

# Agenda

2022-2023



Centre d'éducation  
des adultes de  
Saint-Paul



Centre d'éducation  
des adultes de  
Saint-Paul

**Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul**

420, route 283

Saint-Paul-de-Montminy (Québec) G0R 3Y0

☎ 418 469-2117, poste 6102

📠 418 248-6211

@ [fgstpaul@cscotesud.qc.ca](mailto:fgstpaul@cscotesud.qc.ca)

**Mon identification**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Maladies et/ou allergies : \_\_\_\_\_

Médicaments : \_\_\_\_\_

**En cas d'urgence**

Nom : \_\_\_\_\_ Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

**HORAIRE DU CENTRE**

Notre horaire du Centre est basé sur 4 jours/semaine du lundi au jeudi.

Avant-Midi	Dîner	Après-Midi
8 h 45 à 9 h 45 9 h 45 à 9 h 55 (pause) 9 h 55 à 10 h 55 10 h 55 à 11 h 5 (pause) 11 h 5 à 12 h 5	12 h 5 à 13 h 5	13 h 5 à 14 h 35 14 h 35 à 14 h 45 (pause) 14 h 45 à 15 h 45 15 h 45 à 16 h (fin de la journée)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Ressources utiles</b> .....	4
<b>Sites internet</b> .....	5
<b>Services aux élèves</b> .....	5
<b>Informations générales</b> .....	7
Administration et secrétariat .....	7
Transport scolaire .....	7
Départ .....	7
Accident .....	7
Congés .....	8
Fermeture du Centre .....	8
Événements imprévus .....	8
Vol .....	8
Salle à dîner des élèves .....	8
Respect des règles de la santé publique .....	8
Communications avec le personnel de l'école .....	9
Appareils technologiques .....	9
Frais de session .....	9
<b>Règles du code de vie du Centre</b> .....	10
Climat dans le Centre .....	10
Mode d'apprentissage .....	10
Présence aux cours .....	10
Psychotropes .....	10
Usage du tabac .....	10
<b>Loi concernant la lutte contre le tabagisme (projet de loi 44)</b> .....	11
Infractions et amendes prévues par la loi .....	12
<b>Règlement cadre sur les psychotropes (alcool, drogue, médicament)</b> .....	13
Tenue vestimentaire .....	15
Casiers .....	15
Stationnement et comportement dans la cour .....	15

Charte de la citoyenneté à l'ère numérique.....	15
Occupation des locaux.....	18
Utilisation de la bibliothèque de l'École secondaire de Saint-Paul.....	18
<b>Procédure d'évaluation</b> .....	18
Règles et fonctionnement de la salle d'examens.....	20
Règles générales d'obtention du diplôme d'études secondaires.....	21
Règles générales d'admission au collégial.....	21
<b>Contrat d'engagement</b> .....	23
<b>Plan de lutte</b> .....	24
<b>Formulaire de dénonciation</b> .....	26
<b>Résumé des normes et modalités d'évaluation</b> .....	28
<b>La nétiquette</b> .....	36
<b>Frais d'accès aux services complémentaires à la clientèle des adultes</b> .....	37
<b>Calendrier scolaire 2022-2023</b> .....	38

## RESSOURCES UTILES

ORGANISMES		)
ABC des Hauts Plateaux		418 469-1311
ADOberge (hébergement dépannage jeunesse)		418 834-3603
Aide juridique		418 248-3230
<b>A</b> Alloprof (aides aux devoirs)		1 888 776-4455
Alphabétisation (Groupe Alpha Montmagny)		418 241-5024
Anorexie et boulimie Québec		1 800 630-0907
À Tire-d'Aile		1 866 835-8342
Antipoison (centre)		1 800 463-5060
CARE (centre d'aide Montmagny-l'Islet)		418 248-9559
Carrefour jeunesse emploi		418 248-3522
Centre d'entraide familiale de la MRC de Montmagny		418 469-3988
Centre de prévention suicide		1 866 277-3553
<b>C</b> Centre Yvon Mercier-Entraide au masculin		418 247-5030
Centre local d'emploi (CLE)		418 248-0163
C.L.S.C. de Saint-Fabien		418 249-2572
C.L.S.C. de Montmagny		418 248-2572
<b>D</b> DPJ Chaudière-Appalaches (signalement)		1 800 461-9331
Drogue-alcool (aide et référence)		1 800 265-2626
<b>H</b> Havre des femmes		418 247-7622
Hôtel-Dieu de Montmagny		418 248-0630
Info santé		811 ou 418 248-5080
<b>I</b> Interligne (Gai-écoute)		1 888 505-1010
S.O.S. grossesse		1 877 662-9666
<b>S</b> S.O.S. violence conjugale		1 800 363-9010
Sûreté du Québec à Montmagny		418 248-3705
Tel-Jeunes		1 866 277-3553
<b>T</b> Transport collectif MRC de Montmagny		418 248-0445

## SITES INTERNET

Pour obtenir des informations sur 1 500 métiers et professions : [www.monemploi.com](http://www.monemploi.com)

Demandes de prêts et bourses : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

CEA de Saint-Paul : <https://ceastpaul.cscotesud.qc.ca/>

## SERVICES AUX ÉLÈVES

### **Réception**

La réception est ouverte entre 8 h et 16 h. La personne en poste dirige l'adulte vers les ressources du Centre selon les besoins exprimés.

Tél. : 418 469-2117, poste 6102

### **Responsable des horaires**

La personne responsable des horaires recueille les disponibilités des élèves et établit leur horaire en fonction des places disponibles et des modalités de fonctionnement du Centre.

Tél. : 418 469-2117, poste 6102

### **Service d'orientation scolaire**

La personne responsable du service d'orientation scolaire aide l'adulte à définir son projet de vie. Elle établit avec l'adulte un profil de formation qui répond à son objectif de carrière. Elle accompagne l'adulte dans les démarches entourant l'admission en formation professionnelle ou au cégep. Elle travaille en collaboration avec la direction et les enseignants sur le suivi du parcours de formation de l'adulte.

Nom : \_\_\_\_\_ Bureau : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : 418 469-2117, poste \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### **Service de psychoéducation**

La personne responsable du service de psychoéducation offre du soutien et de l'accompagnement à l'adulte lorsqu'il vit des difficultés d'adaptation et/ou personnelles (exemples : estime de soi, anxiété, dépendance, etc.). Elle organise et anime des ateliers portant sur différents thèmes (exemples : la persévérance scolaire, partir en appartement, l'organisation d'un budget, etc.). Elle travaille à l'élaboration et à la mise en place du plan d'aide à l'apprentissage, en collaboration avec l'équipe d'enseignants, les professionnels concernés et la direction.

Nom : \_\_\_\_\_ Bureau : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : 418 469-2117, poste \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### **Service de technicienne en travail social**

La personne responsable accompagne les élèves qui vivent des difficultés ou des épreuves dans leur milieu familial. Elle soutient les élèves qui éprouvent des difficultés personnelles (ex : estime de soi, idées suicidaires, anxiété, perte de motivation, dépendance, etc.). Elle accompagne les élèves qui souhaitent améliorer leurs relations interpersonnelles (ex : amour, amitié, etc.).

Nom : \_\_\_\_\_ Bureau : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : 418 469-2117, poste \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### **Usage de matériel et de volumes**

Le Centre met à votre disposition du matériel et des volumes pour les travaux dans les différentes matières. Nous vous demandons d'apporter un soin particulier au matériel prêté. En cas de bris ou de non-retour, il vous sera facturé.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1.- **Administration et secrétariat**

Pour acquitter vos frais applicables à la session, chercher votre horaire, faire l'achat de cahiers d'apprentissage, et pour récupérer votre laissez-passer d'autobus, le personnel est disponible pour vous répondre de 8 h à 16 h. Le paiement en argent comptant seulement. De plus, le crédit n'est pas possible.

S.V.P., n'oubliez pas de signaler tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone dans les plus brefs délais puisque votre relevé de notes sera envoyé à l'adresse figurant à votre dossier scolaire.



Si vous recevez un message important, vous serez appelé par interphone uniquement à la pause.

### 2.- **Transport scolaire**

L'élève adulte n'a pas accès au transport scolaire. Cependant, lorsque des places sont disponibles sur les différents circuits, le centre de services scolaire permet l'accès au transport moyennant des frais. Vous devez adresser votre demande à la réception. Si le service du transport accepte votre demande, vous serez avisé des modalités et des frais à payer.

**Attention :** Le transport est fonctionnel les jours de classe selon le calendrier du secteur des jeunes seulement. 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. Il vous faudra donc prévoir un autre moyen de transport pour vous rendre au Centre. Les absences occasionnées pour cette raison ne seront pas motivées.

N.B. Pour les élèves de 18 ans et plus, veuillez prévoir des frais de transport de 20 \$/mois.

### 3.- **Départ**

Lors de votre départ, il est obligatoire :

- ❖ d'aviser la réception;
- ❖ de remettre le matériel prêté sinon il vous sera facturé, appareils technologiques inclus;
- ❖ de vider votre casier.

### 4.- **Accident**

En cas d'accident grave, il faut aviser rapidement la direction du Centre ou la réception. Le transport d'un blessé ou d'un malade se fait en voiture ou en ambulance selon la gravité de la blessure. Les frais sont facturés directement à l'élève. Pour les blessures mineures, une trousse de premiers soins est disponible à la réception.

## **5.- Congés**

Les dates des congés sont indiquées au calendrier scolaire. Notre calendrier est différent de celui du secteur des jeunes. Il est important de se référer au calendrier scolaire du Centre.

## **6.- Fermeture du Centre**

Divers événements peuvent entraîner la fermeture du Centre (tempête, bris, etc.). Si tel est le cas, l'information est communiquée par le site Internet du Centre de services scolaire au [www.cscotesud.qc.ca](http://www.cscotesud.qc.ca)

## **7.- Événements imprévus**

Lors d'événements imprévus, l'élève doit rester calme et respecter les consignes du personnel.

En cas d'incendie, les portes des locaux doivent être fermées à la suite de l'évacuation du local.

Vous devez suivre votre enseignant jusqu'au lieu de rassemblement indiqué et attendre que ce dernier vérifie votre présence avant de quitter. Si vous êtes sans moyen de transport, un lieu vous sera assigné en attendant que vous puissiez quitter en toute sécurité.

En cas de confinement, vous devez suivre les consignes de votre enseignant à la lettre, garder le silence et mettre la sonnerie de votre téléphone cellulaire en mode silence.

## **8.- Vol**

Le Centre n'est pas responsable des vols et pertes des biens personnels. Tout élève qui a en sa possession du matériel du Centre sans autorisation sera rencontré afin de régulariser la situation.

## **9.- Salle à dîner des élèves**

Une salle à dîner pour les élèves est disponible. Nous comptons sur votre collaboration pour assurer la propreté du local.

## **10.- Respect des règles de la santé publique**

Il est primordial que les élèves respectent les règles sanitaires de la santé publique en vigueur. Le non-respect de ces règles fera l'objet d'une intervention immédiate d'un membre du personnel et une récidive fera l'objet d'une analyse par les membres du comité de concertation.

### **11.- Communications avec le personnel de l'école**

Il est de la responsabilité de l'élève, dans la mesure du possible, de vérifier les courriels de sa boîte de courriels du centre de services scolaire ainsi que les messages sur l'application TEAMS et de faire les suivis nécessaires, et ce, sur une base quotidienne.

### **12.- Appareils technologiques**

Les appareils technologiques peuvent nuire à l'atteinte de vos objectifs d'apprentissage. Ces outils doivent être seulement utilisés pour faciliter vos apprentissages, votre travail collaboratif, et vos relations en ligne. Une mauvaise utilisation des technologies fera l'objet d'une analyse par les membres du comité d'encadrement.

Le Centre met à votre disposition un appareil technologique avec étui et adaptateur électrique. Vous devez signer un contrat de prêt et vous vous engagez 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.

### **13.- Frais de session**

Les frais d'accès aux services complémentaires (ouverture de dossier, suivi des résultats scolaires, photocopies, etc.) pour l'année scolaire 2022-2023 se retrouve à la page 37 du guide. Les sessions se déroulent comme suit : de septembre à la fin de décembre et de janvier à mai avec possibilité de prolongation si le nombre d'élèves présents le justifie.

## RÈGLES DU CODE DE VIE DU CENTRE

### 1.- **Climat dans le Centre**

En classe, il appartient à l'enseignant de maintenir le climat de travail et le bon ordre. Dans les aires de circulation, l'application des règles relève de tous les intervenants du centre. Au besoin, ils référeront à la direction les élèves qui ne respectent pas les règlements. La politesse, le respect des personnes et du matériel ainsi que le bon langage sont de rigueur.

### 2.- **Mode d'apprentissage**

L'apprentissage se fait en mode individualisé. Des ateliers de groupe peuvent avoir lieu.

### 3.- **Présence aux cours**

L'équipe du CEA de Saint-Paul 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.

De plus, toute période d'absence de plus de 5 jours consécutifs est considérée comme un abandon. Le dossier est alors désactivé. L'élève qui veut se réinscrire doit refaire une inscription.

### 4.- **Psychotropes**

Toute possession, consommation ou vente de psychotropes est interdite à l'intérieur ou sur les lieux du Centre. Tout manquement à ce règlement amène une intervention selon les modalités définies pour chacun des cas selon le règlement-cadre de la commission scolaire (page 14).

### 5.- **Usage du tabac**

En vertu de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, l'usage du tabac est interdit partout dans la bâtisse et sur le terrain du Centre. Les contrevenants à cette loi s'exposent à des amendes.

## **Loi concernant la lutte contre le tabagisme (projet de loi 44)**

### **Loi concernant la lutte contre le tabagisme et dispositions s'appliquant au CÉA de Saint-Paul**

#### **Mesures en vigueur**

Depuis le 26 mai 2016, il est **strictement interdit** de fumer sur **tous les terrains** et **stationnements** des établissements d'enseignement du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (présecondaire, primaire, secondaire, **formation générale des adultes** et formation professionnelle).

Cela signifie qu'il est aussi interdit de fumer dans un véhicule automobile stationné sur le terrain du Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul.

De même, lors de sorties éducatives ou d'activités scolaires, il est interdit de fumer 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 qui entreront en vigueur le 26 novembre 2016**

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

Cette loi s'applique en tout temps : 24 heures par jour, 365 jours par année. Voir les amendes en vigueur depuis le 26 novembre 2015 **ci-dessous**.

#### **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 celui de l'autorité parentale si élève mineur.

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

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

**Je reconnais avoir lu et compris les dispositions de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme en vigueur au Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul.**

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité parentale (élève mineur)

\_\_\_\_\_  
Date

### **Infractions et amendes prévues par la loi<sup>1</sup>**

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

<b>Infractions prévues par la loi</b>	<b>Amendes en vigueur depuis le 26 novembre 2015</b>
Fumer dans un lieu où il est interdit de le faire	250 \$ à 750 \$ Récidive : 500 \$ à 1 500 \$
Pour une personne mineure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• acheter du tabac pour soi-même ou pour autrui</li> <li>• se présenter faussement comme une personne majeure pour acheter du tabac</li> </ul>	100 \$
Pour une personne majeure : 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• indiquant qu'il est interdit de fumer dans un lieu</li> <li>• indiquant qu'il est interdit de vendre du tabac à des mineurs concernant la mise en garde sur les effets du tabagisme</li> </ul>	500 \$ à 1 500 \$  Récidive : 1 000 \$ à 3 000 \$

Nature de l'événement	Ordre d'enseignement	1 <sup>er</sup> niveau d'observation		2 <sup>e</sup> niveau d'observation	
		Démarche	Mesure d'aide	Démarche	Mesure d'aide
Doute de consommation	Tous les ordres	<p>1. L'intervenant qui doute que l'élève a consommé, consigne par écrit les comportements observés chez l'élève.</p> <p>2. Rencontre de l'élève avec l'intervenant.</p> <p>3. Appel aux parents<sup>1</sup> afin d'exposer objectivement la situation de leur enfant (retards répétés, difficulté de concentration, agitation, violence, baisse du rendement scolaire, etc.).</p>	<p>Utiliser la « Grille de gestion des doutes de consommation » (se référer à la banque d'outils).</p> <p>Faire faire part à l'élève de nos préoccupations objectives et factuelles à son égard.</p> <p>Proposer à l'élève la passation d'un DEP-ADO ou DÉBA.</p>	<p>1. L'intervenant qui doute que l'élève a consommé, consigne par écrit les comportements observés chez l'élève.</p> <p>2. L'intervenant informe le tuteur et le professionnel de l'école que la situation persiste, malgré les mesures préventives ou correctives mises en place.</p> <p>3. La direction* de l'établissement peut, devant un doute raisonnable, procéder à la fouille du casier d'un élève et même de l'élève lui-même, et ce, accompagné d'un autre membre du personnel.</p>	<p>Utiliser la « Grille de gestion des doutes de consommation » (se référer à la banque d'outils).</p> <p>Possibilité d'un suivi professionnel, proposition d'un DEP-ADO ou DÉBA.</p> <p>Possibilité d'un plan d'intervention (ou suivi d'un plan d'intervention), afin de coordonner et concerter les actions à mettre en place pour gérer la situation problématique.</p> <p>Se référer à la procédure de fouille (dans la banque d'outils).</p>
		*À toutes les étapes de la procédure, la direction d'école peut se référer aux Services éducatifs, complémentaires et particuliers pour un accompagnement ou pour tout autre besoin jugé nécessaire (conseils, outils, etc.).			

**Documents de référence :**

- Cadre de référence sur la présence policière dans les établissements d'enseignement.
- Cadre de référence sur les situations visées par la loi sur la protection de la jeunesse.
- Règlement cadre sur les psychotropes de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (avril 2015).
- Trajectoire d'intervention en toxicomanie du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.
- Banque d'outils (Règlement cadre 2012/2015) et la boîte à outils en dépendance (régionale).

Définitions	
P.I.M.S.	Policier intervenant en milieu scolaire
T.S.	Travailleur social
CISSS-CA	Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches
LSJPA	Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
DPJ	Direction de la protection de la jeunesse
DEP-ADO	Grille de dépistage de consommation problématique d'alcool et de drogues chez les adolescents et les adolescentes
DÉBA-Alcool/Drogues/Jeu	Dépistage et évaluation du besoin d'aide/alcool/drogues/jeu (adultes)

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

Nature de l'événement	Ordre d'enseignement	Première infraction		Deuxième infraction		Troisième infraction	
		Conséquence éducative	Mesure d'aide	Conséquence éducative	Mesure d'aide	Conséquence éducative	Mesure d'aide
<b>1. Consommation</b>  État de consommation	<b>Secteur des adultes et de la FP</b> ◆ Moins de 18 ans	1. Rencontre avec la direction. 2. Appel aux parents <sup>1</sup> .	- Information sur le Règlement et aspects légaux. - Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté.	1. Appel/intervention policière. 2. Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide de la C.S.C.S.		
	<b>Secteur des adultes et de la FP</b> ◆ 18 ans et plus.	1. Appel/intervention policière. 2. Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.				
<b>2. Possession</b>  - Accessoires (matériel) <sup>4</sup>  - Produits (substances)	<b>Secteur des adultes et de la FP</b> ◆ Moins de 18 ans	1. Rencontre avec la direction. 2. Confiscation du matériel/substances. 3. Plainte policière. 4. Appel aux parents <sup>1</sup> .	- Information sur le Règlement et aspects légaux. - Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté.	1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide de la C.S.C.S.		
	<b>Secteur des adultes et de la FP</b> ◆ 18 ans et plus.	1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.				
<b>3. Possession dans le but d'en faire le trafic</b>	<b>Secteur des adultes et de la FP</b>	1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements de la C.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant de la C.S.C.S.				

<sup>1</sup> Dans le présent document, l'utilisation du terme « parents » est synonyme du titulaire de l'autorité parentale.

<sup>2</sup> Plan d'action : est élaboré avec l'intervenant responsable du dossier psychotropes et l'élève. Les solutions proviennent de l'élève. Le but visé est la réduction des méfaits et la diminution de la consommation.

<sup>3</sup> L'élève de moins de 12 ans pris en état de consommation/possession/trafic n'est pas concerné par la LSJPA. Une référence peut être faite en premier lieu au CISSS-CA qui a le mandat de répondre aux troubles du comportement. Par contre, si la situation est devenue très complexe et persistante, il peut y avoir un signalement à la DPJ.

<sup>4</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 la direction, les parents<sup>1</sup> et l'élève. Dans le cas d'une récidive, à la suite d'une réintégration de l'élève, celui-ci sera immédiatement expulsé de tous les établissements de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

Pour l'élève qui arrive de l'externe et qui est connu pour un passé lié à la consommation, des interventions préventives doivent être mises en place dès son intégration scolaire.

Dans tous les cas, le jugement de la direction doit prévaloir selon la gravité de la situation.

**J'ai pris connaissance du contenu de ce règlement sur les psychotropes et de toutes ses implications.**

Signatures :

\_\_\_\_\_  
Élève

\_\_\_\_\_  
Parents

## **6.- Tenue vestimentaire**

L'élève doit se présenter au Centre avec 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. Tout couvre-chef doit rester dans le casier de l'élève.

Toute personne en autorité qui juge qu'un élève est vêtu de façon inadéquate exigera qu'il aille se vêtir convenablement avant de circuler dans le Centre.

## **7.- Casiers**

**Les casiers sont obligatoires et doivent être barrés en tout temps.** Ils sont attribués lors de l'accueil.

## **8.- Stationnement et comportement dans la cour**

En tout temps, vous devez circuler sécuritairement et respecter les espaces de stationnement mis à votre disposition. Le flânage est interdit dans la cour.

Vous devez respecter la tranquillité des lieux et ne jamais déranger le déroulement des activités du Centre.

## **9.- Charte de la citoyenneté à l'ère 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<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><b>Utilisation éthique de ressources numériques</b></p>	<p><b>Faire un usage responsable des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</b></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><b>Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles</b></p>	<p><b>Faire un usage sécuritaire des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</b></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 consentuelle 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><b>Communication efficace et respectueuse</b></p>	<p><b>Communiquer avec respect, par exemple :</b></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><b>Utilisation, production et diffusion de l'information</b></p>	<p><b>Utiliser et traiter l'information de manière critique et responsable, par exemple :</b></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 <a href="#">Creative Commons</a>);</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 \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour

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

Date \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour

<sup>3</sup> *Votre droit à la vie privée, Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.*

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

## **10.- Occupation des locaux**

- La salle à dîner **des élèves est strictement réservé aux élèves inscrits au Centre.**
- L'autorisation préalable de l'enseignant est obligatoire pour avoir accès à un autre local que celui inscrit à votre horaire.

## **11. Utilisation de la bibliothèque de l'École secondaire de Saint-Paul**

En tant qu'étudiant du CÉA, vous avez le privilège d'emprunter des livres à la bibliothèque de l'école secondaire. Cependant, il est possible de vous retirer ce privilège en tout temps si les conditions des prêts ne sont pas respectées, car il est important de considérer que les livres sont la propriété de l'école secondaire de Saint-Paul et qu'ils sont achetés en priorité pour les élèves du secondaire.

Les livres vous sont prêtés pour une durée de 15 jours ouvrables (jours où l'école secondaire est ouverte). Pour un retard, une amende de 0,25 ¢ par jour par livre est demandée. L'amende doit être payée en totalité et le livre doit être retourné avant d'avoir la possibilité de faire un nouvel emprunt.

Au-delà de 3 \$ d'amendes (12 jours), si le livre n'est toujours pas retourné et/ou si des retards subviennent à plusieurs reprises, le privilège de prêt est retiré, et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le livre qui n'est pas retourné sera également facturé, car son emprunt à long terme lèse tous les autres emprunteurs.

De la même façon, un emprunteur qui remettra un livre lourdement endommagé se verra facturer pour le remboursement de ce livre. Une copie de la facture sera conservée dans le dossier de l'élève et devra être acquittée, au même titre que les autres frais demandés par le CÉA.

## **Procédure d'évaluation**

Le Guide de gestion de la sanction des études en formation générale pour les adultes du Ministère prescrit les différentes mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des épreuves.

### ➤ *INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES À LA DEMANDE D'ÉVALUATION/EXAMEN*

À l'intérieur de votre agenda, 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.

➤ *DEMANDE D'ÉVALUATION/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.

➤ *POLITIQUE RELATIVE À L'ÉVALUATION/EXAMEN*

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- C'est le secrétariat 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 conseillère d'orientation.
- 4- Plagiat ou 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.
- 5- 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. 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.
- 6- 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 ladite évaluation.

7- 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 dudit résultat à l'élève.
- 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.

### **Règles et fonctionnement de la salle d'examens**

Les évaluations se font dans une salle aménagée à cette fin. Une surveillante 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 à la surveillante qui répondra à vos interrogations.

➤ Règlements de la salle d'examens :

- L'accès d'un élève en salle d'examens est interdit après 5 minutes du début de chaque séance;
- **L'utilisation du cellulaire est strictement interdite;**
- La circulation n'est pas autorisée pendant un examen;
- Aucun effet personnel n'est autorisé dans la salle, sauf un crayon et une gomme à effacer;
- L'usage de la calculatrice est permis en mathématiques pour les sigles de niveau secondaire ainsi que pour les sciences. Cependant, elle doit être autorisée par la surveillante d'examens;
- 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;
- Vous vous rendez à la table de travail qui vous sera assignée par la surveillante;
- Si vous découvrez une erreur dans le questionnaire d'examen, vous devez le signaler immédiatement à la surveillante;
- 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 ;
- Après l'examen, il est strictement défendu d'apporter une copie des questions ou des réponses de l'examen;

- En quittant la salle, vous devez remettre à la surveillante le questionnaire, les feuilles de réponses et le papier brouillon;
- Les demandes d'examens doivent parvenir à la surveillante selon les directives données aux enseignants.

### **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, établies 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.

### **Règles générales d'admission au collégial**

En conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), pour être admis à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), le candidat doit répondre aux deux conditions suivantes :

1. Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) obtenu au secteur des jeunes ou au secteur des adultes\*

\* **Remarque:** Le titulaire d'un DES qui n'aurait pas réussi une ou des matières parmi les suivantes pourrait se voir imposer des activités de mise à niveau :

- ✓ Langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- ✓ Langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- ✓ Mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire ;
- ✓ Science et technologie ou applications technologiques et scientifiques de la 4<sup>e</sup> secondaire (sciences physiques) ;
- ✓ Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4<sup>e</sup> secondaire.

**Ou**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP)\*

\* **Remarque:** Le titulaire d'un (DEP) doit obligatoirement avoir réussi les matières suivantes :

- ✓ Langue d'enseignement de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- ✓ Langue seconde de la 5<sup>e</sup> secondaire ;
- ✓ Mathématique de la 4<sup>e</sup> secondaire.

**Ou**

Détenir une formation jugée équivalente par le collège.

2. Satisfaire, s'il y a lieu, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le Ministre (préalables) et par le collège (test, entrevue, audition, etc.).



## CONTRAT D'ENGAGEMENT

**ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023**

Je reconnais avoir pris connaissance :

- des règles et des modalités de fonctionnement du CEA de Saint-Paul ;
- de la loi sur le tabagisme ;
- du règlement-cadre de la commission scolaire sur les psychotropes.

Je m'engage à respecter ces règles pendant la présente année scolaire.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Nom de l'élève (caractère d'imprimerie)

Signature de l'autorité parentale (pour l'élève mineur) :

\_\_\_\_\_  
(père, mère ou personne désignée)

Note : L'élève devra remettre cette page dûment signée à la personne responsable du suivi/accompagnement.

## **PLAN DE LUTTE VISANT À PRÉVENIR L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES DE SAINT-PAUL**

### **LA PRISE DE POSITION DU CÉA**

« Au Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul, il importe que les élèves poursuivent leurs études dans un milieu où ils se sentent acceptés et en sécurité. Par conséquent, aucune forme de violence et d'intimidation n'est tolérée ».

### **QUELQUES DÉFINITIONS AFIN DE FAVORISER UNE VISION COMMUNE :**

#### **INTIMIDATION :**

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. » **ART.13, LIP 2012**

#### **VIOLENCE :**

« Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. » **ART. 13, LIP 2012**

### **MESURES DE SOUTIEN POUR L'ÉLÈVE**

#### **POUR UN ÉLÈVE VICTIME :**

- Rencontre avec un(e) intervenant(e) (ex : psychoéducateur, etc.).
- Analyse de la situation/protection des renseignements, confidentialité.
- Établissement d'un plan de sécurité/protection.
- Référence à un intervenant(e) externe (ex : CISSS), au besoin.
- Appel aux parents dans le cas d'un élève mineur.

#### **POUR UN ÉLÈVE TÉMOIN :**

- Rencontre avec un(e) intervenant(e) (ex : psychoéducateur, etc.).
- Analyse de la situation/protection des renseignements, confidentialité.

#### **POUR UN ÉLÈVE AUTEUR :**

- Arrêt d'agir / Rencontre avec la direction et l'intervenant(e).
- Geste de réparation.
- Contrat d'engagement.
- Suspension (travail de réflexion).
- Référence à des ressources professionnelles.
- Possibilité d'une rencontre de sensibilisation en présence d'un policier-éducateur.

## **MISE EN PLACE D' ACTIONS PRÉVENTIVES ET ÉDUCATIVES AU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES DE SAINT-PAUL**

- Présentation aux élèves du code de vie du Centre.
- Sensibilisation auprès des élèves et des membres du personnel sur ce qui constitue de l'intimidation et de la violence.
- Présentation du plan de lutte contre la violence et l'intimidation.
- Utilisation de la méthode d'intervention A.I.D.E.R. afin de stopper la violence en 5 étapes.
- Utilisation d'un système de dénonciation (boîte de courriel, conversation privée TEAMS et formulaire).
- Tenue d'ateliers :
  - ▶ Importance de prendre soin de soi
  - ▶ Saines habitudes de vie
  - ▶ Solidaire pour la santé mentale.
- Présentation d'un document portant sur la Nétiquette, lors des cours en ligne.

### **DÉNONCER LES COMPORTEMENTS DE VIOLENCE ET/OU D'INTIMIDATION**

- ▶ Tous les élèves sont invités à dénoncer la situation auprès d'un adulte en qui ils ont confiance (exemples : enseignant(e)s, psychoéducateur, conseiller en orientation, secrétaire, direction, etc.), via différents moyens :
  - Un formulaire de dénonciation (disponible au secrétariat)
  - Une boîte de courriel : [fgsaintpaul@cscotesud.qc.ca](mailto:fgsaintpaul@cscotesud.qc.ca)
  - Une conversation privée TEAMS avec un adulte du CÉA

La dénonciation est **confidentielle**. Les élèves concernés recevront du soutien et un suivi personnalisé.

Les élèves ou les parents sont également invités à contacter le CÉA de Saint-Paul pour dénoncer toute situation et obtenir du soutien. Ils peuvent communiquer avec :

**La psychoéducatrice** (418 469-2117, poste 6117)    **La secrétaire du Centre** (418 469-2117, poste 6102)    **La direction adjointe** (418 887-1308, poste 2901)

« Le Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul s'engage à assurer un environnement sécuritaire, agréable et accueillant pour tous afin de favoriser le plein épanouissement des élèves et des membres du personnel ».

### **AFIN DE CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE AU CÉA, ON S'ENGAGE À...**

- ▶ Assurer un suivi à chacune des situations dénoncées et ce, en toute confidentialité.
- ▶ Apporter du soutien aux victimes, aux témoins et aux auteurs de violence et d'intimidation.
- ▶ Appliquer des sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes.

## **SOURCES**

Commission scolaire de la Côte-du-Sud, Plan de lutte contre l'intimidation et la violence, version expliquée aux parents. École secondaire de Saint-Paul.

Commission scolaire des Navigateurs, Unissons-nous pour prévenir et traiter l'intimidation et la violence. Brochure d'information à l'intention des parents.

Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012.

Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2013. Soutenir l'intervention du personnel scolaire dans la lutte contre l'intimidation et la violence à l'école, inédit.

## FORMULAIRE DE DÉNONCIATION

Dans l'optique que le Centre ne tolère aucune forme d'intimidation, nous avons créé un formulaire de dénonciation que vous pourrez vous procurer au secrétariat ou utiliser celui-ci en toute discrétion et le déposer dans les boîtes à cet effet. Veuillez prendre note que toute dénonciation sera traitée de façon strictement confidentielle.

### Formulaire de **dénonciation** d'intimidation ou de violence à la disposition des élèves et des membres du personnel

- Tu as subi de la violence et/ou de l'intimidation?
- Tu as été témoin d'un acte de violence et/ou d'intimidation?
- Tu es auteur d'un acte de violence et/ou d'intimidation?

**Ton message est confidentiel.**

*Seul(e) la personne responsable du suivi et de l'accompagnement pourra le lire et communiquer avec toi.*

**Nom et prénom :** \_\_\_\_\_

**Je suis :**

Victime  Témoin  Auteur

**L'évènement s'est produit le :** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### ÉLÉMENTS CORRESPONDANTS À LA SITUATION DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION

VERBALE	PHYSIQUE	SOCIALE	MATÉRIELLE
<input type="checkbox"/> Insulter <input type="checkbox"/> Se moquer et ridiculiser <input type="checkbox"/> Menacer <input type="checkbox"/> Faire des remarques : humiliantes, sexistes, racistes, homophobes, transphobes, etc. <input type="checkbox"/> Autres : _____	<input type="checkbox"/> Faire trébucher <input type="checkbox"/> Bousculer intentionnellement <input type="checkbox"/> Contraindre <input type="checkbox"/> Frapper <input type="checkbox"/> Autres : _____	<input type="checkbox"/> Raconter des mensonges à propos de quelqu'un <input type="checkbox"/> Propager des rumeurs <input type="checkbox"/> Isoler et exclure <input type="checkbox"/> Regarder de manière humiliante et menaçante <input type="checkbox"/> Autres : _____	<input type="checkbox"/> Détruire les biens d'autrui <input type="checkbox"/> Vandaliser <input type="checkbox"/> S'approprier les biens d'autrui (incluant le cyberspace, comme en partageant des photos d'une personne sans son consentement) <input type="checkbox"/> Autres : _____

**Par l'entremise des technologies de l'information et des communications (réseaux sociaux, messages textes, courriels, blogues, sites Web, etc.). Précisez :** \_\_\_\_\_

1 Direction générale des politiques, ministère de la famille (2015). Figure 1. Caractéristique et manifestations de l'intimidation. Dans Ensemble contre l'intimidation, une responsabilité partagée : plan d'action concerté pour prévenir et contrer l'intimidation – 2015-2018, p. 13

## LIEUX DE L'ÉVÉNEMENT

- Autobus scolaire
- Chemin vers le CÉA
- Cour extérieure du CÉA
- Classe
- Toilettes
- Escaliers

- Vestiaires / casiers
- Salle à dîner
- Corridors
- Bibliothèque
- Internet
- Autre : \_\_\_\_\_

## MOMENT DE L'ÉVÉNEMENT

- En déplacement vers le CÉA le matin
- En avant-midi
- Pause de l'avant-midi
- Sur l'heure du dîner
- En après-midi

- Pause de l'après-midi
- En fin de journée
- Lors du retour à la maison
- En dehors des heures de classe
- Autre : \_\_\_\_\_

**Décris ce qui s'est passé :**

---

---

---

**Est-ce la première fois que cette situation arrive ?** Oui  Non

**Date de la dénonciation :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**« Au Centre d'éducation des adultes de Saint-Paul, il importe que les élèves poursuivent leurs études dans un milieu où ils se sentent acceptés et en sécurité ».**

**APPORTE CETTE FEUILLE AU SECRÉTARIAT. LA PERSONNE RESPONSABLE DU SUIVI ET DE L'ACCOMPAGNEMENT COMMUNIQUERA AVEC TOI DE FAÇON CONFIDENTIELLE.**

### SECTION RÉSERVÉE À L'INTERVENANT (E) :

Prise en charge de la situation : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Suivi de l'événement (en évaluation / terminé / plainte / etc.) : \_\_\_\_\_

Communication avec les répondants (dans le cas d'un élève mineur) :  (date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

## RÉSUMÉ DES NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

### **MATIÈRES SCOLAIRES – ÉVALUATION à voir**

#### ***ANGLAIS Formation de base commune***

##### ***PRÉSECONDAIRE***

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS	
ANG-P101-4	Tâche 1 et 2 : Compréhension de texte et production écrite	1 h /30 /25	/100
	Tâche 3 : Production orale	2 à 3 min. (30 min. de préparation) /45	

##### ***1<sup>er</sup> CYCLE DU SECONDAIRE***

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS	
ANG-1101-4	Tâche 1 et 2 : Production orale	2 à 3 min. (30 min. de préparation) /40	/100
	Tâche 3 : Compréhension de texte	45 min. /30	
	Tâche 4 : Production écrite	45 min. /30	
ANG-2101-4	Tâche 1 : Compréhension écrite	45 min. /20	/100
	Tâche 2 : Compréhension orale	45 min. /10	
	Tâche 3 : Production orale	2 à 3 min. (30 min. de préparation) /40	
	Tâche 4 : Production écrite	45 min. /30	

##### ***2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE***

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS	
ANG-3101-2	Partie 1 Compréhension de texte lecture et audio	60 min. /40	/100
	Partie 2 Production orale	4 min. d'interaction orale (26 min. de préparation) /60	
ANG-3102-1	Partie 1 Compréhension de texte lecture	60 min. /40	/100
	Partie 2 Production orale	4 min. d'interaction orale (26 min. de préparation) /60	
ANG-3103-1	Partie 1 : Tâche 1 Compréhension de textes lecture et audio	120 min. /20	/100
	Tâche 2 Production écrite 50 mots	/80	

## ANGLAIS (suite)

### 2° CYCLE DU SECONDAIRE (suite)

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS		
ANG-4101-2	Partie 1 Compréhension de textes lecture et audio	90 min. /40	/100	
	Partie 2 Production orale	5 min. d'interaction orale (15 min. de préparation) /60		
ANG-4102-1	Partie 1 Compréhension de textes	90 min. /40	/100	
	Partie 2 Production orale	5 min. d'interaction orale (15 min. de préparation) /60		
ANG-4103-1	Partie 1 : Tâche 1 Compréhension de textes lecture	120 min.	/20	/100
	Tâche 2 Production écrite 150 mots		/80	
ANG-5101-2	Partie 1 Compréhension de textes lecture	60 min. /40	/100	
	Partie 2 Production orale	5 min. d'interaction orale (15 min. de préparation) /60		
ANG-5102-1	Partie 1 Compréhension de textes lecture et audio	60 min. /40	/100	
	Partie 2 Production orale	5 min. d'interaction orale (15 min. de préparation) /60		
ANG-5103-1	Partie 1 : Tâche 1 Compréhension de textes lecture	120 min.	/20	/100
	Tâche 2 Production écrite 250 mots		/80	

## FRANÇAIS

### PRÉSECONDAIRE

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN		RÉSULTATS	
FRA-P101-4	Tâche 1 : Lecture	1 h	/55	/100
	Tâche 2 : Écriture (75 mots)	2 h	/45	
FRA-P102-4	Tâche 1 : Lecture	1 h	/45	/100
	Tâche 2 : Écriture (75 mots)	1 h 30	/35	
	Tâche 3 : Prise de parole	2 à 5 min. (30 min. de préparation)	/10	
	Tâche 4 : Écoute	30 min.	/10	
FRA-P103-4	Tâche 1 : Lecture	1 h	/45	/100
	Tâche 2 : Écriture (90 mots)	1 h 30	/35	
	Tâche 3 : Prise de parole	2 à 5 min. (40 min. de préparation)	/10	
	Tâche 4 : Écoute	30 min.	/10	
FRA-P104-4	Tâche 1 : Lecture	1 h	/50	/100
	Tâche 2 : Écriture (150 mots)	1 h 30	/50	
FRA-P105-4	Tâche 1 : Lecture	1 h 30	/45	/100
	Tâche 2 : Écoute	30 min.	/10	
	Tâche 3 : Écriture (150 mots)	2 h	/35	
	Tâche 4 : Prise de parole	2 à 5 min. (60 min. de préparation)	/10	
FRA-P106-4	Tâche 1 : Lecture	90 min.	/45	/100
	Tâche 2 : Écoute	30 min.	/10	
	Tâche 3 : Prise de parole	2 à 5 min. (30 min. de préparation)	/10	
	Tâche 4 : Écriture (200 à 250 mots)	2 h	/35	
FRA-P107-4	Tâche 1 : Lecture	1 h 30	/35	/100
	Tâche 2 : Écriture (250 mots)	2 h	/45	
	Tâche 3 : Écoute	30 min.	/10	
	Tâche 4 : Prise de parole	2 à 5 min. (30 min. de préparation)	/10	

### 1<sup>er</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN		RÉSULTATS	
FRA-1103-4	Tâche 1 : Écoute	1 h 15	/20	/100
	Tâche 2 : Lecture	1 h 15	/40	
	Tâche 3 : Écriture (250 à 300 mots)	2 h	/40	
FRA-1104-2	Tâche 1 : Écoute	1 h 15	/25	/100
	Tâche 2 : Lecture	1 h 15	/50	
	Tâche 3 : Prise de parole	3 à 5 min. (60 min. de préparation)	/25	

FRA-2101-4	Tâche 1 : Lecture	1 h 15	/40	/100
	Tâche 2 : Écoute	1 h 15	/10	
	Tâche 3 : Prise de parole	4 à 6 min. (1 semaine de préparation)	/10	
	Tâche 4 : Écriture (250 à 300 mots)	2 h	/40	
FRA-2102-2	Tâche 1 : Lecture	1 h 15	/50	/100
	Tâche 2 : Écriture (300 mots)	2 h	/50	

## 2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS		
FRA-3101-1	Tâche 1 : Compréhension de textes	150 min.	Compétence /95 Qualité de la langue /5	/100
FRA-3102-2	Tâche 1 : Production écrite (300 mots)	180 min.	/100	/100
FRA-3103-1	Tâche 1 : Compréhension de textes	150 min.	Compétence /95 Qualité de la langue /5	/100
FRA-3104-1	Tâche 1 : Production écrite (350 mots)	180 min.	/100	/100
FRA-3105-1	Tâche 1 : Production orale	3 à 5 min. Exposé oral 7 à 10 min. Discussion	/100	/100
FRA-3106-2	Tâche 1 : Compréhension de textes	150 min.	Compétence /50 Qualité de la langue /5	/100
	Tâche 2 : Production écrite (350 mots)	180 min.	/45	

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN		RÉSULTATS	
FRA-4101-2	Tâche 1 : Compréhension de textes	180 min.	/65	/100
	Tâche 2 : Production écrite		/35	
FRA-4102-1	Tâche 1 : Production écrite (400 mots)	180 min.	/100	/100
FRA-4103-1	Tâche 1 : Production orale	5 min. Exposé 5 à 10 minutes Interaction	/100	/100
FRA-4104-2	Tâche 1 : Compréhension de textes	150 min.	Compétence /65 Qualité de la langue /5	/100
	Tâche 2 Production écrite (400 mots)	150 min.	/30	
FRA-5201-2	Tâche 1 : Compréhension de textes	150 min.	Compétence /50 Qualité de la langue /5	/100
	Tâche 2 : Production orale	5 min. Exposé 10 min. Débat	/45	
FRA-5202-1	Tâche 1 : Production écrite (500 mots)	150 min.	/100	/100
FRA-5203-2	Tâche 1 : Compréhension de textes	180 min.	Compétence /50 Qualité de la langue /5	/100
	Tâche 2 : Production écrite (entre 500 et 700 mots)	180 min.	/45	
FRA-5204-1	Tâche 1 : Compréhension de textes	90 min.	Compétence /50 Qualité de la langue /5	/100
	Tâche 2 : Production écrite (150 mots)	180 min.	/45	

## **MATHÉMATIQUES – ALPHABÉTISATION**

### **MATHÉMATIQUES**

#### **PRÉSECONDAIRE**

<b>SIGLES</b>	<b>OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN</b>	<b>RÉSULTATS</b>
MAT-P101-4	2 h 30	/100
MAT-P102-3	2 h 30	/100
MAT-P103-2	2 h 30	/100
MAT-P104-4	2 h 30	/100

#### **1<sup>er</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire**

<b>SIGLES</b>	<b>OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN</b>	<b>RÉSULTATS</b>
MAT-1101-3	2 h 30	/100
MAT-1102-3	2 h 30	/100
MAT-2101-3	2 h 30	/100
MAT-2102-3	2 h 30	/100

#### **2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire**

<b>SIGLES</b>	<b>OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN</b>	<b>RÉSULTATS</b>
MAT-3051-2	3 h	/100
MAT-3052-2	3 h	/100
MAT-3053-2	3 h	/100

#### **Séquence culture, société et technique (CST) 4<sup>e</sup> secondaire**

<b>SIGLES</b>	<b>OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN</b>	<b>RÉSULTATS</b>
MAT-4151-1	2 h	/100
MAT-4152-1	2 h	/100
MAT-4153-2	3 h	/100

## **MATHÉMATIQUES (suite)**

### *Séquence sciences naturelles (SN) 4<sup>e</sup> secondaire*

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS
MAT-4271-2	3 h	/100
MAT-4272-2	3 h	/100
MAT-4273-2	3 h	/100

### *Séquence culture, société et technique (CST) 5<sup>e</sup> secondaire*

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS
MAT-5150-2	3 h	/100
MAT-5151-1	2 h	/100
MAT-5152-1	2 h	/100

### *Séquence sciences naturelles (SN) 5<sup>e</sup> secondaire*

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN	RÉSULTATS
MAT-5170-2	3 h	/100
MAT-5171-2	3 h	/100
MAT-5173-2	3 h	/100

## **CHIMIE**

### *2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 5<sup>e</sup> secondaire*

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN			RÉSULTATS
CHI-5061-2	Partie pratique	3 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	
CHI-5062-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	

## **PHYSIQUE**

### *2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 5<sup>e</sup> secondaire*

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN			RÉSULTATS
PHY-5061-2	Partie pratique	3 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	
PHY-5062-2	Partie pratique	3 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	

## **SCIENCE ET TECHNOLOGIE**

### **2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 3<sup>e</sup> secondaire**

SIGLES	OBJECTIFS TERMINAUX ET DURÉE DE L'EXAMEN			RÉSULTATS
SCG-4059-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	
SCG-4060-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
	Partie théorique	2 h	60 %	
	Partie théorique	2 h	60 %	

## **SCIENCE ET TECHNOLOGIE**

### **2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 4<sup>e</sup> secondaire**

#### **Formation générale**

ST	SCT-4061-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
	SCT-4062-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
STE	SCT-4063-2	Partie pratique	3 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
	SCT-4064-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	

### **2<sup>e</sup> CYCLE DU SECONDAIRE 4<sup>e</sup> secondaire**

#### **Formation appliquée**

	SCT-4061-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
ATS	SCT-4062-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
	SCT-4063-2	Partie pratique	3 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	
SE	SCT-4064-2	Partie pratique	2 h	40 %	/100
		Partie théorique	2 h	60 %	

## LA NÉTIQUETTE

La nétiquette c'est l'**ensemble des règles de bonne conduite et de politesse à adopter sur Internet.**

En d'autres mots, c'est ce qui est bien ou mal de faire lorsqu'on utilise les technologies de l'information, les réseaux sociaux, les plateformes de vidéoconférence, etc.

Voici les bonnes règles de conduite à adopter pour l'élève adulte apprenant à la maison :

### 1 – J'aménage mon espace

- \* Je choisis un endroit **calme**, bien éclairé et où je pourrai me concentrer.



### 2 – J'éloigne les sources de distraction

- \* Je garde ma **concentration**.
- \* Je gère l'**environnement** : bruits, présences à mes côtés, etc.

### 3 – Je planifie mon travail

- \* Je me fais un **plan de travail** ou j'utilise celui proposé par mes enseignant(e)s.
- \* Je me fixe des **objectifs**.
- \* Je respecte les **échéanciers** proposés.
- \* Je visite quotidiennement l'**environnement numérique d'apprentissage de mes cours** et ma **boîte de courriels**.

#### **En visioconférence :**

- \* Je m'assure que mes appareils sont chargés : ordinateur, tablette, casque d'écoute, etc.
- \* Je rassemble le matériel nécessaire.
- \* J'ouvre les applications requises et je ferme les autres.
- \* Je me connecte **au moins 5 minutes** en avance.

#### **En période de travail autonome :**

- \* Je divise mon temps avec de courtes **pauses**.



### 4 – Lorsque j'ai besoin d'aide, je me réfère aux...

- \* Ressources proposées par mes enseignant(e)s.
- \* Stratégies enseignées pour la lecture, pour le travail, pour la communication, etc.
- \* Personnes de mon école ou de mon entourage : professionnel(le)s, enseignant(e)s, collègues de classe, ami(e)s, membres de ma famille, etc.

## Frais relatifs à certains services en formation générale des adultes

Tarifs applicables par session	
Services / Activités	CSCS
<b>Entrée en formation</b>	<i>Ne s'applique pas</i>
<b>Francisation</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Intégration sociale</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Alphabétisation</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Intégration socioprofessionnelle</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Présecondaire</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Secondaire</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Préparation à la formation professionnelle</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Préparation aux études postsecondaires</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Formation à distance</b>	<i>Aucun frais</i>

Frais rattachés aux autres activités à l'acte	
Services / Activités <sup>(1)</sup>	CSCS
<b>Passation examen seulement</b>	15 \$ / examen
<b>Passation examen seulement – Challenge U<sup>(2)</sup></b>	50 \$ / 100 \$ <sup>(3)</sup>
<b>Passation tests d'équivalence de niveau de scolarité secondaire (TENS)</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Reprise d'une épreuve rattachée aux tests (TENS)</b>	15 \$ / examen
<b>Passation du test de développement générale (TDG)</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Prior learning examination</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>GEDTS</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Univers des compétences génériques</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Évaluation des préalables scolaires pour la CCQ<sup>(4)</sup></b>	15 \$
<b>Services d'assistance aux autodidactes</b>	20 \$
<b>Service de reconnaissance des acquis scolaires par reconnaissance d'équivalence</b>	<i>Aucun frais</i>
<b>Service de reconnaissance des acquis extrascolaires par examen seulement</b>	15 \$

(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 aucun 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 de 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.

## CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023

CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023														OFFICIEL							
Enseignants temps plein et partiel																					
Formation générale des adultes																					
JUILLET 2022							AOÛT 2022							SEPTEMBRE 2022							19
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
					1	2		1	2	3	4	5	6					[1	2	3	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
24/31	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		
OCTOBRE 2022							NOVEMBRE 2022							DÉCEMBRE 2022							17
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	3	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
30	31																				
JANVIER 2023							FÉVRIER 2023							MARS 2023							17
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	3	4	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31		
AVRIL 2023							MAI 2023							JUN 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	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
23/30	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				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