves.

Pour te soutenir lors de l'installation, tu retrouveras des guides de soutien technique sur notre site internet dans l'onglet « élève ».



Plan d'aide

Les mesures d'adaptation en situation d'apprentissage et d'évaluation peuvent être reconduites du secteur jeune. Le cas échéant, le plan d'intervention doit être fourni.

**Seules les mesures utilisées en cours d'apprentissage seront autorisées lors de la passation des épreuves.*

Protecteur de l'élève/plainte/désaccord

Étapes à suivre en cas de désaccord ou de plainte à formuler :

- Étape 1 : Communiquer directement avec l'intervenant concerné ou son supérieur;
- Étape 2 : Communiquer avec le responsable du traitement des plaintes du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe;
- Étape 3 : Déposer une plainte au Protecteur régional de l'élève.

Vous référer au *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes* du Centre de services scolaire disponible sur leur site internet.

Service alimentaire

Immeuble Laframboise :

- Bistro
- Machine à café et distributrices (\$)
- Réchaud
- Micro-ondes

Immeuble Bonin :

- Cantine étudiante
- Micro-ondes

Services d'aide à l'élève

Services complémentaires

Différents services sont disponibles, dont la psychoéducation, l'orthopédagogie et l'éducation spécialisée. Leur travail vise un soutien à l'apprentissage et un accompagnement dans les difficultés d'ordre scolaire, personnel, familial et social, mais il ne remplace pas les services sociaux. Des activités de prévention sont organisées et animées pour outiller les élèves. Si tu as besoin de parler à quelqu'un, n'hésite pas à aller les voir au salon étudiant.

Les élèves de soir et à la formation à distance peuvent aussi bénéficier d'un soutien d'un éducateur spécialisé au besoin.

Services d'information professionnelle et d'orientation (SARCA)

- Aident l'élève à définir son objectif professionnel et son projet de formation;
- Soutiennent l'élève dans ses démarches;
- Fournissent à l'élève les informations et les services concernant :
 - validation de son choix professionnel;
 - marché du travail, métiers et professions;
 - dossier scolaire et profil de formation;
 - choix de cours;
 - programmes offerts dans différentes institutions d'enseignement;
 - changements susceptibles d'être apportés à son profil;
 - authentification d'un document;
 - demandes de prêts et bourses;
 - demandes en formation professionnelle, collégiale ou universitaire;
 - démarche d'orientation;
 - journées Élève d'un jour;
 - TENS (Test d'équivalence de niveau de scolarité);
 - TDG (Test de développement général).

Stationnement

Pour chacun de nos immeubles, des places de stationnement sont disponibles. Le Centre n'est pas responsable des vols ou dommages causés au moyen de transport utilisé pour fréquenter le Centre.

Immeuble Laframboise

Pour utiliser le stationnement arrière de l'immeuble Laframboise, tu dois détenir une vignette**. Tu dois afficher de façon visible la vignette dans ton pare-brise. Celle-ci est disponible à l'accueil.

Les informations suivantes sont nécessaires pour l'obtenir :

- Marque du véhicule;
- Modèle du véhicule;
- Plaque d'immatriculation.

Dans le stationnement tu dois respecter les espaces où il est indiqué « réserve » pour les membres du personnel et utiliser seulement les espaces désignés. Voir plans remis avec la vignette.

Le stationnement arrière n'est pas un débarcadère. Utiliser les espaces prévus à l'avant de l'immeuble.

** Des frais sont applicables. Places limitées

Immeuble Bonin

Tu dois te stationner en arrière et tu ne peux pas utiliser le stationnement avant, qui est réservé aux membres du personnel.

Transport

Transport scolaire

Certains élèves peuvent bénéficier du transport scolaire, s'ils en font la demande. Tu dois t'adresser à la secrétaire de la direction adjointe, au 450 771-2930, poste 4, ou te présenter au local A117-3 pour faire la demande. Tu dois demeurer à plus de 2 km du Centre. Nous prenons les demandes à partir du début octobre. Le service de transport débute vers le 30 octobre seulement. Il s'agit de places restantes dans les autobus utilisés par les élèves du secondaire. C'est pourquoi chaque demande doit être évaluée avant de confirmer la possibilité d'offrir du transport. **Des frais peuvent s'appliquer.**

Lorsque ta demande est acceptée, un autocollant est apposé derrière ta carte étudiante permettant ainsi d'aviser ton enseignant.

Le service de transport utilise le calendrier scolaire du secondaire. Ceci implique qu'il n'y aura pas de transport offert lors des journées pédagogiques du secondaire.

Transport de la ville

Si tu fréquentes le Centre à temps plein de jour (plus de 15h/semaine), tu peux faire la demande pour la carte d'autobus de la ville à tarif étudiant (carte OPUS). Tu dois te présenter au local de la secrétaire de la direction adjointe (A-117-3).

Violence et intimidation

Le Centre s'est doté d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence dont la version complète et officielle est disponible sur la page web du Centre au <https://cea.csssh.gouv.qc.ca/> . Plus particulièrement, les parents des élèves mineurs doivent en prendre connaissance.

Tout élève au Centre a droit à son intégrité physique et morale, à la sécurité et au respect de sa personne. En tout temps, chaque personne doit se conduire de manière à respecter cette règle.

L'intimidation et la violence, sous toutes ses formes, entraîneront des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

Tout élève victime ou témoin d'une situation d'intimidation ou de violence, impliquant d'autres élèves ou du personnel, peut le dénoncer de manière confidentielle en utilisant le code QR sur les affiches disposées à plusieurs endroits dans le Centre.

Traitement des absences

Absences 5 jours

Le MEQ demande de fermer le dossier des élèves qui cumulent cinq jours consécutifs d'absence, que celles-ci soient justifiées ou non. C'est une procédure automatique et obligatoire.

Si ton absence de 5 jours est motivée par l'une des raisons suivantes : Maladies/hospitalisation, naissance, mortalité ou justice, tu devras remettre une preuve justificative à la secrétaire de la direction adjointe dès ton retour. Tu pourras réintégrer dès la prochaine rentrée si une place est disponible.

Si ton absence de 5 jours est pour une raison personnelle (travail, voyage) et que tu as avisé la direction adjointe, ton nom sera ajouté à la liste d'attente. Une entente peut être prise pour un élève mineur.

Si ton absence de 5 jours est pour une raison personnelle (travail, voyage) et que tu n'as pas avisé la direction adjointe, tu devras dans un premier temps prendre rendez-vous avec elle avant de pouvoir être ajouté à la liste d'attente.

Gestion de l'assiduité

Fréquentation de jour

La présence à tous les cours est obligatoire.

Le choix de fréquenter l'éducation des adultes n'est pas obligatoire et ce service s'adresse uniquement aux personnes qui désirent assister à leurs cours assidument.

L'élève à temps plein ou à temps partiel qui cumule un taux d'absences supérieur à 18% par mois, incluant les retards de la 1^{re} période et les départs hâtifs, aura un encadrement particulier allant de l'avis disciplinaire à un arrêt de fréquentation.

Tableau du nombre d'heures d'absences autorisées sans pièces justificatives par mois

Inscription de JOUR – Formation générale et formation de base

Fréquentation	Nombre d'heures par semaine à l'horaire	Nombre d'heures d'absences autorisées par mois
Temps plein	27-28	20
	25-26	19
	23-24	17
	21-22	16
	19-20	14
	17-18	13
	15-16	12
Temps partiel (Horaire particulier)	13-14	10
	11-12	9
	10 et moins	7

* Les seuls **motifs acceptés** pour motiver une absence sont les suivants :

- Présence en cour sur présentation de l'ordonnance de la cour;
- Exceptionnellement travail sur appel (horaire variable) pour un maximum de 12h/ par mois.

Justifiables qu'**avec** une preuve à l'appui. Celle-ci doit être remise à la secrétaire de la direction adjointe **au plus tard une semaine après la période d'absence.**

** Pour le travail sur appel, la preuve doit être envoyée à l'adresse suivante :

cea.absence.eleve@cssh.gouv.qc.ca

Mesures prises pour les élèves ayant dépassé le nombre d'heures d'absences non motivées autorisées par mois :

⇒ 1^{er} mois de dépassement :

Signature d'un avis avec un intervenant/enseignant. L'avis est effectif dès le mois suivant celui en dépassement et reste actif au dossier toute l'année;

** un élève ayant 50% et plus d'absences à l'intérieur d'un mois passera directement au contrat avec la direction adjointe.

⇒ 2^e mois de dépassement :

Signature d'un contrat avec un intervenant/direction. Le contrat est effectif dès le mois suivant celui en dépassement et reste actif au dossier toute l'année.

** un élève ayant 50% et plus d'absences à l'intérieur d'un mois devra transférer à la formation de soir, à distance ou faire un arrêt de formation pour une durée minimale de 2 à 3 mois.

Pendant la durée de l'avis ou du contrat, le nombre d'heures d'absences non motivées tolérées est le même que pour un mois typique, selon le nombre d'heures à l'horaire de l'élève.

⇒ 3^e mois de dépassement :

Rencontre avec la direction adjointe

- Pour les élèves de la première à la cinquième secondaire: transfert en formation à distance ou transfert à temps partiel de soir ou arrêt de formation, pour une période minimum de deux à trois mois. *
- Pour les élèves en alphabétisation: transfert en formation à temps partiel le soir ou arrêt de formation, pour une période minimum de deux mois. *

*En fonction des places disponibles.

Élève récidiviste :

Un élève ayant fréquenté le Centre l'année précédente et ayant été sous contrat passera directement à l'étape du contrat pour l'année en cours si les heures autorisées ne sont pas respectées.

La direction a toujours un droit de regard sur les mesures prises pour le traitement des absences d'un élève.

Fréquentation de soir

La présence au cours est obligatoire

Une analyse statistique est réalisée à la fin de chaque mois pour identifier les élèves ayant un taux d'absences trop élevé. (+ 40%)

Dans le cas d'absences mensuelles abusives et répétées, un arrêt de formation de 2 à 3 mois sera imposé aux élèves concernés. L'élève pourrait aussi choisir la formation à distance.

Élève financé par le bureau de Service Québec (BSQ)

Les élèves sont rencontrés par l'intervenant responsable durant les premières journées de fréquentation au Centre pour expliquer les règles spécifiques qui régissent ce programme.

Retard

Un retard à la première période entraîne automatiquement un retrait de **15 minutes** dans la banque d'heures autorisées. Maximum de 30 minutes.

Exception : élève avec le transport scolaire. Le temps n'est pas cumulé dans la banque d'heures.

Départ hâtif

Un départ hâtif entraîne un retrait minimal de **30 minutes** dans la banque d'heures autorisées.

Annexe 1

Document complémentaire au Code de vie

Le document complémentaire au Code de vie se veut une précision des comportements attendus concernant les responsabilités de l'élève.

Le code de vie s'applique en tout temps au Centre, sur le terrain de l'école et lors des sorties scolaires.

Tout manquement au Code de vie et aux comportements attendus peut entraîner les mesures suivantes :

- Avertissement verbal;
- Interdiction d'accéder à la salle de classe;
- Interdiction d'accéder à la salle d'examen;
- Rencontre avec un intervenant;
- Communication avec les parents d'un élève mineur;
- Démarche de réparation;
- Plan d'aide;
- Contrat d'engagement;
- Changement du type de fréquentation;
- Fouille d'un élève, de ses objets personnels ou de son casier;
- Référence au Service de police ou à tout autre service extérieur;
- Suspension;
- Fermeture de dossier.

Engagement de l'élève au Centre

Comme élève, je m'engage à respecter le code de vie et à ...

1. Être ponctuel et assidu aux cours

- Respecter l'horaire des cours et arriver à l'heure en classe;
- Être présent à tous les cours. Les absences autorisées ne peuvent pas dépasser 20%;
- Prendre en charge ta formation et la gestion de ton temps.

2. Participer avec intégrité aux processus d'apprentissage et d'évaluations

- Contribuer activement à ta réussite en t'investissant dans tes travaux et en respectant tes échéanciers;
- Réaliser tes propres travaux sans t'approprier indûment ou frauduleusement, en entier ou en partie, des données, des idées ou des travaux dont tu n'es pas l'auteur;
- Utiliser seulement le matériel autorisé en classe ou en salle d'examen;
- Réaliser tes évaluations sans l'aide d'aucune autre personne et sans l'utilisation de matériel interdit.

3. Contribuer à un environnement et à un climat propice à l'apprentissage

- Respecter l'ensemble des lois en vigueur dans notre société;
- Demeurer courtois et calme en tout temps;
- Éviter les actions pouvant nuire au fonctionnement normal de la classe telle que le bavardage, l'indiscipline, l'impolitesse ou le refus d'effectuer un travail;
- Utiliser les appareils électroniques uniquement pour la pédagogie et respecter la consigne émise par l'enseignant présent;
- Consommer les repas dans les endroits permis et le faire avec propreté.

4. Se comporter avec civisme et respect

- Utiliser un langage approprié en évitant les grossièretés, les jurons, les insultes ou des propos qui portent atteinte à la réputation d'autrui;
- Avoir une attitude décente en public, en couple ou en groupe;
- Maintenir des comportements respectueux, sans racisme, sexisme, harcèlement sexuel ou toute autre forme d'intimidation;
- Gérer tes désaccords avec bienséance et sans violence;
- Respecter les interventions faites par le personnel;
- Respecter l'intégrité et la vie privée d'autrui;
- Utiliser de façon adéquate les objets, le mobilier et les locaux.

5. Se présenter dans un état approprié au Centre

- Te présenter à l'ensemble des activités dans un état alerte sans avoir consommé préalablement une substance ayant affaibli tes facultés;
- Te vêtir de façon à respecter le code vestimentaire en vigueur.