



# GUIDE DES INFORMATIONS SCOLAIRES 22-23

Centre  
de services scolaire  
de la Capitale

Québec



CENTRE  
LOUIS-JOLLIET



**1201, rue de la Pointe-aux-Lièvres  
Québec (Québec) G1L 4M1**

Téléphone : 418 686-4040, poste 8200

Télécopieur : 418 525-8772

Courrier électronique : [clj@cscapitale.qc.ca](mailto:clj@cscapitale.qc.ca)

Site Internet : [www.centrelouisjolliet.qc.ca](http://www.centrelouisjolliet.qc.ca)

# **Bienvenue au centre Louis-Jolliet**

C'est avec enthousiasme que nous vous accueillons dans notre centre en vous remettant notre guide scolaire, qui s'avérera un outil essentiel tout au long de votre formation.

En effet, vous remarquerez que ce guide contient une mine d'informations telles que les services offerts, les règles de vie, l'organisation scolaire et bien d'autres renseignements utiles.

Nous vous invitons à l'utiliser : c'est sans aucun doute un moyen intéressant pour développer des conditions de réussite propres à la réalisation de votre formation.

Sachez que nous demeurons disponibles pour vous accompagner dans l'atteinte de vos objectifs.

**Bon succès!**

**L'équipe du centre Louis-Jolliet**

# Table des matières

<b>Bienvenue au centre Louis-Jolliet</b> .....	<b>3</b>
<b>Table des matières</b> .....	<b>4</b>
<b>Locaux</b> .....	<b>6</b>
<b>Horaire institutionnel</b> .....	<b>7</b>
<b>Horaire des différents services</b> .....	<b>9</b>
<b>Le centre Louis-Jolliet</b> .....	<b>10</b>
Mission .....	10
Valeurs privilégiées .....	10
Règles de vie du centre Louis-Jolliet .....	11
Politique de gestion des présences .....	12
Autorisation spéciale d'heure d'arrivée et de départ du cours.....	12
Motivation d'absence.....	12
Politique de réadmission .....	12
<b>Renseignements généraux</b> .....	<b>13</b>
Accès au centre .....	13
Accident .....	13
Affichage .....	13
Assurances .....	13
Bibliothèque (centre multimédia) – Local 322 .....	13
Cafétéria .....	14
Carte d'identité du centre .....	15
Carte du Réseau de Transport de la Capitale (carte OPUS) .....	15
Casier.....	15
Changement d'adresse et/ou de n <sup>o</sup> de téléphone .....	15
Cigarette, cigarette électronique et autres produits.....	16
Conseil des élèves .....	16
Dépanneur scolaire mobile.....	16
Friperie Jolies Couleurs.....	16
Joujoutek.....	17
Fermeture du centre.....	17
Frais chargés aux élèves.....	17
Garderie .....	17
Magasin scolaire (local 214) n <sup>o</sup> fiche obligatoire .....	18

Rampes d'accès.....	18
Salon étudiant (local 243).....	18
Stationnement.....	18
Tenue vestimentaire.....	18
Vente d'objets et kiosques.....	18
<b>La direction du centre Louis-Jolliet .....</b>	<b>19</b>
<b>Le personnel de soutien administratif .....</b>	<b>19</b>
<b>Les services de soutien à l'élève .....</b>	<b>19</b>
<b>Les services du centre Louis-Jolliet .....</b>	<b>20</b>
L'accueil et l'inscription – Local 227 .....	20
Francisation – Local 221 .....	20
Le traitement de l'information – Local 227 .....	21
<b>Orientation et information scolaire et professionnelle .....</b>	<b>22</b>
Orientation – Local 221 .....	22
Information scolaire et professionnelle – Local 320 .....	22
Gestion du profil de formation de l'élève.....	23
SARCA.....	24
<b>Programme institutionnel .....</b>	<b>25</b>
Formation de base commune (FBC).....	25
Formation de base diversifiée (FBD) .....	26
Francisation.....	27
Intégration sociale .....	27
Autres cours disponibles .....	28
<b>Politique concernant la salle d'examens .....</b>	<b>30</b>
Inscription aux examens.....	30
Passation d'examens au local 228 .....	30
Procédure de réinscription à un examen déjà réussi .....	31
<b>Passation d'examens – règles générales – Francisation.....</b>	<b>32</b>
<b>Politique concernant l'utilisation par les élèves des systèmes informatiques du centre.....</b>	<b>33</b>
<b>Synthèse de la politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du centre de services scolaire de la Capitale .....</b>	<b>34</b>
<b>Synthèse de la politique du centre de services scolaire de la Capitale visant à contrer le harcèlement et la violence .....</b>	<b>35</b>
<b>Protecteur de l'élève .....</b>	<b>36</b>
<b>Mesures de sécurité.....</b>	<b>37</b>
<b>Ressources externes .....</b>	<b>38</b>

# Locaux

## Niveau 100

Psychoéducation en Intégration sociale	102
Laboratoires d'informatique	107-109
La friperie	113
Local de formation en intégration sociale	115
Local d'intervention « Repères 117 »	117
La Joujoutek	117B
Garderie (CPE Jardin Bleu)	129
Mesures adaptatives	136
Gymnase	137

## Niveau 200

Salles de travail du personnel enseignant	201-203-205
Locaux informatiques du personnel enseignant	206-232
Salon du personnel	211
Magasin scolaire	214
Cafétéria	216
Direction et directions adjointes	219-221
Secrétariat	219-221
Orientation	221
Psychoéducation	331
Local de correction	224
Préposé à la salle d'examens	226
Accueil et inscription	227
Service du traitement de l'information (STI)	227
Tests d'équivalence de scolarité de 5 <sup>e</sup> secondaire (TENS)	227
Test de développement général (TDG)	227
General Educational Development (GED)	227
Salle d'examens	228
Salon des élèves	243

## Niveau 300

Centre de recherche d'emploi.	301
Laboratoire de langues	308
Bibliothèque	322
Centre de documentation en information scolaire et professionnelle	320
Conseillère, conseiller d'orientation (sans rendez-vous)	320
Salle machines-outils	341
Laboratoire de sciences (technicienne)	343

# Horaire institutionnel

Ouverture du centre : 7 h 30

Horaire prédéterminé (formation de base commune et diversifiée)					
Temps plein					
Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 15 à 9 h 15 Pause 9 h 20 à 10 h 20	A	A	A	A	A
10 h 30 à 11 h 30 Pause 11 h 35 à 12 h 35	B	B	B	B	B
13 h 25 à 14 h 50 Pause 14 h 55 à 16 h	C	C	C	C	

Horaire flexible					
Temps partiel					
Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
13 h 25 à 16 h	MAT FRA SC	US INF FRA MAT SC	US INF FRA MAT SC	FRA MAT SC	

FORMATION À DISTANCE			
LUNDI (18 h 15 à 20 h 20)	MARDI (18 h 15 à 20 h 20)	MERCREDI 10 h 30 à 12 h 30)	JEUDI (10 h 30 à 12 h 30)
FR-MAT-SC	FR-MAT-SC	FR-SC	MAT

Intégration sociale		
Lundi	Vivre en appartement A	11 h 30 à 15 h 30
	Communication : transitions et défis	11 h 30 à 16 h 30
	Autonomie : plateau de travail (groupes 1, 2, 3)	12 h 30 à 15 h 30
Mardi	Je prends ma place (groupes 1 et 2)	8 h 30 à 15 h 30
	Autonomie (groupes 1, 2, 3)	8 h 30 à 15 h 30
	Autonomie : plateau de travail (groupes 4, 5, 6)	11 h 30 à 15 h 30
Mercredi	Je prends ma place (groupe 1)	8 h 30 à 14 h 30
	Autonomie : plateaux de travail (groupes 1, 2, 3)	8 h 30 à 11 h 30
	Autonomie (groupes 4, 5, 6)	8 h 30 à 15 h 30
	Communication : transitions et défis	11 h 30 à 16 h 30
Jeudi	Je prends ma place (groupes 1 et 2)	8 h 30 à 15 h 30
	Autonomie (groupes 1, 2 et 3)	8 h 30 à 15 h 30
	Vivre en appartement A	11 h 30 à 15 h 30
Vendredi	Autonomie (groupes 4, 5, 6)	8 h 30 à 15 h 30
	Je prends ma place (groupe 2)	8 h 30 à 14 h 30
	Vivre en appartement B	9 h 30 à 15 h 30

## Organisation scolaire 2021-2022 pour les groupes en francisation

Francisation					
Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 15 à 9 h 15 Pause 9 h 20 à 10 h 20	Francisation régulier	Francisation régulier	Francisation régulier	Francisation régulier	Francisation régulier
10 h 30 à 11 h 30 Pause 11 h 35 à 12 h 35	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier
13 h 25 à 14 h 25 Pause 14 h 30 à 16 h	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	Francisation régulier ou complémentaire	
18 h à 21 h	Cours de soir	Cours de soir	Cours de soir	Cours de soir	

**Cours réguliers :** ces cours ont pour objectif de développer les quatre compétences langagières, soit compréhension et production orales et écrites.

**Cours complémentaires :** ces cours sont axés sur la communication orale, soit sur le développement et le transfert des habiletés de production et de compréhension orales du français standard et québécois.

**Cours de soir :** ces cours ont pour objectif de développer les quatre compétences langagières, soit compréhension et production orales et écrites à partir de notre programme et des besoins des élèves.



# Horaire des différents services

## Magasin scolaire

Tous les jours
8 h à 11 h 15
12 h 30 à 14 h 30
14 h 45 à 15 h 40

## Bibliothèque

Lundi – Mardi - Mercredi - Jeudi	Vendredi
8 h à 16 h	8 h à 12 h 30 13 h 30 à 16 h
<i>Peut être fermée exceptionnellement à l'heure du dîner</i>	

## Salle d'examens

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	<b>8 h 30</b> <i>Durée : 4 h et moins</i>  <i>Mesures adaptatives</i>	Fermée	<b>8 h 30</b> <i>Durée : 4 h et moins</i>  <i>Mesures adaptatives</i>	<b>8 h 30</b> <i>Durée : 4 h et moins</i>  <i>Mesures adaptatives</i>	<b>8 h 30</b> <i>Durée : 3 h et moins</i>
PM	Fermée	<b>13 h 15</b> <i>Durée : 3 h et moins</i>	Fermée		Fermée
Soir	Fermée	<b>18 h</b> <i>Durée : 3 h et moins</i>	Fermée	Fermée	Fermée

## Laboratoire

Lundi – Mardi – Mercredi - Jeudi	Vendredi
8 h à 12 h 30	Fermé
13 h à 15 h 30	Fermé
<b>Soir : Mardi et Mercredi (en alternance)</b> <b>De 18 h à 20 h</b>	

# Le centre Louis-Jolliet

## Mission

« Instruire, socialiser et qualifier »

Contribuer au développement global des individus en assurant un milieu d'étude, de travail et de vie conforme à nos valeurs et nos orientations.

Le centre Louis-Jolliet, c'est **mon choix**, parce que...

**je m'engage** dans mon projet de formation;

Le centre Louis-Jolliet, c'est **mon droit**, parce que...

**je respecte** les règles de vie;

Le centre Louis-Jolliet, c'est **mon milieu**, parce que...

**j'adhère aux valeurs véhiculées.**

## Valeurs privilégiées

Les valeurs que nous faisons nôtres donnent un sens aux actes que nous posons quotidiennement. C'est dans cette optique que nous vous présentons les valeurs que nous privilégions au centre Louis-Jolliet :

- ❖ Le respect des personnes au-delà des questions de religion, de politique, de genre ou d'orientation sexuelle, au-delà des cultures et des différences. Là où il y a respect, il y a ouverture.
- ❖ Le savoir-vivre et la politesse en paroles, en gestes et à l'écrit.
- ❖ L'engagement des élèves et du personnel dans la création et le maintien d'un milieu de vie, d'étude et de travail où chacune et chacun se sent reconnu et valorisé.
- ❖ La coopération dans la résolution des problèmes et dans la recherche de solutions propres à l'épanouissement des individus et de la collectivité.

# Règles de vie du centre Louis-Jolliet

**Le centre Louis-Jolliet reconnaît le droit de chacun d'apprendre dans un milieu de vie sain.**

**1. Je m'engage à suivre mes cours avec assiduité :**

- ❖ Le respect de l'horaire dans son intégralité fait partie de l'engagement attendu;
- ❖ La flânerie dans les corridors et à la cafétéria n'est pas tolérée.

**2. J'adopte un comportement favorable aux apprentissages :**

- ❖ La drogue et l'alcool sont interdits au centre;
- ❖ Les technologies de l'information et de la communication (ordinateur, cellulaire ou autre appareil mobile ainsi que leurs logiciels et applications) sont utilisées pour des raisons pédagogiques dans le cadre des cours.

**3. Je respecte les personnes en paroles, en gestes et à l'écrit :**

- ❖ La violence, l'intimidation et le harcèlement sont interdits, peu importe la raison;
- ❖ Les injures, les insultes et l'impolitesse sont inacceptables.
- ❖ Lorsque je me déplace dans le centre, je circule calmement et je limite le volume de mes conversations.

**4. Je respecte les lieux et le bien commun :**

- ❖ La propreté des lieux doit être maintenue;
- ❖ Le matériel, le mobilier ainsi que les lieux sont utilisés de manière à les maintenir en bon état.

**5. Je respecte les règles de classe établies par mes enseignant(e)s (nourriture, silence, pas de sortie de classe, etc.)**

J'ai pris connaissance des valeurs et des règles de vie du centre. Je m'engage à respecter ces règles et je suis conscient que des conséquences pourront s'appliquer en cas contraire.

Signature de l'élève

## Politique de gestion des présences

Les présences sont cumulées en temps réel. Toute minute passée à l'extérieur de la classe pendant les heures de cours est compilée et notée au dossier de l'élève. Pour tous les élèves, les retards, les sorties de classe et les départs sont cumulés en tant qu'absence au dossier de l'élève.

## Autorisation spéciale d'heure d'arrivée et de départ du cours

L'élève doit prendre entente avec la direction adjointe responsable de son secteur.

## Motivation d'absence

L'élève autonome doit conserver ses billets de motivation d'absence afin de les présenter sur demande.

L'élève qui est avec Services Québec doit garder en sa possession ses billets de motivation et les présenter à son agent.

## Politique de réadmission

Cinq jours consécutifs d'absences sont considérés comme une fin de formation, ce qui entraîne une désinscription automatique. Afin d'éviter cette situation, l'élève doit prendre une entente préalable de non-désinscription auprès de la direction adjointe de son secteur.

Advenant le cas où un élève se verrait désinscrit sans avoir avisé la direction de son secteur, il devra faire une demande de réadmission. La demande sera analysée par la direction et des conditions pourront être posées (signature d'un contrat, par exemple).

# Renseignements généraux

## Accès au centre

Limité aux personnes autorisées. À tout moment, un élève peut être appelé à s'identifier auprès de la direction, d'un agent de sécurité ou d'une personne mandatée par le centre.

## Accident

Si un accident survient à un élève dans le centre, il faut en avertir l'agent de sécurité immédiatement afin de compléter un rapport avant de quitter le centre.

## Affichage

Des cartons fournis par le centre sont disponibles au secrétariat (local 219). La réglementation de l'affichage au centre incite au respect des droits de la personne et vise à éliminer tout affichage à caractère discriminatoire. L'autorisation d'afficher relève de la direction du centre qui se réserve le droit d'interdire un texte dont le contenu ne cadre pas avec les objectifs et les valeurs du centre. Seuls les cartons ou affiches portant le sceau du centre et la date de fin d'affichage seront tolérés sur les babillards jusqu'à la fin de la période d'affichage.

## Assurances

Le Centre de services scolaire de la Capitale possède des assurances responsabilité pour des accidents dont elle est directement responsable. Pour votre sécurité personnelle, il vous est recommandé de posséder votre propre assurance responsabilité.

Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés. Ce sont vos assurances personnelles qui couvrent vos biens.

## Bibliothèque (centre multimédia) – Local 322

Responsable : *Poste vacant*, technicien en documentation

La bibliothèque est un lieu idéal pour étudier et lire en toute tranquillité. Pour favoriser une ambiance propice à la lecture et vous offrir un lieu paisible, nous vous demandons de respecter le silence. À noter que les mêmes règles de vie sont à appliquer.

### Les services offerts

- ❖ Initiation au fonctionnement de la bibliothèque;
- ❖ Assistance pour les travaux de lecture et de recherche;
- ❖ Prêts, réservations, consultation des différents supports d'information : livres, Internet, revues, livres audio et documentaires vidéo.

## L'équipement et l'espace disponibles



- ❖ Trois postes de recherche (REGARD) incluant un poste adapté pour :
- ❖ Huit ordinateurs pour la consultation de banques d'information (cédéroms, Internet, traitement de texte);
- ❖ Un photocopieur (5 ¢ de la copie).

## Comment utiliser les services de la bibliothèque

Pour utiliser les services de la bibliothèque, vous devez absolument avoir une carte étudiante. Vous devrez présenter celle-ci à chaque emprunt. Des frais pourraient être facturés pour les retards, les bris et les pertes de documents empruntés.

À la fin de votre formation ou à la fin de l'année scolaire, vous devrez remettre tous les documents empruntés à la bibliothèque.

## Vol et vandalisme à la bibliothèque

En cas de vol et de vandalisme, les sanctions suivantes seront appliquées :

- ❖ Interdiction d'accéder à la bibliothèque pour deux mois;
- ❖ Remboursement de frais encourus en cas de bris de matériel;
- ❖ Possibilité d'une plainte policière.

## Cafétéria

Un service de cafétéria est offert pour le repas du midi.

- ❖ Le centre met à la disposition des élèves des fours à micro-ondes à la cafétéria et au salon étudiant.
- ❖ Deux réfrigérateurs sont placés à la disposition des élèves à la cafétéria. Le centre se dégage de toute responsabilité advenant le vol de repas. **Les réfrigérateurs sont vidés et nettoyés tous les vendredis. Tout ce qui s'y trouve sera jeté.**
- ❖ L'élève est tenu de jeter ses déchets dans une poubelle et de rapporter son plateau à la cafétéria.
- ❖ Chacune, chacun doit faire des efforts pour préserver la propreté des lieux et du matériel.

Pour des raisons d'hygiène et de propreté des lieux, il est interdit de prendre ses repas dans une salle de classe sauf lorsqu'il y a l'autorisation de la direction et supervision d'un enseignant(e).

## Carte d'identité du centre

La carte d'identité du centre est obligatoire pour tous les élèves. Elle sera exigée en tout temps aux activités ou aux endroits suivants :

- ❖ À la salle d'examens;
- ❖ À la bibliothèque;
- ❖ Aux activités physiques.

**Note** : Toute pièce d'identité avec photo peut être acceptée à la salle d'examens.

## Carte du Réseau de Transport de la Capitale (carte OPUS)

La carte OPUS ne remplace pas la carte d'identité du centre et la carte d'identité du centre ne remplace pas la carte OPUS.

### Qui est admissible à la carte du RTC?

Tout élève qui étudie au centre Louis-Jolliet pour un minimum de **12 heures par semaine.**

### Comment se procurer la carte du RTC?

L'élève admissible doit se présenter au secrétariat (local 219) avec une pièce d'identité portant une photographie ainsi qu'avec son horaire du centre. La personne responsable au secrétariat lui indiquera la marche à suivre.

## Casier

Si vous désirez utiliser un casier, **vous devez obligatoirement demander un numéro au magasin scolaire (local 214).** Il sera important d'aviser le magasinier à votre départ.

À la fin de juin, avant la dernière journée scolaire, tous les casiers doivent être vidés de leur contenu. Les objets récupérés et récupérables seront redistribués. **En aucun temps, il ne faut laisser de la nourriture dans les casiers.**

## Changement d'adresse et/ou de n° de téléphone

Tout élève qui change d'adresse et/ou de numéro de téléphone doit le signaler au local 227. Si ce n'est pas fait, l'élève pourrait ne jamais recevoir ses relevés des apprentissages.

## Cigarette, cigarette électronique et autres produits

En vertu de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme en vigueur depuis le 26 mai 2016, il est strictement interdit de fumer **en tout temps** sur les terrains du centre y compris les aires de jeux extérieures, les terrains sportifs ainsi que les aires de stationnement. La cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires, sont soumis aux mêmes règles que les produits du tabac. En cas d'infraction, les amendes varient entre 250 \$ et 750 \$ et, en cas de récidive, les montants varient entre 500 \$ et 1 500\$. Des amendes variant entre 500 \$ et 3 000 \$ sont également prévues pour quiconque enlèverait, endommagerait ou modifierait l'affichage en place. En vertu de la Loi encadrant le cannabis, il est strictement interdit de consommer, de posséder ou de vendre de l'alcool, du cannabis et autres drogues dans le bâtiment sur les terrains du centre Louis-Jolliet. Consultez le site Internet pour les endroits à proximité : <https://encadrementcannabis.gouv.qc.ca/loi/loi-encadrant-le-cannabis/>. En cas d'infraction, l'élève sera suspendu du centre pour une période indéterminée.

## Conseil des élèves

Le conseil des élèves du centre Louis-Jolliet est constitué d'élèves qui fréquentent le centre. Les objectifs du conseil sont les suivants :

- ❖ Organiser des activités et des services pour répondre aux besoins des élèves en formation;
- ❖ Représenter les élèves, les aider, promouvoir, protéger et défendre leurs droits et leurs intérêts individuels, collectifs, économiques et socioculturels.

## Dépanneur scolaire mobile

Le dépanneur scolaire mobile est un service qui s'adresse aux élèves et au personnel du centre. Les articles mis en vente sont de qualité et à prix très compétitifs. Vous le retrouverez dans le hall d'entrée du centre, le lundi et le mardi entre **12 h 45 et 13 h 40**. Le dépanneur scolaire est géré par les élèves en intégration sociale.

## Friperie Jolies Couleurs

La Friperie Jolies Couleurs est un service de vente de vêtements et d'objets usagés à petits prix qui offre un plateau de travail pour les groupes Autonomie. Pour connaître les heures d'ouverture, veuillez vous référer à l'horaire affiché sur la porte du local 113.



## Joujoutek

La joujoutek est un service de vente de jouets usagés à petits prix qui offre un plateau de travail pour les groupes *Je prends ma place*. Les heures d'ouverture sont le mardi de **9 h 30 à 11 h 40**, le mercredi et le jeudi de **12 h 30 à 13 h** ainsi que le vendredi de **9 h 10 à 11 h 25**.

## Fermeture du centre

En cas de fermeture imprévue du centre (tempête ou autre raison), des annonces seront radiodiffusées. De plus, l'information apparaîtra sur la page d'accueil du site Internet [cscapitale.qc.ca](http://cscapitale.qc.ca) ainsi que sur la page Facebook du **centre de services scolaire de la Capitale et du centre Louis-Jolliet**.

## Frais chargés aux élèves

Pour connaître les frais chargés selon les différents services d'enseignement, veuillez communiquer avec le service d'accueil et d'inscription au local 227.

### **Consignes à respecter concernant le paiement des frais pour la session d'hiver**

#### **1. Période d'inscription pour la session d'hiver :**

- ❖ Début des inscriptions : le lundi de la dernière semaine de novembre;
- ❖ Fin des inscriptions : **dernière journée de classe de décembre**;
- ❖ Paiement des frais au local 227.

#### **2. Inscription à la session d'été :**

La période d'inscription pour les cours d'été est de la mi-mai à la mi-juin. La session d'été débute dans la première semaine de juillet, et ce, pour une durée de six semaines.

## Garderie

En partenariat avec le centre de la petite enfance Le Jardin Bleu, un service de garderie subventionné est offert exclusivement aux élèves qui fréquentent le centre. Ce service est offert dans nos locaux du lundi au vendredi de **7 h à 18 h (pour un maximum de 10 heures de services par jour)**. Nous avons 24 places pour des enfants de 18 mois à 5 ans. La possibilité d'un service de pouponnière est cependant offert par notre partenaire, mais à l'extérieur du Centre, selon leurs disponibilités. Pour toute information, veuillez communiquer avec l'administration, par téléphone au 418 525-6323 ou par courriel [cpejardinbleu@gmail.com](mailto:cpejardinbleu@gmail.com).

Message important : Tous les parents désirant une place devront s'inscrire à l'organisme [laplace0-5.com](http://laplace0-5.com) (<https://www.laplace0-5.com>)

## Magasin scolaire (local 214) n° fiche obligatoire

- ❖ Il n'y a pas de vente de papeterie ni d'articles scolaires au magasin.
- ❖ Il est important de suivre les horaires du magasin afin de s'assurer de l'obtention de son matériel scolaire.

### Achat de matériel didactique

L'achat de matériel didactique, au magasin scolaire, est payable par paiement direct ou en argent. Aucun chèque personnel n'est accepté.

## Rampes d'accès

En tout temps, l'utilisation de ces rampes et de l'ascenseur est réservée prioritairement aux personnes à mobilité réduite. Une rampe d'accès, une porte automatique et un ascenseur sont disponibles à l'entrée arrière du centre (porte 9). Une rampe d'accès est disponible sur le côté sud du centre donnant du côté de la rivière (porte 2). En plus, pour évacuation d'urgence, il y a une rampe fixe à l'arrière du centre (porte 8). À noter également que les toilettes adaptées sont réservées en priorité pour les personnes à mobilité réduite.

## Salon étudiant (local 243)

- ❖ Les heures d'ouverture sont de **12 h 35 à 13 h 30**, tous les jours de la semaine.
- ❖ Les lieux doivent être gardés propres en tout temps.
- ❖ Les élèves utilisateurs doivent prendre soin de l'équipement.

## Stationnement

Certaines places de stationnement sont strictement réservées aux personnes handicapées, moyennant une tarification. Aucune vignette n'est disponible pour les élèves.

## Tenue vestimentaire

Il faut respecter les normes de décence et d'hygiène généralement admises dans la société. Nous exigeons donc une tenue vestimentaire appropriée à une institution d'enseignement.

## Vente d'objets et kiosques

Toute vente d'objets à l'intérieur du centre doit être préalablement autorisée par la direction. La même règle s'applique à l'installation de kiosques d'information.

# La direction du centre Louis-Jolliet

**Diane Laberge**, directrice  
**Julie Larrivée**, directrice adjointe  
**Emilie Gagné**, directrice adjointe  
**Olivier Matte**, gestionnaire administratif

## Le personnel de soutien administratif

**Sylvie Alain**, agente de bureau classe I  
**Sandra Boies**, agente de bureau classe I  
**Annie Boivin**, agente de bureau classe II (bibliothèque)  
**Maxime Charron**, magasinier  
**Marie-Ève Clavet-Walsh**, agente de bureau classe I  
*Poste vacant*, agente de bureau classe I  
**Joanie Durette**, agente de bureau classe I  
**Simon Côté**, agent de bureau classe I  
**Lucie Hudon**, technicienne en organisation scolaire par intérim  
**Michel Hudon**, ouvrier d'entretien certifié  
**Stéphanie Pavard**, secrétaire (local 219)  
**Noémie Racine**, secrétaire (local 221)  
**Nancy Colon**, agent de bureau classe I  
**Bianca Petitpas**, secrétaire d'école (local 219)  
**Hélène Garneau**, agente de bureau, classe II (salle d'exams)  
**Solange Hill**, technicienne en documentation (bibliothèque)  
**Micheline Therrien**, agente de bureau (Retraite Québec)

## Les services de soutien à l'élève

**Anne-Renée Arcand**, orthopédagogue en formation de base  
**Issa Asselin**, conseillère d'orientation  
**Normande Bédard**, conseillère pédagogique (francisation)  
**Lucie Bilodeau**, psychoéducatrice en formation de base et ISP  
**Fanny Boulianne**, conseillère d'orientation  
**Sabrina Giroux**, conseillère d'orientation SARCA  
**Jolène Bossé**, orthopédagogue (francisation)  
**Stéphanie Brillant**, psychoéducatrice IS  
**Yolaine Carver**, conseillère d'orientation  
**Christine Denis**, conseillère pédagogique (intégration sociale)  
**Lise Fillion**, technicienne en éducation spécialisée (intégration sociale)  
*À confirmer*, technicien en éducation spécialisée (intégration sociale)  
**Amélie Paré**, technicienne en travaux pratiques (laboratoire),  
**Jennifer Lefebvre-Côté**, conseillère pédagogique en adaptation scolaire  
**Linda Soulières**, technicienne en travail social en formation de base et ISP  
**Véronique Girard**, technicienne en travail social  
**Roxanne Chabot**, technicienne en travail social en formation de base, ISP, Ma Place au Soleil  
**Sébastien Lavoie**, technicien en travail social en formation de base, ISP, Ma Place au Soleil  
**Claude Guay**, conseiller d'orientation (responsable SAIO)  
**Joannie Laberge**, conseillère d'orientation (francisation et ISP)  
**Marie-Catherine Barry**, conseillère pédagogique (francisation)  
**Stéphanie Vézina**, conseillère pédagogique en formation de base  
**Frédéric Proteau**, conseiller pédagogique (agent de développement)  
**Maxime Langlois**, conseiller pédagogique (francisation en entreprise et protocoles)  
**Jean-Christophe Trottier**, conseiller pédagogique (intégration socioprofessionnelle et protocoles)

# Les services du centre Louis-Jolliet

## L'accueil et l'inscription – Local 227

**Responsable** : Claude Guay, conseiller d'orientation

### **Heures d'ouverture** :

**Jour** : Du mardi au jeudi

De 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 15 à 15 h 45

**Soir** : Le premier mercredi de chaque mois : 17 h à 20 h

### **Le personnel**

**Sylvie Alain**, agente de bureau

**Issa Asselin**, conseillère d'orientation

**Marie-Ève Clavet-Walsh**, agente de bureau

### **Les services offerts**

- ❖ Accueil, inscription, information;
- ❖ Analyse de dossiers;
- ❖ Activités d'entrée en formation;
- ❖ Reconnaissance des acquis (TENS, TDG, GED, tests diagnostiques);
- ❖ Examens seulement.

## Francisation – Local 221

### **Le personnel**

**Normande Bédard**, conseillère pédagogique

**Caroline Métivier**, conseillère pédagogique

**Noémie Racine**, secrétaire

**Joannie Laberge**, conseillère d'orientation

**Marie-Catherine Barry**, conseillère pédagogique

**Samantha Vibert-Maheux**, travailleuse sociale en milieu interculturel

### **Les services offerts**

- ❖ Accueil, inscription, information et évaluation;
- ❖ Orientation et suivi;
- ❖ Conseil pédagogique et suivi;
- ❖ Accompagnement d'un agent en milieu interculturel (RAMI);
- ❖ Examen seulement pour la reconnaissance des acquis et des compétences pour le niveau 4 (LAN4049-8).

## Le traitement de l'information – Local 227

**Responsable** : Lucie Hudon, technicienne en organisation scolaire par intérim

### **Heures d'ouverture**

**Jour** : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**Soir** : Mardi et mercredi de 18 h à 19 h 30

### **Le personnel**

**Sandra Boies**, agente de bureau

**Simon Côté**, agent de bureau

*Poste vacant*, agente de bureau

**Nancy Colon**, agente de bureau par intérim

**Francine Gaboury**, agente de bureau par intérim

### **Les services offerts**

- ❖ Remise des horaires;
- ❖ Traitement des résultats;
- ❖ Tout autre traitement informatique.

### **Changement d'horaire, s'il y a lieu :**

- ❖ L'élève qui prévoit terminer une matière inscrite à son profil doit faire le plus tôt possible une demande de changement d'horaire;
- ❖ En **francisation**, les élèves doivent rencontrer la personne responsable au local 221;
- ❖ Tout changement d'horaire doit être demandé **au plus tard le mercredi soir** de chaque semaine, au **local 320**. Ce nouvel horaire entrera en vigueur au début de chaque semaine et la copie d'horaire sera disponible au **local 227**.

Les changements d'horaire entraînent certaines conséquences pédagogiques et administratives. Seules les demandes suivantes seront traitées, en respectant les capacités du centre :

- ❖ Changement dû au choix d'une matière;
- ❖ Fin d'une matière prévue au profil de formation;
- ❖ Exceptionnellement, certaines raisons personnelles; dans ce dernier cas, une autorisation d'une conseillère d'orientation est nécessaire.

### **Avis de départ**

#### **ATTENTION! Lors de votre départ, il est très important de :**

1. Vous présenter au local 227 pour fermer votre dossier;
2. Remplir le formulaire d'avis de départ;
3. Rencontrer, s'il y a lieu, une ou un professionnel en orientation afin de valider vos acquis scolaires;
4. Informer vos enseignant(e)s de votre intention de quitter la formation.

# Orientation et information scolaire et professionnelle

## Le personnel

**Yolaine Carver**, conseillère d'orientation

**Claude Guay**, conseiller d'orientation

**Joannie Laberge**, conseillère d'orientation

**Nathalie Baron** (*en remplacement d'Issa Asselin*), conseillère d'orientation

**Fanny Boulianne**, conseillère d'orientation

Les services d'orientation et d'information scolaire et professionnelle vous offrent l'encadrement et l'accompagnement nécessaires afin de vous aider à identifier et/ou à valider votre objectif professionnel.

## Orientation – Local 221

- ✓ Je sens le besoin de parler de mon retour aux études...
- ✓ Je sais ce que je veux faire plus tard, mais j'ai besoin de connaître toutes les démarches pour réaliser mon objectif...
- ✓ Je suis au début de mon projet et je désire connaître les différents programmes de formation qui me sont offerts...
- ✓ Je manque de confiance en moi, ma motivation n'est pas très forte et je remets en question ma décision de poursuivre mon projet...
- ✓ Je suis inscrit pour compléter des préalables aux études supérieures, mais des renseignements supplémentaires me sont nécessaires pour mener à bien mon projet...
- ✓ Je débute mon secondaire et cela me motiverait d'entreprendre une démarche d'orientation...
- ✓ J'aimerais rencontrer une ou un travailleur qui exerce le métier que je voudrais faire...
- ✓ Suis-je sur la bonne voie?
- ✓ Je veux intégrer le marché du travail et j'ai besoin d'aide...

**Si au moins un de ces énoncés vous rejoint, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec un conseiller d'orientation au local 221.**

## Information scolaire et professionnelle – Local 320

Les conseillers d'orientation offrent un service d'information scolaire et professionnelle **SANS RENDEZ-VOUS**.

L'horaire d'ouverture de ce centre d'information est affiché à l'entrée des locaux suivants : le 219, le 221, le 227 et le 320.

Les demandes en information scolaire et professionnelle sont variées et les moyens d'y répondre aussi :

- ❖ Informations sur les formations et le marché du travail;
- ❖ Information concernant les prêts et bourses;
- ❖ Suivis du projet de formation;
- ❖ Changement d'horaire ou de profil;
- ❖ Admission et inscription en formation professionnelle, cégep, université et autres.

## **Dates importantes à retenir pour les demandes d'admission en formation professionnelle au cégep ou à l'université**

**Session hiver** : avant le 1<sup>er</sup> novembre 2022

**Session automne** : avant le 1<sup>er</sup> mars 2023

N'oubliez pas d'avertir un conseiller d'orientation de votre demande d'admission pour qu'il puisse envoyer les documents nécessaires à l'étude de votre dossier. **Sinon votre dossier pourrait être refusé.**

## **Gestion du profil de formation de l'élève**

### **Élaboration du profil de formation**

À l'entrée au centre, vous avez rencontré un ou une conseillère du Service d'accueil et d'inscription. Par la suite, vous avez peut-être passé des tests diagnostiques pour évaluer vos connaissances par rapport aux programmes dispensés à l'éducation des adultes. Ensuite, le ou la conseillère a identifié les cours que vous devrez suivre afin d'obtenir les préalables à l'atteinte de votre objectif professionnel.

On vous a remis votre profil de formation où sont indiqués les cours que vous devez suivre ainsi que l'ordre dans lequel ces cours doivent être suivis.

### **Changement d'objectif personnel**

Au cours de votre formation, il peut arriver que vous décidiez de changer d'objectif professionnel. Dans un tel cas, vous devrez rencontrer une conseillère, un conseiller d'orientation du Service d'orientation afin d'en discuter et d'effectuer, s'il y a lieu, les modifications au profil. Pour obtenir un rendez-vous, vous vous adressez au **local 221**. Vous pouvez aussi, du lundi au jeudi, vous présenter au **local 320** sans rendez-vous. L'horaire est disponible à chaque semaine à la porte des locaux 219, 221, 227 et 320.

<b>Conditions pour l'obtention du DES</b>
54 unités de 4 <sup>e</sup> et de 5 <sup>e</sup> secondaire dont un minimum de 20 unités de 5 <sup>e</sup> secondaire.
12 unités en français dont au moins 6 de la 5 <sup>e</sup> secondaire.
8 unités en anglais dont au moins 4 de la 5 <sup>e</sup> secondaire.
4 unités de la 4 <sup>e</sup> ou 5 <sup>e</sup> secondaire dans le domaine de l'univers social (histoire, géographie).
8 unités de la 4 <sup>e</sup> ou 5 <sup>e</sup> secondaire dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie (informatique, mathématiques, science) dont 4 unités en mathématiques.
Les unités optionnelles manquantes pourront être complétées en formation professionnelle*
*Pour l'élève qui a obtenu un DEP ou un ASP avec les préalables de la 4 <sup>e</sup> secondaire en français, anglais et mathématiques, il pourra obtenir son DES seulement en complétant le français de la 5 <sup>e</sup> secondaire et l'anglais de la 5 <sup>e</sup> secondaire. Les unités du domaine de l'univers social et des mathématiques, science et technologie seront satisfaites par la réussite du DEP.

\*Des conditions supplémentaires sont souvent exigées pour l'admission au Cégep. Voir un conseiller d'orientation à ce sujet.

# SARCA

(Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement)

## **Le personnel**

**Sabrina Giroux** (*en remplacement de **Cindy Turcotte***), conseillère d'orientation (local 102)

Les SARCA proposent des services gratuits pour vous aider à réaliser un projet scolaire ou professionnel.

- ❖ Services gratuits adaptés à vos besoins et à votre situation;
- ❖ Évaluation du dossier scolaire;
- ❖ Accompagnement et suivi pour un retour aux études;
- ❖ Exploration des différents métiers et de leurs perspectives d'avenir;
- ❖ Accompagnement dans une réorientation de carrière;
- ❖ Présentation de l'aide financière aux études.

## **Critères d'admissibilité**

- ❖ Avoir 16 ans et plus;
- ❖ Ne pas aller à l'école.

**Veillez communiquer avec nous pour obtenir plus d'information ou pour planifier un rendez-vous avec l'une de nos conseillères.**

Téléphone : 418 686-4040, poste 6397

Courriel : [sarca@cscapitale.gc.ca](mailto:sarca@cscapitale.gc.ca)

Site Internet : [www.maviemonmetier.ca/services/sarca](http://www.maviemonmetier.ca/services/sarca)



# Programme institutionnel

## Formation de base commune (FBC)

Sigles de français, langue d'enseignement	Sigles de mathématiques	Sigles d'anglais, langue seconde
FRAB121-4 Découverte du monde de l'écrit FRAB122-4 Les mots qui parlent FRAB123-4 Les phrases de la vie FRAB124-4 Des mots pour se comprendre FRAB125-4 Une culture qui s'exprime FRAB126-4 La parole aux citoyens	MATB113-3 Numération MATB114-2 Le temps en mathématiques MATB213-4 Arithmétique appliquée à la monnaie MATB214-3 Représentation géométrique de base	ANGP101-4 Opening New Doors
FRAP101-4 Français au quotidien FRAP102-4 Communications et consommation FRAP103-4 Langue et société FRAP104-4 Français d'aujourd'hui FRAP105-4 Communications et environnement FRAP106-4 Langue et culture FRAP107-4 Communications et monde du travail	MATP101-4 Arithmétique appliquée aux finances personnelles MATP102-3 Temps et espace en mathématiques MATP103-2 Classements ensemblistes et statistiques MATP104-4 Représentations géométriques	
FRA1103-4 Vers une langue partagée	MAT1101-3 Arithmétique appliquée aux finances	ANG1101-4 Satisfying Consumer Needs
FRA1104-2 Vers de nouveaux horizons	MAT1102-3 Étude statistique et probabiliste	ANG1101-4 Satisfying Consumer Needs
FRA2101-4 Vers une communication citoyenne FRA2102-2 Communications et littérature québécoise	MAT2101-3 Modélisation algébrique MAT2102-3 Représentations et transformations géométriques	ANG2101-4 Establishing Connections ANG2101-4 Establishing Connections

## Formation de base diversifiée (FBD)

Niveau	Sigles de français, langue d'enseignement	Sigles de mathématiques	Sigles d'anglais, langue seconde	Sigles d'univers social	Sigles de sciences	
3 <sup>e</sup> secondaire	FRA3101-1 FRA3102-2 FRA3103-1 FRA3104-1 FRA3105-1 FRA3106-2  Durée : 150 heures	MAT3051-2 MAT3052-2 MAT3053-2  Durée : 150 heures	ANG3101-1 ANG3102-1 ANG3103-2  Durée : 100 heures			
4 <sup>e</sup> secondaire	FRA4101-2 FRA4102-1 FRA4103-1 FRA4104-2  Durée : 150 heures	MAT4151-1 MAT4152-1 } CST MAT4153-2 }  Durée : 100 heures  MAT4161-2 } TS MAT4162-2 } MAT4163-2 }  Durée : 150 heures  MAT4271-2 } SN MAT4272-2 } MAT4273-2 }  Durée : 150 heures	ANG4101-2 ANG4102-1 ANG4103-1  Durée : 100 heures	HIG-4001-2 HIG-4002-2 HIS-4003-2 HIS-4004-2  Durée : 200 heures	SCG4059-2 SCG4060-2 Durée : 100 heures  SCT4061-2 SCT4062-2 } ST SCT4063-2 } ATS SCT4064-2 }  Durée ST : 100 heures Durée ATS : 150 heures Durée SE : 200 heures Durée STE : 200 heures	STE (si ST réussi) ou SE (si ATS réussi)
5 <sup>e</sup> secondaire	FRA5201-2 FRA5202-1 FRA5203-2 FRA5204-1  Durée : 150 heures	MAT5150-2 } CST MAT5151-1 } MAT5152-1 }  Durée : 100 heures  MAT5170-2 } SN MAT5171-2 } MAT5173-2 }  Durée : 150 heures	ANG5101-2 ANG5102-1 ANG5103-1  Durée : 100 heures	SCH5101-2 SCH5102-2  Durée : 100 heures	<b>Chimie</b> CHI5061-2 CHI5062-2  Durée : 100 heures	<b>Physique</b> PHY5061-2 PHY5062-2  Durée : 100 heures

## Francisation

Sigles	Titre du cours	Sigles	Titre du cours
LANP001-1 LANP002-2 LANP003-3 LANP004-4 LANP008-8 LAN1014-4 LAN1021-1 LAN1022-2 LAN1023-3 LAN2021-1 LAN2023-3 LAN2024-4	Alpha-langue       Mise à niveau écriture	LAN1019-2 LAN2029-4 LAN3039-6 LAN4049-8 LAN4059-8 LAN5069-8 LAN5079-10 LAN5089-10	Programme d'études  Francisation  du MEES

## Intégration sociale

Sigles	Habilités liées au sigle	Formations offertes au centre Louis-Jolliet
FINZ001-3 et 002-3 FINZ025-3 et 026-3 FINZ003-3 et 004-3 FINZ005-3 et 006-3 FINZ007-3 et 008-3 FINZ009-3 et 010-3 FINZ011-3 et 012-3 FINZ013-3 et 014-3 FINZ015-3 et 016-3 FINZ017-3 et 018-3 FINZ019-3 et 020-3 FINZ021-3 et 022-3 FINZ023-3 et 024-3 FINZ027-3 et 028-3	Les habiletés de résolution de problèmes La préparation au transfert des apprentissages Les habiletés de communication Les habiletés personnelles et sociales Les habiletés mathématiques instrumentales La psychomotricité La gestion du quotidien Les habiletés domestiques Les habiletés familiales Les habiletés de travail La sexualité Les soins personnels et l'alimentation L'utilisation des ressources du milieu Les habiletés parentales	Autonomie  Je prends ma place  Communication : transitions et défis  Soyons alertes

## Autres cours disponibles

Pour obtenir votre DES, il faut 54 unités de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> sec. Il est donc probable (votre profil vous le dira) que vous ayez besoin d'unités optionnelles dans les domaines suivants : univers social, engagement vers sa réussite, langues, informatique, mathématiques, sciences et technologie, développement de la personne, arts.

### Conditions d'admissibilité

Que le profil de formation de l'élève indique les unités optionnelles à faire.

### Offre de cours optionnels offerts à certaines dates spécifiques\*

Sigle	Titre du cours	Préalables
<b>Développement de la personne</b>		
<b>APH-5042-2</b> <b>APH-5046-1</b>	Développement du leadership à travers le sport Éducation physique et à la santé, adaptation aux particularités physiologiques	Aucun Aucun
<b>Univers social</b>		
<b>HIG-4101-2</b> <b>HIG-4102-2</b> <b>HIS-4103-2</b> <b>HIS-4104-2</b> <b>SCH-5101-2</b> <b>SCH-5102-2</b>	Histoire du Québec et du Canada : des origines à 1760 Histoire du Québec et du Canada : de 1760 à 1840 Histoire du Québec et du Canada : de 1840 à 1945 Histoire du Québec et du Canada : de 1945 à nos jours Problèmes et enjeux du monde contemporain 1 Problèmes et enjeux du monde contemporain 2	Français 3 <sup>e</sup> secondaire Français 3 <sup>e</sup> secondaire Français 3 <sup>e</sup> secondaire Français 3 <sup>e</sup> secondaire Français 4 <sup>e</sup> secondaire Français 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>Engagement vers sa réussite</b>		
<b>EVR-5004-1</b>	Préparation au collégial	Admis au Cégep
<b>Arts</b>		
<b>ART-5114-4</b> <b>ART-5113-3</b> <b>ART-5112-2</b> <b>ART-5111-1</b>	Art dramatique Arts plastiques Arts plastiques Arts plastiques	Aucun Aucun Aucun Aucun

\*Pour plus d'informations, aller au SAIO

### Offre de cours optionnels en formule individualisée

Sigle	Titre du cours	Préalables
<b>Langues</b>		
<b>ANG-5104-1</b> <b>ANG-5105-1</b> <b>FRA-5206-2</b>	Writing Skills I Writing Skills II Découvrir l'univers dramatique	À la suite de la 5 <sup>e</sup> secondaire – ANG À la suite de la 5 <sup>e</sup> secondaire – ANG À la suite de la 5 <sup>e</sup> secondaire - FRA
<b>Univers social</b>		
<b>SCE-5101-1</b> <b>SCE-5102-1</b>	Consommer des biens et des services Poursuivre des études et intégrer le monde du travail	Français 3 <sup>e</sup> secondaire Français 3 <sup>e</sup> secondaire
<b>Informatique</b>		
<b>INF-4041-1</b> <b>INF-5067-1</b> <b>INF-5068-1</b> <b>INF-5069-1</b>  <b>INF-5082-2</b> <b>INF-5078-2</b> <b>INF-5080-2</b>  <b>INF-5084-1</b>	Méthode de doigté Traitement de texte, styles et mise en forme Traitement de texte, sections et tableaux Tableur électrique, base de calcul et de la mise en forme  Initiation à la programmation Scratch Présentation assistée Production multimédia Complément de formation en informatique	Aucun Français 2 <sup>e</sup> secondaire Français 2 <sup>e</sup> secondaire Français 2 <sup>e</sup> secondaire et Mathématiques 3 <sup>e</sup> secondaire  Français 2 <sup>e</sup> secondaire Français 2 <sup>e</sup> secondaire Français 2 <sup>e</sup> secondaire
<b>Développement de la personne</b>		
<b>PER-5202-2</b>	Prévention des ITSS	Français 4 <sup>e</sup> secondaire

Sigle	Titre du cours	Préalables
<b>Science et technologie</b>		
<b>SCT-4063-2</b>	La mécanisation du travail	Sciences ST
<b>SCT-4064-2</b>	Les matières résiduelles	Sciences ATS
<b>CHI-5061-2</b>	Propriété des gaz et énergie chimique	Mathématiques 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>CHI-5062-2</b>	Cinétique et équilibre chimique	Sciences STE ou SE
<b>PHY-5061-2</b>	Cinématique et optique géométrique	Mathématiques 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>PHY-5062-2</b>	Dynamique et transformation de l'énergie mécanique	Sciences STE ou SE
		Mathématiques SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
		Sciences STE ou SE
		Mathématiques SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
		Sciences STE ou SE

Sigle	Titre du cours	Préalables
<b>Mathématiques</b>		
<b>MAT-5150-2</b>	Optimisation en contexte général	CST, SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>MAT-5151-1</b>	Modélisation algébrique et graphique en contexte général 2	CST, SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>MAT-5152-1</b>	Modèle de répartition de vote et expérience aléatoire	CST, SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>MAT-5170-2</b>	Optimisation en contexte fondamental	SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>MAT-5171-2</b>	Modélisation algébrique en contexte fondamental 2	SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire
<b>MAT-5173-2</b>	Représentation géométrique en contexte fondamental 2	SN ou TS 4 <sup>e</sup> secondaire

### Offre de cours optionnels - Projets particuliers

Sigle	Titre du cours	Particularités
<b>FRA-5205-2</b>	Approfondir ses connaissances en français écrit	Associé aux cours de Monde contemporain
<b>PER-5170-2</b>	Vers un choix professionnel	Ma place au soleil
<b>PER-5113-3</b>	Relation parent-enfant	Élèves parents
<b>EVR-5001-1</b>	Initiation à la démarche de formation	Session d'intégration

### Offre de cours optionnels – Reconnaissance d'acquis

Sigle	Titre du cours
<b>HIG-404</b>	<i>Codes d'équivalences lors de la réussite de l'histoire de 3<sup>e</sup> secondaire (secteur jeune)</i>
<b>SCG-404</b>	<i>Codes d'équivalences lors de la réussite des sciences de 3<sup>e</sup> secondaire (secteur jeune)</i>
<b>LAN-5164-6</b>	Espagnol 151
<b>ANG-5558-6</b>	Prior learning

# Politique concernant la salle d'examens

## Inscription aux examens

Toute demande d'examen doit être faite 24 heures à l'avance. **Il ne faut ni copier, ni coller les données lors de l'inscription pour ne pas modifier les formules créées dans le formulaire.**

## Passation d'examens au local 228

- a. Tout appareil électronique doit être éteint avant d'entrer dans la salle d'examens.
- b. Carte d'identité avec photo obligatoire
- c. Calculatrice : Si l'élève utilise sa calculatrice, elle doit être remise à zéro avant le début de l'examen.
- d. Si l'élève prévoit s'absenter et désire reporter son examen, il doit informer au préalable son enseignant.e. Celui-ci fera un suivi avec le responsable de la salle d'examens. Après 3 absences, à la salle d'examens, l'élève devra rencontrer le directeur adjoint.
- e. Si un élève a plus de 30 minutes de retard à un examen, l'entrée lui sera refusée et il sera considéré comme absent. L'élève qui a une autorisation de retard doit la présenter au responsable de la salle d'examens. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au-delà du temps prévu à l'horaire.
- f. La salle d'examens dispose déjà de tout ce qui est nécessaire :
  - Feuilles brouillon ou quadrillées
  - Dictionnaires, grammaires et outils de conjugaison
  - Calculatrices (scientifiques ou graphiques) et instruments de géométrie
  - **Aucun brouillon ne doit sortir de la salle d'examens**

**La direction voit à l'application du règlement concernant la procédure à prendre en cas de plagiat.**

### **EN CAS DE PLAGIAT OU TENTATIVE DE PLAGIAT. LES SANCTIONS SUIVANTES SERONT APPLIQUÉES :**

**L'élève se verra attribuer** la note zéro (ou échec) pour l'épreuve en cause et devra s'engager par écrit à respecter les règles de conduite exigées;

**L'élève sera suspendu** du centre pour 5 jours;

**L'élève sera suspendu** de la salle d'examens pour une durée de 4 semaines;

**en cas de récidive**, l'élève sera suspendu du centre;

**avant de réintégrer** le centre, l'élève devra rencontrer un membre de la direction.

**Ce règlement s'applique aussi à tout élève ayant, par substitution ou autrement, fourni assistance à un autre élève lors de la passation d'un examen ou d'un test diagnostique.**

La copie d'examen est remise à l'enseignant.e qui corrige et avise l'élève du résultat **dans les 5 jours ouvrables qui suivent.**

**Aucun examen ne sera montré à l'élève**; seul le résultat peut être transmis à celui-ci. L'enseignant ou l'enseignante voit à informer l'élève des notions manquantes.

## Procédure de réinscription à un examen déjà réussi

L'élève peut être autorisé à reprendre une épreuve de sanction déjà réussie, et ce, selon certaines conditions.

Cette épreuve est préalable et obligatoire pour l'admission à un programme collégial ou professionnel. Les cours ayant un impact lors de l'admission au collégial sont :

- Français de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire;
- Sciences physiques de 4<sup>e</sup> secondaire;
- Chimie de 5<sup>e</sup> secondaire;
- Physique de 5<sup>e</sup> secondaire;
- Mathématiques de 4<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> secondaire.
  - a. L'élève doit faire une demande écrite en remplissant le formulaire prévu à cet effet en expliquant les motifs de sa demande et le remettre à la personne conseillère pédagogique. Ce formulaire est disponible au secrétariat du local 219.
  - b. La reprise se fait lorsque l'ensemble des cours (sigles) d'une même matière d'un même niveau est complété. L'élève reprend l'examen du cours dont la note est la plus faible.
  - c. L'élève devra faire la preuve qu'elle ou qu'il a acquis de nouvelles connaissances ou développer de nouvelles compétences.
  - d. L'élève peut reprendre le cours s'il le désire.
  - e. L'élève est autorisé à s'inscrire à un cours déjà sanctionné au secteur des jeunes dans le but d'augmenter ses résultats lors d'une demande d'admission au collégial.
  - f. Le résultat le plus élevé apparaîtra sur le relevé des apprentissages émis par le MEQ.

# Passation d'examens – règles générales – Francisation

- a. **Tout appareil électronique doit être fermé avant le début de l'examen.**
- b. Les sorties sont interdites.
- c. Une fois l'examen terminé, le remettre à l'enseignant (e), avec le brouillon le cas échéant.
- d. La salle de francisation dispose déjà de tout ce qui est nécessaire :
  - ❖ Feuilles brouillons ou quadrillées;
  - ❖ Magnétophones et écouteurs;
  - ❖ Dictionnaires et grammaires.
- e. Étant donné que l'élève connaît l'horaire des examens une semaine à l'avance, il doit informer au préalable l'enseignant (e), s'il prévoit être absent. Toute absence à un examen doit être motivée. Si tel n'est pas le cas, l'élève se verra attribuer la note de zéro. Après deux absences non motivées au même examen, l'élève se verra attribuer la note de zéro sans possibilité de reprise.
- f. **AUCUN RETARD N'EST TOLÉRÉ.**
- g. Aucun article ne doit être apporté à la salle d'examens ou dans la classe sauf le crayon et la gomme à effacer ou selon les consignes de l'enseignant (e).
- h. Aucun bruit n'est toléré.
- i. Aucun brouillon ne doit sortir de la salle d'examens ni de la classe.
- j. La direction voit à l'application du règlement concernant la procédure à prendre en cas de plagiat ou tentative de plagiat, les sanctions suivantes seront appliquées :
  - ❖ L'élève se verra attribuer la note de zéro (ou échec) pour l'épreuve en cause et devra s'engager par écrit à respecter les règles de conduite exigées;
  - ❖ L'élève sera suspendu du centre pour cinq jours;
  - ❖ L'élève se verra interdire la passation de tout examen pour une durée de quatre semaines;
  - ❖ En cas de récidive, l'élève sera suspendu du centre;
  - ❖ Avant de réintégrer le centre, l'élève devra rencontrer un membre de la direction.
- k. Cette règle s'applique aussi à tout élève ayant, par substitution ou autrement, fourni assistance à un autre élève lors de la passation d'un examen sommatif ou d'un test de classement.

## **Correction d'examens**

- a. La copie d'examen est remise à l'enseignant (e) qui corrige et avise l'élève du résultat **dans les cinq jours ouvrables qui suivent.**
- b. Aucun examen ne sera montré à l'élève; seul le résultat peut être transmis à celui-ci.
- c. L'élève est en situation d'échec lorsqu'il n'a pas atteint le seuil de passage de 60 % pour l'ensemble des examens d'un cours ou s'il a obtenu un résultat inférieur à 50 % pour une des compétences évaluées.



# Politique concernant l'utilisation par les élèves des systèmes informatiques du centre

L'élève qui désire utiliser les systèmes informatiques du centre **doit se conformer** aux règles suivantes :

- a. L'élève s'engage à ne pas naviguer sur des sites à caractère pornographique ou violent, et cela, sur tous les ordinateurs du centre;
- b. L'impression de documents est autorisée;
- c. Le centre se réserve le droit de limiter la quantité d'impressions et la longueur des documents à imprimer;
- d. La priorité est donnée aux banques d'information. Les groupes de discussion (chat rooms) ainsi que les téléchargements sont interdits dans les classes durant les heures de cours;
- e. L'élève qui ne respecte pas ces directives pourra se voir interdire l'accès aux ordinateurs du centre;
- f. Il est interdit de s'introduire dans les paramètres d'installation pour contourner la configuration du système local ou en réseau, sous peine d'expulsion du centre;
- g. Seuls les appareils informatiques appartenant au centre peuvent être reliés au réseau;
- h. De plus, il est strictement interdit d'installer quelque programme que ce soit, ni même de changer les paramètres de ceux existants, sans l'autorisation du technicien.

## Utilisation des imprimantes

Par souci d'économie de papier et d'encre ainsi que par conscience environnementale, nous vous rappelons les consignes suivantes :

### Avant d'imprimer un document :

Demandez-vous si c'est vraiment utile et nécessaire d'imprimer ce document : cette information ne pourrait-elle pas être distribuée par courriel ou gardée en mémoire sous forme de fichier informatique seulement?

- ❖ Pensez à faire un **aperçu avant impression** afin de vous assurer de la mise en page du document;
- ❖ Pensez à imprimer **recto verso**.

# Synthèse de la politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du centre de services scolaire de la Capitale

## 1. Propriété des messages

Les systèmes électroniques du Centre de services scolaire ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété du Centre de services scolaire de la Capitale.

## 2. Utilisation des systèmes électroniques (incluant sans limitation : le courrier électronique, les téléphones, les boîtes vocales, les télécopieurs, les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés, le réseau Internet, le réseau Intranet, les dossiers physiques ou sur support informatique, l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes).

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du centre de service scolaire dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation des systèmes électroniques à l'extérieur des heures de travail ou de cours est permise avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

## 3. Restrictions quant au contenu des messages

Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir d'images ou de commentaires à connotation sexuelle, raciale ou discriminatoire.

## 4. Activités interdites

L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire de la Capitale.

## 5. Aucune garantie de confidentialité

Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent s'assurer de transmettre les informations confidentielles appartenant au centre de services scolaire par le moyen ayant le plus haut niveau de sécurité possible.

## 6. Droit de surveillance

Le Centre de services scolaire de la Capitale se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié et légitime de le faire.

## 7. Archivage

Chaque utilisateur s'assure que les dossiers qui doivent être conservés sont sauvegardés selon les règles établies par le centre de services scolaire concernant l'archivage des fichiers.

## 8. Virus et altérations

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout disque ne provenant pas du centre de services scolaire de la Capitale doit être balayé par un antivirus. Toute altération illicite et délibérée est interdite.

## 9. Contravention

Toute contravention à la politique peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

# Synthèse de la politique du centre de services scolaire de la Capitale visant à contrer le harcèlement et la violence

(Extrait de la politique P.SRH.03, numéro de résolution CC : 85/12/00, modifiée CC : 186/06/06)

## Énoncé

Le Centre de services scolaire de la Capitale veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève ou autre intervenant du centre de services scolaire, le droit d'exercer ses tâches et responsabilités ainsi que d'apprendre dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement et de violence. En conséquence, le harcèlement et la violence ne seront tolérés sous aucune forme.

## Définitions

**Le harcèlement psychologique** se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'éducation néfaste. **La violence physique** se définit comme étant l'usage de la brutalité (menaces, coups ou contraintes physiques) à l'endroit d'objets ou à l'égard d'une ou plusieurs personnes de son entourage dans le but d'intimider ou de contraindre.

## Principes

- a. Le Centre de services scolaire ne tolère aucune forme de harcèlement ou de violence;
- b. Toute personne témoin d'actes de harcèlement ou de violence est tenue d'apporter son aide à la personne qui en est victime;
- c. Toute personne présentant une **plainte sans fondement** ou ayant l'intention d'induire en erreur en accusant une personne d'avoir commis du harcèlement ou de la violence est susceptible de sanction.

## Interventions

- d. **Tout élève plaignant** qui se croit harcelé ou victime de violence s'adresse à la personne désignée selon les règles de vie définies dans son établissement;
- e. Lorsque le niveau de développement cognitif de l'élève le justifie, la plainte pourrait être déposée par un tiers;
- f. Les règles de vie d'un établissement sont définies par le personnel de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Ces règles doivent informer les élèves sur les personnes à qui ils doivent s'adresser pour obtenir du support en cas de besoin;
- g. Si le litige demeure après l'application des règles de vie de l'école, la partie plaignante peut recourir à la politique de révision de décision du Centre de services scolaire.

## **Résolutions du conseil d'établissement du centre Louis-Jolliet (27-09-2005)**

Les membres du conseil d'établissement se prononcent en faveur de la politique mise de l'avant par la commission scolaire. Par contre, tout en approuvant la politique de la Commission scolaire de la Capitale [devenue en 2020 le Centre de service scolaire de la Capitale] dans son ensemble, ils réitèrent leur préférence pour nommer une personne-ressource dans le centre, qui serait agréée autant par la direction, le personnel que les élèves et qui pourrait soit intervenir ou soit accompagner dans leurs démarches, les personnes qui se sentent lésées.

En plus de nommer une personne responsable et de la faire connaître, les membres recommandent également à la directrice de s'assurer que tous seront sensibilisés au fait que la non tolérance est l'affaire de tous et que le harcèlement et la violence, quels qu'ils soient, sont inadmissibles et seront traités comme tels.

### **Mécanisme de recours**

**Madame Diane Laberge, directrice, est la personne désignée pour recevoir les plaintes. Madame Laberge recevra toute plainte formulée par l'élève ou toute autre personne travaillant au centre et rapportera cette dernière, ultimement, à la direction du centre de services scolaire si cette plainte met en cause un de ses employés.**

## **Protecteur de l'élève**

### **Qu'est-ce qu'un protecteur de l'élève et quel est son rôle?**

Le protecteur de l'élève est une personne indépendante et impartiale, qui ne peut être un commissaire ou un employé du centre de services scolaire. Cette personne est nommée par le conseil des commissaires. Son rôle est celui d'un médiateur, d'un accompagnateur. Elle écoute, informe et dirige les plaignants dans leur processus de résolution d'une situation non résolue.

Le protecteur de l'élève est responsable d'intervenir **à la fin du processus** lorsqu'un plaignant fait appel à ses services parce qu'il est insatisfait de l'examen, de sa plainte ou du résultat de cet examen effectué par la direction du centre. Il statue sur le bien-fondé de la plainte et, au besoin, propose au conseil des commissaires les correctifs qu'il juge appropriés.

# Mesures de sécurité

## Procédures à suivre si vous êtes témoin d'un accident ou d'un incident :

1. Demeurer calme, ne pas céder à la panique;
2. Assurer votre sécurité et celle de la victime;
3. **Faire avertir immédiatement le secrétariat (local 219) ou l'agent de sécurité en déléguant une personne.** Demander à cette personne de revenir vous confirmer qu'elle a transmis le message;
4. Ne jamais laisser la victime seule;
5. Apporter réconfort à la victime en attendant l'arrivée des intervenants secouristes;
6. Demander à la victime de ne pas bouger dans la mesure du possible afin de minimiser ses blessures;
7. Si la victime s'endort, lui parler constamment afin qu'elle demeure éveillée;
8. Établir un périmètre de sécurité afin d'éviter les rassemblements de curieux;
9. L'agent de sécurité, la direction et un membre qualifié en premiers soins ne tarderont pas à intervenir.

## Procédures à suivre lors d'une évacuation:

1. Demeurer calme, ne pas céder à la panique;
2. Garder le silence afin de bien comprendre les directives données;
3. Au signal, évacuer les lieux avec l'enseignant(e) en suivant ses directives;
4. Ne jamais utiliser l'ascenseur;
5. Ne pas perdre de temps à récupérer des vêtements ou des objets;
6. Ne jamais retourner sur les lieux quittés;
7. Arrivé à la sortie, dégager les entrées et les environs de l'édifice afin de faciliter l'évacuation de tous les occupants du centre puis dirigez-vous au lieu de rassemblement;
8. **Ne jamais prendre une consigne d'évacuation à la légère; il s'agit de votre vie et de celle des autres.**

## Concernant la garderie

**Important :** Aucun parent ne doit s'y rendre pour récupérer son enfant, mais doit plutôt l'accueillir à sa sortie de l'édifice. Le parent est prévenu au préalable qu'en cas d'urgence, il est tenu d'évacuer comme tous les autres élèves afin que les mesures de sécurité se déroulent avec efficacité.

## Ressources externes

<b>Allô Prof</b> Service d'aide aux devoirs gratuit du lundi au jeudi de 17 h à 20 h	(sans frais) 1 888 776-4455
<b>Au Trait d'Union</b> Aide aux devoirs pour élèves fréquentant un centre d'éducation des adultes	418 661-4111
<b>Centre Anti-Poison</b>	(sans frais) 1 800 463-5060
<b>Centre de Crise de Québec</b> (aide et support) 1305, chemin Ste-Foy, suite 2016, Québec	418 688-4240
<b>Centre multiethnique de Québec</b>	418 687-9771
<b>CLSC Basse-Ville</b>	418 529-2572
<b>CLSC Limoilou</b>	418 529-2572
<b>GAI Écoute</b>	(sans frais) 1 888 505-1010
<b>Info-Santé et Urgence Sociale</b>	811
<b>ITSS</b> (infections transmises sexuellement et par le sang) Service régional de dépistage, confidentiel et gratuit	....418 683-ITSS INTERNET 683-ITSS
<b>La Bouchée généreuse</b> (Distribution alimentaire)	418 648-8588
<b>La Boussole</b> (santé mentale) 7 jours/7 et 24 heures/24	418 523-1502
<b>Lauberivière</b> (repas et hébergement) 485, rue du Pont, Québec	418 694-9316
<b>Maison des femmes de Québec</b> (femmes en difficulté)	418 522-0042
<b>Maison d'hébergement pour femmes immigrantes</b>	418 652-9761
<b>Prévention Suicide</b> 7 jours/7 et 24heures/24	1 866 277-3553
<b>S.O.S Grossesse</b>	(sans frais)1 877 662-9666
<b>SPOT</b> – Clinique communautaire de santé	418 803-3398
<b>Tel-Aide Québec</b>	418 686-2433
Urgence	911
<b>Violence-Info</b>	418 667-8770
<b>Viol-Secours</b>	418 522-2120
<b>Info-référence Services communautaires</b> Gratuit, confidentiel et multilingue (7 jours/7) Internet	211  <a href="http://www.211quebecregions.ca">www.211quebecregions.ca</a>