

# GUIDE DE L'ÉLÈVE

## 2023-2024



Centre d'éducation  
des adultes de  
Bellechasse

# TABLE DES MATIÈRES

1 Adresses et horaires .....	1
2 Le Projet éducatif .....	2
3 L'équipe.....	3
4 Ressources du milieu .....	4
5 Sites Internet de référence .....	5
6 Règles de vie	
6.1 Fréquentation scolaire .....	6
6.2 Présence aux cours .....	6
6.3 Profil scolaire .....	6
6.4 Téléphone cellulaire et appareils technologiques .....	7
6.5 Loi concernant la lutte contre le tabagisme (L-6.2) .....	7
6.6 Infractions et amendes prévues par la loi .....	8
6.7 Manquements majeurs .....	8
6.8 Violence et intimidation .....	9
6.9 Vol .....	9
6.10 Règlement-cadre sur les psychotropes .....	10
7 Informations générales	
7.1 Accès aux lieux de formation .....	11
7.2 Affichage, ventes et sollicitation .....	11
7.3 Casiers .....	11
7.4 Stationnement et flânage .....	11
7.5 Tenue vestimentaire .....	12
7.6 Transport scolaire .....	12
7.7 Prêt matériel technologique .....	13
7.8 Accès aux technologies .....	13
7.9 Connexion à l'application TEAMS .....	13
7.10 Connexion à l'application Mozaïk.....	14
7.11 Charte de la citoyenneté à l'ère du numérique .....	15
7.12 Procédure de paiement .....	15
8 Renseignements supplémentaires	
8.1 Climat dans le centre .....	16
8.2 Santé et bien être .....	16
8.3 Accident .....	16
8.4 Bris et matériel .....	16
8.5 Prêt de livre à la bibliothèque .....	16
8.6 Fermeture du centre .....	17
8.7 Incendie ou intervention en cas de crise .....	17
8.8 Trajectoire de service .....	17
8.9 Normes et modalités d'évaluation .....	18
8.10 Demande d'évaluation / examen .....	19
8.11 Politique relative à l'évaluation .....	20
8.12 Règlements et fonctionnement de la séance d'examens .....	21
9 Informations utiles	
9.1 Frais relatifs aux services en formation générale des adultes .....	23
9.2 Règles générales d'obtention du diplôme d'étude secondaire .....	23
10 Annexes	
10.1 Matières scolaires et notation de l'évaluation .....	24
10.2 Charte de la citoyenneté à l'ère numérique .....	31
10.2 Calendrier scolaire .....	32

# 1. ADRESSES ET HORAIRES



Centre de Bellechasse  
189, rue Principale  
Saint-Gervais QC G0R 3C0  
TÉLÉPHONE : 418 887-1308

✉ [fgbellechasse@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:fgbellechasse@csscotesud.gouv.qc.ca)  
f CEA de Bellechasse  
🌐 <https://ceabellechasse.csscotesud.gouv.qc.ca>

## HORAIRE DE JOUR DU LUNDI AU VENDREDI (30 H / SEMAINE)

### AVANT-MIDI

8 h 10 à 9 h 10  
9 h 10 à 9 h 15 (pause)  
9 h 15 à 10 h 30  
10 h 30 à 10 h 40 (pause)  
10 h 40 à 11 h 55

### DÎNER

11 h 55 à 12 h 45

### APRÈS-MIDI

12 h 45 à 14 h 00  
14 h 00 à 14 h 10 (pause)  
14 h 10 à 15 h 25

**HORAIRE DES EXAMENS  
MARDI ET JEUDI  
9 H 15 À 13 H 15**



### VOUS Y TROUVEREZ :

- Les numéros de téléphone des différents organismes;
- Les services disponibles au Centre;
- Les règles de vie;
- Plusieurs renseignements supplémentaires;
- Un contrat d'engagement pour tous les élèves;
- Une liste des matières scolaires et la notation des évaluations;
- Le calendrier scolaire 2023-2024.

## 2. LE PROJET ÉDUCATIF

### VISION ET VALEURS DE L'ÉTABLISSEMENT

Au CEA de Bellechasse, nous accompagnons les élèves dans le développement de leur plein potentiel en mobilisant les ressources du milieu. Nous innovons dans nos pratiques éducatives et encourageons les initiatives.

### L'ENGAGEMENT

L'engagement c'est de s'investir et de se mobiliser dans ses apprentissages.

### LE BIEN-ÊTRE

Le bien-être procure la satisfaction et le plaisir grâce à des pratiques gratifiantes.

### LA CRÉATIVITÉ

La créativité sert à s'adapter et innover pour essayer des solutions nouvelles.



**IL Y A UNE VIE SOCIALE TRÈS  
INTÉRESSANTE AU CENTRE!  
ATELIERS SUR DES THÉMATIQUES,  
DÉJEÛNERS CAUSERIE, SPORTS, DE  
TOUT POUR TE DIVERTIR ET TE  
PERMETTRE DE  
RENCONTRER LES ÉLÈVES.**

**SURVEILLE LE GROUPE TEAMS POUR  
NE RIEN MANQUER!**

# 3. L'ÉQUIPE

## POUR DES BESOINS SPÉCIFIQUES VOYEZ :

### La direction du Centre M. ÉRIC BOLDOC



Permet d'avoir un milieu propice aux apprentissages et s'assure de t'offrir les ressources nécessaires pour réussir.

### La technicienne en loisirs MME MARIE-NOËL LAFAILLE-BOILY



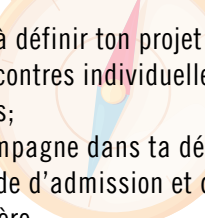
- T'aide à rendre ton milieu de vie dynamique;
- T'aide à bien t'intégrer dans la vie scolaire;
- T'aide à développer différentes activités, ateliers et conférences;
- T'aide à vivre de belles réussites et des aventures trippantes

### Les services administratifs MME NANCY ROY



- T'informe sur les services et les activités;
- Te dirige vers le service approprié;
- T'accueille au secrétariat pour l'achat de tes livres.

### La conseillère en orientation MME FRANCE AUDET



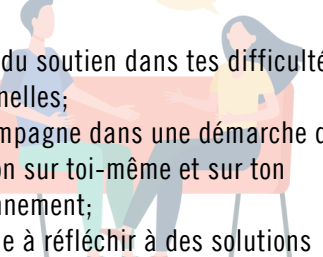
- T'aide à définir ton projet de vie par les rencontres individuelles ou de groupes;
- T'accompagne dans ta démarche de demande d'admission et d'aide financière.

### La technicienne en organisation scolaire MME DANIELLE BOUTIN

MME DANIELLE BOUTIN

- Organise et effectue les changements d'horaire;
- Transmet tes résultats au ministère;
- Gère les cartes d'embarquement pour l'autobus;
- S'occupe de l'inscription des cours sur mesure, de la francisation et de l'insertion sociale et socioprofessionnelle.

### La psychoéducatrice MME EMMANUELLE LEMAY



- T'offre du soutien dans tes difficultés personnelles;
- T'accompagne dans une démarche de réflexion sur toi-même et sur ton environnement;
- T'amène à réfléchir à des solutions adaptées à tes capacités.

### Le personnel enseignant

MME AMÉLIE AUBIN, ENSEIGNANTE EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

MME VALÉRIE BEAUPRÉ, ENSEIGNANTE EN MATHÉMATIQUES, SCIENCES ET INFORMATIQUE

MME JULIE DESJARDINS, ENSEIGNANTE EN FRANÇAIS ET MATHÉMATIQUES, 1ER CYCLE

M. SYLVAIN BOLDOC ET MME ANNIE HOULE, ENSEIGNANTS EN FRANÇAIS 2E CYCLE, HISTOIRE, INFORMATIQUE, ANGLAIS ET SCIENCE ÉCONOMIQUE

MME ROSALIE LABBÉ, ENSEIGNANTE EN ORTHOPÉDAGOGIE

- T'accompagne dans tes apprentissages ;
- T'aide à acquérir de meilleures méthodes de travail en te proposant des stratégies susceptibles de t'aider lorsque tu vis des difficultés avec certaines notions.

### La technicienne de laboratoire MME LUCIE LAVERDIÈRE



T'accompagne lors des laboratoires de sciences.

### La surveillante d'examen MME MURIEL ROUSSEAU

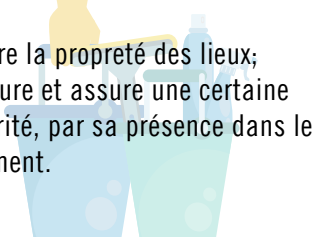
- S'occupe de la préparation, des impressions et des mises à jour des examens;
- Coordonne avec les enseignants les séances d'examen;
- Assure le bon déroulement lors de la passation des examens.

### L'infirmière scolaire MME BRIGITTE GAGNON

418 887-3418, poste 2705  
418 789-2437, poste 3706  
brigitte.gagnonecscscotesud.gouv.qc.ca

- Dépistage et traitement de certaines ITSS;
- Consultation santé;
- Prescription de contraception;
- Test de grossesse;
- Contraception d'urgence.

### Le concierge M. GHISLAIN TURGEON



- Assure la propreté des lieux;
- Rassure et assure une certaine sécurité, par sa présence dans le bâtiment.

## 4. RESSOURCES DU MILIEU

	Organisme		
<b>A</b>	ADOberge Chaudière Appalaches Alphas Bellechasse Allôprof (aide aux devoirs) Anorexie et boulimie Québec (aide pour femmes et adolescentes contre les agressions à caractère sexuel) À Tire-d'Aile Anti-poison (centre)	    	418 834-3603 418 885-1587 1 888 776 4455 1 800 630-0907 1 866 835-8342 1 800 463-5060
<b>C</b>	Carrefour Employabilité - Travail de rue Centre Anti-poison Centre Femmes de Bellechasse Centre local d'emploi (CLE) C.L.S.C. Bellechasse Contrevent (parents et amis de personnes ayant des difficultés de santé mentale)	     	418 887-7117 1 800 463-5060 418 883-3633 418 883-3307 418 883-2227 418 835-1967 1 888 835-1967
<b>D</b>	Drogue-alcool (aide et référence) DPJ Chaudière-Appalaches (signalement)	 	1 800 265-2626 1 800 461-9331
<b>G</b>	GRIS Chaudière-Appalaches (Personnes en questionnement sur leur orientation sexuelle ou leur identité de genre )		418 903-7878
<b>H</b>	Homosexualité (Gai-écoute maintenant INTERLIGNE) Hôtel-Dieu de Lévis		1 888 505-1010 418 835-7121
<b>I</b>	Info santé Bellechasse Interligne (Gai-écoute)		811 ou 418 883-5080 1 888 505-1010
<b>L</b>	L'Ancre (regroupement de parents et amis des personnes atteintes de maladie mentale)		418 248-0068
<b>M</b>	Maison de la Famille Bellechasse Maison d'hébergement (Violence conjugale/familiale) - Jonction pour Elle	 	418 883-3101 418 833-8002
<b>P</b>	Partage au masculin Montmagny		418 248-1212
<b>S</b>	S.O.S. grossesse S.O.S. violence conjugale Sûreté du Québec (police)	 	1 877 662-8666 1 800 363-9010 418 887-4058
<b>T</b>	Tel-Jeunes Trajectoire Emploi	 	1 800 263-2266 418 833-7122
<b>U</b>	Urgence détresse : aide service de crise suicide Urgence organisme		1 866 277-3553 211

### INFORMATIONS



1500 MÉTIER ET PROFESSION

[www.monemploi.com](http://www.monemploi.com)

PRÊTS ET BOURSES

[www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

CEA DE BELLECHASSE

[www.ceabellechasse.csscotesud.gouv.qc.ca](http://www.ceabellechasse.csscotesud.gouv.qc.ca)

CENTRE SERVICES DE LA CÔTE DU SUD

[www.csscotesud.gouv.qc.ca](http://www.csscotesud.gouv.qc.ca)



**Allô prof : des services GRATUITS d'aide aux devoirs offerts partout au Québec!**

**Téléphone** 1-888-776-4455  
**Internet** [www.alloprof.qc.ca](http://www.alloprof.qc.ca)

## 6. RÈGLES DE VIE

### 6.1 FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Les élève qui s'inscrivent déterminent le nombre d'heures par semaine qu'ils souhaitent avoir à leur horaire. Cet horaire sera établi selon les disponibilités du Centre. Les élèves présentant une preuve d'emploi peuvent avoir un horaire adapté.

Toute demande de changement d'horaire doit être adressée auprès de la conseillère d'orientation au plus tard le jeudi à 16 h de chaque semaine. Le changement d'horaire sera effectif au début de la semaine suivante.

Veillez signaler tout changement d'adresse et de numéro de téléphone à la technicienne en organisation scolaire dans les plus brefs délais puisque votre relevé de notes sera envoyé à l'adresse figurant à votre dossier scolaire. Le paiement pour l'achat des livres se fait en argent comptant ou par chèque. Le crédit n'est pas possible.

### 6.2 PRÉSENCE AU COURS

L'équipe du CEA de Bellechasse encourage votre présence au cours selon votre horaire. Dans la mesure où votre temps d'absence est jugé excessif, que les retards, les circulations et les départs hâtifs sont fréquents, votre situation fera l'objet d'une analyse par les membres du comité d'encadrement. Dans le cas d'un élève mineur, un appel au titulaire de l'autorité parentale sera également effectué.

Si vous cumulez 5 jours consécutifs d'absence selon votre horaire, vous serez considéré comme ayant abandonné votre formation. Dans le cas d'un élève mineur, le titulaire de l'autorité parentale sera avisé. Pour une réinscription, la demande doit être adressée auprès de la conseillère d'orientation au plus tard le jeudi à 16 h de chaque semaine. La réinscription sera effective au début de la semaine suivante.

Lorsque vous quittez le Centre, il est important :

- ➔ D'aviser la conseillère d'orientation et les enseignants;
- ➔ De remettre le matériel emprunté ainsi que le portable;
- ➔ De vider votre casier en mentionnant à la technicienne en organisation scolaire le numéro de casier qui deviendra disponible.

### 6.3 PROFIL SCOLAIRE

Vous avez en tout temps accès à votre profil scolaire sur Mozaïk.



## 6. RÈGLES DE VIE

### 6.4 TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET APPAREIL TECHNOLOGIES

Ces appareils nuisent souvent à l'atteinte des objectifs du cours. Si vous devez avoir votre téléphone, celui-ci doit être sur le mode vibration et aucune conversation ne peut s'effectuer en classe. Le but est de respecter le climat de travail. Une utilisation excessive du cellulaire fera l'objet d'une analyse par les membres du comité d'encadrement.



### 6.5 LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME (L-6.2)

Depuis le 26 mai 2016, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter sur tous les terrains et stationnements des établissements d'enseignement du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (primaire, secondaire, formation générale des adultes et formation professionnelle). Cette loi s'applique en tout temps : 24 heures par jour, 365 jours par année.

Cela signifie qu'il est aussi interdit de fumer ou de vapoter dans un véhicule automobile stationné sur le terrain du Centre d'éducation des adultes de Bellechasse. De même, lors de sorties éducatives ou d'activités scolaires, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains sportifs et les terrains de jeux.

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.

#### **Mesures en vigueur**

- ✓ Il sera interdit à tout adulte d'acheter du tabac pour un mineur.
- ✓ Il sera interdit de fumer, vapoter dans un rayon de 9 mètres :
  - de toute porte et de toute fenêtre qui s'ouvrent,
  - de prises d'air communiquant avec un lieu fermé où il est interdit de fumer et ou de vapoter.

#### **Règles du Centre**

1<sup>re</sup> étape : Avertissements oraux et rappel des mesures en vigueur en lien avec la loi.

2<sup>e</sup> étape : Rapport d'intervention avec signature de l'élève et celle de l'autorité parentale si élève est mineur.

3<sup>e</sup> étape : Suspension de deux jours par la direction.

4<sup>e</sup> étape : La direction évaluera la situation.

## 6. RÈGLES DE VIE

### 6.6 INFRACTIONS ET AMENDES PRÉVUES PAR LA LOI[1]

Le montant des amendes lié aux différentes infractions prévues à la Loi a été augmenté. Le tableau suivant présente les infractions qui sont passibles d'une amende imposée depuis le 26 novembre 2015.

Infractions prévues par la loi	Amendes en vigueur
✓ Fumer dans un lieu où il est interdit de le faire	250 \$ à 750 \$ Récidive : 500 \$ à 1 500 \$
Pour une personne <b>mineure</b> :  ✓ Acheter du tabac pour soi-même ou pour autrui ✓ Se présenter faussement comme une personne majeure pour acheter du tabac	100 \$
Pour une personne <b>majeure</b> :  ✓ Acheter du tabac pour une personne mineure	500 \$ à 1 500 \$ Récidive : 1 000 \$ à 3 000 \$
✓ Fournir du tabac à une personne mineure sur les terrains et dans les locaux ou les bâtiments mis à la disposition d'une école	500 \$ à 1 500 \$ Récidive : 1 000 \$ à 3 000 \$
✓ Enlever, endommager ou modifier une affiche : • Indiquant qu'il est interdit de fumer dans un lieu • Indiquant qu'il est interdit de vendre du tabac à des mineurs concernant la mise en garde sur les effets du tabagisme	500 \$ à 1 500 \$ Récidive : 1 000 \$ à 3 000 \$

[1] Source : <http://sante.gouv.qc.ca/programmes-et-mesures-daide/loi-concernant-la-lutte-contre-le-tabagisme/>

### 6.7 MANQUEMENT MAJEUR

Tout manquement majeur entraîne une suspension automatique du Centre en fonction de la gravité. De plus, certaines situations pourraient faire l'objet de plaintes dans le cadre du Code criminel ou Code Civil.

Voici la définition d'un manquement majeur:

Comportement de l'élève qui constitue une atteinte grave au bien-être physique et psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes et qui contrevient au bon déroulement de la vie scolaire.

#### Type de manquements majeurs

- Intimidation;
- Possession, consommation ou vente de psychotropes;
- Violence verbale, physique;
- Diffusion d'information diffamatoire;
- Vol, Vandalisme;
- Prise de photos et de vidéos d'autrui sans consentement.

## 6. RÈGLES DE VIE

### 6.8 - VIOLENCE ET INTIMIDATION

Le Centre s'engage à assurer un environnement sécuritaire, agréable et accueillant pour tous. Afin de contrer l'intimidation et la violence, nous assurerons un suivi à chacune des situations.

Si vous êtes victime ou témoin d'actes d'intimidation ou de violence, nous vous invitons à dénoncer sans délai la situation auprès d'un intervenant scolaire (en personne, sur Teams ou par courriel [ceabellechasse@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:ceabellechasse@csscotesud.gouv.qc.ca)).

Soyez assurés que la situation sera traitée avec toute la confidentialité requise.

Le plan de lutte est disponible sur notre site Internet sous l'onglet élève/vie scolaire.

### 6.9 VOL

Bien qu'un système de caméras assure la sécurité, sachez que le Centre n'est pas responsable des objets volés. Nous vous suggérons donc fortement de ranger vos effets personnels dans votre casier.

Par ailleurs, le Centre met à votre disposition du matériel pour vous accompagner tout au long de votre formation. Par respect pour l'ensemble des élèves, veuillez vous assurer que ce matériel demeure au Centre.




**Tu peux recevoir du soutien de la psychoéducatrice du Centre si tes ou des comportements te préoccupent.**

**Tu vis une situation problématique, tu vis une situation de violence à caractère sexuel?**

**Tu peux porter plainte ou poser tes questions au Protecteur national de l'élève! COMMENT?**

**Il vaut mieux agir AVANT que la situation se détériore!!!**

Communique avec Emmanuelle pour avoir du soutien!

 418 887-1308, poste 2905



[emmanuelle.lemay@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:emmanuelle.lemay@csscotesud.gouv.qc.ca)

# 6. RÈGLES DE VIE

## 6.11 RÈGLEMENT-CADRES SUR LES PSYCHOTROPES



Toute possession, consommation ou vente de boissons alcoolisées ou de drogues est **interdite** à l'intérieur ou sur les lieux du **CEA de Bellechasse**.

Tout manquement à ce règlement amène une suspension selon les modalités définies pour chacun des cas.

Les modalités sont disponibles sur notre site web, sous l'onglet élèves/vie scolaire.



### Règlement-cadre sur les psychotropes (alcool, drogue, médicament)

Nature de l'infraction	Secteur des adultes	Première infraction		Deuxième infraction	
		Conséquence éducative	Mesure d'aide	Conséquence éducative	Mesure d'aide
1. Consommation/État de consommation	Moins de 18 ans	Rencontre avec la direction Appel aux parents*	Information sur le règlement-cadre Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté	Appel/intervention policière Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	Aucune mesure d'aide de la C.S.C.S.
	18 ans et plus	Appel/intervention policière Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.		
2. Possession  - Accessoires (matériel) <sup>2</sup> - Produits (substances)	Moins de 18 ans	Rencontre avec la direction Confiscation du matériel/ substances Plainte policière Appel aux parents	Information sur le règlement-cadre Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté	Plainte policière Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	Aucune mesure d'aide de la C.S.C.S.
	18 ans et plus	Plainte policière Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.		
3. Possession dans le but d'en faire le trafic <sup>3</sup>	Tous les âges	Plainte policière Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.		

<sup>2</sup> Lorsque le matériel/accessoires ne sont pas souillés, l'intervention policière ne s'applique pas.

Les fautes sont cumulatives, d'année en année, mais la suspension d'un élève ne peut excéder l'année scolaire en cours. Lors de la prochaine année scolaire, le retour de l'élève sera conditionnel à une entente préalable avec le directeur, les parents (titulaire de l'autorité parentale) et de l'élève. Dans le cas d'une récidive suite à la réintégration de l'élève, celui-ci sera immédiatement expulsé de tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud. Dans tous les cas, le jugement de la direction doit prévaloir selon la gravité de la situation.

<sup>3</sup> tout échange, vente, détention, commercialisation illégale des substances psychotropes, mais aussi de faire usage de tout produit défini comme étant stupéfiant est passible de sanctions pénales.

<sup>3</sup> Faire consommer quelqu'un est considéré comme faire du trafic.

## 7. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 7.1 ACCÈS AUX LIEUX DE FORMATION

Seuls les élèves inscrits au CEA de Bellechasse peuvent se retrouver sur les lieux et dans l'établissement. Aussi, l'élève inscrit n'est pas autorisé à demeurer sur les lieux en dehors de son horaire ou s'il n'assiste pas à son cours. Aucun déplacement inapproprié n'est toléré à l'intérieur et sur le terrain du Centre. L'arrivée le matin ne peut se faire avant l'ouverture à 8h.

La porte d'entrée étant automatisée, le respect de l'horaire de l'ouverture de la porte est demandé. En cas de retard exceptionnel, vous pouvez utiliser l'interphone. Un membre du personnel vous répondra.

### 7.2 AFFICHAGE, VENTE ET SOLICITATION

Toute publicité écrite ou verbale, touchant la vente de biens ou de services, doit être autorisée et signée par la direction du Centre. Il en est de même pour toute vente ou sollicitation financière auprès de notre clientèle

### 7.3 CASIERS



Des casiers sont mis à votre disposition. Le Centre n'est pas responsable des objets volés. Vous devez installer un cadenas pour en assurer la sécurité. N'oubliez pas de le retirer lors de votre départ du CEA de Bellechasse, sinon il sera coupé et son contenu sera récupéré.

### 7.4 STATIONNEMENT ET FLÂNAGE

Par mesure de sécurité, chacun est responsable de garer son véhicule de façon à permettre l'accès à l'établissement lors de situations d'urgence (accident, incendie, etc.). Si tel n'était pas le cas, des frais de remorquage pourraient être exigés.

Nous vous prions de stationner votre véhicule selon les espaces indiqués, car le Centre n'est pas responsable des accidents et/ou des bris (chutes de glace). Faites toujours preuve de civisme, des mesures judiciaires pourraient alors être entreprises (conduite dangereuse, bruit de pneus, etc.).

**Le flânage** est interdit dans le stationnement, dans le gazebo ou dans un véhicule au moment où vous devez être en classe.

Il n'est pas permis de circuler dans la cour et le terrain de l'école primaire Nouvelle-Cadie lorsque les enfants y sont (récréation ou autres activités). Exceptionnellement, la circulation est autorisée lorsque vous êtes accompagnés par un membre du personnel du CÉA de Bellechasse.

## 7.5 TENUE VESTIMENTAIRE

L'élève doit se présenter au Centre dans une tenue vestimentaire propre et convenable. Cette tenue doit aussi correspondre à des normes d'éthique en accord avec le milieu éducatif dans lequel vous vivez.

## 7.6 TRANSPORT SCOLAIRE

En principe, l'adulte n'a plus accès au transport scolaire. Cependant, lorsque des places sont disponibles, le centre des services scolaires accepte de transporter les élèves adultes.

Des laissez-passer sont en vente au local 201 au prix de 20 \$ par mois pour les élèves majeurs. Vous devez présenter votre laissez-passer au chauffeur d'autobus pour pouvoir monter à bord de son véhicule. Lorsque vous effectuez un transfert d'autobus, vous devez présenter à nouveau votre laissez-passer.

**Attention :** Le transport est fonctionnel les jours de classe selon le calendrier du secteur des jeunes seulement (primaire et secondaire). Comme le calendrier scolaire au secteur des adultes est différent, il y aura des jours où il n'y aura pas de transport scolaire à votre disposition (voir en annexe le calendrier de transport à la fin du document). **Il vous faudra donc prévoir un autre moyen de transport pour vous rendre au Centre.**

Le transport scolaire est **un privilège**. Un comportement inadéquat à bord de l'autobus ou sur les lieux du transfert d'autobus fait en sorte que l'élève peut perdre cet avantage selon la gravité de la situation.



# PROCÉDURE TRANSPORT SCOLAIRE



**TOUS** les élèves du CEA (**adulte ou mineur**) doivent montrer leur avis d'embarquement mensuel au conducteur(ric) au cours de la première semaine de chaque mois.

**NOUS SERONS INFORMÉS DE CEUX/CELLES QUI NE LE FONT PAS.**



À la seconde semaine du mois, les conducteurs(rices) doivent refuser les élèves qui n'ont pas régularisé leur situation suite aux avertissements.

**Voici un exemple d'avis d'embarquement:**

Centre des services scolaires Québec

Fiche : 999999 Code biléaire : 999 Date de naissance : 9999-99-99 Service du transport

Au répondant de :  Message destiné aux transporteurs et à l'élève

Date de mise à jour : 9999-99-99

Si vous maintenez votre scolarisation, vous recevrez après paiement de 20 \$ au CEA/CFP un forfait mensuel de transport. Ce dernier sera comme celui-ci, mais de couleur différente pour le mois suivant.

Cet avis est mensuel et doit être présenté à chaque début de mois à tous vos chauffeurs. L'élève ne présentant pas son laissez-passer se verra retirer son privilège d'accès au transport scolaire.

	Heures	Circuits/Transferts
Ecole : 999		
AM : .....	Embarquement : 99 99	999 999 999 999
PM : .....	Départ école : 99 99	999 999 999 999

Pour informations:  
Danielle Boutin  
Local 201

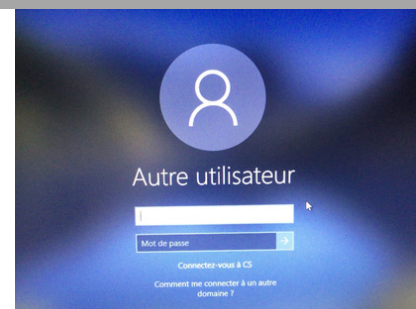
## 7. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 7.7 PRÊT DE MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE

Le Centre met à la disposition des élèves un appareil technologique avec étui et adaptateur électrique. L'élève signe un contrat de prêt et s'engage à en prendre soin et l'utiliser uniquement pour répondre aux apprentissages scolaires. Des frais seront exigés en cas de perte de l'appareil ou s'il y a apparence de négligence de la part de l'élève. L'appareil demeure en tout temps la propriété du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud et son retour peut être exigé en tout temps.

### 7.8 ACCÈS AUX TECHNOLOGIES

L'élève reçoit lors de l'entrée en formation son code utilisateur et son mot de passe pour avoir accès au réseau du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud lorsqu'il utilise un portable du Centre. Afin de bien utiliser les outils technologiques mis à la disposition des élèves, voici les procédures suivantes :



### 7.9 CONNEXION À L'APPLICATION TEAMS

Afin de bien utiliser les outils technologiques, l'élève doit se connecter à l'application TEAMS selon la procédure suivante :



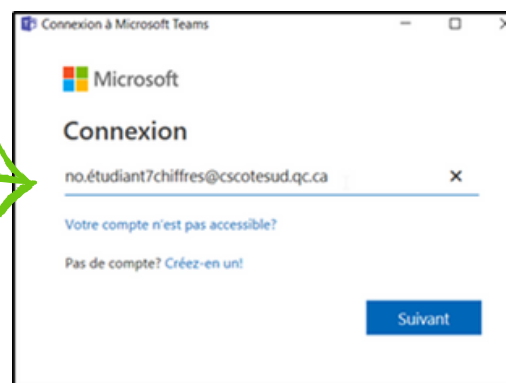
L'application TEAMS permet à l'élève et aux membres du personnel de rester facilement en contact! L'élève doit tout d'abord télécharger l'application sur son appareil (gratuit). Il peut aussi avoir accès à l'application via le [site Internet d'Office 365](#).

Il est important de comprendre qu'en étant élève au CÉA, chaque élève a déjà un compte relié à son numéro étudiant. Il faut donc, lors de la première utilisation, qu'il procède à une **CONNEXION** et non à une **INSCRIPTION**.

Inscrire votre numéro de **fiche@cscotesud.qc.ca** (le numéro de fiche correspond à votre code utilisateur reçu lors de votre entrée en formation soit 7 chiffres)

Pour le mot de passe :

Il s'agit du même utilisé pour entrer sur son poste d'ordinateur. Il se retrouve sur une feuille dans sa pochette remise à la rentrée également.



# 7. INFORMATIONS GÉNÉRALES

## 7.10 CONNEXION AU PORTAIL MOZAÏK

1

Aller sur le site Internet [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca)

2

Choisir Mozaïk

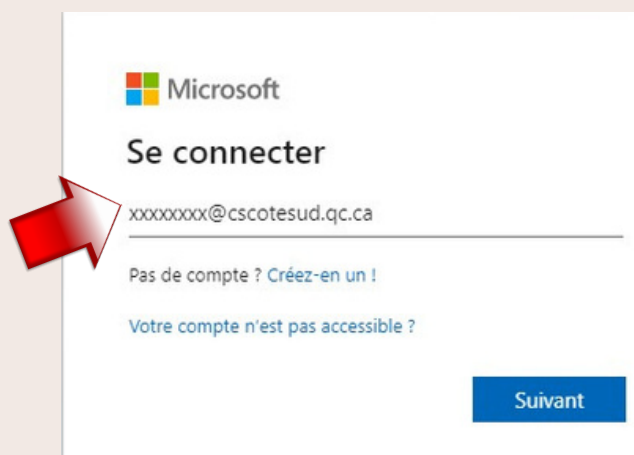


3

Se connecter



4



Inscrire votre numéro de **fiche@cscotesud.qc.ca** (le numéro de fiche correspond à votre code utilisateur reçu lors de votre entrée en formation soit 7 chiffres)

5

Entrer le mot de passe et cliquer sur **Se connecter**

6

Cliquer sur l'icône « **Élève aux adultes** » Une fois connecté, l'élève est en mesure de consulter tout ce qui concerne sa vie scolaire, son parcours et autres.



## 7. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 7.11 CHARTE DE LA CITOYENNETÉ À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) offre un milieu éducatif qui vise l'excellence, l'équité et le bien-être afin de permettre à l'élève de devenir un citoyen compétent et responsable à l'ère du numérique.

Le CSSCS s'engage à valoriser, intégrer et démocratiser l'utilisation pédagogique du numérique pour favoriser la réussite et le développement des compétences. Voir en annexe la « Charte de la citoyenneté à l'ère numérique » pour connaître les comportements et actions attendus des utilisateurs des services numériques. Elle est également disponible sur notre site Internet.

### 7.12 PROCÉDURE DE PAIEMENT

Pour tous les frais liés à votre fréquentation scolaire, les paiements se font soit en espèces ou par chèques.

**Le crédit n'est pas disponible.**

Prendre note que dans le cas d'un bris de matériel et de non-paiement, nous avons recours à une agence de recouvrement.

Une erreur est une  
tentative. Chaque tentative  
te rapproche de la réussite !

Tes connaissances sont  
comme des Lego. Tu peux  
découvrir de nouvelles  
pièces, inventer des  
assemblages et trouver des  
solutions innovantes

Ton cerveau est une  
fantastique machine  
évolutive qui se nourrit de  
tes actes et de tes pensées.  
Tout lui est utile

## 8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 8.1 CLIMAT DANS LE CENTRE

Le bien-être, l'engagement et la créativité étant les valeurs du Centre, chacun doit contribuer à maintenir un climat de travail et de vie agréable. Il est demandé de vous présenter en classe au moment où la cloche sonne et de circuler en silence si vous devez vous déplacer dans le centre pendant les heures de classe.

Tous les membres du personnel ont un rôle d'accompagnement auprès des élèves. Ils peuvent référer à la direction au besoin.

Le Centre s'engage à assurer un environnement sécuritaire, agréable et accueillant pour tous. Afin de faire obstacle à la violence, nous assurons un suivi à chacune des situations. Si vous êtes victime ou témoin d'actes d'intimidation ou de violence, nous vous invitons à dénoncer sans délai la situation auprès d'un intervenant scolaire. Soyez assurés que la situation sera traitée avec toute la confidentialité requise.

### 8.2 SANTÉ ET BIEN ÊTRE

Au Centre, nous encourageons les élèves à adopter de saines habitudes de vie par l'exercice physique, l'utilisation de stratégies de détente et une saine alimentation.

### 8.3 ACCIDENT

Dès qu'un accident impliquant des blessés survient, avisez la direction ou les secrétaires du Centre. Pour les blessures mineures, il y a une trousse de premiers soins au secrétariat.

De plus, un défibrillateur est situé dans le corridor du 3<sup>e</sup> étage près de la porte du local 308. Selon la gravité de la blessure, un transport en taxi ou en ambulance vers des services médicaux appropriés pourrait se faire. Toutefois, l'élève devra en assumer les frais.

### 8.4 BRIS DE MATÉRIEL

Dans le cas où il y a un bris mineur ou majeur dans l'établissement causé par un élève, celui-ci demeure responsable de ses gestes. Il doit aviser la direction. Des mesures de réparation seront exigées pour l'élève.

### 8.5 PRÊT DE LIVRE À LA BIBLIOTHÈQUE

Le prêt de livre s'effectue auprès de votre enseignant en français. L'enregistrement du livre emprunté est obligatoire.

## 8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 8.6 FERMETURE DU CENTRE

Divers évènements peuvent entraîner la fermeture du Centre (tempête, bris, etc). Si tel est le cas, l'information est communiquée par le site Internet ou la page Facebook du Centre de services scolaire de la Côte du Sud.

L'annonce de l'annulation se fait :

- Pour les cours du jour entre 6 h 30 et 7 h 30.
- Pour les cours de soir avant 16 h.

L'annulation des cours pour mauvaises conditions météorologiques se fait également par les stations de radio et de télévision.

### 8.7 INCENDIE OU INTERVENTION EN CAS DE CRISE

Chaque élève doit prendre connaissance des consignes affichées dans chaque local de classe. Si l'alarme d'incendie est déclenchée :

- Restez calme;
- Suivez les consignes données par les membres du personnel;
- Rendez-vous au lieu de rassemblement que l'on vous indiquera;
- Demeurez à cet endroit afin de confirmer votre présence et de recevoir d'autres instructions.

### 8.8 TRAJECTOIRE DE SERVICES

#### Accueil par la conseillère d'orientation

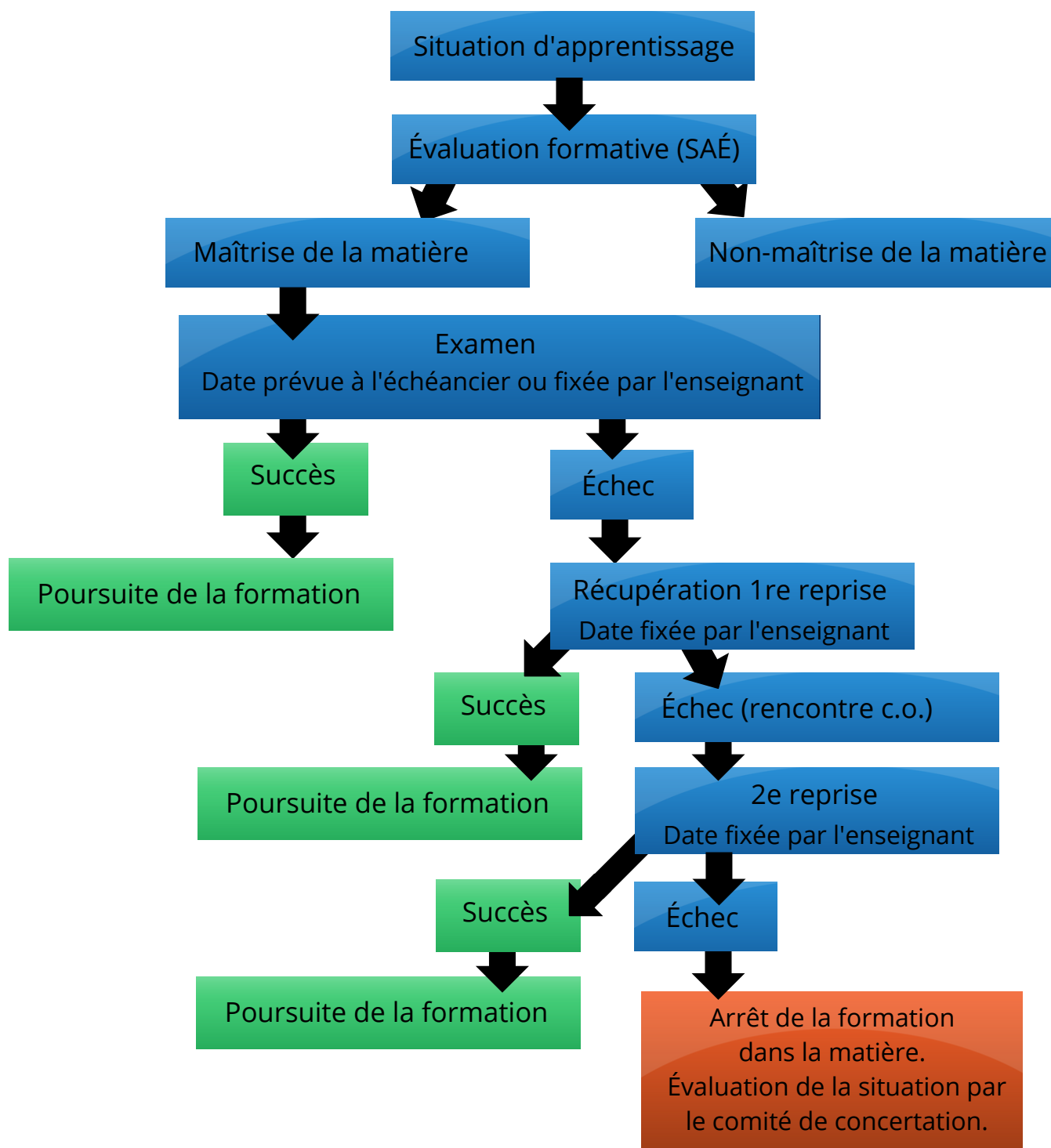
- Informer l'élève et l'accompagnateur, des procédures à suivre avant le début d'entrée en formation;
- Faire le portrait de l'élève et le déposer dans le bloc-notes « suivi des élèves »;
- Informer l'élève qu'une rencontre de concertation aura lieu afin de s'assurer que l'école puisse lui offrir les services en lien avec ses besoins.

#### Analyse des besoins à l'entrée et en cours de formation par le Comité d'encadrement éducatif et pédagogique

- Prendre connaissance du dossier de l'élève;
- Analyser les besoins de l'élève en fonction des services;
- Déterminer l'intervenant pivot en tenant compte des besoins de l'élève;
- Évaluer la possibilité de référer l'élève à une ressource externe;
- Élaborer un plan d'aide à l'apprentissage.

#### Suivi par des intervenants pivots

- Prendre en charge le dossier et rappeler l'élève pour faire le suivi;
- Assurer un suivi auprès du ou des enseignants concernés les semaines suivant son entrée en formation;
- Consigner tous les éléments pertinents pour clarifier les besoins de l'élève;
- Définir les services que l'équipe du centre peut offrir;
- Assurer le suivi du plan d'aide à l'apprentissage.



La note de passage est de 60 % dans toutes les matières et certaines particularités peuvent s'appliquer pour les épreuves qui comptent plusieurs parties.

Après l'administration d'une épreuve, l'épreuve et tout le matériel d'accompagnement ne peuvent être révisés en présence de l'élève.

#### Informations préliminaires à la demande d'évaluation/examen

En annexe de votre Info-Centre, vous trouverez des tableaux pour chacune des matières. Vous y retracerez les informations pertinentes concernant l'évaluation de chacun des sigles :

- Les parties de l'évaluation;
- Le temps alloué pour chacune des évaluations;
- La pondération des notes pour chacune des évaluations.

#### Préparation à la demande d'évaluation/examen

Vous devez effectuer les situations d'apprentissage et d'évaluation formatives ainsi que les exercices exigés par votre enseignant et celui-ci doit vous juger prêt à passer l'examen.

Lorsque toutes les conditions préparatoires à la demande d'évaluation sont remplies, votre enseignant remplira le formulaire de demande d'évaluation et vous conviendrez de la date et de l'heure de la passation de votre évaluation.

Le savais-tu?



Tu peux développer des stratégies pour mieux composer avec le stress aux examens. Surveille les ateliers qui ont lieu au Centre ou parles-en avec la psychoéducatrice!

## 8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 8.11 POLITIQUE RELATIVE À L'ÉVALUATION/EXAMEN

#### **Absence à un examen**

En cas d'absence, votre demande sera automatiquement retournée à l'enseignant qui l'a autorisée. Vous devrez convenir d'une nouvelle date de passation de l'examen.

#### **Confidentialité et sécurité des épreuves**

Le Centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel et sécuritaire des épreuves. Celles-ci sont utilisées strictement à des fins d'évaluation en vue de la sanction. Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne sont ni montrés ni remis aux élèves. Le contenu des épreuves n'est pas révisé avec l'élève après la passation.

#### **Erreur de transmission au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur**

C'est la technicienne en organisation scolaire du Centre qui s'occupe de la transmission de vos résultats au Ministère. Si vous constatez une erreur dans les résultats sur votre relevé des apprentissages, n'hésitez pas à communiquer avec la technicienne pour corriger la situation.

#### **Plagiat et tricherie**

Le plagiat ou toute autre forme de tricherie entraîne l'annulation immédiate de ou des évaluations en cours et l'expulsion de l'élève de la salle d'examens. De plus, l'élève se verra accorder la note « 0 » (zéro) pour cette épreuve. Il pourra avoir droit à une reprise, mais devra rencontrer la direction pour connaître les modalités de cette reprise.

#### **Reprise d'examen**

L'élève qui a subi un échec à un examen a droit à une reprise. Cependant, il doit démontrer qu'il a réalisé, de façon satisfaisante, les apprentissages nécessaires avant de pouvoir effectuer une reprise. L'élève peut faire, au besoin, autant de reprises qu'il y a de versions de l'examen. S'il fait tous les examens disponibles, il doit attendre une période d'un an à partir de la date de passation de la première version avant de pouvoir reprendre l'examen. Le résultat obtenu à la reprise s'additionne à ceux des autres objectifs pour le calcul de la note globale du sigle. La note de reprise devient la note officielle.

#### **Résultats d'examens**

En cours de session, seul l'enseignant qui a approuvé votre demande d'évaluation vous transmettra votre résultat dans les 5 jours ouvrables. Une photocopie de la demande d'évaluation, sur laquelle apparaîtra votre résultat, vous sera remise. Il est important que vous conserviez chacune de ces copies, car elles pourront servir à prouver que vous avez bel et bien effectué et/ou réussi l'évaluation.

#### **Révision d'un résultat d'évaluation/examen**

- L'élève doit transmettre sa demande de révision d'un résultat d'examen à la direction du Centre, par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève.
- La nouvelle correction de l'examen sera accomplie par un autre enseignant qui sera désigné par la direction.
- La note révisée sera transmise à l'élève par la conseillère d'orientation.
- Le nouveau résultat, s'il y a lieu, qu'il soit plus ou moins élevé que le résultat initial devient le résultat officiel qui sera transmis au Ministère.

### 8.12 RÈGLEMENTS ET FONCTIONNEMENT DE LA SÉANCE D'EXAMENS

Les évaluations se font dans une salle aménagée à cette fin. Un surveillant y est attitrée pour préparer les examens et veiller au bon déroulement de chacune des séances. Lorsque vous êtes en salle d'examens, vous devez vous référer au surveillant, qui répondra à vos interrogations.



#### **Arriver à l'heure**

L'élève qui est en retard n'aura pas plus de temps pour faire son examen. L'élève se fera interdire l'entrée après plus de 15 minutes de retard.



#### **Déposer ses effets personnels**

L'élève peut seulement garder crayon, stylo, efface, règle, calculatrice, ensemble de géométrie et surligneurs à son bureau. L'étui ne peut pas demeurer sur le bureau. Le matériel restant doit être déposé à l'avant de la classe. L'élève qui utilise tout autre document lors d'une situation d'évaluation formative ou d'un examen se verra accorder la note de 0.



#### **Éteindre et déposer son cellulaire**

L'élève doit éteindre son cellulaire et sa montre intelligente et les déposer à l'avant de la classe. Les écouteurs personnels sont interdits. L'élève qui utilise un appareil non autorisé lors d'une situation d'évaluation formative ou d'un examen se verra accorder la note de 0.



#### **Écouter les consignes du surveillant**

Le surveillant énumérera les consignes en salle d'évaluation.



#### **Garder le silence**

Le silence est de rigueur pour tous et en tout temps. Il est donc défendu de communiquer de quelque façon que ce soit avec d'autres élèves.



#### **Débuter son examen**

Lorsque le surveillant vous donnera son accord, vous pourrez débiter votre examen.

### **!! INFORMATIONS IMPORTANTES !!**

Vous pouvez demander des feuilles lignées ou quadrillées supplémentaires au surveillant d'examen.

Si vous devez aller à la salle de bain, vous devez en faire la demande au surveillant d'examen. Celui-ci communiquera avec ses collègues pour qu'un employé vous accompagne à la salle de bain.

Si vous quittez la salle d'examens seul ou sans autorisation, cela mettra fin à l'épreuve.

#### Informations supplémentaires sur le fonctionnement de la salle d'examens

L'élève apporte à sa table uniquement ce dont il a besoin pour son examen;

Si l'élève a droit à un livre pour la passation de l'examen

- aucun document ne soit dissimulé à travers les pages;
- aucune note n'y soit inscrite.

Si l'élève a droit à des documents ou aide-mémoire préparés en classe en vue de l'examen, chaque page du document doit être initialisée par un enseignant dans le coin supérieur droit. Une fois validés par l'enseignant, les documents seront remis à l'élève au même moment que sa copie d'examen.

L'usage de la calculatrice est permis pour certains sigles de mathématiques et de sciences. Cependant, elle doit être autorisée par la surveillante d'examens et remise à zéro;

L'usage du dictionnaire électronique est interdit;

La nourriture est interdite en salle d'examens, mais il est permis d'y boire eau, café ou jus;

Le surveillant circulera dans les allées et au besoin vérifiera les documents sur la table de l'élève en cas de doute.



**LE PLAGIAT OU TOUTE AUTRE FORME DE TRICHERIE  
ENTRAINE L'ANNULATION IMMÉDIATE DE OU DES  
ÉVALUATIONS EN COURS ET L'EXPULSION DE L'ÉLÈVE  
DE LA SALLE D'EXAMENS.**

**Horaire des examens : Mardi 9 h 15 et Jeudi 9 h 15**



## 9- INFORMATIONS UTILES

### 9.1- FRAIS RELATIFS AUX SERVICES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

#### Tarifs applicables par session

SERVICES / ACTIVITÉS	CSSCS
Entrée en formation	Ne s'applique pas
Francisation	aucuns frais
Intégration sociale	aucuns frais
Alphabétisation	aucuns frais
Intégration socioprofessionnelle	aucuns frais
Présecondaire	aucuns frais
Secondaire	aucuns frais
Préparation à la formation professionnelle	aucuns frais
Préparation aux études postsecondaires	aucuns frais
Formation à distance	aucuns frais

(1) Toute personne n'ayant pas droit à la gratuité scolaire doit payer les frais reliés aux services et activités.

(2) Pour la passation d'examen seulement, il n'y a aucuns frais à payer par l'élève adulte. Les frais sont facturés au centre de services scolaire où l'élève adulte est inscrit.

(3) Les frais de passation sont 50 \$ par sigle si l'élève adulte se joint à une séance régulière d'examen, 100 \$ s'il s'agit d'une séance spéciale.

(4) Les frais d'évaluation sont payés par le candidat dans le centre où il présente sa demande.

#### Frais rattachés aux autres activités à l'acte

SERVICES / ACTIVITÉS <sup>(1)</sup>	CSSCS
Passation examen seulement	15 \$ / examen
Passation examen seulement - Challenge <sup>(2)</sup>	50 \$ / 100 \$ <sup>(3)</sup>
Passation tests d'équivalence de niveau de scolarité secondaire (TENS)	aucuns frais
Reprise d'une épreuve rattachée aux tests (TENS)	15 \$ / examen
Passation du test de développement général (TDG)	aucuns frais
Prior learning examination	aucuns frais
GEDTS	aucuns frais
Univers des compétences génériques	aucuns frais
Évaluation des préalables scolaires pour la CCQ <sup>(4)</sup>	15 \$
Services d'assistance aux autodidactes	20 \$
Service de reconnaissance des acquis scolaires par reconnaissance d'équivalence	aucuns frais
Services de reconnaissance des acquis extrascolaires par examen seulement	15 \$

### 9.2- RÈGLES GÉNÉRALES D'OBTENTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires à l'adulte qui a accumulé au moins 54 unités de la 4<sup>e</sup> et de la 5<sup>e</sup> secondaire, dont au moins 20 unités de la 5<sup>e</sup> secondaire, et, parmi ces unités, les unités suivantes :

**12 unités** de langue d'enseignement, dont au moins 6 de la 5<sup>e</sup> secondaire;

**8 unités** de langue seconde, dont au moins 4 de la 5<sup>e</sup> secondaire;

**4 unités** d'un programme d'études de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire établi par le ministre dans le domaine de l'univers social;

**8 unités** d'un programme d'études de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire, établies par le ministre dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, dont 4 unités en mathématique

# 10. ANNEXES

## 10.1 MATIÈRES SCOLAIRES ET NOTATION DE L'ÉVALUATION

### ANGLAIS

Présecondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
ANG-P101-4	Tâche 1 : Compréhension de texte	60 minutes	/30	/100
	Tâche 2: Production écrite		/25	
	Tâche 3 : Production orale	2 à 3 minutes d'interaction orale (30 minutes de préparation)	/45	
1er cycle du secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
ANG-1101-4	Tâche 1 : Production orale	2 à 3 minutes d'interaction orale (30 minutes de préparation)	/40	/100
	Tâche 2: Compréhension de texte	45 minutes	/30	
	Tâche 3 : Production écrite	45 minutes	/30	
ANG-2101-4	Tâche 1 : Compréhension écrite	45 minutes	/20	/100
	Tâche 2: Compréhension orale	45 minutes	/10	
	Tâche 3 : Production orale	2 à 3 minutes d'interaction orale (30 minutes de préparation)	/40	
	Tâche 4: Production écrite	45 minutes	/30	
2e cycle du secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
ANG-3101-2	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte : Lecture et audio	60 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	4 minutes d'interaction orale (26 minutes de préparation)	/60	
ANG-3102-1	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte	60 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	4 minutes d'interaction orale (26 minutes de préparation)	/60	
ANG-3103-1	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte et audio	120 minutes	/20	/100
	Section 2 Compétence 3 Production écrite (50 mots)		/80	
ANG-4101-2	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte et audio	90 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	5 minutes d'interaction orale (15 minutes de préparation)	/60	
ANG-4102-1	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte	90 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	5 minutes d'interaction orale (15 minutes de préparation)	/60	
ANG-4103-1	Task 1 Compétence 2 Compréhension de texte	120 minutes	/20	/100
	Task 2 Compétence 3 Production écrite (150 mots)		/80	
ANG-5101-2	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte	60 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	5 minutes d'interaction orale (15 minutes de préparation)	/60	
ANG-5102-1	Section 1 Compétence 2 Compréhension de texte et audio	60 minutes	/40	/100
	Section 2 Compétence 1 Production orale	5 minutes d'interaction orale (15 minutes de préparation)	/60	
ANG-5103-1	Task 1 Compétence 2 Compréhension de texte	120 minutes	/20	/100
	Task 2 Compétence 3 Production écrite (250 mots)		/80	

## FRANÇAIS

Présecondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
FRA-P104-4	Section 1 : Compréhension de texte	60 minutes	/50	/100
	Section 2 : Production écrite (150 mots)	120 minutes	/50	
FRA-P105-4	Section 1 : Compréhension de texte	90 minutes	/45	/100
	Section 2 : Compréhension d'audio	30 minutes	/10	
	Section 3 : Production écrite (150 mots)	120 minutes	/35	
	Section 4 : Prise de parole	2 à 5 minutes d'exposé (60 minutes de préparation)	/10	
FRA-P106-4	Section 1 : Compréhension de texte	90 minutes	/45	/100
	Section 2 : Compréhension d'audio	30 minutes	/10	
	Section 3 : Prise de parole	2 à 5 minutes d'exposé (30 minutes de préparation)	/10	
	Section 4 : Production écrite (200 à 250 mots)	120 minutes	/35	
FRA-P107-4	Section 1 : Compréhension de texte	90 minutes	/35	/100
	Section 2 : Compréhension d'audio	30 minutes	/10	
	Section 3 : Production écrite (250 mots)	120 minutes	/45	
	Section 4 : Prise de parole	2 à 5 minutes d'exposé (30 minutes de préparation)	/10	
1er cycle du secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
FRA-1103-4	Section 1 : Compréhension d'audio	60 minutes	/20	/100
	Section 2 : Compréhension de texte	75 minutes	/40	
	Section 3 : Production écrite (250 à 300 mots)	120 minutes	/40	
FRA-1104-2	Section 1 : Compréhension d'audio	60 minutes	/25	/100
	Section 2 : Compréhension de texte	75 minutes	/50	
	Section 3 : Prise de parole	2 à 5 minutes d'exposé (60 minutes de préparation)	/25	
FRA-2104-4	Section 1 : Compréhension de texte	60 minutes	/40	/100
	Section 2 : Compréhension d'audio	75 minutes	/10	
	Section 3 : Prise de parole	4 à 6 minutes d'exposé (60 min. de préparation)	/10	
	Section 4 : Production écrite (250 à 300 mots)	120 minutes	/40	
FRA-2102-2	Section 1 : Compréhension de texte	75 minutes	/50	/100
	Section 2 : Production écrite (300 mots)	120 minutes	/50	

## FRANÇAIS

2e cycle du secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
FRA-3101-1	Partie : Lecture Compétence 1	150 minutes	/100	
FRA-3102-2	Partie : Écriture (300 mots) Compétence 2	180 minutes	/100	
FRA-3103-1	Partie : Lecture Compétence 1	150 minutes	/100	
FRA-3104-1	Partie : Écriture (350 mots) Compétence 2#	180 minutes	/100	
FRA-3105-1	Partie : Écoute & prise de parole Compétence 3	4 à 6 minutes d'exposé 7 à 10 minutes d'interaction (60 minutes de préparation)	/100	
FRA-3106-2	Partie : Lecture Compétence 1	150 minutes	/55	/100
	Partie : Écriture (350 mots) Compétence 2	180 minutes	/45	
FRA-4101-2	Partie : Lecture Compétence 1	180 minutes	/65	/100
	Partie : Écriture (350-450 mots) Compétence 2		/35	
FRA-4102-1	Partie : Écriture (400 mots) Compétence 2	180 minutes	/100	
FRA-4103-1	Partie : Prise de parole Compétence 3	5 minutes d'exposé 5 à 10 minutes d'interaction (temps de préparation à déterminer)	/100	
FRA-4104-2	Partie 1 : Lecture Compétence 1	150 minutes	/70	/100
	Partie 2 : Écriture (450 mots) Compétence 2	180 minutes	/30	
FRA-5201-2	Partie 1 : Lecture Compétence 1	150 minutes	/55	/100
	Partie 2 : Prise de parole Compétence 3	5 minutes d'exposé 5 à 10 minutes d'interaction (temps de préparation à déterminer)	/45	
FRA-5202-1	Partie : Écriture (500 mots) Compétence 2	180 minutes	/100	
FRA-5203-2	Partie 1 : Lecture Compétence 1	180 minutes	/55	/100
	Partie 2 : Écriture (500 à 700 mots) Compétence 2	180 minutes	/45	
FRA-5204-1	Partie 1 : Lecture Compétence 1	90 minutes	/55	/100
	Partie 2 : Écriture (150 mots) Compétence 2	180 minutes	/45	

## FRANCISATION

Débutant				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
LAN-1019-2	Partie 1 : Compréhension orale & production orale	10 minutes	/40	/100
			/30	
	Partie 2 : Compréhension écrite & production écrite	20 minutes	/15	
			/15	
LAN-2029-4	Section 1 : Compréhension orale	20 minutes	/40	/100
	Section 2 : Production orale combinée	20 minutes	/30	
	Section 3 : Compréhension écrite	45 minutes	/15	
	Section 4 : Production écrite	30 minutes	/15	
LAN-3039-6	Partie 1 : Compréhension orale	20 minutes	/15	/100
	Partie 2 : Compréhension orale & production orale	20 minutes	/20	
			/30	
	Partie 3 : Compréhension écrite	60 minutes	/20	
LAN-4049-8	Partie 4 : Production écrite	30 minutes	/15	
	Partie 1 : Compréhension orale	30 minutes	/30	/100
	Partie 2 : Production orale combinée	20 minutes	/30	
	Partie 3 : Compréhension écrite	60 minutes	/20	
Partie 4 : Production écrite (40 mots)	30 minutes	/20		
Intermédiaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats	
LAN-4059-8	Partie 1 : Compréhension orale	30 minutes	/30	/100
	Partie 2 : Production orale	15 minutes	/30	
	Partie 3 : Compréhension écrite	60 minutes	/20	
	Partie 4 : Production écrite (75 mots)	60 minutes	/20	
LAN-5069-8	Partie 1 : Compréhension orale	20 minutes	/25	/100
	Partie 2 : Production orale	10 minutes	/30	
	Partie 3 : Compréhension écrite	45 minutes	/25	
	Partie 4 : Production écrite (100 mots)	30 minutes	/20	
LAN-5079-10	Partie 1 : Compréhension orale	20 minutes	/25	/100
	Partie 2 : Production orale	10 minutes	/25	
	Partie 3 : Compréhension écrite	45 minutes	/25	
	Partie 4 : Production écrite (175 mots)	30 minutes	/25	
LAN-5089-10	Partie 1 : Compréhension orale	45 minutes	/25	/100
	Partie 2 : Production orale	30 minutes	/25	
	Partie 3 : Compréhension écrite	90 minutes	/25	
	Partie 4 : Production écrite (200 mots)	120 minutes	/25	

## MATHÉMATIQUES

Présecondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-P101-4	150 minutes	/100
MAT-P102-3	150 minutes	/100
MAT-P103-2	150 minutes	/100
MAT-P104-4	150 minutes	/100
1er cycle du secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-1101-3	150 minutes	/100
MAT-1102-3	150 minutes	/100
MAT-2101-3	150 minutes	/100
MAT-2102-3	150 minutes	/100
2e cycle du secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-3051-2	180 minutes	/100
MAT-3052-2	180 minutes	/100
MAT-3053-2	180 minutes	/100
Séquence culture, société et technique (CST) 4e secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-4151-1	180 minutes	/100
MAT-4152-1	180 minutes	/100
MAT-4153-2	180 minutes	/100
Séquence science naturelle (SN) 4e secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-4172-2 (4271-2)	180 minutes	/100
MAT-4271-2 (4272-2)	180 minutes	/100
MAT-4273-2 (4273-2)	180 minutes	/100
Séquence culture, société et technique (CST) 5e secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-5150-2	180 minutes	/100
MAT-5151-1	180 minutes	/100
MAT-5152-1	180 minutes	/100
Séquence science naturelle (SN) 5e secondaire		
Sigles	Durée de l'examen	Résultats
MAT-5170-2	180 minutes	/100
MAT-5171-2	180 minutes	/100
MAT-5173-2	180 minutes	/100

# 10. ANNEXES

## 10.1- MATIÈRES SCOLAIRES ET NOTATION DE L'ÉVALUATION - SUITE

### SCIENCE GÉNÉRALE

4e secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen			Résultats
SCG-4059-2	Partie pratique	120 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
SCG-4069-2	Partie pratique	120 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	

### SCIENCE ET TECHNOLOGIE

4e secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen			Résultats
SCG-4061-2 (#2)	Partie pratique	120 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
SCG-4062-2 (#1)	Partie pratique	120 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
SCG-4063-2 (#1)	Partie pratique	180 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
SCG-4064-2 (#2)	Partie pratique	120 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	

### CHIMIE

5e secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen			Résultats
CHI-5061-2	Partie pratique	180 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
CHI-5062-2	Partie pratique	180 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	

### PHYSIQUE

5e secondaire				
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen			Résultats
PHY-5061-2	Partie pratique	180 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	
PHY-5062-2	Partie pratique	180 minutes	/40	/100
	Partie théorique	120 minutes	/60	

# 10. ANNEXES

## 10.1- MATIÈRES SCOLAIRES ET NOTATION DE L'ÉVALUATION - SUITE

### HISTOIRE

3e secondaire			
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats
HIG-4101-2	Histoire du Québec et du Canada, des origines à 1760		/100
HIG-4102-2	Histoire du Québec et du Canada, 1760 à 1840		/100
4e secondaire			
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats
HIS-4103-2	Histoire du Québec et du Canada, 1840 à 1945		/100
HIS-4104-2	Histoire du Québec et du Canada, 1945 à nos jours		/100

### INFORMATIQUE

4e et 5e secondaire			
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats
INF-4041-1	La base de l'informatique		/100
INF-5067-1	Traitement de texte, styles et mise en forme		/100
INF-5068-1	Traitement de texte, sections et tableaux		/100
INF-5069-1	Tableur électronique, analyse de données		/100

### ÉDUCATION FINANCIÈRE

5e secondaire			
Sigles	Objectifs terminaux et durée de l'examen		Résultats
SCE-5101-1	Consommer des biens et services		/100
SCE-5102-1	Intégrer le monde du travail		/100

## COURS À OPTION DISPONIBLES SELON L'OFFRE DU CENTRE ET LE NOMBRE D'INSCRIPTION

Éducation physique et à la santé	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remise en forme</li> <li>Développement sportif</li> <li>Saines habitudes de vie</li> <li>Éducation à la santé</li> </ul>	APH-5047-1 APH-5048-1 APH-5041-1 APH-5042-1
Développement personnel et social	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exploitation du profil entrepreneurial</li> <li>Exploration d'idées d'entreprise</li> <li>Portfolio SARCA</li> <li>Sexualité</li> </ul>	PER-5401-1 PER-5401-1 PER-5170-1 PER-5201-3
Engagement vers la réussite	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyens de mieux apprendre</li> </ul>	EVR-5003-1
Anglais enrichi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Writing Skills I</li> <li>Writing Skills II</li> <li>Current Event</li> </ul>	ANG-5104-1 ANG-5105-1 ANG-5106-2
Français enrichi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approfondir ses connaissances en français écrit</li> </ul>	FRA-5205-2

Prévention des dépendances	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévention de la dépendance liée aux jeux de hasard et à l'argent</li> </ul>	PER-5203-1
Service d'entrée en formation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Algèbre +</li> <li>Franchement FP</li> <li>Passeport engagement (50 heures)</li> <li>Passeport engagement (25 heures)</li> </ul>	SEF-4025-2 SEF-4026-1 SEF-5023-2 SEF-5024-1
Univers de compétences génériques	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquis extrascolaires personnels et familiaux</li> <li>Acquis extrascolaires professionnels</li> <li>Acquis extrascolaires - les compétences fortes</li> <li>Acquis extrascolaires - le bénévolat</li> <li>Acquis extrascolaires - la résolution de problèmes</li> </ul>	GEN-5068-4 GEN-5069-4 GEN-5070-4 GEN-5071-4 GEN-5072-4





### Mise en contexte

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) offre un milieu éducatif qui vise l'excellence, l'équité et le bien-être afin de permettre à l'élève de devenir un citoyen compétent et responsable à l'ère du numérique. Le CSSCS s'engage à valoriser, intégrer et démocratiser l'utilisation pédagogique du numérique pour favoriser la réussite et le développement des compétences<sup>1</sup>.

### Objectifs

Les objectifs de cette charte sont de :

- Développer la citoyenneté à l'ère du numérique tout en priorisant les apprentissages de l'élève et en valorisant le développement professionnel continu en lien avec l'intégration pédagogique du numérique;
- Amener les intervenant(e)s et les apprenant(e)s à développer une autonomie au regard des comportements éthiques, sécuritaires et responsables dans l'utilisation du numérique dont l'environnement est en constante évolution;
- Favoriser le développement des capacités cognitives et des aptitudes socioaffectives en vue de développer leur autonomie et leur pouvoir d'action<sup>2</sup>.

### Mise en application

Les comportements et actions attendus des utilisateurs des services numériques y sont explicitement définis en cohérence avec la vision et les valeurs du CSSCS. Ils sont classés selon les quatre catégories suivantes :

- ❖ Utilisation éthique de ressources numériques;
- ❖ Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles;
- ❖ Communication efficace et respectueuse;
- ❖ Utilisation, production et diffusion de l'information.

Il est utile de mentionner que les modalités de son application se veulent d'abord éducatives plutôt que coercitives et complémentaires aux règles de vie des établissements.

<sup>1</sup> Les compétences peuvent être tirées des documents suivants : PFEQ, Cadre de référence de la compétence numérique, référentiel de compétences professionnelles, compétences du 21<sup>e</sup> siècle.

<sup>2</sup> Le « Processus d'autonomisation éthique » : une approche innovante qui place le Québec à l'avant-garde d'une éducation à la citoyenneté à l'ère du numérique.

## En tant que citoyen éthique, je m'engage à :

<p>Utilisation éthique de ressources numériques</p>	<p>Faire un usage responsable des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter les encadrements (lois, politiques, procédures, conditions d'utilisation et règles de vie) ;</li> <li>▪ Utiliser les ressources à des fins pédagogiques, scolaires ou administratives ;</li> <li>▪ Agir de façon responsable à l'égard des appareils, de mes accès Internet et des types de contenus consultés ;</li> <li>▪ Trouver un juste équilibre entre mes habitudes de consommation du numérique (temps d'écran) et mes activités sportives, mon temps en famille, mes sorties à l'extérieur, mes rencontres sociales, mes loisirs et mon temps libre ;</li> <li>▪ Cibler des valeurs et des limites claires en matière d'usage numérique.</li> </ul>
<p>Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles</p>	<p>Faire un usage sécuritaire des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protéger mes données personnelles (identifiant, mot de passe, fichiers, images, etc.) et les informations sous ma responsabilité ;</li> <li>▪ Préserver la confidentialité de ma vie privée<sup>3</sup> en ligne et de celle des autres ;</li> <li>▪ Prendre toutes les mesures nécessaires en cas de corruption, de vol, de diffusion non consensuelle ou de perte de mes données ;</li> <li>▪ Utiliser des plateformes reconnues comme sécuritaires ;</li> <li>▪ Choisir des paramètres de sécurité élevés dans les plateformes ou comptes de réseaux sociaux ;</li> <li>▪ M'assurer d'effacer mes informations d'accès sur des appareils partagés (laboratoires, bibliothèques, etc.) et me déconnecter après chaque session de travail.</li> </ul>
<p>Communication efficace et respectueuse</p>	<p>Communiquer avec respect, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maintenir des relations saines, harmonieuses et pacifiques ;</li> <li>▪ Gérer mes comportements et mes émotions (autorégulation) en ligne ;</li> <li>▪ Démontrer un respect de la réputation, de l'égalité et de la dignité de soi et des autres (vidéoconférence, clavardage, courriel, réseaux sociaux, etc.) ;</li> <li>▪ Employer un langage approprié, des propos véridiques et pertinents ;</li> <li>▪ Contribuer de manière constructive aux échanges en ligne.</li> </ul>
<p>Utilisation, production et diffusion de l'information</p>	<p>Utiliser et traiter l'information de manière critique et responsable, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer ma pensée critique à l'égard des contenus et des ressources utilisées ;</li> <li>▪ M'assurer d'avoir les autorisations nécessaires pour l'utilisation et la diffusion de diverses ressources, images, sons, vidéos, textes, etc. ;</li> <li>▪ Valider la fiabilité d'un contenu avant de le partager ;</li> <li>▪ Démontrer un souci du respect des droits d'auteur<sup>4</sup> ;</li> <li>▪ Utiliser et partager des ressources et des contenus sous licence libre de droits d'usages (par exemple : licence Creative Commons) ;</li> <li>▪ Citer adéquatement les sources d'information ;</li> <li>▪ Référer à une personne ou à un organisme de confiance en cas de doute ou de besoin si je me sens inconfortable dans une situation ou si je regrette une parole ou une action.</li> </ul>

### Contrat d'engagement du citoyen éthique à l'ère du numérique

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_

[Prénom, nom en lettres moulées]

- J'atteste avoir lu et compris la Charte de la citoyenneté à l'ère du numérique.
- Je reconnais que l'accès aux ressources numériques est un privilège et non un droit. Des utilisations et des comportements inadéquats peuvent mener ultimement à la révocation de mes accès.

En signant cette entente, je m'engage à respecter cette charte.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature du parent, tuteur, tutrice (le cas échéant) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



**1** AGIR EN CITOYEN ÉTHIQUE À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

<sup>4</sup> Le droit d'auteur : pour la protection de la création, Éducaloi.

## CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024

### Formation générale des adultes

JUILLET 2023							AOÛT 2023							5	SEPTEMBRE 2023							20	
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
						1			1	2	3	4	5						1	2			
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9			
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16			
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	[25	26	17	18	19	20	21	22	23			
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30			
30	31																						
OCTOBRE 2023							21	NOVEMBRE 2023							22	DÉCEMBRE 2023							16
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2			
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9			
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16			
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23			
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30			
														31									
JANVIER 2024							18	FÉVRIER 2024							21	MARS 2024							15
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
	1	2	3	4	5	6					1	2	3						1	2			
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9			
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16			
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23			
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30			
														31									
AVRIL 2024							21	MAI 2024							22	JUIN 2024							19
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1			
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8			
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15			
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22			
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29			
														30									

Note : l'élève adulte peut toutefois être appelé à des stages liés au programme d'études en intégration socioprofessionnelle pendant les jours de congé. (Réf. Régime pédagogique de la FG des adultes, art. 23)

- 21 journées de congé pour les élèves et le personnel enseignant
- 8 journées pédagogiques (congé pour les élèves)
- [ Ouverture de l'année scolaire pour chaque centre
- ] Fermeture de l'année scolaire



*On est là pour  
t'aider à atteindre  
tes objectifs scolaires et  
personnels et tout ça  
à ton rythme!*

Communique avec France pour avoir du soutien!



418 887-1308, poste 2903



[france.audet@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:france.audet@csscotesud.gouv.qc.ca)