



LE CODE DE VIE À L'ÉDUCATION DES ADULTES

Pour favoriser l'apprentissage et la réussite

La **présence** aux cours, la **punctualité** et le **respect des échéanciers** représentent des conditions élémentaires de **réussite**.

La démarche d'aide à l'élève guide nos interventions (voir annexe 1).

1) Assiduité aux cours

La **présence** aux cours est **obligatoire**.

La **justification** formelle de toutes les absences est **obligatoire**.

L'élève qui doit s'absenter pour des forces majeures (rendez-vous médicaux, responsabilité familiale, affaires personnelles) doit le faire en tenant compte de ce qui suit :

- A. le total de ses heures d'absences au cours d'un même mois **ne doit pas excéder 10 %** de ses heures de formation (incluant retards et sorties de la salle de classe) ;
- B. l'arrivée en retard à une période donnée ou un départ avant la fin d'une période sera enregistré comme un **retard ou un départ d'une heure** ;
- C. toute sortie pendant une période de cours sera consignée comme un retard de 15 minutes minimum. Toutefois, si l'élève s'absente plus de 15 minutes, un retard d'une heure sera enregistré sur la fiche de présence.

L'élève est responsable de la gestion de ses absences qui se calculent du premier au dernier jour du mois :

(Nombre d'heures de cours du mois x10)

100

- D. Le premier de chaque mois, via le portail, l'élève reçoit une lettre l'informant de son taux d'absence du mois précédent :

Verte=0 à 10 % d'absence ;
Jaune=11 % à 20 % d'absence ;
Orange=21 % à 30 % d'absence ;
Rouge=31 % et plus d'absence.

L'élève qui a entre 11% et 20 % d'absence doit trouver des solutions pour diminuer son taux d'absentéisme. Il peut en parler avec son enseignant pour l'aider à améliorer l'efficacité de ses stratégies en organisation et en gestion du temps. L'élève peut aussi demander de l'aide des professionnels.

De plus :

- A. l'élève dont le taux d'absentéisme se situe entre 20 et 30 % sera abordé par son enseignant pour identifier la problématique et des pistes de solution ;
- B. l'élève qui a plus de 30 % d'absence sera convoqué par la technicienne en travail social, le professionnel désigné ou la direction;

- c. l'élève doit conserver précieusement toutes ses justifications d'absences. Il devra les présenter s'il est convoqué.
- D. l'élève qui cumule trois mois d'absences à plus de 30 % en cours d'année, pourrait voir son dossier référé à la direction.

L'élève est responsable de sa déclaration de présence en classe.

Pour éviter d'être considéré comme absent à un cours alors qu'il était présent à une autre activité du Centre, l'élève est responsable de déclarer sa présence au local inscrit à son horaire (ou aux locaux, si l'activité chevauche plus d'une période).

Les cas d'interruption du droit de formation

- L'élève qui s'absente plus que le pourcentage toléré, sans pièce justificative valable (ex : médecin, présence à la cour, travail...) pourrait voir son droit de formation interrompu. *Par contre, un élève ayant des pièces justificatives pour force majeure pourrait bénéficier d'une tolérance accrue.*
- L'élève qui est absent durant 5 jours consécutifs de classe voit son droit de formation automatiquement suspendu. Cette règle imposée par le ministère de l'Éducation est incontournable. Si cette situation se produit plus d'une fois pour des raisons non valables, un retour pourrait être reporté ou refusé.
- Dans certains cas, la direction se réserve le droit de faire une évaluation du dossier et de la disposition de l'élève à revenir au Centre ou de demander à un professionnel de le faire.
- Un formulaire de réflexion pourrait être proposé à l'élève avant son retour au Centre.

2) Respect des échéanciers de formation

À l'exception de l'**Intégration sociale**, tous les services d'enseignement fonctionnent avec des unités pour lesquelles des délais de formation sont fixés par le ministère de l'Éducation.

- L'élève est responsable du respect de ses échéanciers ;
- L'élève qui excède le nombre d'heures prévues pour un sigle de formation pourrait être rencontré par l'enseignant pour l'aider à améliorer l'efficacité de ses stratégies d'apprentissage et déterminer un nouvel échéancier conditionnel à l'utilisation de ses stratégies révisées.

3) Évaluation sommative des apprentissages : les examens

Note de passage

Selon le service d'enseignement auquel l'élève est inscrit, la note de passage

- est fixée à **60 %**;
- est une cote : **SUC** pour succès et **ECH** pour échec.

Épreuves en salle d'examens

Pour la majorité des épreuves, l'élève doit se présenter en salle d'examens. Des règles spécifiques s'appliquent.

→ **Inscription à une épreuve en salle d'examens**

- A. L'élève doit être inscrit par son enseignant selon la disponibilité des places en salle d'examens. **(S'inscrire 3 jours à l'avance minimum)**
- B. Pour les examens en deux parties dont une se fait avant la séance en salle d'examens, les cahiers de préparation à l'examen doivent être remis à l'enseignant au moins deux jours avant l'examen.

→ **Au moment de l'examen**

- A. L'élève doit se présenter à la salle d'examens à la date et à l'heure indiquées avec une pièce d'identité avec photo ;
- B. L'élève dépose ses objets personnels à l'entrée de la salle d'examens ;
- C. Il est défendu de communiquer de quelle que façon que ce soit avec d'autres élèves pendant l'examen ;
- D. Aucune sortie n'est permise durant la période d'examen ;
- E. Pour les examens nécessitant l'usage d'un appareil audio, d'une calculatrice, d'un dictionnaire, d'une grammaire, etc., les consignes prescrites de la salle d'examens doivent être respectées ;
- F. Le plagiat ou toute autre forme de tricherie entraîne la note « 0 » à l'examen ;

Note: sont considérés comme plagiat l'utilisation d'extraits de document non cités dans un travail, l'utilisation du travail d'un autre élève, la transmission d'informations sous formes gestuelle, verbale ou écrite d'un élève à un autre lors d'une évaluation formelle, etc.

- G. **La possession** d'un téléphone cellulaire (ou tout autre appareil électronique non autorisé) au moment de l'examen entraîne automatiquement la note « 0 » ;
- H. Avant de quitter la salle d'examens, chaque élève :
 - ✚ remet son examen et le matériel prêté ;
 - ✚ signe la feuille de présence ;
 - ✚ reçoit un billet sur lequel est indiquée l'heure où il doit retourner en classe.

→ **À la suite d'un examen**

- a. L'enseignant communique à l'élève le résultat de son examen dans un délai raisonnable, ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables suivant la date de passation de l'examen.
- b. **Selon les règles du ministère de l'Éducation, aucun élève n'a le droit de revoir son examen.**

- c. Dans le cas d'un échec, l'élève a un délai de 30 jours civils pour contester son résultat et demander une révision de la correction de cet examen. Le coût est de 20 \$ et la demande doit être faite par écrit au secrétariat.

→ **Reprise d'un examen**

- a. Après un premier échec à un examen, l'élève sera tenu de faire des activités de récupération s'il veut bénéficier d'un droit de reprise.
- b. Il doit prouver à la satisfaction de l'enseignant qu'il a acquis la compétence définie par le cours.
- c. De façon exceptionnelle, une deuxième reprise peut être accordée.

4) Accès des élèves au portail

Les élèves ont accès au portail de la Commission scolaire (section : portail employés). Pour ce faire :

- Une adresse de courriel et un mot de passe sont fournis à chaque élève du Centre ;
- Une formation sur l'accès au portail sera offerte aux élèves lors de leur accueil au Centre. Une capsule est disponible sur le portail-élève. Voici le lien du portail : portail.csduroy.qc.ca

5) Utilisation d'équipements électroniques personnels

En classe, c'est l'enseignant qui veille à la mise en place de l'encadrement relative à l'utilisation des technologies.

L'élève qui utilisera les outils de communication (téléphone intelligent, tablette, etc.) à des fins autres que pédagogiques (recherches, rédaction de texte, calculs mathématiques, simulations en physique ou en chimie, etc.), et cela, malgré les interventions de l'enseignant, pourrait se faire confisquer son appareil, être retiré de la classe et même voir son droit de formation interrompu par la direction.

En tout temps, il est strictement interdit d'utiliser le réseau filaire appartenant à la Commission scolaire. Tout manquement sera référé à la direction.

Pour favoriser la qualité de vie au Centre

1) Civisme et savoir-être

Le civisme et le savoir-vivre balisent les comportements de chacun. Un code de vie est toutefois établi pour guider les élèves qui, avec le personnel, sont responsables de la qualité de leur milieu de vie. Des manquements au civisme, au savoir-vivre ou au code de vie peuvent conduire à des sanctions allant jusqu'à la suspension de la formation.

2) Boissons alcoolisées et drogues

Un protocole en toxicomanie est en vigueur à notre Centre.

- Il est interdit de posséder, de vendre ou de consommer des dans les établissements et sur les terrains du Centre ;
- Il est également interdit de se présenter en ces mêmes lieux avec des facultés affaiblies (sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées, incluant le cannabis) ;
- Il est à noter que les objets servant à la consommation de substances illicites, incluant le cannabis, sont strictement interdits. Ils seront immédiatement confisqués et détruits dans les plus brefs délais ;
- Ces règles s'appliquent pour toute activité ou sortie organisée par le Centre.
- Selon le cas, l'élève risque de faire l'objet :
 - d'une référence à des ressources externes ;
 - d'une suspension d'une durée indéterminée ;
 - d'une fouille sommaire corporelle, des effets personnels et du casier ;
 - d'une plainte aux autorités policières.

Note : En cas de récidive, la volonté de l'élève de faire de plus amples démarches en lien avec sa problématique de consommation fera partie des conditions de réinsertion au Centre.

3) Fouille d'un élève

La direction de l'école et le personnel désigné peuvent légalement **procéder à la fouille d'un élève** et de ses effets personnels lorsqu'ils possèdent des informations ou motifs raisonnables de croire que l'élève possède des stupéfiants, des instruments pouvant servir d'arme ou tout article interdit par le présent code de vie. Il est à noter que cette fouille doit être respectueuse et appropriée selon les règles et procédures en vigueur à la Commission scolaire.

4) Loi concernant la lutte contre le tabagisme

En concordance avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer dans les établissements, sur les terrains du Centre (sous peine d'amende entre 250 \$ et 1500 \$). Ceci s'applique aussi aux cigarettes électroniques. Un espace est réservé à l'extérieur pour les fumeurs.

5) Affichage

Tout affichage dans les établissements du Centre doit être préalablement autorisé par la direction.

6) Vol et vandalisme

Tout élève qui, par sa faute, endommage ou salit les biens du Centre, doit assumer les frais inhérents à la remise en état ou au remplacement de ces biens.

7) Tenue vestimentaire

Par respect de soi-même et des autres, chaque élève se présente avec une tenue vestimentaire décente, convenable et appropriée à un lieu de

formation et d'éducation. Les enseignants et les intervenants sont en droit d'intervenir face à la tenue vestimentaire et de demander que le problème soit corrigé. Un signet pourrait être remis à l'élève pour l'amener à réfléchir à la situation.

En cas de refus de l'élève de corriger la situation, l'enseignant a l'obligation de refuser l'élève dans sa classe.

8) Consommation de nourriture et de boisson

Il est interdit de manger en classe et dans les corridors. Seule la consommation de liquide dans des contenants hermétiques fermés est autorisée. Toute boisson est interdite dans les laboratoires ou près du matériel informatique.

9) Stationnement

Le stationnement mis à la disposition des élèves est celui adjacent au boulevard des Récollets.

10) Harcèlement psychologique, violence physique et verbale, intimidation et cyber intimidation

Compte tenu des valeurs de respect et de tolérance face à la diversité, tout élève ayant des propos ou commettant des actes:

- de harcèlement psychologique ;
- de violence physique ou verbale ;
- d'homophobie ;
- de transphobie ;
- de cyber intimidation ;
- de discrimination raciale et religieuse ;

pourrait voir son droit de formation suspendu pour une durée fixée par la direction.

De plus, tout objet POUVANT SERVIR à commettre des gestes de violence physique ou verbale pourrait être confisqué. De plus, s'il y a lieu, le dossier sera transmis aux autorités compétentes.

Si vous en êtes victime, ne restez pas isolé et parlez-en à l'un des membres du personnel du Centre en qui vous avez confiance : des mesures appropriées seront mises en place.

C'est une responsabilité collective de dénoncer tout acte, propos ou incident dont nous sommes témoins.

11) Utilisation des ordinateurs et des réseaux Internet et Intranet

L'utilisation des ordinateurs du Centre est destinée uniquement à des fins pédagogiques.

Les activités effectuées sur les ordinateurs sont surveillées à distance par le technicien en informatique du Centre.

Il est interdit de récupérer et de diffuser sur les réseaux sociaux ou par voies électroniques des messages ou des documents de nature sexiste, raciste, haineuse, discriminatoire, diffamatoire, pornographique, illustrant ou favorisant la violence et/ou l'intimidation.

1) Premiers soins

Dans tous les points de service du Centre d'éducation des adultes, des personnes sont responsables de donner les premiers soins sur place. Pour connaître ces personnes, l'élève s'informe auprès de ses enseignants ou au secrétariat.

IMPORTANT : Si vous avez une situation particulière de santé ou un problème de santé, il est important de remplir la fiche de santé remise lors de votre accueil et d'en aviser vos enseignants si votre état nécessitait une intervention immédiate (allergies, épilepsie etc.) Informez aussi la personne à la réception de tout changement à de votre situation de santé. Ces informations seront conservées dans la plus grande discrétion.

2) Situation d'urgence

En cas de situation d'urgence (ex. : incendie), référez-vous aux consignes données par vos enseignants ou par le personnel du Centre.

3) Assurances et responsabilités

La commission scolaire a une assurance responsabilité en cas de blessures accidentelles en autant que le Centre d'éducation des adultes soit tenu responsable de négligence. L'élève blessé doit communiquer avec le secrétariat du Centre pour faire les démarches nécessaires afin de pouvoir bénéficier des avantages de cette assurance.

Le Centre d'éducation des adultes du Chemin-du-Roy et la Commission scolaire du Chemin-du-Roy se dégagent par ailleurs de toute responsabilité quant au vol, bris ou perte d'objets personnels dans tous les points de service du Centre.

4) Aide personnelle

Des ressources internes

Certaines situations personnelles peuvent rendre plus difficile la réussite scolaire. Le Centre offre plusieurs services d'aide à l'élève en difficulté.

Des personnes-ressources sont disponibles

- en psychoéducation;
- en orientation;
- en psychologie;
- en orthopédagogie;
- en travail social;
- en sanction des études;
- en utilisation des technologies.

L'élève peut les consulter en s'adressant soit :

- **À son enseignant ;**
qui est une personne-ressource importante pour signaler une difficulté personnelle. Celui-ci pourra alors guider l'élève vers une ressource appropriée selon la situation.
- **Au personnel du secrétariat ;**
qui indiquera les services d'aide offerts au Centre et la façon de les rejoindre.

- **À la direction du Centre ;**
qui peut, sur rendez-vous, rencontrer l'élève si sa situation personnelle entraîne des conséquences importantes sur sa formation ;
- **Aux professionnels ;**
- **À la technicienne en travail social ;**
- L'élève pourrait aussi être référé à des ressources externes. Voir liste de toutes les ressources externes en annexe.

5) **Comité étudiant**

Le comité étudiant peut, à l'occasion, jouer un rôle consultatif pour la direction. Ses membres tiennent des rencontres selon les besoins, en plus de consacrer du temps durant l'année à l'organisation d'activités éducatives et sociales à l'intention de tous les élèves. La participation au comité étudiant peut donner jusqu'à trois unités, à raison d'une unité par trois mois. Pour devenir membre, s'informer auprès de son enseignant ou au secrétariat.

6) **Place d'accueil**

Une place d'accueil est aménagée pour accueillir les élèves aux débuts et aux fins de cours, aux pauses et aux périodes de dîner. Il est interdit de consommer de la nourriture au centre de la place d'accueil.

Durant les heures de cours, afin d'éviter le flânage et le bruit, les élèves qui n'ont pas à se rendre en classe doivent aller sur la place d'accueil. Ils seront alors invités à retourner en classe. En cas de refus, ceux-ci devront quitter le Centre

7) **Bibliothèque**

L'horaire est affiché à l'entrée. L'élève peut s'y rendre pour consulter ou emprunter certains documents après avoir obtenu le consentement de son enseignant.

8) **Cafétéria**

L'horaire est affiché à l'entrée. Goûters légers et diners chauds sont disponibles.

9) **Casier**

Dans la mesure du possible, le Centre met à la disposition des élèves un casier (occupation double). Les cadenas sont prêtés et demeurent la propriété du Centre et doivent y demeurer. Les casiers ne sont pas disponibles en juillet pour raison de nettoyage. Il est de la responsabilité de l'élève de vider son casier de tous ses effets personnels lorsqu'il quitte le Centre pour plus d'un mois. Les effets oubliés ou laissés seront détruits au-delà de ce délai.

Note : Il est à noter que les casiers sont la propriété du Centre d'éducation des adultes et qu'ils peuvent être ouverts en tout temps, même en l'absence de l'élève, sous un motif raisonnable.

10) **Magasin scolaire**

L'horaire y est affiché. Pour accélérer le service, la carte étudiante vous sera utile lors de l'achat de manuels scolaires, de l'*Interpasse-UL* (transport en commun), de la papeterie, des crayons, etc.

