



Bienvenue en formation générale

Bienvenue à vous tous qui avez choisi notre Centre de formation des adultes Mont-Joli-Mitis (CFAMM)!

L'équipe-école vous accueille avec plaisir et vous assure de son engagement à vous guider et à vous aider dans votre démarche d'apprentissage, tout au long de la prochaine année scolaire.

En faisant le passage du réseau des jeunes au réseau des adultes ou en effectuant un retour aux études, vous posez un geste concret dans cette nouvelle démarche qui comporte son lot de questionnements et d'incertitudes.

Votre agenda devient alors un guide précieux. Il vous fournit des renseignements et des outils qui vous permettront de vous familiariser avec le fonctionnement de l'organisation.

Le défi qui vous attend, à partir de maintenant, est avant tout celui de vous considérer comme l'acteur principal de votre réussite. En investissant du temps et des efforts et en ajoutant la constance au quotidien, vous misez sur des alliés sûrs et efficaces.

Sachez que vous pourrez toujours compter sur le soutien du personnel pour vous guider et vous encourager à développer vos compétences et vos talents.

Nous vous souhaitons beaucoup de détermination et une forte dose de persévérance.

Bonne année scolaire 2021-2022!



Jean-Pierre Doucet, directeur

Règles de fonctionnement

1. Rôle de l'élève

L'élève étant la première personne responsable de ses apprentissages se doit de :

- Faire le travail demandé par ses enseignants;
- Respecter les échéanciers;
- Comptabiliser le tableau des absences (voir au recto du calendrier scolaire);
- Utiliser des moyens et stratégies pour assurer sa réussite.

2. Tutorat

Tous les élèves adultes ont l'opportunité de profiter de l'aide, du soutien, des conseils et de l'encadrement d'un enseignant tuteur. Le tuteur accompagne l'élève pour l'aider dans la gestion du profil, du temps de formation, du cheminement personnel.

3. Présence aux cours

3.1. Présence aux cours

Le centre de formation générale se veut un établissement formant des adultes qui intégreront la formation postsecondaire ou le marché du travail. Dans ce sens, l'assiduité est importante. Un retard ou un départ hâtif est considéré comme une absence. Si un ajustement est nécessaire à mon horaire, j'en parle à mon tuteur.

8 h 40 - 9 h 40	13 h 20 - 14 h 20
9 h 50 - 10 h 50	14 h 30 – 15 h 30
11 h - 12 h	

Advenant un taux d'absentéisme excessif, la procédure suivante s'enclenchera :

- 3.1.1 Le tuteur fera une première rencontre avec l'élève afin de déterminer les causes de son absentéisme;
- 3.1.2 Si la situation ne s'améliore pas, le tuteur rencontrera à nouveau l'élève pour l'élaboration d'un plan d'action;
- 3.1.3 Si toutefois, malgré les deux rencontres précédentes, il y a toujours problématique d'absentéisme, il y aura une troisième rencontre avec l'élève pour déterminer si le plan d'action est toujours d'actualité ou si un temps de réflexion serait bénéfique pour celui-ci.

N.B. Une personne-ressource peut être présente lors des rencontres avec l'élève.

3.2. Absence de cinq (5) jours consécutifs

Lorsque je m'absente pendant cinq (5) jours consécutifs et que je n'ai pas avisé la responsable du contrôle des absences, je suis considéré comme ayant abandonné et **je dois obligatoirement me présenter au secrétariat du centre pour signer mon départ.**

3.3. Départ du CFAMM

Si je mets fin à ma formation (indépendamment de la raison), je dois rencontrer mon tuteur avant de signer mon départ et rapporter tous mes livres empruntés au secrétariat **avant de quitter le centre.**

4. Règles de conduite

4.1 Comportement attendu de l'élève

Je sais que je devrai participer pleinement à ma formation par un travail quotidien soutenu, nécessaire à l'apprentissage de chacune des matières.

J'accorde autant de respect aux autres qu'ils en attendent de moi en adoptant en tout temps un langage et un comportement respectueux envers autrui. Je sais que les paroles ou les propos pouvant être perçus comme menaçants, intimidants, offensants ou humiliants ne sont pas tolérés.

4.2 Circulation dans le centre

J'aime travailler dans une atmosphère harmonieuse et paisible. J'évite de circuler durant les périodes à moins d'avoir un motif valable afin de préserver une certaine tranquillité.

4.3 Appareils électroniques

L'école n'est pas responsable des vols. Je peux utiliser mon cellulaire uniquement pour écouter de la musique et consulter des ressources pédagogiques. La prise de photos, les enregistrements vocaux et les vidéos sont interdits. L'utilisation inadéquate entraînera des conséquences pouvant mener à la suspension.

4.4 Tenue vestimentaire

- 4.4.1 Comme je suis dans un établissement d'enseignement, je dois être vêtu d'une façon convenable et avoir une hygiène corporelle adéquate. Tout membre du personnel peut me demander de modifier ma tenue s'il la juge inconvenante ou à caractère violent.
- 4.4.2 Je porte mon couvre-chef seulement dans les corridors et la grande-salle. La casquette est autorisée en classe.
- 4.4.3 Je laisse mon sac à main et/ou mon sac à dos, ainsi que mon manteau dans mon casier.
- 4.4.4 Afin de conserver le centre le plus propre possible, je dois laisser mes bottes ou souliers d'extérieur dans mon casier et porter des souliers d'intérieur.

4.5 Nourriture et breuvages

La consommation de nourriture n'est autorisée que dans la salle des élèves et je dois veiller à laisser ma place propre lorsque je quitte cet endroit. Les breuvages non alcoolisés sont admis en classe à l'exception de la bibliothèque et des endroits où il y a des ordinateurs. À noter que les boissons énergisantes ne sont pas admises à l'intérieur de l'établissement à compter du 7 janvier 2020.

4.6 Tabac

Il m'est interdit de fumer dans le centre, sur ses terrains, sur le stationnement et dans l'automobile (en référence à la loi 112 sur le tabagisme). J'ai la responsabilité de fumer dans les endroits désignés. L'usage de la cigarette électronique est également interdit. En cas de non-respect de cette loi, les sanctions s'appliqueront.

4.7 Drogues et boissons alcoolisées

Il m'est interdit de me présenter au centre sous l'effet de drogue ou de boisson alcoolisée. Si un membre du personnel **doute** que j'ai consommé, il me demandera de quitter le centre. Pour l'élève qui contrevient à ce règlement, le protocole sur la prévention en toxicomanie en vigueur au centre sera appliqué.

Protocole sur la prévention en toxicomanie :

1. Rencontre avec l'intervenante sociale du CFAMM et suivi selon les besoins
2. Référence au Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) pour un suivi en toxicomanie si nécessaire.

4.8 Stationnement

4.8.1 Je dois utiliser le stationnement en conformité avec la signalisation établie.

4.8.2 Le centre se dégage de toute responsabilité concernant des bris ou des dommages causés à un véhicule.

4.9 Procédure en cas de non-respect des règles

Procédure en cas de non-respect des règles de comportement :

1. Avertissement verbal fait par un membre du personnel
2. Avertissement écrit
3. Ultimatum écrit
4. Arrêt de formation par la direction (suspension)
5. Après une première suspension, l'élève doit rencontrer son tuteur ou toute autre personne mandatée pour faire ce travail. Il devra signer son plan d'action et il sera informé de son retour selon son rang sur la liste d'attente.

4.10 Retraits immédiats

Chacun des motifs suivants constitue **un retrait immédiat de l'élève** :

- Assaut sur une personne
- Menaces de violence
- Incitation à la bagarre
- Intimidation (racisme, homophobie et transphobie)
- Vol
- Vandalisme
- Consommation, possession, vente et distribution de drogues et d'alcool.
- Allumage d'un feu
- Déclenchement du système d'alarme
- Conduite dangereuse
- Prise de photo
- Enregistrement vidéo ou vocal
- Refus d'obtempérer
- Toute autre action jugée inacceptable sur le terrain de l'école

La durée de la suspension variera selon la gravité du geste.

D'autre part, je ne dois pas porter sur moi ni avoir dans mon casier des objets qui mettent en danger ma sécurité physique et celles des autres. La direction peut procéder à une fouille dans mon casier en tout temps.

4.11 Casier

Un casier m'est assigné en début d'année et je dois demander l'autorisation au secrétariat pour tout changement de casier.

4.12 Matériel et volumes

Je reçois le matériel correspondant à mon niveau de connaissances (volumes et/ou cahiers d'exercices). L'achat de volumes se fait au secrétariat.

Je suis responsable du matériel qui m'est prêté par le CFAMM. Je devrai assumer les frais occasionnés par le bris ou la perte de l'un de ceux-ci.

Les CD des programmes de français et d'anglais et les volumes de référence (ex.: grammaire, dictionnaire, etc.) doivent obligatoirement être consultés sur place et demeurer dans les classes respectives.

4.13 Perte ou vol de matériel

La commission scolaire ne détient aucune police d'assurance couvrant les biens des élèves, ceux-ci demeurent sous votre entière responsabilité. La commission scolaire et le centre ne sont en aucun temps responsables de la perte, des bris, du vol ou de tout autre dommage pouvant survenir aux biens de l'élève.

4.14 Assurance accident

La commission scolaire détient une police d'assurance-responsabilité civile. Cette police d'assurance peut servir à couvrir les frais occasionnés par des accidents ou des blessures uniquement lorsque la responsabilité de la commission scolaire est engagée.

La majorité des accidents survenant à nos élèves ne sont pas couverts par cette police. De plus, les frais de transport par taxi ou par ambulance vers l'hôpital vous seront facturés.

Nous recommandons donc aux parents d'élèves ayant moins de 18 ans et aux élèves adultes de prendre une assurance –accident.

5. *Salle d'examen (Local 209) Ouverture mardi et jeudi matin*

Afin de produire un travail personnel de qualité et de respecter les autres élèves qui sont en examen, je dois respecter les consignes suivantes :

- Me présenter à 8 h 35;
- Attendre que la responsable de la salle m'attribue une place;
- Déposer le cellulaire dans le panier sur le bureau du responsable de la salle d'examens;
- Respecter le temps minimum pour l'examen (1 heure minimum);
- Garder le silence;
- N'apporter aucun livre, sac, bourse, étui, casquette, cellulaire ou tout autre objet électronique;
- N'utiliser que le matériel fourni à la salle d'examens à l'exception de crayons, gomme à effacer et calculatrice;
- N'apporter aucune note de cours;
- Ne pas recopier les questions d'examens; *
- Remettre à la responsable tout le matériel brouillon ainsi que l'examen au moment de quitter la salle;
- Respecter les consignes au niveau des examens d'écoute en n'arrêtant JAMAIS l'enregistrement;
- Faire preuve d'honnêteté en tout temps; *
- S'il m'est impossible de me présenter, je dois aviser le secrétariat le matin même de mon examen.
 - * **L'enseignante ou l'enseignant se réserve une période de cinq (5) jours pour la correction et la remise des résultats.**
 - * **Tout élève surpris à plagier recevra automatiquement la note 0 pour la matière en cause et une suspension s'ensuivra. De plus, une rencontre avec la direction s'imposera.**
 - * **L'horaire est assujéti à des changements sans préavis.**

6 Affichage, collecte d'argent et campagnes de financement

Tout affichage, sauf petites annonces, doit être approuvé au préalable par la direction du centre et placé aux endroits prévus à cette fin (babillards). Toutes les collectes d'argent et campagnes de financement doivent être autorisées par la direction et le conseil d'établissement.

7 Mérite étudiant (méritas)

7.10 Élèves du mois

Mensuellement, des félicitations et de l'encouragement sont manifestés à l'élève qui s'est signalé par son travail, son assiduité et son comportement, et ce, par le biais d'un certificat remis par le directeur.

7.11 Gala méritas

À la fin de l'année, le personnel du centre souligne l'effort et la réussite des élèves lors d'un Gala méritas. Lors de cet événement, des certificats et des prix traduisent cette reconnaissance de façon tangible.

8 Fermeture du centre en raison d'intempérie

Si le centre doit fermer en raison d'intempérie, j'en serai informé comme suit :

- Le matin à la radio, par un message annonçant que les écoles sont fermées ou que les cours sont suspendus au Centre de services scolaire des Phares. Ceci comprend également le CFAMM.
- Par Internet : www.csphares.qc.ca/facebook
- Durant la journée, par un message dans les classes.

9 Évacuation du centre en cas de feu ou pour un exercice de sauvetage

Toute personne qui découvre un foyer d'incendie dans le centre doit:

1. Aviser le directeur ou tout autre membre du personnel dans les plus brefs délais
2. Déclencher l'alarme

Que l'alarme s'avère justifiée ou qu'il s'agisse d'un exercice de sauvetage et d'évacuation, deux règles bien strictes doivent être respectées:

- Demeurer très calme
- Sortir immédiatement en empruntant la sortie d'urgence déterminée sur le plan d'évacuation

Responsabilités de l'élève en cas de feu :

L'élève :

- Suit les directives émises par l'enseignante ou l'enseignant
- Apporte ses effets personnels seulement s'ils sont à la portée de la main
- Ferme la fenêtre près de lui avant de quitter
- Évite de parler ou de courir durant l'évacuation
- Se dirige vers le lieu de rassemblement désigné, rejoint son groupe et attend les instructions
- Ne retourne jamais à l'intérieur du lieu évacué avant d'en avoir reçu l'autorisation
- Attend l'autorisation avant de prendre son automobile

Services offerts au centre

En téléphonant au 418-775-4466, voici les options qui s'offrent à vous :

🔗 ADMINISTRATION DU CENTRE (direction et secrétariat)Poste 1700

- ↳ Inscriptions, cartes de transport, vente volumes, casiers, etc.

🔗 TECHNICIENNE EN ORGANISATION SCOLAIREPoste 1710

- ↳ Dossier des élèves, relevés de notes, cartes étudiantes, etc.

🔗 ORTHOPÉDAGOGIE.....Poste 1715

- ↳ Suivis individualisés pour les élèves qui présentent des besoins particuliers reliés aux apprentissages scolaires (dyslexie, dysorthographe, dysphasie, trouble du spectre de l'autisme, etc.);
- ↳ Aide sur le plan des stratégies d'apprentissage, des méthodes de travail, etc.
- ↳ Mise en place de mesures d'appui, selon les besoins.

🔗 INTERVENTION SOCIALEPoste 1714

- ↳ Agent de liaison pour les élèves référés par Emploi-Québec
- ↳ Intervention individuelle afin de trouver des solutions adéquates face aux difficultés rencontrées (relations personnelles, familiales, gestion du stress et des émotions, difficultés d'adaptation, dépendances, estime de soi, confiance en soi, motivation...)

🔗 PSYCHOÉDUCATIONPoste 1149

- ↳ Intervention auprès d'adultes présentant des difficultés d'adaptation, des problèmes psychologiques et sociaux, des troubles d'adaptation ou d'apprentissage et un risque de décrochage scolaire (sur référence).

🔗 SERVICE D'ORIENTATION.....Poste 1716

- ↳ Accueil et admission des élèves
- ↳ Profil de formation
- ↳ Démarche d'orientation
- ↳ Rencontre individuelle (ou en groupe) pour de l'information scolaire et professionnelle
- ↳ Aide à l'inscription en formation professionnelle, au collégial ou à l'université.
- ↳ Activités exploratoires (visites d'établissements scolaires, élève d'un jour, etc.)

🔗 TECHNICIENNE EN LOISIR.....Poste 1227

- ↳ Organisation et animation des activités récréatives, sportives, sociales ou culturelles;
- ↳ Animation de la vie étudiante de l'école.

🔗 INFIRMIÈRE CLINICIENNE EN SANTÉ (CISSS)Poste 1700

- ↳ Le service de prévention en santé comprend des consultations individuelles avec ou sans rendez-vous pour :
 - ♦ Contraception, ♦ Dépistage du SIDA; ♦ Injections; ♦ Pilule du lendemain;
 - ♦ Prise de sang; ♦ Test de grossesse; ♦ Prélèvement ITSS;
 - ♦ Tout autre problème de santé courant;

Pour un service plus personnalisé, vous pouvez également passer voir ces gens à leur bureau respectif, ils se feront un plaisir de vous servir!

Je m'engage à toujours avoir en ma possession mon agenda scolaire, et ce, pour toutes les actions qui l'exigent (prêt de matériel, rencontres, déplacements pendant les cours, etc.).

J'ai pris connaissance du code de vie du CFAMM et par ma signature, je confirme ma compréhension et mon adhésion à celui-ci.

Je signe : _____ Date : _____