

CENTRE FRÈRE-MOFFET
(pavillons Centrest et Horizon)
CENTRE L'ENVOL

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

à la formation générale et
professionnelle des adultes

Bonjour,

Il nous fait plaisir de vous accueillir au centre Frère-Moffet et ses pavillons ainsi qu'au Centre l'Envol. Au cours de votre formation, le personnel vous accompagnera dans la réalisation de votre projet. Nos interventions reposeront sur les valeurs suivantes :

- le respect et la confidentialité
- le professionnalisme
- l'entraide
- la valorisation
- le plaisir

Elles viseront le développement des valeurs suivantes chez l'adulte en formation :

- le respect
- l'engagement
- la responsabilité
- l'autonomie
- la coopération

Merci d'avoir choisi le Centre Frère-Moffet ou l'un de ses pavillons et le Centre l'Envol comme lieu vous permettant de réaliser votre projet. Soyez assurés que l'équipe des centres mettra tout en œuvre pour vous soutenir et vous accompagner dans la réalisation de ce projet.

Nous vous souhaitons un très bon séjour parmi nous!

Marie Luce Bergeron
Directrice

ORGANISATION RELATIVE À L'ATTEINTE DU PROJET DE FORMATION

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'adulte en formation, l'enseignant et l'équipe-centre partagent différentes responsabilités dans le but de favoriser la réalisation du projet de formation de l'adulte en formation.

RESPONSABILITÉS DE L'ADULTE EN FORMATION

- a) Est le premier responsable du choix, de la réalisation et du succès de son projet de formation ;
- b) Propose les ajustements nécessaires au bon déroulement de son projet de formation ;
- c) Peut rencontrer les ressources mises à sa disposition pour répondre à ses besoins particuliers;
- d) Participe avec ponctualité aux cours et aux activités d'apprentissages prévus, aux suivis pédagogiques ainsi qu'à toute rencontre relative à son cheminement ;
- e) Consacre à l'étude et aux travaux le temps de travail requis à la réalisation de son projet de formation. À la formation professionnelle, chaque module de formation a un nombre d'heures prescrit et à la formation générale, un rendement de 50 heures par unité est attendu ;
- f) Remet à l'enseignant, aux dates prévues, les travaux exigés dans le cadre de la démarche d'évaluation;
- g) Informe son enseignant le plus tôt possible de son incapacité à se présenter à une évaluation ;
- h) Informe son enseignant le plus tôt possible d'une absence.

À l'éducation des adultes et à la formation professionnelle, le fait d'être à l'école est un choix personnel donc, à tout moment, lorsqu'un adulte ne remplit pas l'une ou l'autre de ses responsabilités, l'équipe-centre peut convenir de mettre fin à sa formation.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE-CENTRE (DIRECTION, ENSEIGNANT, PROFESSIONNEL ET SOUTIEN)

- a) Contribue au développement global de chaque adulte en formation;
- b) Suggère à l'adulte en formation qui a des besoins particuliers, de rencontrer un professionnel du centre et s'informe des résultats de cette démarche ;
- c) Informe l'adulte en formation de tout élément mettant en péril la réussite d'un sigle (absence, progression, motivation, etc.) et convient avec lui d'une solution pour améliorer la situation (soutien à l'apprentissage, rattrapage, révision de l'échéancier et de l'horaire, reprise d'évaluation, rencontre concertée, etc.);
- d) Veille à ce que l'environnement soit sécuritaire et le climat respectueux.

RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

- a) Prépare et offre des cours en tenant compte des programmes de formation et des besoins pédagogiques des adultes en formation ;
- b) Établit les règles relatives à la gestion de sa classe ;
- c) Prend les présences quotidiennement et enregistre les retards et les départs hâtifs ;
- d) Effectue un suivi pédagogique et motivationnel régulier auprès de l'adulte en formation ;
- e) Informe l'adulte en formation des modalités et des critères d'évaluation au début de chaque sigle ou compétence et autorise l'évaluation lorsqu'il considère que l'adulte en formation a acquis les connaissances et les compétences nécessaires ;
- f) Si l'adulte abandonne une compétence en cours d'année, l'enseignant l'informe qu'il obtiendra un échec pour cette compétence non complétée et qu'il devra s'inscrire l'année suivante pour compléter son DEP (non applicable à la formation générale) ;
- g) Transmet à l'adulte en formation les résultats d'évaluation dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation, à l'exception de certaines évaluations en français. Dans le but de préserver la confidentialité de l'épreuve, celle-ci ne peut être remise à l'adulte en formation. Par contre, l'enseignant transmet les renseignements appropriés qui ont mené au résultat de l'évaluation

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION, DU PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- a) Met en place une organisation scolaire qui favorise l'atteinte du projet de formation de l'adulte en formation (accueil, formation des groupes, horaires et offres de formation, gestion de classe, services complémentaires, liens avec la communauté, etc.);
- b) Supporte l'enseignant dans ses interventions éducatives et l'adulte en formation dans son projet de formation;
- c) Voit au développement du centre de formation en établissant des liens avec la communauté et offre des services de formation qui tiennent compte des besoins du milieu et des réalités de vie de l'adulte en formation.

RÉVISION OU REPRISE D'ÉVALUATION

RÉVISION DE NOTES

- L'adulte en formation peut demander une révision de notes. Cette demande est obligatoirement faite par écrit à la direction du centre dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat. Des frais de 10 \$ s'appliquent et sont payables sur présentation de la demande.
- L'adulte en formation qui n'est pas d'accord avec la note obtenue suite à la révision peut compléter le formulaire « Appel au comité de révision de notes » (déposé sur le site web du centre) dans les 10 jours suivant la communication du résultat. Il remet le formulaire à la direction. Des frais de 10\$ s'appliquent.

REPRISE D'ÉVALUATION

- L'adulte en formation ayant échoué à une épreuve peut demander une reprise d'évaluation à l'enseignant. Pour avoir accès à cette reprise, l'adulte en formation devra démontrer une préparation suffisante à l'enseignant ou reprendre le sigle.

En formation générale, un délai de deux semaines est requis pour une reprise d'examen. Après 2 reprises d'examen, l'équipe école étudie le dossier.

Pour la formation professionnelle, après la première reprise d'examen, l'adulte devra attendre la fin de ses stages pour accéder à un nouvel examen. Dans ces cas, aucuns frais ne s'appliquent.

- L'adulte en formation peut demander une reprise d'évaluation dans le but d'augmenter son résultat. Des frais de 10 \$ s'appliquent.
- Le résultat le plus élevé obtenu par l'adulte en formation pour ce cours apparaîtra à son relevé des apprentissages.

OBTENTION DE DIPLÔMES ET D'ATTESTATIONS

- Les adultes en formation qui ont obtenu leur diplôme d'études secondaires, leur diplôme d'études professionnelles, leur attestation d'études professionnelles (AEP), leur attestation de métier semi-spécialisé (MSP) ou leurs préalables à la formation professionnelle sont invités à participer à la cérémonie de remise de diplômes. Pour participer à cette cérémonie, les adultes en formation doivent avoir réussi tous les modules du DEP (diplôme d'études professionnelles) au plus tard à la fin juin de l'année en cours. Des cas d'exception pourront être gérés à la pièce.

DIVERS SERVICES ET RÈGLEMENTS

CLIMAT DE COMMUNICATION

- Les manifestations de violence ou d'intimidation, les attitudes, les paroles ou les gestes irrespectueux ne sont pas tolérés et mènent automatiquement à une suspension temporaire ou définitive des cours.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

- Pour effectuer un appel à l'extérieur du Centre Frère-Moffet ou l'Envol, un téléphone public est disponible. Pour les pavillons Horizon et Centrest, les adultes en formation peuvent utiliser, sur autorisation, le téléphone dans la salle des enseignants.
- Les messages téléphoniques destinés aux adultes en formation sont transmis à la pause, à moins qu'il ne s'agisse d'une urgence.

PHOTOCOPIES OU IMPRESSION

- Il est possible d'utiliser le service de photocopie ou d'impression de documents à des fins personnelles. Les frais sont de 0,10\$ la copie et 0,25\$ la copie couleur.

TABLEAU D'AFFICHAGE

- Des tableaux d'affichage sont mis à la disposition des adultes en formation. Tout affichage doit recevoir l'approbation et celle-ci peut être obtenue en vous présentant à la réception du centre ou des pavillons. Les annonces non autorisées seront retirées du tableau.

VESTIAIRE

- Au Centre Frère-Moffet et l'Envol, des casiers sont prêtés à l'adulte en formation. Ce dernier identifie un casier libre et informe la personne à la réception du numéro du casier choisi. Il fournit son cadenas et le retire à son départ et pour la période estivale.

SALLE A DINER

- Une salle à dîner équipée de fours à micro-ondes est disponible aux pauses et à l'heure du dîner.

TENUE VESTIMENTAIRE

- Une tenue vestimentaire appropriée au milieu éducatif est de mise.

ACCÈS AUX LOCAUX DE CLASSE

- À moins d'une activité spéciale animée par un membre du personnel, les locaux de classe sont fermés et barrés sur l'heure du dîner.

HYGIÈNE

- Il est important d'apporter une attention particulière à la propreté autant corporelle que vestimentaire.

PROPRETÉ DES LIEUX

- Pour le bien-être de tous, nous invitons chacun, chacune à laisser sa place en classe et à la cafétéria dans un état de propreté.

FUMAGE

- En vertu de la loi sur le tabac, il est interdit de fumer dans les établissements ainsi que sur tous les terrains des établissements et ce, en tout temps. Cela inclut le fumage à l'intérieur d'un véhicule s'il est stationné sur le terrain des établissements. La personne qui contrevient à ce règlement est passible d'une amende qui peut être décernée par la « police du tabac ». Dans le cas où le centre recevait une telle amende suite au non-respect du règlement par l'un des employés/élèves ou autres collaborateurs, le centre peut décider de charger la facture à la personne contrevenante.
- De plus, l'utilisation de la cigarette électronique est également défendue dans tous les lieux où il est interdit de fumer.

ÉVACUATION D'URGENCE

- Une procédure d'évacuation d'urgence est affichée dans chacun des locaux.
- En cas d'évacuation d'urgence, les adultes en formation et le personnel sortent obligatoirement de la bâtisse et se rendent à l'endroit convenu. Les adultes en formation se regroupent autour de l'enseignant avec lequel ils sont en cours au moment de l'évacuation.
- L'adulte en formation ne peut quitter les lieux sans avoir signifié sa présence auprès de l'enseignant et ce, pour éviter que quelqu'un ne parte inutilement à sa recherche dans le centre en risquant de mettre sa vie en danger.
- L'adulte en formation attend l'autorisation de l'enseignant en place avant de rentrer dans le centre ou de quitter les lieux.

STATIONNEMENT

- Par mesure de sécurité, il est demandé de circuler lentement dans le stationnement.

TRANSPORT SCOLAIRE

- La commission scolaire n'est pas tenue de transporter les élèves qui fréquentent les centres d'éducation des adultes et de la formation professionnelle. Toutefois, si le trajet existe pour le secteur jeune et qu'il y a de la place dans l'autobus, il est possible d'en bénéficier. Pour de plus amples informations, le parent ou l'élève s'informe auprès du régisseur du transport scolaire de la commission scolaire en signalant le 819 629-2472, poste 1611.

UTILISATION DE TABLETTE NUMÉRIQUE, IPOD ET TÉLÉPHONE CELLULAIRE

- L'utilisation de ces appareils n'est pas permise en classe à moins d'avis contraire de l'enseignant. Les appels par cellulaire et les textos sont permis pendant les pauses.

CHANGEMENT D'ADRESSE

- Tout changement d'adresse doit être signalé au secrétariat.

AVIS DE DÉPART

- Advenant un départ du centre, l'adulte en formation doit obligatoirement informer l'enseignant et le secrétariat en mentionnant le motif de son départ.

ABSENCE DE PLUS DE 5 JOURS

- L'adulte en formation générale (non applicable à la F.P.) qui quitte le centre pour plus de 5 jours consécutifs doit, à son retour, se présenter au secrétariat pour signer un formulaire de déclaration de fréquentation.

ACHAT DE VOLUMES

- L'adulte en formation s'informe auprès de son enseignant pour l'achat des volumes. Aucune vente à crédit n'est autorisée.

SAINES HABITUDES DE VIE

- Les centres Frère-Moffet et l'Envol encouragent le développement des saines habitudes de vie tant du point de vue de l'alimentation que de l'activité physique chez tous les élèves qui fréquentent les centres et pavillons.
- En ce qui concerne le fait de manger ou de boire en classe durant les cours et les séances d'examens, les règles à respecter sont laissées à la discrétion des enseignants et de la surveillante d'examen.

SUSPENSION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE

- À partir du moment où un élève est suspendu des cours de façon temporaire ou définitive et ce, que ce soit par les enseignants, la direction ou tout autre intervenant, cet élève n'a plus le droit de circuler ni à l'intérieur des bâtiments de formation, ni sur le terrain des centres ou pavillons et ce, pour toute la durée de la suspension ou intégration à une autre formation.
- Aucun flânage n'est toléré à l'intérieur ou à l'extérieur du centre pendant les heures de cours.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DE LA CSLT QUI S'APPLIQUENT AUX CENTRES ET AUX PAVILLONS

CONSOMMATION DE DROGUES

- La consommation, la possession et le trafic de drogues et alcool sont interdits. La politique de la CSLT s'applique : [*Usage des psychotropes*](#)

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

- L'utilisation de l'informatique doit être faite en conformité avec les valeurs et la politique de la CSLT: [*Utilisation des technologies de l'information*](#)

POLITIQUE EN CAS D'INTEMPÉRIES

- Lors d'intempéries, la politique de la CSLT s'applique. Écoutez les messages à la radio locale ou consultez le site internet de la CSLT : [*Transport scolaire en cas d'intempéries*](#)

PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

- Si vous vous considérez lésé dans votre droit à l'éducation, adressez-vous d'abord à la direction du centre. Si vous n'obtenez pas de réponse satisfaisante à ce niveau, vous pouvez vous adresser au protecteur de l'élève, selon la démarche prévue au règlement : [*Procédure d'examen et de traitement des plaintes formulées par les élèves ou leur parent*](#)