



Édifice Nouvel-Horizon

100, rue de la Baie
Gatineau (Québec)
J8T 3H7
Tél. : 819 561-9395
cead.cssd.gouv.qc.ca

Édifice l'Escale

85, rue du Barry
Gatineau (Québec)
J8T 3N5
Tél. : 819 243-2151
cead.cssd.gouv.qc.ca

Cet agenda appartient à :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Numéro de fiche : Numéro de casier :

En cas d'urgence, contactez :

Nom : Lien avec l'élève :

Téléphone (résidence) : Travail :

Nom de l'élève : _____

TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue et signification du logo	3
Horaire	4
Publicité 6-9-15	5
Personnel du centre	6
Approches pédagogiques.....	7
Services pédagogiques.....	8
Services complémentaires.....	9
Programmes de formation	11
Cours offerts en formation générale.....	13
Conditions pour l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES)	18
Les deux parcours pour l'obtention du DES	19
Profil de formation.....	20
Conditions d'admission au diplôme d'études professionnelles au secondaire	21
Publicité Imagine-toi.....	22
TENS et TDG	23
SARCA.....	23
Conditions d'admission à des études collégiales	24
Admission dans un Cégep.....	24
Repères	25
Règles de conduite.....	26
Politique de fréquentation.....	32
Politique d'évaluation.....	34
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence.....	37
Politique de toxicomanie	37
Politique des premiers soins	38
Mesures d'urgence	39
Politique d'utilisation de la technologie de l'information et de la communication	40
Centres de formation/Services connexes.....	42
Services communautaires	43
Démarche d'autocorrection	dernière page couverture
Calendrier scolaire	dernière page couverture



MOT DE BIENVENUE

Bienvenue au Centre d'éducation des adultes des Draveurs !

Nous tenons à te féliciter de cette décision importante de revenir aux études ou de les poursuivre.

Notre centre se caractérise par les valeurs suivantes : la bienveillance, l'engagement et l'équité. Par nos actions, nous sommes fiers de les faire vivre au quotidien.

Toute l'équipe, soit le personnel enseignant, le personnel professionnel, le personnel de soutien ainsi que la direction est à ton entière disposition afin de te guider et de te soutenir dans cette importante démarche que constitue ton retour aux études ou ta poursuite.

Celle-ci demandera non seulement des efforts au quotidien, mais également un respect des règles et des échéanciers à rencontrer. Cela fait partie du défi que tu as choisi en investissant dans ton avenir.

Nous te souhaitons d'atteindre tes objectifs et de te faire confiance. Cela est la base de toute réussite.

Bon cheminement !

La direction,

Audrey Charest

La direction adjointe,

Jacinthe Tissot
Édifice Nouvel-Horizon

La direction adjointe,

Marc Pilote
Édifice l'Escale

HORAIRE DU CENTRE

	Nouvel-Horizon	Escale
Secrétariat		
De jour du lundi au vendredi	7 h 45 à 15 h 30	7 h 15 à 15 h 15
De soir lundi et mercredi	17 h 45 à 20 h 30	
De soir du lundi au mercredi		17 h 30 à 19 h 30
Cours de jour	8 h à 11 h 20 12 h 20 à 15 h 40	
Cours de soir de formation générale		
Du lundi au mercredi		18 h à 21 h 20
Cours de soir IS et francisation		
Lundi et mercredi	18 h à 21 h (francisation) 18 h 30 à 21 h (IS)	
Magasin scolaire (au comptoir des inscriptions)		
Du lundi au vendredi	8 h à 15 h	7 h 45 à 15 h
De soir lundi et mercredi		17 h 45 à 20 h 30
Salle d'évaluation		
De jour du lundi au vendredi	Selon l'horaire hebdomadaire	
En avant-midi du lundi au jeudi		7 h 55 à 11 h 20
En après-midi lundi, mercredi et jeudi		12 h 15 à 15 h 40
En soirée mardi et mercredi		17 h 55 à 21 h
Laboratoire de sciences		
Du lundi au jeudi		8 h à 15 h 40
En soirée lundi et mardi (à vérifier)		18 h à 21 h
Guichet du service à l'élève		
Du lundi au vendredi		7 h 45 à 15 h
De soir du lundi au mercredi		17 h 30 à 19 h 30

conciliation
TRAVAIL-ETUDES
6-9-15

Je m'engage à la réussite

Mon employeur
prend soin de
mes études!

J'ai choisi une entreprise **certifiée!**
Consulte le bottin au : www.cjeo.qc.ca

Partenaires financiers :

Carrefour
jeunesse emploi
de l'Outaouais

CAPS
Outaouais

Service
Canada

R Réunir
Réussir

CONFÉRENCE
REGIONALE DES PLUS
DE QUÉBEC
créo

TABLE ÉDUCATION
OUTAOUAIS

COMMISSION
JEUNESSE
GATINEAU

LE PERSONNEL DU CENTRE

		ESCALE		NOUVEL-HORIZON	
		LOCAL	POSTE	LOCAL	POSTE
Administration					
Audrey Charest	Directrice	104	61502	102A	61502
Marc Pilote	Directeur adjoint	103	61503		
Jacinthe Tissot	Directrice adjointe			104A	61618
Johane Lagacé	Agente d'administration	141H	61508		
Lydia Bernier Dion	Secrétaire de gestion	102	61502		
Martine Prévost	Secrétaire			104	61607
Josée Lévesque	Agente de bureau	139F	61522		
Josée Ringuette	Agente de bureau	139D	61504		
Guylaine Bouchard	Agente de bureau	139C	61505		
Joan Martin	Agente de bureau	141A	62520		
Chantal Rochon	Agente de bureau	139B	61005		
Fatima Carvalho	Agente de bureau			102B	61606
Lyne Villeneuve	Agente de bureau			104	61611
Andrée-Anne Millette	Agente de bureau			104	61612
Sabri Nasra	Technicien en organisation scolaire			108	61614
Services complémentaires à la formation					
Joëlle Le Blanc	Orthopédagogue			216	61619
Mélodie Diotte Chénier	Orthopédagogue	213	61538		
Nathalie Doucet	Conseillère d'orientation	141E	61659	206B	61659
Kim Plourde	Conseillère en information scolaire et professionnelle	141G	61646	206B	61646
Marc Béland	Conseiller pédagogique	210	61530	117	61530
Christine Fortin	Responsable de la salle d'évaluation	205	61527		
Annie Lirette	Responsable de la salle d'évaluation			015	61615
Chantal Dufour	Technicienne en travail social (CLE)	129	61519		
Charlène Belisle	Technicienne en travail social	156	61518		
Aun Prum	Technicienne en travail social			206C	61617
Linda Cousineau	Technicienne en travail social (CLE/MIFI)			215	61641
Olivier Lafond-Martel	Opérateur en informatique	122	61616	019	61616
Karoline St-Martin Crites	Technicienne en laboratoire	161	61526		
Hélène Aubry	Technicienne en loisir			107	61624
Isabelle Parent	Animatrice à la vie étudiante	157	61529		

APPROCHES PÉDAGOGIQUES

À l'éducation des adultes, l'enseignement individualisé est la méthode la plus courante; l'élève doit faire ses apprentissages à partir de cahiers d'apprentissage. Ces cahiers ont été conçus de telle sorte qu'il puisse travailler individuellement. L'enseignant est un guide et un accompagnateur important dans le parcours scolaire et dans les apprentissages de l'élève. L'élève ne peut donc pas cheminer seul; la présence de l'enseignant est indispensable. Bien que l'éducation des adultes incite à l'autonomie de l'élève, ce dernier a la responsabilité d'échanger régulièrement avec son enseignant afin de progresser adéquatement dans ses apprentissages.

L'enseignant peut, à tout moment, présenter en salle de classe des activités pédagogiques, des capsules éducatives ou des ateliers d'apprentissage et proposer des activités coopératives. L'élève aura aussi recours plus régulièrement aux technologies de l'information et de la communication. Tous ces moyens permettent de bonifier, d'enrichir et de compléter les apprentissages. Toutes les activités proposées par l'enseignant sont nécessaires et indispensables à la réussite de chaque élève.

Au terme du cahier, des situations d'apprentissage et d'évaluation préparent l'élève à la situation d'évaluation. Ces situations d'évaluation ont lieu tout au long de l'année et viennent alors mesurer l'atteinte des objectifs.

L'éducation des adultes est conçue pour des élèves sérieux et engagés, elle suppose donc leur participation active, leur autonomie responsable et permet des rythmes d'apprentissage adaptés à leurs capacités.

SERVICES PÉDAGOGIQUES

ENSEIGNANT

L'enseignant guide l'élève dans l'appropriation des outils d'apprentissage, le conseille sur des façons d'apprendre et lui fournit des explications. L'enseignant a également comme mandat de veiller à ce que l'élève développe son autonomie.

TUTEUR DE SUIVI GLOBAL

Un des enseignants de l'élève lui est assigné comme tuteur et regarde avec lui l'ensemble de son cheminement scolaire. C'est ce qu'on appelle un suivi global. Lors de rencontres individuelles, qui ont lieu toutes les deux semaines, l'élève fait le point avec cet enseignant concernant son assiduité, ses défis, ses succès, son rythme d'apprentissage et son comportement. Ils échangent sur les éléments satisfaisants et ils s'entendent sur les points à améliorer en élaborant des objectifs assortis d'échéances. L'élève a la responsabilité de se présenter à ces rencontres.

Voici les attentes en lien avec le comportement, le rendement scolaire et l'assiduité de l'élève :

Assiduité et ponctualité

- présence active aux cours
- taux élevé d'assiduité
- efforts continus

Rendement scolaire

- rythme d'apprentissage acceptable
- méthode de travail efficace

Comportement

- respect d'autrui
- respect des règlements de classe
- respect des règlements du centre

RESPONSABLE DE SUIVI-MATIÈRE

Pour chacune des matières à l'horaire, un enseignant est assigné à l'élève. L'enseignant a la responsabilité de lui accorder le droit d'aller faire un examen lorsqu'un certain niveau de maîtrise sera atteint. L'enseignant de la matière veillera également à faire respecter des normes de temps jugées raisonnables pour compléter chaque cours.

SERVICES COMPLÉMENTAIRES

ORIENTATION ET INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

La conseillère d'orientation et la conseillère en information scolaire et professionnelle sont les personnes-ressources pour le cheminement scolaire et professionnel de l'élève pendant son passage à l'éducation des adultes. En rencontre individuelle ou de groupe, elles conseillent et accompagnent l'élève dans la quête de ce qu'il désire faire en lui indiquant le bon chemin pour y parvenir.

Les services offerts par les deux conseillères :

- information sur un métier et/ou une profession;
- information sur le système scolaire et les programmes d'études;
- information sur le marché du travail (perspective d'emploi, salaire, etc.) ;
- information et modification du profil de formation en fonction du but professionnel.

DE PLUS...

La conseillère d'orientation (Nathalie Doucet) :

- Accompagne l'élève dans sa démarche d'orientation en lui permettant de mieux se connaître (intérêts, aptitudes, valeurs, personnalité, tests psychométriques au besoin) afin de se bâtir une image de soi dans une perspective de développement scolaire et professionnel.
- Soutient l'élève dans sa prise de décision et dans l'élaboration de son plan d'action (projets d'étude, facteurs de réalité, attentes et objectifs professionnels).

La conseillère en information scolaire et professionnelle (Kim Plourde) :

Organise, coordonne et/ou anime des activités de groupe ou des séances d'information scolaire et professionnelle en vue d'éveiller l'intérêt de l'élève vers les différents programmes d'études et le monde du travail.

ORGANISATION SCOLAIRE

Les tâches de la technicienne ou du technicien en organisation scolaire :

- Diffuse de l'information sur les différents certificats (DEP, ASP, DES, DEC, AEC, etc.), sur l'accessibilité aux institutions scolaires (préalables requis tels que le niveau et les matières obligatoires pour accéder à la formation choisie), sur le TENS et le TDG.
- Trace le profil de formation de chaque élève.
- Établit les équivalences d'après les acquis antérieurs.
- Assure l'exactitude des profils de formation et détermine la date approximative de fin de formation.
- Autorise les changements de cours et les modifications d'horaire.
- S'occupe des transferts vers l'édifice l'Escale.

SERVICES COMPLÉMENTAIRES

ORTHOPÉDAGOGUES

Les orthopédagogues travaillent de concert avec les enseignants afin d'amener l'élève éprouvant des difficultés à poursuivre son cheminement et atteindre ses objectifs.

Ceci se fait de diverses façons :

- En aidant l'élève à développer son autonomie face aux apprentissages et aux mesures d'aide qui lui sont allouées;
- En accompagnant l'élève qui bénéficie de mesures lors des examens;
- En animant des ateliers thématiques;
- En aidant l'élève à développer et à actualiser ses stratégies d'apprentissage.

RESPONSABLES DE LA VIE ÉTUDIANTE

Les responsables de la vie étudiante s'adjoignent à l'équipe du centre dans le but de favoriser le développement global de l'élève. Elles visent à créer une vie étudiante riche et stimulante afin de favoriser la persévérance scolaire de l'élève. Elles lui proposent des défis en l'encourageant à s'impliquer et à participer aux diverses activités du centre. Elles soutiennent et accompagnent l'élève qui s'engage dans divers projets, dont la bibliothèque, le café étudiant, le conseil des élèves, etc.

Elles ont pour mandat d'encourager le développement du sens de l'initiative, de l'autonomie et de l'entraide en favorisant l'émergence de projet entrepreneurial. Elles favorisent les initiatives faites par le jeune pour le jeune. De plus, elles appuient les enseignants dans l'organisation d'activités éducatives.

TECHNICIENNES EN TRAVAIL SOCIAL

Par un suivi, selon le besoin, les techniciennes en travail social accompagnent l'élève dans son cheminement tant au niveau personnel que scolaire et ce, en collaboration avec les enseignants et les autres membres du personnel. À son arrivée au centre, on affectera à chaque élève une technicienne en travail social.

Leurs rôles principaux sont :

- d'accueillir et d'accompagner l'élève ayant besoin d'aide;
- d'offrir une écoute active et un soutien;
- d'amener l'élève à identifier et à clarifier son questionnement face à lui-même, aux autres ou à ses projets d'avenir;
- de sensibiliser l'élève face à ses buts, à ses engagements et à son pouvoir de faire des choix;
- d'amener l'élève à explorer de nouvelles alternatives de comportements et/ou d'attitudes qui soient plus positives pour lui et son environnement;
- de développer des stratégies d'intervention au niveau de la prévention;
- d'intervenir auprès des élèves ayant une problématique au niveau de l'assiduité;
- de référer l'élève à d'autres ressources externes selon la problématique ou selon ses besoins.

PROGRAMMES DE FORMATION

ENTRÉE EN FORMATION

L'élève qui arrive à l'éducation des adultes est inscrit à des ateliers d'intégration à la vie du centre. Ces ateliers permettent de comprendre le fonctionnement de l'éducation des adultes afin de l'aider à s'intégrer. Ils sont obligatoires pour tous. L'élève qui a déjà fréquenté un centre d'éducation des adultes ne se verra pas offrir le même type d'atelier.

FRANCISATION-ALPHA

Ce programme s'adresse à l'adulte d'origine étrangère, qui parle le français de façon fonctionnelle, mais qui peut difficilement le lire et l'écrire. Un volet d'intégration à la vie québécoise s'avère encore nécessaire pour cette clientèle, ainsi, un travail à la fois de francisation et d'alphabétisation caractérise ce programme. En outre, des notions de base en mathématiques y sont incluses dans le but de le rendre autonome.

ALPHABÉTISATION

Ce programme aide l'élève, qui lit ou écrit difficilement, à intégrer des apprentissages en français pour mieux se débrouiller dans des situations de la vie courante. Ce programme peut aussi mener l'élève qui le désire vers les niveaux d'enseignement présecondaire et secondaire.

FORMATION GÉNÉRALE

La formation générale s'adresse à l'adulte qui désire compléter sa formation scolaire du présecondaire jusqu'à la 5^e secondaire. Les cours du présecondaire jusqu'à la 2^e secondaire de français, de mathématique et d'anglais se donnent de jour à l'édifice Nouvel-Horizon et de soir à l'édifice l'Escale. Une fois la 2^e secondaire complétée et réussie, l'élève qui fréquente de jour est transféré vers l'édifice l'Escale pour poursuivre ses études du secondaire. Tous les cours du secondaire sont offerts à la formation à distance ou de soir à l'édifice l'Escale.

PROGRAMMES DE FORMATION

FRANCISATION

Ce programme s'adresse aux adultes provenant de divers groupes ethniques et aux anglophones. Dans les classes de francisation, nous regroupons des élèves de niveaux de scolarité variés. En participant activement à ces cours, l'élève apprendra à comprendre la langue française, à la parler, à la lire et à l'écrire. C'est l'approche communicative qui est privilégiée. Les cours sont donc axés sur la conversation et la compréhension orale et écrite. Des sorties éducatives font également partie du programme puisqu'elles favorisent le transfert d'apprentissages réalisés en classe. De plus, ces activités représentent une opportunité de se familiariser davantage avec la culture du milieu.

MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ (20 semaines)

Ce programme vise à développer des compétences reliées à un métier semi-spécialisé dans des conditions réelles de travail. Il s'adresse à l'adulte qui est motivé à apprendre un métier. Il vise à l'aider à intégrer le marché du travail. Les exigences scolaires minimales sont de savoir lire, écrire et compter.

La première partie de la formation est d'une durée de 8 semaines : l'élève explore les métiers semi-spécialisés et le marché du travail afin de décider d'un métier à apprendre en entreprise. Un plan de formation en entreprise est établi pour une durée de 12 semaines. Cette formation permet à l'élève de développer les compétences requises pour le métier choisi. Une attestation de compétences du Centre de services scolaire des Draveurs sera remise à l'élève qui réussit la formation. De plus, l'élève recevra un certificat de formation à un métier semi-spécialisé du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) sous certaines conditions.

COURS OFFERTS À L'ÉDIFICE NOUVEL-HORIZON

FRANCISATION (JOUR)		
Niveau	Cours	
Débutant	Niveau 1	LAN-1019-2
	Niveau 2	LAN-2029-4
	Niveau 3	LAN-3039-6
Intermédiaire	Niveau 4	LAN-4049-8
	Niveau 5	LAN-4059-8
	Niveau 6	LAN-5069-8
Avancé	Niveau 7	LAN-5079-10
	Niveau 8	LAN-5089-10

FRANCISATION-ALPHA	
Niveau	Cours
1	FRN-B011-1
2	FRN-B021-2
3	FRN-B031-3
4	FRN-B041-4

FRANÇAIS	
Niveau	Cours
Alphabétisation	FRA-B121-4 au FRA-B126-6
Présecondaire	FRA-P101-4
	FRA-P102-4
	FRA-P103-4
	FRA-P104-4
	FRA-P105-4
	FRA-P106-4
	FRA-P107-4
1 ^{er} secondaire	FRA-1103-4
	FRA-1104-2
2 ^e secondaire	FRA-2101-4
	FRA-2102-2

FRANÇAIS (COURS COMPLÉMENTAIRES)	
Cours	Cours
Mise à niveau en grammaire	FRA-P000-0

MATHÉMATIQUES	
Niveau	Cours
Mise à niveau en mathématique	FINZ-099-3
Présecondaire	MATP101-4
	MATP102-3
	MATP103-2
	MATP104-4
1 ^{er} secondaire	MAT1101-3
	MAT1102-3
2 ^e secondaire	MAT2101-3
	MAT2102-3

ANGLAIS	
Niveau	Cours
Présecondaire	ANGP101-4
1 ^{er} secondaire	ANG1101-4
2 ^e secondaire	ANG-2101-4

COURS OFFERTS À L'ÉDIFICE NOUVEL-HORIZON	
MÉTIERS SEMI-SPÉCIALISÉS	
Cours	Titre
ISP-3016-3	Choix de métier
ISP-3030-4	Pistes et sources
ISP-3029-2	Outil de recherche
ISP-3021-4	Évaluation en cours de formation (métiers non-spécialisés)
ISP-3022-4	
ISP-3023-5	
ISP-3024-5	
ISP-3025-5	
ISP-3020-3	Plan de formation
	Initiative au travail
Pour ceux qui suivent le programme une deuxième fois	
	ISP-3026-5
	ISP-3027-5
	ISP-3028-5

COURS OFFERTS EN FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDIFICE L'ESCALE

ANGLAIS

Niveau	Cours	Titre	Compétence	Heure
3^e secondaire	ANG-3101-2	Joining a Community	• Interacts orally <u>AND</u> Reinvests understanding of texts	70
	ANG-3102-1	It's a Matter of Taste	• Interacts orally <u>AND</u> Reinvests understanding of texts	35
	ANG-3103-1	Communicating Information	• Reinvests understanding of texts <u>AND</u> Writes and produces texts	35
4^e secondaire	ANG-4101-2	Dare to Compare	• Interacts orally <u>AND</u> Reinvests understanding of texts	70
	ANG-4102-1	Stories	• Interacts orally <u>AND</u> Reinvests understanding of texts	35
	ANG-4103-1	Expressing Feelings and Opinions	• Reinvests understanding of texts <u>AND</u> Writes and produces texts	35
5^e secondaire	ANG-5101-2	Examining Issues	• Interacts orally <u>AND</u> • Reinvests understanding of texts	70
	ANG-5102-1	Suggestions and Advice	• Interacts orally <u>AND</u> • Reinvests understanding of texts	35
	ANG-5103-1	Influencing Others	• Reinvests understanding of texts <u>AND</u> • Writes and produces texts	35

COURS OFFERTS EN FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDIFICE L'ESCALE

FRANÇAIS

Niveau	Cours	Titre	Compétence	Heure
3^e secondaire	FRA-3101-1	Découvrir des personnages intéressants	• Lire et apprécier des textes variés	35
	FRA-3102-2	Partager des souvenirs	• Écrire des textes variés	70
	FRA-3103-1	Décoder l'information et la publicité	• Lire et apprécier des textes variés	35
	FRA-3104-1	Informé et exercer une influence	• Écrire des textes variés	35
	FRA-3105-1	Interpréter et apprécier le texte engagé	• Communiquer oralement	35
	FRA-3106-2	Explorer des œuvres de fiction	• Lire et apprécier des textes variés ET • Écrire des textes variés	70
4^e secondaire	FRA-4101-2	Découvrir le roman québécois	• Lire et apprécier des textes variés ET • Écrire des textes variés	70
	FRA-4102-1	Faire le récit d'une page d'histoire	• Écrire des textes variés	35
	FRA-4103-1	S'initier à l'analyse de l'information	• Communiquer oralement	35
	FRA-4104-2	Recourir à l'analyse pour traiter un sujet	• Lire et apprécier des textes variés ET • Écrire des textes variés	70
5^e secondaire	FRA-5201-2	Défendre des idées	• Lire et apprécier des textes variés ET • Communiquer oralement	70
	FRA-5202-1	Construire une argumentation	• Écrire des textes variés	35
	FRA-5203-2	S'initier à la critique littéraire	• Lire et apprécier des textes variés ET • Écrire des textes variés	70
	FRA-5204-1	Explorer l'univers poétique	• Lire et apprécier des textes variés ET • Écrire des textes variés	35

MONDE CONTEMPORAIN

Niveau	Cours	Titre	Heure	Secteur jeune
5^e secondaire	SCH-5101-2	Problèmes et enjeux du monde contemporain 1	70	Monde contemporain
	SCH-5102-2	Problèmes et enjeux du monde contemporain 2	70	

HISTOIRE

Niveau	Cours	Matière	Heure	Secteur jeune
4^e secondaire	HIG-4101-2	Histoire du Québec et du Canada, des origines à 1760	70	Histoire et éducation à la citoyenneté
	HIG-4102-2	Histoire du Québec et du Canada, de 1760 à 1840	70	
	HIS-4103-2	Histoire du Québec et du Canada, de 1840 à 1945	70	
	HIS-4104-2	Histoire du Québec et du Canada, de 1945 à nos jours	70	

COURS OFFERTS EN FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDIFICE L'ESCALE

ÉDUCATION FINANCIÈRE

Niveau	Cours	Titre	Heure
5 ^e secondaire	SCE-5101-1	Consommer des biens et des services	35
	SCE-5102-1	Poursuivre des études et intégrer le monde du travail	35

MATHÉMATIQUES

Niveau	Cours	Titre	Heure
3 ^e secondaire	MAT-3051-2	Modélisation algébrique et graphique	70
	MAT-3052-2	Collecte de données	70
	MAT-3053-2	Représentation géométrique	70
4 ^e secondaire	Séquence Culture, science et technologie (CST)		
	MAT-4151-1	Modélisation algébrique et graphique en contexte général 1	35
	MAT-4152-1	Collecte de données en contexte général	35
	MAT-4153-2	Représentation géométrique en contexte général 1	70
	Séquence Sciences naturelles (SN)		
	MAT-4271-2	Modélisation algébrique et graphique en contexte fondamental 1	70
	MAT-4272-2	Collecte de données en contexte fondamental	70
	MAT-4273-2	Représentation géométrique en contexte fondamental 1	70
5 ^e secondaire	Séquence Culture, science et technologie (CST)		
	MAT-5150-2	Optimisation en contexte général	70
	MAT-5151-1	Modélisation algébrique et graphique en contexte général 2	35
	MAT-5152-1	Modèle de répartition des votes et expérience aléatoire en contexte général	35
	Séquence Sciences naturelles (SN)		
	MAT-5170-2	Optimisation en contexte fondamental	70
	MAT-5171-2	Modélisation algébrique et graphique en contexte fondamental 2	70
MAT-5173-2	Représentation géométrique en contexte fondamental 2	70	

COURS OFFERTS EN FORMATION GÉNÉRALE À L'ÉDIFICE L'ESCALE

SCIENCES

Niveau	Cours	Matière	Heures par sigle	
4 ^e secondaire	SCIENCES ST			
	SCT-4061-2	Le défi énergétique	70	
	SCT-4062-2	Les changements climatiques	70	
	SCIENCES STE			
4 ^e secondaire	SCT-4063-2	La mécanisation du travail	70	
	SCT-4064-2	Les matières résiduelles	70	
5 ^e secondaire	CHI5061-2	Propriétés des gaz et énergie chimique	70	Chimie
	CHI5062-2	Cinétique et équilibre chimique	70	
5 ^e secondaire	PHY5061-2	Cinématique et optique géométrique	70	Physique
	PHY5062-2	Dynamique et transformation de l'énergie mécanique	70	
Note : STE : Science technologie et environnement SE : Science de l'environnement				

INFORMATIQUE

Niveau	Cours	Matière	Heures par sigle	
5 ^e secondaire	INF-5067-1	Traitement de texte, styles et mise en forme	35	
	INF-5068-1	Traitement de texte, sections et tableaux	35	
	INF-5069-1	Tableur électronique, bases de calcul et de la mise en forme	35	
	NIF-5070-1	Tableur électronique, analyse de données	35	
	INF-5078-2	Présentation assistée	70	

DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE

Niveau	Cours	Matière	Heures par sigle	
5 ^e secondaire	PER-5201-3	La sexualité dans toutes ses dimensions	75	
	PER-5204-3	Prévention de la toxicomanie	75	

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Niveau	Cours	Matière	Heures par sigle	
5 ^e secondaire	PER-5170-2	Vers un choix professionnel	70	

CONDITIONS POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

Régime A3

Il existe **deux (2) façons** d'obtenir un DES. Depuis juillet 2010, **l'élève** qui souhaite obtenir un diplôme d'études secondaires (DES) doit répondre aux conditions suivantes :

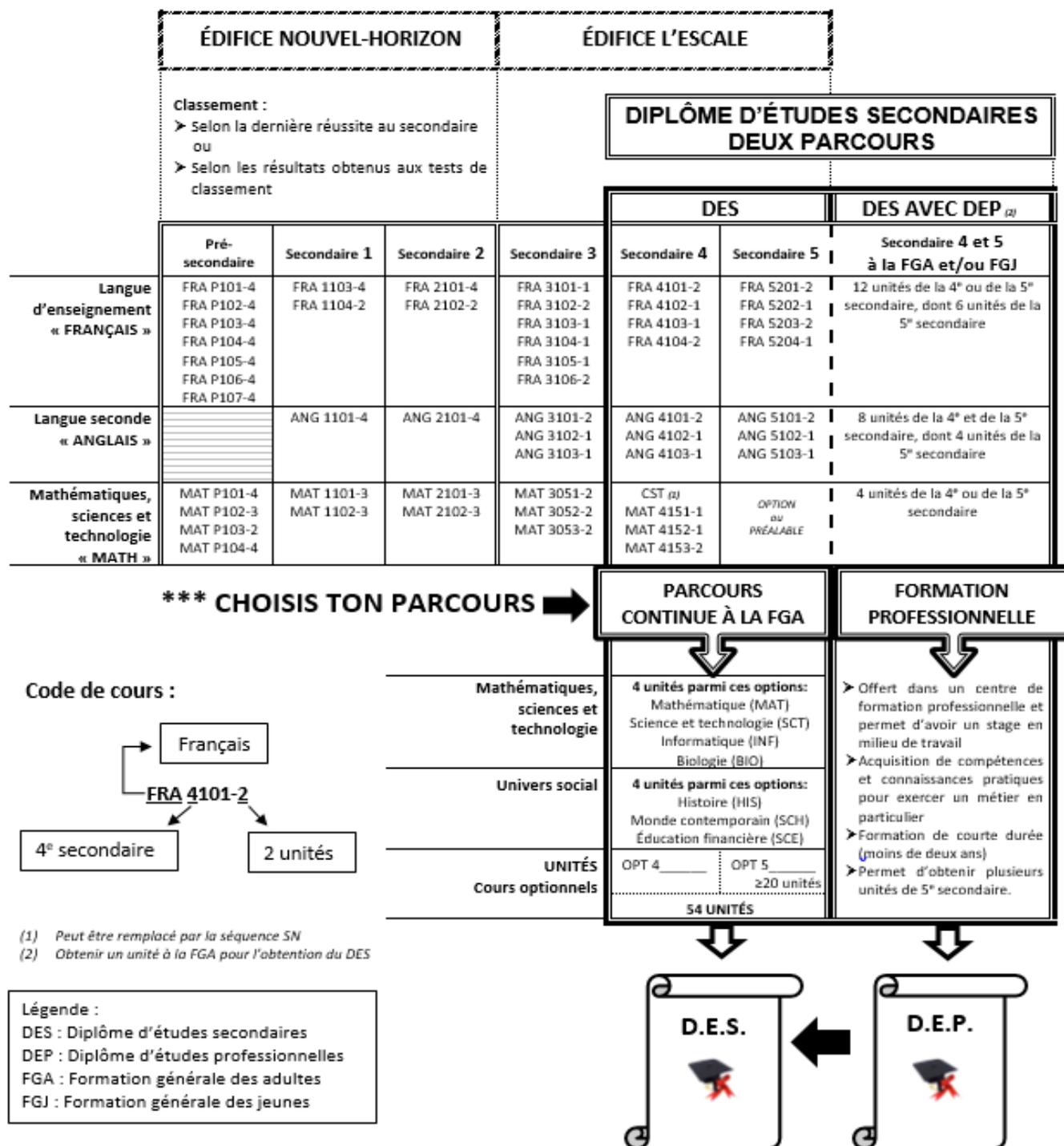
DES à la formation générale des adultes (sans DEP)

Langue d'enseignement :	12 unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire, dont 6 unités de la 5 ^e secondaire.
Langue seconde :	8 unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire, dont 4 unités de la 5 ^e secondaire.
Univers social :	4 unités du domaine de l'univers social de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire.
Mathématiques, sciences et technologie :	8 unités de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire dans le domaine des mathématiques, sciences et technologie, dont au moins 4 unités en mathématique.
Unités :	Avoir accumulé 54 unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire, dont au moins 20 unités de la 5^e secondaire . Les cours de formation professionnelle comptent pour des unités optionnelles de la 5 ^e secondaire.
Réussite d'un cours de la FGA :	Réussite d'un cours de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire en formation générale des adultes. Un cours de formation professionnelle ne peut satisfaire à cette exigence.

DES avec DEP ou ASP

DEP ou ASP :	Avoir obtenu un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).
Langue d'enseignement :	12 unités de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire, dont 6 unités de la 5 ^e secondaire.
Langue seconde :	8 unités de la 4 ^e et de la 5 ^e secondaire, dont 4 unités de la 5 ^e secondaire.
Mathématiques :	4 unités de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire.
Réussite d'un cours à la FGA	Réussite d'un cours de la 4 ^e ou de la 5 ^e secondaire en formation générale des adultes. Un cours de formation professionnelle ne peut satisfaire à cette exigence.

CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES DES DRAVEURS



PROFIL DE FORMATION

Le profil de formation se définit comme étant l'ensemble des composantes techniques d'une démarche de formation. Le profil de formation comporte les éléments suivants :

A : L'objectif de formation à long terme correspondant à la fonction de travail visée.

PROFIL DE FORMATION GÉNÉRALE																		
CENTRE 350 Centre d'éducation des adultes des Draveurs		ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018	FEUILLE 4548352															
DONNÉES SOCIOLOGIQUES ET OBJECTIFS																		
NOM DE L'ÉLÈVE À LA NAISSANCE		PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE															
L'ÉLÈVE		Pierre	LARPO10175 1975-0-10															
PRÉNUMÉRIER	NO D'ASSURANCE SOCIALE	TELEPHONE RESIDENCE	TELEPHONE TRAVAIL															
	555 555-5555																	
NIVEAU DE FORMATION (DIPLOME, BACCALAUREAT, COLLEGE, OU UNIVERSITAIRE)		OBJECTIF À COURT TERME (D.E.S., PRÉPARATION À LA F.P. OU AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES)																
RÉSULTATS AUX TESTS DE CLASSEMENT																		
LANGUE MATERNELLE		MATHÉMATIQUE																
1 ^{RE} MATIÈRE COMPLÈTE		RÉVISION (SEULE ÉTOU OBJECTIFS)																
SAVOIR LIRE	0h00	HEURES	0h00															
SAVOIR ORTHOGRAPHER	0h00		0h00															
SAVOIR RÉDIGER	0h00		0h00															
TOTAL DES HEURES		LANGUE SECONDE																
ÉQUIVALENCES																		
ÉQUIVALENCE AN		ÉQUIVALENCE AN																
UNITÉS SEC IV: 0		SEC V: 0																
ACQUIS CONTRIBUANT À L'OBTENTION D'UN D.E.S.																		
LANGUE D'ENSEIGNEMENT 0 /12 UNITÉS (V)		0 / 8 UNITÉS NOTES																
LANGUE SECONDE 0 / 8 UNITÉS (V)		0 / 4 UNITÉS																
SCIENCE ET TECHNOLOGIE / MATH 0 / 8 UNITÉS (MATH)		0 / 4 UNITÉS																
UNIVERS SOCIAL 0 / 4 UNITÉS																		
OPTIONS (IV-IV) 0 / 22 UNITÉS		REMARQUES : Français																
TOTAL 0 / 54 UNITÉS		LANGUE D'ENSEIGNEMENT : Français																
DONNÉES ADMINISTRATIVES																		
MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN	MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN	MATIÈRE	UN	S	RÉS	DR	AN	
DATE DE DÉBUT PRÉVUE			DATE DE FIN PRÉVUE			DATE DE FIN RÉELLE												
ANNÉE MOIS JOUR			ANNÉE MOIS JOUR			ANNÉE MOIS JOUR												
DURÉE DE RÉCUPÉRATION			DURÉE DE FORMATION			DURÉE TOTALE ESTIMÉE												
0			0			0												
UNITÉS À COMPLÉTER			RYTHME HEBDOMADAIRE			TEMPS EXCÉDANT L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS												
0			0h00			0												
SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE			DATE			ATTESTATION PAR L'ADULTE DE L'OBJECTIF À COURT TERME												

A : Le but professionnel, s'il y a lieu, c'est-à-dire la fonction de travail visée

B : Les résultats obtenus dans les épreuves de classement, s'il y a lieu.

C : Les équivalences, s'il y a lieu.

E : La liste des cours et le nombre d'unités complété et pour atteindre les objectifs des services de formation.

F : Une estimation de la durée de la formation prévue et de la date de fin anticipée en formation générale des adultes.

CONDITIONS D'ADMISSION À DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES

1. Avoir obtenu un DES ou son équivalent reconnu (TENS, voir page suivante).

OU

2. Être âgé d'au moins 16 ans et avoir réussi le français, l'anglais et la mathématique de la 3^e, 4^e ou 5^e secondaire selon la catégorie de préalables exigés (voir tableau qui suit) pour le programme d'étude visé.

OU

3. Être âgé d'au moins 18 ans et avoir réussi le test de développement général (TDG, voir page suivante) ainsi que les préalables spécifiques pour le programme d'étude visé.

OU

Avoir réussi le français, l'anglais et la mathématique de la 3^e secondaire et poursuivre sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin de réussir les préalables pour le programme d'étude visé ou pour obtenir son DES à la suite du DEP.

Service régional d'admission en formation professionnelle SRAFP : <https://www.srafp.com/>



IMAGINE-TOI....

en formation professionnelle !



PLUS DE

40 FORMATIONS

6 CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) EN OUTAOUAIS

> CFP COMPÉTENCES OUTAOUAIS

- Adjoint administratif (Double DEP)
- Assistance technique en pharmacie (DEP)
- Coiffure (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Décoration intérieure et présentation visuelle (DEP)
- Dessin de bâtiment (DEP)
- Entretien général d'immeubles (DEP)
- Esthétique (DEP)
- Épilation (ASP)
- Gestion d'une entreprise de la construction (ASP)
- Infographie (DEP)
- Lancement d'une entreprise (ASP)
- Réception en hôtellerie (DEP)
- Représentation (ASP)
- Secrétariat (DEP)
- Secrétariat juridique / médical (ASP)
- Soutien informatique (DEP)
- Vente-conseil (DEP)



> ÉCOLE DES MÉTIERS SPÉCIALISÉS ASTICOU

- Briquetage-maçonnerie (DEP)
- Carrelage (DEP)
- Carrosserie (DEP)
- Charpenterie-menuiserie (DEP)
- Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé (DEP)
- Électricité (DEP)
- Électromécanique de systèmes automatisés (DEP)
- Installation et réparation d'équipement de télécommunication (DEP)
- Mécanique automobile (DEP)
- Mécanique de véhicules lourds routiers (DEP)
- Plomberie et chauffage (DEP)
- Réparation d'appareils au gaz naturel (ASP)
- Soudage-montage (DEP)
- Soudage haute pression (ASP)
- Usinage (DEP)



> CFP PONTIAC

- Assistance à la personne en établissement et à domicile (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Cuisine (DEP)
- Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger (DEP)
- Secrétariat (DEP)

> CFP RELAIS DE LA LIÈVRE-SEIGNEURIE

- Adjoint administratif (Double DEP)
- Assistance à la personne en établissement et à domicile (DEP)
- Charpenterie-menuiserie (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Ébénisterie (DEP)
- Fleuristerie (DEP)
- Horticulture et jardinerie (DEP)
- Mécanique automobile (DEP)
- Mécanique industrielle de construction et d'entretien (DEP)
- Production animale (DEP)
- Production horticole (DEP)
- Réalisation d'aménagements paysagers (DEP)
- Secrétariat (DEP)



> ÉCOLE HÔTELIÈRE DE L'OUTAOUAIS (PAVILLON RELAIS DE LA LIÈVRE)

- Boucherie de détail (DEP)
- Cuisine (DEP)
- Cuisine du marché (ASP)
- Pâtisserie (DEP)
- Service de la restauration (DEP)



> CFP VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

- Assistance à la personne en établissement et à domicile (DEP)
- Charpenterie-menuiserie (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Cuisine (DEP)
- Mécanique automobile (DEP)
- Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger (DEP)
- Secrétariat (DEP)



> CFP VISION-AVENIR

- Adjoint administratif (Double DEP)
- Assistance à la personne en établissement et à domicile (DEP)
- Assistance dentaire (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Santé, assistance et soins infirmiers (DEP)
- Secrétariat (DEP)

IMAGINE-TOI ...
**ÉLÈVE D'UN JOUR DANS
 LE PROGRAMME DE TON CHOIX!**
 Inscris-toi à imaginetoit.ca

**PORTES OUVERTES
 DANS LES CENTRES DE
 FORMATION PROFESSIONNELLE!**
 Surveillez les dates sur imaginetoit.ca

imaginetoit.ca



Service régional
 d'éducation professionnelle
 Outaouais

TROUVE TON MÉTIER, TA PASSION!

TEST D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU SECONDAIRE (T.E.N.S.)

Un test d'équivalence de niveau de scolarité ne remplace pas le diplôme d'études secondaires (DES), mais favorise l'accès à certains emplois exigeant une équivalence et rend l'élève admissible à la formation professionnelle de niveau secondaire (DEP) et à certaines attestations d'études collégiales (AEC).

Il faut avoir 16 ans au 30 juin de l'année en cours pour s'inscrire au TENS.

Le test d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) est offert à l'élève n'ayant pas terminé ses études secondaires, **mais qui a acquis des connaissances équivalentes.**

L'élève doit obligatoirement réussir les deux examens de français et trois examens parmi les cinq examens optionnels. Il choisira ces trois examens lors de la prise des dates d'examens.

TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL (T.D.G.)

La réussite du test de développement général permet à un élève de 18 ans d'accéder à certains programmes de la formation professionnelle ou à certains métiers de la construction (CCQ).

Lorsqu'à 18 ans, un élève ne répond pas aux conditions d'admission d'un programme en formation professionnelle, la réussite du TDG est un* des préalables fonctionnels auxquels il doit satisfaire pour être admis à 18 ans dans un programme de formation professionnelle ou dans un métier de la CCQ. Le TDG peut être passé dès l'âge de 16 ans (au 30 juin) en vue de se préparer à l'entrée en formation professionnelle à 18 ans.

***Le TDG peut devoir être accompagné d'un préalable en français, en anglais et/ou en mathématique selon le métier.**

 Veuillez noter que la réussite du TDG **n'est pas un équivalent de la 3^e secondaire.**

Obtenir un diplôme est l'affaire de tout le monde.

Vous connaissez un adulte sans diplôme.
Vous connaissez un adulte à qui il manque des matières pour obtenir un diplôme.



Référez-le aux Services d'Accueil, de Référence, de Conseil et d'Accompagnement (**SARCA**) du Centre de services scolaire des Draveurs.

Étude du dossier scolaire.
Information, orientation.
Rencontre individuelle.
Accompagnement tout au long du projet.

819 561-9181

sarca.cssd.gouv.qc.ca

CONDITIONS D'ADMISSION À DES ÉTUDES COLLÉGIALES

Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux trois exigences suivantes :

1. **Être diplômé au secondaire, soit :**
 - a) Détenir un diplôme d'études secondaires au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.
 - b) Détenir un DEP et avoir réussi les matières suivantes :
 - Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
 - Langue seconde de la 5^e secondaire;
 - Mathématiques de la 4^e secondaire.
 - c) Avoir une formation jugée équivalente par le cégep.
2. **Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)**, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. **Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le cégep** pour chacun de ses programmes.

ADMISSION DANS UN CÉGEP

Il y a trois services d'admission qui gèrent les admissions pour les collèges publics au Québec. Un service gère les demandes d'admission pour les collèges de l'Ontario.

QUÉBEC	SRAM : Service régional d'admission du Montréal métropolitain
	SRACQ : Service régional d'admission au collégial du Québec
	SRASL : Service régional d'admission des cégeps du Saguenay-Lac-St-Jean

ONTARIO	Collegesdelontario.ca
---------	-----------------------



- * **Repères**, c'est un véritable centre virtuel donnant accès à de l'information rigoureuse et pertinente en matière de choix de carrière et d'insertion professionnelle.

www.reperes.qc.ca

Accès avec code

Région : OUTAOUAIS

Détenteur : CSDRAVEURS

Code d'accès

NUMÉRO DE FICHE ex. : POIJ06099503

Mot de passe

NUMÉRO DE FICHE

Démarrer

Oups! J'ai oublié



Débutte ta recherche en cliquant sur *profession* ensuite sur *mots clés* ou sur *Domaines professionnels*



Enregistre les professions qui t'intéresse en cliquant sur le porte-document

RÈGLES DE CONDUITE

La vie en groupe, en collectivité comme celle de notre centre, impose des limites aux attitudes et aux comportements. Ainsi, **les droits individuels sont subordonnés aux droits collectifs**. Les règles de conduite du centre constituent la trame de fond qui réglemente les agissements des élèves du centre. Quoique ce code de vie couvre un bon nombre de situations, il ne prétend pas couvrir toutes les situations. Les règles de société, les règles de droit et le jugement des personnes en autorité permettent d'intervenir en cas de situations imprévues ou non écrites dans les règles de conduite, les mesures de sécurité et les politiques actuelles du centre.

Les règles de conduite, les mesures de sécurité et les politiques s'appliquent en tout temps pendant les activités scolaires et parascolaires, peu importe qu'elles se déroulent dans le centre ou à un endroit déterminé par les autorités. Tout manquement est passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'expulsion du centre. Dans le cas d'un élève mineur, l'autorité parentale ou le tuteur légal sera informé.

Il est à noter que les infractions qui sont de nature judiciaire seront rapportées aux autorités concernées (police, direction de la protection de la jeunesse, etc.).

Tout membre du personnel, peu importe sa fonction, a le droit et le devoir d'intervenir quant à la conduite d'un élève. Il est important d'uniformiser les interventions par mesure d'équité pour tous les élèves.

La gestion de la classe incombe à chaque enseignant (ou suppléant) qui établit les règles de fonctionnement.

1. **Acte illégal**

Tout acte de violence verbale ou physique, tout plagiat, fraude, falsification d'identité, enregistrement illégal ou toute autre action illégale ou frauduleuse peut avoir comme conséquence l'expulsion de l'élève du centre pour une période dont la durée est déterminée par la direction en fonction de la gravité de la faute.

2. **Agenda**

L'achat de l'agenda est obligatoire pour l'élève qui fréquente le jour et exigé pour circuler dans le centre. Durant les heures de classe, l'élève doit indiquer l'heure, la raison de sa sortie de classe et faire signer l'enseignant. L'élève peut se voir demander son agenda par un membre du personnel en tout temps. De plus, des frais sont exigés pour chaque agenda et en cas de perte, il doit être remplacé au même coût.

3. **Arme**

Conformément à la Loi fédérale, toute possession d'arme est strictement interdite y compris les armes blanches.

4. **Bibliothèque**

- a) L'élève devra payer une amende de 0,25 \$ par jour de retard, et ce, jusqu'au retour du livre.
- b) En cas de perte du livre emprunté, l'élève devra payer le coût de remplacement.

- c) Si le dossier d'un élève est fermé alors qu'il a une amende non payée ou un livre non remis, il devra s'acquitter de la dette avant de pouvoir réintégrer le centre.

5. Boissons alcoolisées et drogues

Sur le terrain du centre, il est strictement interdit de posséder, de transporter, de consommer, d'être sous l'effet de la consommation, de donner, de servir ou de proposer l'utilisation ou la vente des boissons alcoolisées ou de la drogue. Tout élève pris en défaut fera face à des mesures sévères.

6. Carte étudiante

La carte d'identité est la propriété du centre; tout élève qui fréquente de jour ou de soir doit avoir en sa possession cette carte en tout temps. Sur demande d'un membre du personnel, il doit s'identifier en la présentant.

- La carte d'identité est exigée pour la passation d'épreuves d'évaluation.
- La carte d'identité est nécessaire pour l'emprunt de livres à la bibliothèque.
- La carte d'identité est nécessaire pour l'emprunt de matériel en salle de classe.

La première émission de la carte d'identité est gratuite. L'élève peut se procurer une carte de remplacement en présentant une pièce d'identité et en défrayant des droits administratifs de 5,00 \$.

7. Casier et cadenas

Les casiers sont la propriété du centre et sont attribués par la direction. Aucun élève n'est autorisé à changer de casier sans avoir obtenu l'autorisation du responsable. Les cadenas sont fournis pour chacun des casiers. Aucun cadenas personnel ne sera toléré. Un casier est disponible pour l'élève qui fréquente le jour.

L'élève devra déboursier le prix du cadenas 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 et en avertir le secrétariat. Le centre ne sera pas tenu responsable des objets qui pourraient avoir été oubliés ou volés. Celui-ci se garde le droit de disposer de ces divers objets.

8. Casquette ou couvre-chef

La casquette, le couvre-chef et la tuque sont tolérés dans les corridors et à la salle de rassemblement aux heures de détente. Le port de la casquette, d'un couvre-chef et d'une tuque en salle de classe relève de la gestion de classe de chaque enseignant.

9. Comportement

Tout élève qui a un comportement dérangeant ou jugé inapte à apprendre peut se voir demander de quitter le centre pour la journée.

10. Déplacement

Entrées et sorties de classe

- Il est obligatoire de respecter l'horaire de cours.
- L'élève doit demeurer en classe pendant TOUTE la période de cours à moins d'avoir une autorisation de quitter.
- Si l'élève prévoit partir pour un rendez-vous ou des raisons personnelles avant la fin de la période, il doit en aviser l'enseignant au début de la période. L'élève doit quitter à la pause s'il prévoit s'absenter durant la période suivante.
- Si l'élève doit absolument sortir de classe, il doit **faire signer son agenda par son enseignant**.
- Si un membre du personnel intercepte un élève dans un corridor, l'élève devra lui montrer son agenda.

11. Emprunt de matériel en salle de classe

L'élève en salle de classe peut emprunter du matériel (écouteurs, calculatrice, ensemble de géométrie, cahier d'apprentissage, ouvrages de référence, etc.) sur présentation de sa carte étudiante.

La carte étudiante est conservée au bureau de l'enseignant jusqu'au retour du matériel emprunté.

12. Enregistrement

Toute personne peut prétendre au droit de ne pas être enregistrée, filmée ou photographiée à son insu dans l'établissement scolaire ou lors d'activités scolaires.

Il est interdit notamment à un élève de se servir de tout moyen électronique pour enregistrer, capter ou intercepter l'image ou la voix d'un membre du personnel ou d'un élève, sans avoir obtenu préalablement son consentement.

Pour des raisons de sécurité, un système de surveillance électronique et des caméras en circuit fermé sont installés à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur du centre.

13. Fouille des effets personnels de l'élève

Lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un élève contrevient à une des règles de conduite ou des mesures de sécurité, un membre du personnel du centre peut procéder à la fouille des effets personnels d'un élève (un sac, un casier, etc.).

14. Fumer (INTERDICTION DE)

En respect de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme en vigueur dans les établissements scolaires, la vente et l'usage du tabac sont interdits tant à l'intérieur que sur le terrain du centre. L'interdiction inclut également l'intérieur d'un véhicule se trouvant sur le terrain du centre.

Veuillez noter que la cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires, sont maintenant soumis aux mêmes règles que les produits du tabac.

Un intervenant mandaté par la direction peut distribuer une contravention à toute personne qui ne respecte pas cette loi.

15. Horaire

L'élève doit respecter intégralement l'horaire qui lui a été assigné (local, heure de début et de la fin des cours, matière, etc.). Aucun élève ne sera accepté en classe après un délai de 5 minutes du début de la période. Tous les départs hâtifs et les retards seront consignés.

Sur présentation d'une pièce justificative appropriée, la direction peut autoriser un horaire partiel pour les raisons suivantes : santé, travail ou enfants à charge.

Tout changement d'horaire doit être autorisé par la direction ou par la personne dûment autorisée.

L'élève doit en tout temps avoir son matériel scolaire pour la matière indiquée à l'horaire. Sinon, on peut lui demander de quitter la classe.

16. Laboratoire de sciences à l'édifice l'Escale

Aucune boisson ou nourriture n'est autorisée dans le laboratoire.

Après avoir préparé son expérience, l'élève doit se présenter au laboratoire au temps assigné par la technicienne. En entrant dans le laboratoire, l'élève doit présenter sa carte d'identité et son agenda préalablement signé par l'enseignant responsable du suivi individuel de l'élève.

Tout acte illégal ou non sécuritaire entraîne l'expulsion automatique du laboratoire. L'élève recevra alors la note « 0 ».

Sauf pour une raison médicale, il est interdit de sortir du laboratoire pendant la durée de l'activité.

L'élève a droit au matériel prévu dans le cahier des activités expérimentales. Tout matériel n'étant pas expressément décrit et indiqué pour l'activité concernée est proscrit.

À la fin d'une activité expérimentale, l'élève doit :

Nettoyer son poste de travail, reprendre l'agenda signé par la technicienne et le remettre à l'enseignant concerné.

17. Magasin scolaire

Pour l'achat des cahiers, l'élève doit se présenter au guichet d'inscription avec sa feuille d'achat signée par son enseignant.

18. Nourriture et boisson

Les repas doivent être pris à la salle de rassemblement. La collation se prend normalement aux pauses. Exceptionnellement, avec l'autorisation de l'enseignant, la collation peut se prendre en salle de classe.

Les boissons sont tolérées dans les classes sauf les locaux identifiés par la direction. Les objets récupérés (canettes, verres, plastique ou papier) doivent être déposés dans les bacs de récupération désignés.

19. Propreté

L'élève doit faire preuve de civisme en gardant tous les lieux du centre propres. Il est de la responsabilité de chaque élève de trier ses déchets en respectant les affiches sur les ilots de tri.

20. Stationnement

Des frais sont exigés pour l'utilisation des aires de stationnement. **Un permis de stationnement est obligatoire.** Ainsi en tout temps, l'utilisateur d'un espace de stationnement doit s'assurer que son **permis** est bien **suspendu au rétroviseur** de façon à être lisible de l'extérieur du véhicule. Un permis de stationnement pour motocyclette est également obligatoire.

Tout véhicule stationné sans permis de stationnement valide pourrait recevoir un constat d'infraction (**une contravention**) du Service de la Ville de Gatineau sans préavis, aux frais du propriétaire. De même, tout véhicule stationné de manière inappropriée pourrait être **remorqué** sans préavis, aux frais du propriétaire.

On peut se procurer une vignette mensuelle. Cette vignette est disponible dans chacun des édifices du centre et elle est valide dans tous les établissements du centre de services scolaire des Draveurs.

Tout propriétaire de véhicule doit faire preuve de civisme sur les aires de stationnement. Sont défendus les accélérations, les excès de vitesse, les crissements de pneus, les grondements de moteur, le son excessif de la musique, ou tout autre comportement qui présente une certaine dangerosité ou qui est nuisible aux activités pédagogiques, à la clientèle et au voisinage du centre. La violation de cette règle entraîne des sanctions pouvant comprendre la perte du privilège d'utiliser et de circuler sur les aires de stationnement du centre.

21. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire convenable et décente pour un milieu scolaire est de rigueur en tout temps. Il est interdit de porter des vêtements inappropriés (décolleté, mini-jupe, ventre ou dos dénudé, vêtements trop échancrés) ou d'utiliser des objets susceptibles de promouvoir l'usage de la drogue ou de présenter des scènes ou des messages à caractère raciste, sexuel ou violent ou qui comportent des propos grossiers, offensants ou désagréables.

22. Transport lors d'activités à l'extérieur du centre

Le centre n'est pas responsable du transport des élèves majeurs lors des activités qui se tiennent à l'extérieur du centre.

Toutefois, les élèves mineurs doivent compléter et faire signer l'autorité parentale pour leur participation à l'activité. De plus, le transport de ces élèves doit se faire par transport en commun ou un transport doit être organisé par le centre. Ils devront être accompagnés d'un intervenant du centre. Exceptionnellement, l'autorité parentale pourra autoriser que son enfant puisse utiliser un autre moyen de transport en le spécifiant sur le formulaire.

23. Utilisation d'appareils de communication et d'information

En classe, l'usage des technologies mobiles (téléphone cellulaire, téléphone intelligent, tablette numérique, etc.) est réservé à des fins pédagogiques seulement avec autorisation préalable de l'enseignant. L'élève qui en fait l'usage doit démontrer une qualité et une quantité de travail jugées adéquates par l'enseignant. Celui-ci peut révoquer en tout temps ce privilège pour des raisons pédagogiques ou comportementales.

Il est également interdit d'utiliser le téléphone cellulaire en mode mains libres dans le centre et les haut-parleurs sans fil pour l'écoute de la musique.

Tout autre usage est interdit (recevoir et lire des messages texte, des courriels, visionner des films, vidéos, photos, faire ou recevoir des appels téléphoniques, etc.).

24. Vandalisme

Le vandalisme est passible de mesures disciplinaires pouvant conduire à l'exclusion de l'élève du centre.

L'élève causant délibérément des dommages aux biens, meubles ou immeubles en sera tenu responsable et devra assumer les coûts de réparation et/ou de remplacement.

POLITIQUE DE FRÉQUENTATION

L'ÉLÈVE DEVRA OBSERVER DES NORMES D'ASSIDUITÉ SIMILAIRES À CELLES EXIGÉES DANS LES MILIEUX DE TRAVAIL.

Le Centre d'éducation des adultes des Draveurs croit à la réussite éducative de l'élève qui le fréquente et parmi les facteurs qui favorisent cette réussite, une présence active et assidue se situe au tout premier rang. Celui-ci devra donc se soumettre à certaines normes, qui ont pour objet de favoriser chez l'élève la responsabilisation de sa formation. Elles lui permettront également d'organiser efficacement son temps afin de l'aider à développer son sens des responsabilités.

L'enseignant note les présences et toutes les absences de l'élève sur la liste de classe.

Afin d'encourager l'élève dans l'atteinte de ses objectifs scolaires, une vérification de son taux d'absentéisme sera effectuée mensuellement ou au besoin. Au moment de l'inscription, l'élève s'engage à respecter la politique des présences qui consiste à maintenir un taux de présentéisme égal ou supérieur à 90%.

RETRAIT DU CENTRE

L'élève ayant accumulé un taux d'absentéisme tel qu'il peut nuire à son cheminement peut se voir retirer du centre. D'autres motifs peuvent également amener un retrait. Durant cette période, l'élève ne peut être sur le terrain du centre, il peut être passible d'une infraction. De plus, des conditions de retour s'appliqueront.

ABSENCE DE CINQ (5) JOURS CONSÉCUTIFS

Les règles du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) obligent le centre à fermer le dossier d'un élève après 5 jours d'absences consécutifs. Dans le cas d'un élève mineur, les parents ou tuteurs seront avisés.

ARRÊT DE FORMATION

Si un élève désire arrêter sa formation, il doit :

- Aviser la technicienne en travail social.
- Remettre les livres empruntés à la bibliothèque.
- Remplir le formulaire prévu à cet effet.
- Remettre le formulaire à l'administration.

RETOUR AU CENTRE

Un élève qui a quitté le centre doit téléphoner pour signifier son désir de revenir aux études. À la suite de l'étude de son dossier, certaines conditions de retour pourraient s'appliquer.

POLITIQUE DE FRÉQUENTATION

HORAIRE POUR LE TRAVAIL

- L'élève qui travaille et qui a un horaire variable devra fournir à la technicienne en travail social avant la fin de chaque mois, une lettre de son employeur détaillant les heures travaillées afin que le tout soit justifié.
- L'élève qui travaille et qui a un horaire fixe devra rencontrer la technicienne en travail social afin d'obtenir son autorisation pour un horaire à temps partiel.

Certaines circonstances particulières peuvent justifier des absences plus nombreuses. L'élève doit alors communiquer avec la technicienne en travail social pour ces motifs. Il devra cependant fournir une preuve officielle de ces absences.

ASSIDUITÉ POUR L'ÉLÈVE À LA FORMATION D'UN MÉTIER SEMI-SPÉCIALISÉ

À l'édifice Nouvel-Horizon, l'élève de ce programme est en démarche d'employabilité et devra effectuer une formation en entreprise. Toutes les absences doivent être justifiées comme il le ferait pour un emploi régulier.

L'élève qui s'absente doit téléphoner la journée même à l'édifice Nouvel-Horizon au numéro 819 503-8039 et composer le poste téléphonique de son enseignant et lui laisser un message expliquant les raisons de son absence.

À son retour au centre, l'élève qui s'est absenté doit remplir le formulaire approprié et justifier son absence à son enseignant et à la technicienne en travail social du Centre local d'emploi (CLE) à l'aide d'une pièce justificative que l'absence soit d'ordre médical, légal (copie de la convocation légale), social (copie de décès d'un proche : parent, enfant, conjoint, frère et soeur) ou parental (copie du directeur du centre de la petite enfance ou de l'école). L'assiduité est un comportement de base en emploi. L'élève en formation en entreprise doit obligatoirement contacter l'employeur pour l'informer et justifier son absence.

POLITIQUE D'ÉVALUATION

1. Libellé italique

L'enseignant détermine le moment de la passation d'une épreuve. L'évaluation en vue de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère, en tenant compte des activités d'évaluation formative, qu'une ou un élève a acquis la compétence définie pour le cours.

2. Règles de la salle d'évaluation

- L'élève doit se présenter à l'heure à la salle d'évaluation pour passer un examen. Aucun retard ne sera toléré. Dès que la porte de la salle d'évaluation est fermée, l'élève devra faire son examen à une date ultérieure.
- L'élève doit présenter sa carte étudiante et respecter l'horaire d'entrée dans la salle d'évaluation.
- Aucune boisson ou nourriture n'est autorisée dans la salle d'évaluation. Exceptionnellement, avec l'autorisation de la personne responsable, une boisson ou une collation peuvent se prendre à la salle d'évaluation.
- En entrant dans la salle d'évaluation, tous les effets personnels non autorisés (appareils cellulaires, sacs à main, cahiers à anneaux, volumes, coffrets à crayons, etc.) doivent être déposés à l'endroit désigné par la personne responsable de la salle d'évaluation.
- En tout temps, le silence est de rigueur.
- Tout acte illégal (plagiat, utilisation de matériel non autorisé, falsification d'identité, etc.) entraînera la note zéro (0) pour l'épreuve concernée et l'élève se verra imposer une sanction par la direction.
- Sauf pour une raison médicale, il est interdit de sortir de la salle d'évaluation pendant la durée de l'épreuve.
- L'élève a droit au matériel prévu au guide de l'examineur lors d'une épreuve. Tout matériel n'étant pas expressément décrit et indiqué dans le guide de l'examineur ou le guide d'évaluation du programme est proscrit.
- Les calculatrices à affichage graphique de type TI-83 ou TI-84 sont interdites sauf lorsqu'indiqué autrement dans les directives de l'examen.
- Il est interdit de sortir tout matériel d'évaluation (questionnaire, feuille-réponses, fiches de lecture, brouillon, ouvrages de référence, etc.) de la salle d'évaluation.
- Les mêmes règles s'appliquent lorsque les épreuves sont supervisées par l'orthopédagogue.

POLITIQUE D'ÉVALUATION

3. Note de passage

La note de passage est de **60 %** pour toutes les matières. En français (alphabétisation, présecondaire, 1^{re} secondaire et 2^e secondaire), en anglais (1^{re} secondaire à la 5^e secondaire), en mathématique, en sciences, en physique et en chimie le seuil de réussite est de **60 % pour l'ensemble de l'épreuve**. Toutefois, au programme de français (3^e secondaire à la 5^e secondaire), le seuil de réussite est de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve et chaque compétence mesurée par l'épreuve doit être réussie à 60 % ou plus. Au programme de francisation, le seuil de réussite est de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve et chaque compétence mesurée par l'épreuve doit être réussie à 50 % ou plus. Au programme de francisation-alpha, le seuil de réussite est de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve et chaque compétence mesurée par l'épreuve doit être réussie à 60 % ou plus.

4. Reprise d'une épreuve

L'élève qui a subi un échec peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences du centre et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise. Toute reprise doit être approuvée par l'enseignant responsable qui informe l'élève des conditions exigées pour effectuer une reprise. Avant qu'un élève exerce son droit de reprise, ce dernier doit démontrer qu'il a effectué de façon satisfaisante les apprentissages requis.

La reprise doit porter sur toute l'épreuve (épreuve unique) ou sur les parties distinctes de l'épreuve (épreuve à volets) ayant entraîné l'échec. Pour une reprise, une version différente de l'épreuve est utilisée. Il est de la responsabilité de l'élève de mentionner au surveillant si la forme est la même. Le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé des apprentissages.

L'élève qui, à moins d'autorisation spécifique de la direction, rédige une forme d'épreuve qu'il a déjà faite verra son examen annulé et devra le reprendre en utilisant une autre forme.

5. Reprise pour augmenter la note à l'édifice l'Escale

Il est possible pour un élève du secteur des adultes de demander une reprise d'examen pour augmenter la note seulement si l'élève doit répondre à des critères d'acceptation particuliers pour des études postsecondaires. Il doit se soumettre aux conditions exigées par le centre pour exercer ce droit (consulter son enseignant pour obtenir le formulaire). Ceci s'applique aux élèves de 2^e cycle du secondaire.

POLITIQUE D'ÉVALUATION

Le résultat le plus élevé obtenu par l'élève apparaîtra sur le relevé des apprentissages.

Voici les conditions :

- L'élève doit attendre deux jours ouvrables avant de demander une reprise;
- L'élève doit remplir le formulaire de « Demande d'augmentation de la note » et rédiger un texte citant les raisons, il a un délai de trois jours pour le faire;
- À la suite d'une demande, l'enseignant communique ses exigences à l'élève :
 - a) révision des notions à l'aide des outils disponibles (exercices supplémentaires, cahier d'apprentissage d'une autre maison d'édition, notes, etc.)
 - b) démonstration de l'acquisition des notions en obtenant une évaluation supérieure lors de l'administration des instruments d'évaluation formative utilisés
- L'élève a cinq jours ouvrables pour se conformer aux exigences de révision;
- Au moment où l'élève a satisfait aux exigences, l'enseignant peut autoriser une reprise pour l'augmentation de résultat;
- L'élève n'a droit qu'à une reprise pour augmenter son résultat, et ce, par code matière;
- L'élève devra payer 15,00 \$ pour sa reprise d'examen.

6. Résultat

L'enseignant responsable corrige et communique le résultat à l'élève le plus tôt possible (un maximum de cinq jours ouvrables) après la passation de l'épreuve. L'élève ne peut voir sa copie d'examen. Seule la nature des erreurs peut être discutée.

7. Révision de note

À la demande de l'élève et moyennant des frais de 15,00 \$, le centre révisé la notation d'une épreuve ou d'une partie de l'épreuve et attribue un nouveau résultat. La demande doit être faite sur le formulaire « Demande de révision d'une épreuve » dans les trente (30) jours suivants la communication du résultat à l'élève.

Celui qui se trouve dans l'impossibilité d'atteindre le seuil de réussite d'une épreuve à volets peut demander la révision de la correction de ses épreuves avant d'avoir terminé le cours.

En respectant la procédure d'acheminement d'une demande de révision de note, l'élève adresse sa demande de révision à la direction dans les meilleurs délais et spécifie la ou les raisons justifiant cette demande. Il revient à la direction d'établir la pertinence d'effectuer une révision de la correction d'une épreuve, de déterminer les modalités de la révision ainsi que les réviseurs. Le résultat attribué lors de la révision, qu'il soit révisé à la hausse ou à la baisse, devient le nouveau résultat.

PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

Au Centre d'éducation des adultes des Draveurs, nous nous engageons à fournir un environnement respectueux et sécuritaire pour tous les élèves.

La violence et l'intimidation de tout genre sont inacceptables et ne sont pas tolérées dans notre milieu, pas plus que par l'intermédiaire des médias sociaux.

À notre centre, chacun a le droit d'être protégé et a le devoir de protéger les autres. Nous encourageons le signalement de tout incident lié à l'intimidation, à la violence ou à une menace et ce en toute confidentialité : 819-503-8070 et intimidation-cead@cssd.gouv.qc.ca

Nous nous engageons à agir rapidement devant de telles situations. Nous souhaitons que chaque élève agisse avec civisme et soit traité avec respect, dans un souci de bienveillance, d'équité et d'engagement.

Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est disponible pour les élèves et les parents d'élèves mineurs sur le site du Centre d'éducation des adultes des Draveurs.

https://cead.cssd.gouv.qc.ca/application/files/3316/5149/7440/Plan_de_lutte_-_CEAD_20-21.pdf

POLITIQUE DE TOXICOMANIE

Objectifs

- Prévenir l'usage, la possession, la distribution et le trafic d'alcool et de drogues dans le centre.
- Dans la mesure du possible, faciliter la relation d'aide et la réhabilitation des élèves aux prises avec un problème de consommation.

Champ d'activité

- La présente politique s'applique dans le centre, sur la propriété du centre et lors des activités étudiantes autorisées par la direction.
- Le centre ne tolérera ni la vente, ni l'achat, ni la possession, ni la consommation, ni le trafic, ni la distribution d'alcool et de drogues. Il est strictement interdit de posséder, de transporter, de consommer, d'être sous l'effet de la consommation, de donner, de servir, de proposer l'utilisation ou la vente ainsi que de vendre des drogues (narcotiques, stupéfiants, hallucinogènes, etc.).
- Tous les contrevenants pourront subir une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'expulsion définitive du centre.
- L'élève se verra offrir, ainsi que les parents de l'élève mineur, les services d'aide appropriés.
- Selon la gravité de la situation, la direction se réserve le droit de faire un appel au service de police de la ville de Gatineau.

POLITIQUE DES PREMIERS SOINS

La santé est en tout premier lieu la responsabilité de chaque élève (et celle de ses parents s'il est mineur). Nous respectons ce principe. Cependant, la personne qui ressent un malaise ou un problème physique au centre recevra les premiers soins. Il est donc essentiel d'avertir le personnel si tu souffres d'une condition particulière.

La présente politique s'applique strictement dans les cas survenant au centre.

1. Léger malaise

En cas de légers malaises, présente-toi au secrétariat.

2. Accident

Si tu es victime ou témoin d'un accident au centre ou lors d'une activité organisée par le centre, tu dois avertir immédiatement un membre du personnel.

3. Accident mineur

En cas d'éraflure, de coupure légère, de saignement de nez, etc., réfère-toi à ton enseignant ou au secrétariat.

4. Accident majeur

En cas de fracture, de coupure profonde, de perte de conscience, d'hémorragie, de corps étranger dans l'œil, d'intoxication, etc., le personnel du centre :

- a) administre les premiers soins;
- b) avertit les membres de la famille et convient avec eux du transport immédiat à un centre de soins (moyens suggérés : un membre de la famille, un taxi ou un ambulance aux frais de la famille). Si le personnel ne peut rejoindre la famille, la direction ou son remplaçant décidera du transport vers un centre de soins et en informera ultérieurement la famille.

N.B. : Le personnel du centre ne fournit aucun médicament.

Lors d'un accident qui survient sur le terrain ou dans les locaux du centre ou durant des cours ou autres activités organisées à l'extérieur par une personne responsable du centre, le formulaire « Rapport d'accident », disponible au secrétariat, doit être dûment rempli par l'accidenté.

MESURES D'URGENCE

INCENDIE

Lors du déclenchement du système d'alarme incendie, l'élève doit :

1. Suivre les directives de son enseignant ou d'une personne responsable.
2. Aider les élèves désignés par l'enseignant, s'il y a lieu.
3. Laisser ses objets personnels et ne pas s'arrêter à son casier.
4. Sortir calmement, sans courir dans la direction indiquée par l'enseignant ou la personne responsable.
5. Marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe d'escalier de façon à ne pas tomber.
6. Évacuer dans le silence afin d'entendre et de comprendre les directives.
7. Se baisser en présence de fumée.
8. Ne jamais revenir en arrière.
9. Retrouver son enseignant ou la personne responsable et se diriger vers le point de rassemblement.
10. S'assurer de donner sa présence lors de l'appel au point de rassemblement et ne pas se diriger vers un véhicule.
11. Demeurer en tout temps avec son enseignant ou la personne responsable.
12. Attendre l'autorisation du coordonnateur (la direction) avant de réintégrer le centre.
13. Selon la situation, il se peut que les élèves soient dirigés vers la Légion royale canadienne pour l'édifice Nouvel-Horizon, ou vers le centre communautaire Le Baron pour l'édifice l'Escale.

CODE BLANC

Lorsque vous entendez le message « **code blanc** », l'élève doit :

1. Rester dans son local.
2. Entrer immédiatement dans un local à proximité, s'il est en déplacement.
3. Suivre les directives de son enseignant ou d'une personne responsable.
4. Aider les élèves désignés par l'enseignant, s'il y a lieu.
5. Garder le silence.
6. Rester calme.
7. Ne pas utiliser les cellulaires.
8. Attendre les directives de la direction.

POLITIQUE D'UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

1. L'équipement de la technologie de l'information et de la communication est un instrument de travail

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais au centre, c'est un moyen d'information, de formation et de communication. Les activités sur ordinateur s'inscrivent dans le cadre d'un programme d'études et poursuivent des objectifs de formation identifiables. Elles sont en lien avec la planification de carrière et sont susceptibles d'une évaluation. **L'utilisation pour d'autres usages est totalement interdite.**

Pour avoir accès au réseau informatique du centre, chaque élève possède un code d'utilisateur constitué par la partie de son courriel avant l'arobas @. Toutefois, si la partie avant l'arobas a plus de 15 caractères, alors le code d'utilisateur est le numéro de fiche de l'élève. Pour un nouvel élève, le mot de passe est le numéro de fiche lors de la première connexion. À ce moment, le système forcera l'élève à modifier son mot de passe.

2. Respect des personnes, des droits d'auteur et de licence

À la base de l'utilisation des équipements de la technologie de l'information et de la communication se trouve le respect des personnes et de la propriété intellectuelle. Les règles édictées ci-dessous visent à préciser ce qui est attendu des utilisateurs.

On ne doit pas se servir de l'ordinateur ni du réseau pour rechercher, visionner, recevoir, diffuser ou appuyer des messages, de la littérature ou des fichiers à caractère obscène, pornographique, raciste, xénophobe, vulgaire, injurieux, malfaisant, haineux ou violent, ni pour faire du harcèlement (sexuel, racial ou autre) ou de la propagande.

Il est interdit d'accéder au compte ou à des informations appartenant à un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci.

3. Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

POLITIQUE D'UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

4. Bonne conduite

Il est rappelé qu'il est contraire à la loi de copier les logiciels ou d'autres données enregistrées appartenant à des tiers. Il en va de même pour toute opération de piratage. Chacun doit veiller au respect des règles légales qui protègent la propriété intellectuelle et la vie privée.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi devant la justice pénale ou criminelle selon l'infraction commise. De plus, l'utilisateur ne suivant pas les règles et obligations définies dans la présente politique est passible de sanctions internes à l'établissement et à l'organisme. **Toute infraction peut entraîner des mesures disciplinaires pour mauvaise utilisation des équipements et des services informatiques.**

Le site Internet du centre est sous la responsabilité de la direction et toute modification doit être approuvée par elle.

Responsabilité et devoir du centre

L'établissement est soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et la direction se doit de faire respecter les règles définies dans ce document. Ainsi, la direction est en droit de superviser les activités sur le réseau, de comptabiliser l'usage du réseau et de limiter les droits d'accès et la capacité de stockage sur disque pour chaque usager. De plus, la direction peut décider de retirer le privilège d'utilisation et appliquer des sanctions s'il y a lieu à certains usagers en cas d'infraction à la présente politique. Enfin, la direction coopère à toute enquête concernant les activités sur le réseau.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la détérioration d'information si un utilisateur ne s'est pas conformé à la présente politique. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques. L'établissement ne reconnaît aucune responsabilité dans les cas suivants : la perte d'informations, l'interruption de service, toute obligation financière et légale contractée par l'intermédiaire de son réseau.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONES UTILES

CENTRES DE FORMATION / SERVICES CONNEXES

Formation générale

Édifice l'Escale	819-243-2151
Édifice Nouvel-Horizon	819-561-9395
Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)	819-561-9181

Formation à distance **819-503-8087**

Formation professionnelle

Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais	
- Édifice Maloney	819-643-2000
- Édifice Broadway	819-643-4640
Centre de formation professionnelle de l'Outaouais	819-771-0863
Centre de formation professionnelle Vision Avenir	819-771-7620
Centre de formation professionnelle Relais de la Lièvre Seigneurie	1-800-958-9966
Centre de formation professionnelle de la Vallée de la Gatineau	1-888-831-9606

Cégep de l'Outaouais

Pavillon Félix-Leclerc / Pavillon Gabrielle-Roy / Pavillon Louis-Reboul	819-770-4012
---	--------------

Centres de services scolaires

Des Draveurs (secteur Gatineau)	819-663-9221
Au Cœur-des-Vallée (secteur Buckingham)	819-986-8511
Des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (Maniwaki)	819-449-7866
Des Portages-de-l'Outaouais (secteur Hull)	819-771-4548

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

SERVICES COMMUNAUTAIRES

Accueil-Parrainage Outaouais (APO)	819 777-2960
Alcooliques Anonymes (Gatineau)	819 561-2002
Alloprof	1-888-776-4455
Association des femmes immigrantes de l'Outaouais (AFIO)	819 776-6764
Carrefour jeunesse emploi de l'Outaouais (CJEO)	819 561-7712
Centre communautaire juridique de l'Outaouais	819-772-3011
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)	819 778-3555
Centre d'aide et de lutte contre les agressions sexuelles de l'Outaouais (CALAS)	819 771-1773
Clinique santé sexualité du Plateau	819 771-5000
Centre de réadaptation en dépendance de l'Outaouais (CISSO)	819 669-3644
Centre d'intervention et de prévention en toxicomanie (CIPTO)	819 770-7249
Centre Espoir de Gatineau (banque alimentaire)	819 663-3238
Centre local d'emploi de Gatineau (CLE)	819 568-6500
Clinique des femmes de l'Outaouais	819 778-2055
CLSC de Gatineau (CISSSO)	819 966-6550
CLSC de Hull (CISSSO)	819 966-6510
Comptoir St-Vincent de Paul de Gatineau	819 561-1553
Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)	819 776-6060
Interligne	1-888-505-1010
Info-Santé (situation de crise et détresse)	811 (poste 2)
Jeunesse Idem (diversité sexuelle)	819 776-1445
Maison Unies-Vers-Femmes	819 568-4710
Mon Chez Nous	819 669-6032
Office municipal d'habitation de Gatineau (OMHG)	819 568-0033
Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)	1-800-561-9749
Régie du logement	1-800-683-2245
Service Canada	1-800-622-6232
Service de police – Ville de Gatineau	819 246-0222
Services Québec	1-877-644-4545
Société de transport de l'Outaouais (STO)	819 770-3242
SOS violence conjugale	1-800-363-9010
Tel-Aide Outaouais	1-800-567-9699
L'Appart Adojeune	819-205-7204