



**CENTRE SAINTE-CROIX**

**Guide de l'élève**

**2024-2025**

## Table des matières

Mot de la direction .....	6
Liste du personnel .....	7
Équipe de direction .....	7
Conseillère pédagogique .....	7
Conseillères en formation scolaire .....	7
Équipe de soutien psychosocial .....	7
Technicienne en loisir .....	7
Équipe de soutien à l'apprentissage .....	7
Personnel administratif .....	7
Technicienne en organisation scolaire .....	7
Technicien en travaux pratiques .....	7
Entretien .....	7

CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES 2024-2025  
pour les élèves et le personnel enseignant  
À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

FGA

juillet 2024					août 2024					septembre 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5				⊗	⊗	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
⊗	⊗	⊗			26	27	28	29	30	30				

octobre 2024					novembre 2024					décembre 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4					1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	⊠	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
28	29	30	31		25	26	27	28	29	⊗	⊗		⊗	⊗

janvier 2025					février 2025					mars 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3	⊠	4	[ 5 ]	6	7	⊠	4	5	6	7
⊠	7	8	9	10	10	11	12	13	14	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31						31				

avril 2025					mai 2025					juin 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4				1	2	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
⊗	⊠	23	24	25	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
28	29	30			26	27	28	29	30	⊠				

- Congé - jour férié
- Congé pour le personnel et les élèves
- ⊗ Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal
- ⊠ Congé pour les élèves - travail pour les enseignants
- ⏪ Rentrée des enseignants
- ⏩ Fin des 200 jours de travail
- [ ] 101e jour de travail pour les enseignants réguliers

8 journées pédagogiques : 1 fixée par le CSSDM : 4 décembre  
5 par l'équipe-centre  
2 par la direction du centre

Annulation des cours - situation particulière  
(Intempéries ou autres) :

- au 1er événement : une des journées pédagogiques (5) placées par l'équipe-centre, après le 1er avril, devient jour de classe;
- au 2e événement : une des journées pédagogiques (2) placées par la direction du centre, après le 1er avril, devient jour de classe.

Horaire du centre .....	9
Code de vie .....	10
Règlements généraux.....	10
En classe.....	11
En salle d'examens.....	11
Renseignements généraux.....	13
Frais reliés à la scolarisation.....	13
Carte étudiante .....	13
Carte magnétique .....	13
Privilège étudiant (carte OPUS).....	14
Assiduité .....	14
CLE– Emploi Québec .....	14
Abandon .....	14
Changement d'horaire .....	14
Changement d'adresse.....	14
Communications.....	14
Affichage .....	15
Casier .....	15
Cafétéria.....	15
Récupération/recyclage .....	15
Sécurité.....	16
Trousse de premiers soins.....	16
Évacuation, confinement et alarme.....	16
Services aux élèves .....	17
Garde-manger .....	17
Pour rencontrer un intervenant .....	17
Bibliothèque.....	17
Sanction des études.....	17
Politique d'évaluation .....	17
Inscription aux examens .....	17
Confidentialité des épreuves.....	17
Relevé de notes.....	17
Organisation pédagogique .....	18
Le classement à l'éducation des adultes.....	18
Le rendement scolaire et le rythme d'apprentissage .....	18

Orientation scolaire .....	19
Pour obtenir un diplôme d'études secondaire (DES).....	19
Système scolaire québécois .....	19
Services offerts par les conseillères en formation scolaire .....	20
Le profil de formation .....	20
Liste des sites Internet utiles.....	20
Cours offerts .....	22
FRANÇAIS .....	22
ANGLAIS, LANGUE SECONDE .....	24
MATHÉMATIQUE.....	25
SCIENCES ET TECHNOLOGIE .....	26
CHIMIE .....	26
PHYSIQUE .....	26
INFORMATIQUE .....	26
UNIVERS SOCIAL.....	27
Services psychosociaux .....	28
Pour les élèves avec Emploi-Québec .....	28
Pour tous les élèves .....	28

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## Mot de la direction

Votre décision de revenir aux études est une étape déterminante dans votre vie. Que ce soit pour acquérir la formation nécessaire pour accéder à une formation professionnelle, pour obtenir un diplôme d'études secondaires ou pour aller au cégep, votre objectif témoigne de vos espoirs, de votre courage, de votre volonté de rendre votre avenir meilleur.

En optant pour le centre Sainte-Croix, vous avez choisi un établissement qui mise sur la qualité des apprentissages, sur la diversité des services pédagogiques et sur la valorisation de l'effort. De plus, tout au long de vos études, vous pourrez bénéficier de l'encadrement et du soutien nécessaires pour maintenir votre détermination et ainsi réaliser vos objectifs.

Vous allez trouver dans ce guide de l'élève des outils qui vous aideront à bien comprendre le fonctionnement du centre Sainte-Croix et l'ensemble des ressources à votre disposition pour vous aider pendant votre séjour parmi nous.

Toute l'équipe du centre Sainte-Croix vous souhaite une agréable année scolaire.  
Bienvenue au centre Sainte-Croix!

## Liste du personnel

### Équipe de direction

Madame Marie-Christine De Courcy, directrice, local 203A

Madame Latifa Djama, directrice adjointe, local 305

### Conseillère pédagogique

Maude Lajeunesse, local 108

### Conseillères en formation scolaire

Mario Croteau, local 313

Virginie Gagnon, local 213

### Équipe de soutien psychosocial

Josée Albert, éducatrice spécialisée, local 300

Marc Lafleur, éducateur spécialisé, local 200

Olivier Dzomo, agent d'adaptation, local 217

### Technicienne en loisir

Léa Voynnet, cafétéria

### Équipe de soutien à l'apprentissage

Claire Le Bohec, soutien en français, local 303

Mirko Oliveri, soutien avec les outils technologiques, local 003

Céline Ossona, enseignante en intégration sociale, local 301

Liliana Radeanu, soutien en mathématique, local 304

### Personnel administratif

Stefany Alcantara, agente de bureau, local 205

Patricia Boursiquot, agente de bureau, local 205

Édith Deniger, agente de bureau, local 205

Zakia Mersel, secrétaire de gestion, local 203C

### Technicienne en organisation scolaire

Marilou Diamond Doucet, local 203B

### Technicien en travaux pratiques

Farid Boumechhour, local 103a

### Entretien

Adolfo Cuevas, concierge de jour, local 007

Jean Nadeau, concierge de soir, local 007

**CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES 2024-2025**  
 pour les élèves et le personnel enseignant  
**À LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

FGA

juillet 2024					août 2024					septembre 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1	2	3	4	5				⊗	⊗	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
⊗	⊗	⊗			26	27	28	29	30	30				

octobre 2024					novembre 2024					décembre 2024				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4					1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	⊠	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
28	29	30	31		25	26	27	28	29	⊙	⊙			

janvier 2025					février 2025					mars 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3	⊠	4	( 5 )	6	7	⊠	4	5	6	7
⊠	7	8	9	10	10	11	12	13	14	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31						31				

avril 2025					mai 2025					juin 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4				1	2	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
⊙	⊠		24	25	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
28	29	30			26	27	28	29	30	⊙				

- Congé - jour férié
- Congé pour le personnel et les élèves
- ⊗ Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal
- ⊠ Congé pour les élèves - travail pour les enseignants
- ⊙ Rentrée des enseignants
- ⊙ Fin des 200 jours de travail
- ( ) 101e jour de travail pour les enseignants réguliers

8 journées pédagogiques : 1 fixée par le CSSDM : 4 décembre  
 5 par l'équipe-centre  
 2 par la direction du centre

Annulation des cours - situation particulière  
 (Intempéries ou autres) :

- au 1er évènement : une des journées pédagogiques (5) placées par l'équipe-centre, après le 1er avril, devient jour de classe;
- au 2e évènement : une des journées pédagogiques (2) placées par la direction du centre, après le 1er avril, devient jour de classe.

## Horaire du centre

Organisation scolaire JOUR	
8h30 à 9h30	Période 1
9h30 à 10h30	Période 2
10h30 à 10h45	Pause
10h45 à 11h45	Période 3
11h45 à 12h45	Période 4
12h45 à 13h40	Dîner
13h40 à 14h40	Période 5
14h45 à 15h45	Période 6
Organisation scolaire de SOIR	
18h10 à 19h10	Période 7
19h15 à 20h15	Période 8
20h30 à 21h30	Période 9

## Code de vie

Pour vivre en harmonie, les membres d'un groupe doivent respecter des règles basées sur des valeurs essentielles.

La collaboration de tous les élèves et de tout le personnel du centre Sainte-Croix est importante pour l'application de ce code de vie. Les efforts de tous favoriseront une atmosphère de travail porteuse de succès.

### **En cas de non-respect du code de vie, les sanctions pourraient aller jusqu'à la fermeture du dossier.**

En tant qu'élève ayant choisi d'entreprendre une démarche de formation au centre Sainte-Croix, vous avez les droits suivants :

- Le droit de recevoir un enseignement de qualité.
- Le droit d'apprendre dans un climat propice au travail intellectuel.
- Le droit d'être respecté.

En tant qu'élève, vous devez :

- Respecter les consignes et les exigences des enseignants et des autres membres du personnel.
- Présenter votre carte étudiante sur demande à tout membre du personnel.
- Rester calme en tout temps dans les cours ainsi que dans les corridors.

## Règlements généraux

En tant qu'élève, vous êtes tenu de respecter les consignes suivantes:

1. La prise de photos et de vidéos au centre est interdite sans l'autorisation de la direction.
2. Il est strictement interdit de maintenir les portes extérieures ouvertes ou entrouvertes et de flâner.
3. Le centre n'est accessible qu'aux élèves dont le dossier est actif et qu'au personnel autorisé.
4. Le système d'alarme incendie ne doit être activé qu'en cas d'urgence. L'utilisation malveillante du système d'alarme pourrait entraîner le dépôt d'une plainte au criminel contre l'élève responsable. De plus, l'élève et ses parents (si celui-ci a moins de 18 ans) seront responsables des frais et des dommages causés par l'activation d'une fausse alarme.

5. La consommation, la possession et la vente de drogues, d'alcool ou de toute autre substance illicite sont interdites au centre, sur son terrain et lors des sorties scolaires. L'élève intoxiqué devra quitter le centre.
6. Aucune manifestation de violence verbale, physique ou psychologique, d'agression, d'intimidation, de harcèlement, de racisme, de vol, de vandalisme à l'égard des élèves et des membres du personnel du centre Sainte-Croix ne sera tolérée dans le centre ou sur tout réseau social.
7. Aucune forme de commerce ou de sollicitation ne sera tolérée.
8. Les classes, la cafétéria et les toilettes doivent demeurer propres.
9. Il est interdit de changer de casier.
10. Les casiers sont prêtés aux élèves et demeurent la propriété de l'école. Les autorités scolaires peuvent en tout temps fouiller un casier pour en vérifier le contenu et ce, sans préavis.
11. Par mesure de sécurité, il est défendu d'amener des enfants au centre.

## En classe

12. Respecter l'horaire des cours en vous y présentant de façon ponctuelle et assidue.
13. Démontrer une attitude active dans vos apprentissages afin de répondre aux exigences et de respecter l'échéancier prévu.
14. Ne consommer aucune nourriture dans les classes, sauf si l'enseignant le permet.
15. En classe, l'écoute de musique doit être autorisée préalablement par l'enseignant concerné et les autres élèves ne doivent pas entendre fonctionner l'appareil.
16. En tout temps, un enseignant peut référer à la direction un élève qui se comporte de manière inappropriée.
17. Aucune forme de plagiat ne sera tolérée.

## En salle d'examens

18. L'élève doit arriver à l'heure et présenter obligatoirement sa carte étudiante. Aucun retard ne sera toléré.
19. L'élève n'apporte aucun document. Les sacs et les vestes doivent rester dans le casier de l'élève ou être déposés dans les casiers prévus à cet effet dans la salle d'examens.

20. Les feuilles de brouillon sont fournies et doivent être remises avec l'examen.
21. L'élève doit respecter la durée prévue pour l'examen et s'abstenir de parler avec les autres.
22. Aucune forme de plagiat ne sera tolérée en salle d'examens. Les conséquences encourues pour plagiat vont de la note «0» pour l'examen à la limitation des droits de reprise ou à la fermeture du dossier.
23. Le téléphone cellulaire, la montre intelligente ou tout autre outil du même type sont strictement interdits en salle d'examens. L'utilisation ou même la simple manipulation d'un tel outil entraînera l'annulation d'un examen et la note «0» pourrait être attribuée.
24. Toute sortie non autorisée de la salle d'examens entraîne la fin de l'examen.

## Renseignements généraux

### Frais reliés à la scolarisation

#### Frais de services complémentaires

Les frais de 40,00\$ exigés par le CSSDM sont payables deux fois par année :

- Été ou automne
- Hiver

#### Magasin scolaire

La vente de matériel scolaire s'effectue au secrétariat (local 205). Vous pourrez y acheter:

- Les cahiers d'apprentissage
- Un cadenas (11\$)

#### Stationnement

Les élèves voulant utiliser le stationnement devront, comme tout le personnel du centre, se procurer au secrétariat une **vignette au coût de 75,00 \$** pour assurer les services d'entretien. Celle-ci doit être collée sur le pare-brise avant.

Des contraventions seront émises aux contrevenants. La vignette est valable pour la durée d'une année scolaire (1er juillet au 30 juin) quel que soit le moment d'inscription au centre.

#### Politiques de paiement

Les paiements sont effectués idéalement par carte de débit ou par carte de crédit.

Après la 1<sup>ère</sup> semaine : il n'y a aucun remboursement advenant que le centre ferme le dossier pour des raisons disciplinaires ou de manquement au code de vie. Par contre, les frais sont transférables dans un autre centre du CSSDM avec le reçu.

Avant la fin de la 1<sup>ère</sup> semaine de cours : si vous vous désistez, 50% des frais sont remboursés, à votre demande, et avec présentation du reçu.

#### Carte étudiante

Vous devez toujours avoir votre carte étudiante en votre possession. Elle peut vous être demandée en tout temps par un membre du personnel, par exemple en salle d'examens. Pour vous procurer votre carte, vous devez aller au secrétariat. La carte est gratuite.

#### Carte magnétique

La carte magnétique permet aux élèves d'accéder au centre par la porte principale. Toute une carte d'accès perdue coûtera 6\$.

## Privilège étudiant (carte OPUS)

Une attestation permet aux élèves qui étudient à temps plein (15 heures et plus) de bénéficier d'un tarif réduit à la S.T.M.

Pour obtenir une preuve de fréquentation scolaire, une présence minimale est requise. Vous devez présenter votre demande au secrétariat après 2 semaines de fréquentation. Toutefois, les élèves de la mesure Emploi-Québec peuvent présenter leur demande deux jours après le début de leurs cours. Votre demande sera traitée dans un délai de 48 heures.

## Assiduité

Les retards et les absences sont consignés pour chaque heure de cours. Un taux d'absentéisme trop élevé peut compromettre votre inscription. Conservez dans votre agenda vos preuves d'absence. Elles vous seront utiles si vous êtes convoqué par la direction. Celle-ci se réserve le droit d'établir un contrat avec l'élève.

## CLE– Emploi Québec

Les élèves concernés sont priés de motiver leurs absences auprès des techniciens en éducation spécialisée du centre en dehors des heures de cours.

Si vous devez quitter le centre pour un motif valable pendant vos heures de classe, vous devez en informer votre enseignant. Conservez dans votre agenda une preuve de votre urgence au cas où vous seriez convoqué par la direction.

## Abandon

Si vous abandonnez vos cours ou vous pensez vous absenter 5 jours consécutifs, vous devez communiquer avec le secrétariat au (514) 596-4381.

## Changement d'horaire

Pour une demande de changement d'horaire, vous devez rencontrer la technicienne en organisation scolaire au local 203B le jour ou vous adresser au secrétariat le soir avec votre profil de formation et votre horaire de cours.

Pour toute demande spéciale, vous devez rencontrer la direction adjointe.

## Changement d'adresse

L'élève doit signaler tout changement d'adresse au secrétariat afin que son dossier soit toujours à jour et que son relevé de notes lui parvienne en temps opportun.

## Communications

Toutes les communications adressées aux élèves (*Le Courant*, publicités pour les activités étudiantes, informations en lien avec les inscriptions, etc.) sont envoyées à l'adresse courriel CSSDM de l'élève et sur Teams. Tous les élèves ont la responsabilité

de lire régulièrement le contenu de leur boîte de messagerie électronique du CSSDM. Pour obtenir l'accès à leur messagerie, ils doivent se rendre au secrétariat.

## Affichage

Pour afficher toute publication sur un babillard du centre, vous devez avoir l'approbation d'un membre de la direction.

## Casier

Pour obtenir un casier, vous devez en faire la demande au secrétariat. À votre départ du centre, que ce soit un départ définitif ou pour des vacances, et avant les deux semaines de fermeture de l'été, nous vous demandons de prendre le temps de vider votre casier. La direction récupérera les casiers dont les locataires ne se seront pas identifiés.

## Cafétéria

La consommation d'aliments doit se limiter uniquement à la cafétéria et aux locaux désignés à cette fin. La cafétéria ne constitue pas un lieu de travail et sa fréquentation n'est pas tolérée pendant les heures de cours.

## Récupération/recyclage

Des bacs de récupération de papier sont situés à côté du local 108, et un grand bac pour les cannettes et bouteilles (vidées et rincées) se trouve à la cafétéria.

Des élèves volontaires vident les bacs des classes régulièrement, le lundi ou le mardi.

## Sécurité

### Trousses de premiers soins

Des trousse de premiers soins sont disponibles à la cafétéria, dans la salle des enseignants (local 102), au secrétariat (local 203), dans les laboratoires de sciences (local 103A-B), à la bibliothèque (local 207) et au local de la technicienne en éducation spécialisée (local 300). Ces trousse peuvent être utilisées en cas d'urgence.

## Évacuation, confinement et alarme

### Alarme d'incendie

- Si l'alarme d'incendie se fait entendre, vous devez quitter calmement les lieux immédiatement en laissant tout derrière vous.
- Vous vous dirigez vers la sortie la plus proche (voir le plan d'évacuation affiché dans chacun des locaux).
- Vous vous regroupez à l'extérieur sur la pelouse pour permettre aux véhicules prioritaires de circuler dans le stationnement.
- Vous devez attendre l'autorisation de la direction avant de réintégrer les lieux.

### Alarme de confinement

#### Mesures de confinement si vous pouvez fuir sans risque

- Ne pas activer l'alarme d'incendie.
- Quittez l'immeuble immédiatement.
- Alertez tous les gens que vous rencontrez et dites-leur de sortir.
- Une fois en lieu sûr, contactez le 9-1-1.

#### Mesures de confinement si vous ne pouvez pas fuir sans risque

- Ne pas activer l'alarme d'incendie.
- Se rendre au local le plus proche. Dans un local barricadé, l'élève doit respecter en tout temps les consignes du membre du personnel responsable.
- Restez silencieux, mettez votre téléphone portable en mode silencieux.
- Ignorez l'alarme incendie si elle se déclenche.

## Services aux élèves

### Garde-manger

Ce service de dépannage alimentaire est offert aux élèves qui éprouvent des difficultés à s'alimenter convenablement, faute de moyens suffisants. Les élèves qui sont dans cette situation doivent rencontrer un intervenant ou un membre de la direction, afin de pouvoir bénéficier d'un déjeuner, d'un dîner et/ou de collations de dépannage.

### Pour rencontrer un intervenant

Marc Lafleur au bureau 200, Josée Albert au bureau 300 et Olivier Dzomo au bureau 217. Vous pouvez aussi voir avec la direction adjointe, Mme Latifa Djama, au bureau 305.

### Bibliothèque

La bibliothèque est mise à la disposition des élèves à certaines périodes pour étudier, lire et travailler. L'horaire est affiché sur la porte de la bibliothèque. La carte étudiante est exigée pour le prêt de livres. Le renouvellement d'un prêt ou le retour d'un livre peuvent se faire au secrétariat. En cas d'abandon, il faut remettre les livres empruntés. Si un livre est perdu, l'élève qui l'avait emprunté devra payer une amende de 12 dollars.

## Sanction des études

### Politique d'évaluation

L'élève doit démontrer une préparation suffisante pour être admissible à une épreuve d'évaluation. L'échéancier menant à la passation d'un examen est déterminé en collaboration avec l'enseignant.

### Inscription aux examens

L'enseignant est en charge de l'inscription de ses élèves en salle d'examens. Cependant, le jour et l'heure de la passation est décidée en collaboration entre l'élève et l'enseignant selon l'horaire de la salle des examens.

### Confidentialité des épreuves

Le centre prend les mesures nécessaires afin que le matériel servant aux épreuves soit gardé en sécurité. Ainsi, aucun document ayant servi à l'administration des épreuves ne peut être remis de façon temporaire ou permanente à un élève.

### Relevé de notes

Les notes sont acheminées de façon régulière au ministère de l'Éducation (MEQ) qui émet périodiquement des relevés de notes officiels.

Si l'élève a besoin d'un relevé de notes maison pour un résultat n'apparaissant pas au relevé officiel du ministère, il devra se présenter au secrétariat avec son dernier relevé de notes. Un délai de 24 heures est requis pour l'émission d'un relevé.

## Organisation pédagogique

Les cours sont donnés selon le mode d'enseignement individualisé où l'élève peut, tout en respectant l'échéancier établi, réaliser ses apprentissages à son rythme. Des cours magistraux ou des ateliers pourraient également être offerts à certains moments de l'année.

## Le classement à l'éducation des adultes

En français, en mathématique et en anglais, les classements tiennent compte de vos acquis scolaires obtenus au Québec dans les parcours non modifiés et des résultats aux tests de classement, s'il y a lieu. Afin de reconnaître vos acquis, vous devez fournir vos relevés de notes démontrant les matières complétées avec succès. Si vous n'avez aucun document prouvant vos acquis scolaires, les résultats aux tests de classement établiront votre niveau.

## Le rendement scolaire et le rythme d'apprentissage

Le rythme d'apprentissage prévu par le MEQ est de 25 heures/unité. Après l'étude du dossier, si le rendement d'un élève est jugé préoccupant, les moyens suivants pourront, après consultation, être mis de l'avant par les enseignants et par la direction :

- Entente sur des échéances fixées à court terme.
- Entente exceptionnelle sur un temps plus long en vue d'une reprise normale du rendement.
- Réorientation.
- Suspension et retour conditionnel.
- Fermeture du dossier.

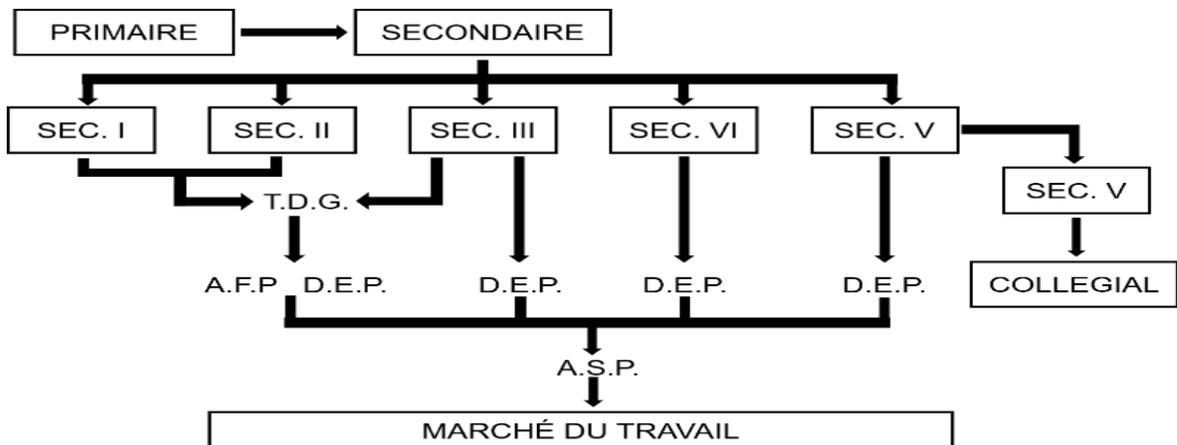
## Orientation scolaire

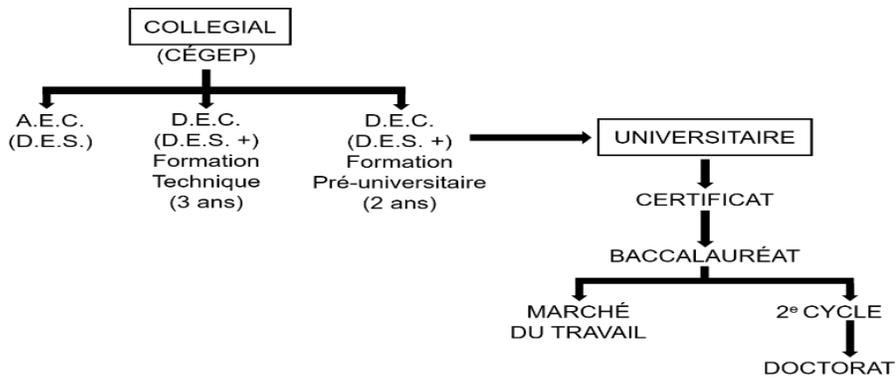
Pour obtenir un diplôme d'études secondaire (DES)

**Il faut un total de 54 crédits de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> sec. en formation générale des adultes**

DEUX VOIES POSSIBLES			
Bloc obligatoire régulier (DES général)		DES avec DEP réussi	
	Nombre d'unités		Nombre d'unités
Français de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire	12	Français de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire	12
Anglais de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire	8	Anglais de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire	8
Mathématique 4 <sup>e</sup> secondaire	4 ou 6	Mathématique 4 <sup>e</sup> secondaire	4 ou 6
Univers social (histoire 4 ou 5)	4	+ Diplôme d'études professionnelles (DEP) réussi (plus de 170 formations possibles) : Site web: <a href="https://www.srafp.com/">https://www.srafp.com/</a> <b>Attention! Pour certains programmes collégiaux, il peut y avoir d'autres préalables. Il faut vérifier les conditions d'admissibilité.</b>	
Sciences et technologie	4 ou 6		
Unités optionnelles (exemples : informatique, math enrichi, chimie, physique, etc.)	16, 18 ou 22 (en fonction des unités acquises dans le bloc obligatoire)		

## Systeme scolaire québécois





## Services offerts par les conseillères en formation scolaire

Le rôle des conseillères en formation scolaire (**Virginie Gagnon, local 213, et Anne-Marie Gadbois, local 313**) est de vous accompagner et de vous soutenir dans vos démarches scolaires et professionnelles. Des documents d'information scolaire et professionnelle sont disponibles auprès d'elles. Voici les services qu'elles offrent :

- Aide au choix de cours
- Modifications au profil de formation
- Analyse de dossiers scolaires
- Information scolaire et professionnelle
- Aide au choix d'une formation
- Ressource pour orientation de carrière
- Aide au choix d'un métier
- Élève d'un jour
- Équivalence d'études hors du Québec
- Système scolaire québécois
- Ateliers et activités d'exploration professionnelle

## Le profil de formation

Le profil de formation indique la liste des cours que vous aurez à faire pour atteindre votre objectif professionnel et fixe la durée prévue de votre formation.

Lors d'un changement d'objectif professionnel, vous devez obligatoirement rencontrer une conseillère en formation scolaire afin de mettre à jour votre profil de formation.

## Liste des sites Internet utiles

### DEP - Informations

Formation professionnelle (F.P.) et technique au Québec	<a href="http://www.inforoutefpt.org">www.inforoutefpt.org</a>
Pour s'inscrire en formation professionnelle (D.E.P.)	<a href="http://www.admissionfp">www.admissionfp</a>

## Orientation et ressources financières

L'outil d'exploration et d'orientation de carrière. Site officiel de l'information scolaire.	<a href="http://www.repere.qc.ca">www.repere.qc.ca</a>
Index alphabétique des programmes d'études et des métiers	<a href="http://metiers-quebec.org">metiers-quebec.org</a>
Tout sur les métiers et professions : formations académiques, continues	<a href="http://www.monemploi.com">www.monemploi.com</a>
Évaluation comparative des études effectuées hors Québec	<a href="http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca">www.immigration-quebec.gouv.qc.ca</a>
Aide financière aux études	<a href="http://www.afe.gouv.qc.ca">www.afe.gouv.qc.ca</a>

## Carrières et emploi

Information sur le marché du travail	<a href="http://www.guichetemploi.qc.ca">www.guichetemploi.qc.ca</a>
Guichet emploi étudiants (Gouvernement du Canada)	<a href="http://www.jeunesse.qc.ca">http://www.jeunesse.qc.ca</a>
Emploi-Québec Placement en ligne	<a href="http://emploi-quebec.gouv.qc.ca">http://emploi-quebec.gouv.qc.ca</a>
Emplois au gouvernement du Québec	<a href="http://www.carrieres.gouv.qc.ca">http://www.carrieres.gouv.qc.ca</a>
Emplois à la ville de Montréal	<a href="http://www.ville.montreal.qc.ca">www.ville.montreal.qc.ca</a>
Place aux jeunes en région (entre 17 et 35 ans)	<a href="http://www.placeauxjeunes.qc.ca">www.placeauxjeunes.qc.ca</a>

## Cégep—informations et inscription

La formation continue	<a href="http://www.monretouraucegep.com">www.monretouraucegep.com</a>
Le cégep à distance	<a href="http://cegepadistance.ca">cegepadistance.ca</a>
Sites d'exploration des collèges et des programmes d'études collégiale au Québec	<a href="http://www.pygma.ca">www.pygma.ca</a>
Montréal et environs	<a href="https://www.sram.qc.ca">https://www.sram.qc.ca</a>
Québec et environ	<a href="https://www.sracq.qc.ca">https://www.sracq.qc.ca</a>
Saguenay et environ	<a href="https://www.srasl.qc.ca">https://www.srasl.qc.ca</a>

## Cours offerts

### FRANÇAIS

#### FORMATION DE BASE COMMUNE (FBC)

SIGLE	TITRE DU COURS	LECTURE	ÉCOUTE	ÉCRITURE	PRISE DE PAROLE
<b>Alphabétisation</b>	<b>COMPÉTENCE FBC *</b>				
FRA-B121-4	<i>Découverte du monde de l'écrit</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-B122-4	<i>Les mots qui parlent</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-B123-4	<i>Les phrases de la vie</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-B124-4	<i>Les mots pour se comprendre</i>	/40	/10	/40	/10
FRA-B125-4	<i>Une culture qui s'exprime</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-B126-4	<i>La parole est aux citoyens</i>	/40	/10	/40	/10
<b>Présecondaire</b>	<b>COMPÉTENCE FBC *</b>				
FRA-P101-4	<i>Français au quotidien</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-P102-4	<i>Communications &amp; consommation</i>	/45	/10	/35	/10
FRA-P103-4	<i>Langue &amp; société</i>	Pas d'évaluation en salle d'examens			
FRA-P104-4	<i>Français d'aujourd'hui</i>	/50	--	/50	--
FRA-P105-4	<i>Communications &amp; environnement</i>	/45	/10	/35	/10
FRA-P106-4	<i>Langue &amp; culture</i>	/45	/10	/35	/10
FRA-P107-4	<i>Communications &amp; monde du travail</i>	/35	/10	/45	/10
<b>1ère sec</b>	<b>COMPÉTENCE FBC *</b>				
FRA-1103-2	<i>Vers une langue partagée</i>	/40	/20	/40	--
FRA-1104-2	<i>Vers de nouveaux horizons</i>	/50	/25	--	/25
<b>2e sec</b>	<b>COMPÉTENCE FBC *</b>				
FRA-2101-2	<i>Vers une communication citoyenne</i>	/40	/10	/40	/10
FRA-2102-2	<i>Communications &amp; littérature québécoise</i>	/50	--	/50	--

\*COMPÉTENCE FBC : Traiter une situation de vie liée à la classe de situations visées par le cours. Le seuil de réussite est de 60% pour l'ensemble de l'épreuve.

# FRANÇAIS

## FORMATION DE BASE DIVERSIFIÉE (FBD)

SIGLE	TITRE DU COURS	LECTURE	ÉCRITURE	PRISE DE PAROLE
<b>3e sec</b>		<b>C1*</b>	<b>C2*</b>	<b>C3*</b>
FRA-3101-1	<i>Découvrir des personnages intéressants</i>	/100	--	--
FRA-3102-2	<i>Partager ses souvenirs</i>	--	/100	--
FRA-3103-1	<i>Découvrir l'information et la publicité</i>	/100	--	--
FRA-3104-1	<i>Informar et exercer une influence</i>	--	/100	--
FRA-3105-1	<i>Interpréter et apprécier le texte engagé</i>	--	--	/100
FRA-3106-2	<i>Explorer des œuvres de fiction</i>	/50	/50	--
<b>4e sec</b>		<b>C1*</b>	<b>C2*</b>	<b>C3*</b>
FRA-4101-2	<i>Découvrir le roman québécois</i>	/65	/35	--
FRA-4102-1	<i>Faire le récit d'une page d'histoire</i>	--	/100	--
FRA-4103-1	<i>S'initier à l'analyse de l'information</i>	--	--	/100
FRA-4104-2	<i>Recourir à l'analyse pour traiter un sujet</i>	/70	/30	--
<b>5e sec</b>		<b>C1*</b>	<b>C2*</b>	<b>C3*</b>
FRA-5201-2	<i>Défendre des idées</i>	/55		/45
FRA-5202-1	<i>Construire une argumentation</i>		/100	
FRA-5203-2	<i>S'initier à la critique littéraire</i>	/55	/45	
FRA-5204-1	<i>Explorer l'univers poétique</i>	/55	/45	
<b>5e sec</b>	<b>Cours optionnels</b>	<b>C1*</b>	<b>C2*</b>	<b>C3*</b>
FRA-5205-2	<i>Approfondir ses connaissances en français écrit</i>		/100	
FRA-5206-2	<i>Découvrir l'art dramatique</i>	/25		/75

\*C1, COMPÉTENCE 1: Lire des textes variés.

\*C2, COMPÉTENCE 2: Écrire des textes variés.

\*C3, COMPÉTENCE 3: Communiquer oralement selon des modalités variées.

Le seuil de réussite est de 60% pour chacune des compétences visées par le cours.

## ANGLAIS, LANGUE SECONDE

### FORMATION DE BASE COMMUNE (FBC)

SIGLE	TITRE DU COURS	ORAL	ÉCOUTE	LECTURE	ÉCRITURE
<b>Sec 1</b>					
ANG-1101-4	<i>Satisfying Consumer Needs</i>	/40	--	/30	/30
<b>Sec 2</b>					
ANG-2101-4	<i>Establishing Connections</i>	/40	/10	/20	/30

## ANGLAIS, LANGUE SECONDE

### FORMATION DE BASE DIVERSIFIÉE (FBD)

SIGLE	TITRE DU COURS	C1*	C2*	C3*
<b>Sec 3</b>				
ANG-3101-2	<i>Joining a Community</i>	/60	/40	--
ANG-3102-1	<i>It's a Matter of Taste</i>	/60	/40	--
ANG-3103-1	<i>Communicating Information</i>		/20	/80
<b>Sec 4</b>				
ANG-4101-2	<i>Dare to Compare</i>	/60	/40	
ANG-4102-1	<i>Stories</i>	/60	/40	
ANG-4103-2	<i>Expressing Feelings and Opinions</i>		/20	/80
<b>Sec 5</b>				
ANG-5101-2	<i>Examining Issues</i>	/60	/40	
ANG-5102	<i>Suggestions and Advice</i>	/60	/40	
ANG-5103	<i>Influencing Others</i>		/20	/80

\*C1, COMPÉTENCE 1: Interagir oralement en anglais.

\*C2, COMPÉTENCE 2: Réinvestir sa compréhension des textes.

\*C3, COMPÉTENCE 3: Écrire et produire des textes.

Le seuil de réussite est de 60% pour chacune des compétences visées par le cours.

## MATHÉMATIQUE

### FORMATION DE BASE COMMUNE (FBC)

SIGLE	TITRE DU COURS
<b>Alphabétisation</b>	
MAT-B113-3	<i>Numération</i>
MAT-B213-4	<i>Arithmétique appliquée</i>
<b>Présecondaire</b>	
MAT-P024-3	<i>Les nombres rationnels</i>
MAT-P101-4	<i>Arithmétique appliquée aux finances personnelles</i>
<b>Sec. 1</b>	
MAT-1101-3	<i>Arithmétique appliquée aux finances</i>
MAT-1102-3	<i>Étude statistique et probabiliste</i>
<b>Sec. 2</b>	
MAT-2101-3	<i>Modélisation algébrique</i>
MAT-2102-3	<i>Représentations et transformations géométriques</i>

## MATHÉMATIQUE

### FORMATION DE BASE DIVERSIFIÉE (FBD)

SIGLE	TITRE DU COURS
<b>Sec. 3</b>	
MAT-3051-2	<i>Modélisation algébrique et graphique</i>
MAT-3052-2	<i>Collecte de données</i>
MAT-3053-2	<i>Représentation géométrique</i>
<b>Sec. 4</b>	<b>Culture, société et technique (CST)</b>
MAT-4151-1	<i>Modélisation algébrique et graphique en contexte général</i>
MAT-4152-1	<i>Collecte de données en contexte général</i>
MAT-4153-2	<i>Représentation géométrique en contexte général</i>
<b>Sec. 4</b>	<b>Sciences naturelles (SN)</b>
MAT-4271-2	<i>Modélisation algébrique et graphique en contexte fondamental</i>
MAT-4272-2	<i>Collecte de données en contexte fondamental</i>
MAT-4273-2	<i>Représentation géométrique en contexte fondamental</i>
<b>Sec. 5</b>	<b>Culture, société et technique (CST)</b>
MAT-5150-2	<i>Optimisation en contexte général</i>
MAT-5152-1	<i>Modèle de répartition de votes et expérience aléatoire</i>
MAT-5153-1	<i>Modélisation algébrique et graphique en contexte général</i>
<b>Sec. 5</b>	<b>Sciences naturelles (SN)</b>
MAT-5170-2	<i>Optimisation en contexte fondamental</i>
MAT-5171-2	<i>Modélisation algébrique et graphique en contexte fondamental</i>
MAT-5173-2	<i>Représentation géométrique en contexte fondamental</i>

## SCIENCES ET TECHNOLOGIE

SIGLE	TITRE DU COURS	PONDÉRATION	
		Partie théorique	Partie pratique
SCT-4061-2	<i>Défi énergétique</i>	/60	/40
SCT-4062-2	<i>Changements climatiques</i>	/60	/40
SCT-4063-2	<i>Mécanisation du travail</i>	/60	/40
SCT-4064-2	<i>Les matières résiduelles</i>	/60	/40

## CHIMIE

SIGLE	TITRE DU COURS	PONDÉRATION	
		Partie théorique	Partie pratique
CHI-5061-2	<i>Propriétés des gaz et énergie chimique</i>	/60	/40
CHI-5062-2	<i>Cinétique et équilibre chimique</i>	/60	/40

## PHYSIQUE

SIGLE	TITRE DU COURS	PONDÉRATION	
		Partie théorique	Partie pratique
PHY-5061-2	<i>Cinématique et optique géométrique</i>	/60	/40
PHY-5062-2	<i>Dynamique et transformation de l'énergie mécanique</i>	/60	/40

## INFORMATIQUE

SIGLE	Ordre des cours	TITRE DU COURS
INF-5067-1	Cours 1	<i>Traitement de texte, styles et mise en forme</i>
INF-5068-1	Cours 2	<i>Traitement de texte, sections et tableaux</i>
INF-5069-1	Cours 3	<i>Tableur électronique, bases de calcul et de la mise en forme</i>
INF-5070-1	Cours 4	<i>Tableur électronique, analyse de données</i>
INF-5071-2	Cours 7	<i>Exploitation d'une base de données</i>
INF-5072-2	Cours 8	<i>Création d'une base de données</i>
INF-5073-2	Cours 6	<i>Infographie vectorielle</i>
INF-5078-2	Cours 5	<i>Présentation assistée</i>
INF-5079-3	Cours 9	<i>Création de documents pour le Web</i>

## UNIVERS SOCIAL

<b>HISTOIRE</b>	
<b>SIGLE</b>	<b>TITRE DU COURS</b>
HIG-4101-2	<i>Histoire du Québec et du Canada, des origines à 1760.</i>
HIG-4102-2	<i>Histoire du Québec et du Canada, de 1760 à 1840</i>
HIS-4103-2	<i>Histoire du Québec et du Canada, de 1840 à 1945</i>
HIS-4104-2	<i>Histoire du Québec et du Canada, de 1945 à nos jours</i>

<b>MONDE CONTEMPORAIN</b>	
<b>SIGLE</b>	<b>TITRE DU COURS</b>
SCH-5101-2	<i>Problèmes et enjeux du monde contemporain 1</i>
SCH-5102-2	<i>Problèmes et enjeux du monde contemporain 2</i>

<b>ÉDUCATION FINANCIÈRE</b>	
<b>SIGLE</b>	<b>TITRE DU COURS</b>
SCE-5101-1	<i>Consommer des biens et des services</i>
SCE-5102-1	<i>Poursuivre des études et intégrer le monde du travail</i>

## Services psychosociaux

### Pour les élèves avec Emploi-Québec

- Services de liaison Emploi-Québec – locaux 300 et 200
- Les élèves qui sont financés par Emploi-Québec doivent présenter leurs pièces justificatives d'absence au technicien en éducation spécialisée responsable de leur dossier.

Si besoin, vous pourrez recevoir les services suivants :

- Soutien et références d'aide psychosociale appropriées.
- Médiation entre l'élève et son agent pour des demandes spécifiques.
- Après étude du dossier d'assiduité et de rendement (de concert avec la CFS), évaluation de la pertinence de demander une prolongation des services.

### Pour tous les élèves

- Services d'aide et référence – locaux 300 et 200
- Les techniciens en éducation spécialisée offrent un service d'écoute, d'accompagnement et de conseils pour tous les élèves. Les élèves les consultent afin d'obtenir du soutien par rapport aux divers problèmes qu'ils éprouvent : problèmes familiaux, démotivation scolaire, etc. Ils proposent des stratégies, des activités (ateliers, conférences...) visant à favoriser la réussite scolaire. Au besoin, ils dirigent les élèves vers une ressource externe.

### Écoute / Information / Référence

ORGANISMES	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE
Interligne (LGBTQ+)	514-866-0103 (ligne d'écoute) 1-888-505-1010 (textos)
Consommation ou dépendance : aide et références	514-385-1232
Urgence-dépendance	514-288-1515
Suicide Action Montréal	1-866-277-3553
Tel-Jeunes (pour les 20 ans et moins)	1-800-263-2266
Tel-Aide	514-935-1101

## Aide aux victimes de violence

ORGANISMES	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE
SOS, Violence conjugale	1-800-363-9010
Info-Aide violence sexuelle	1-888-933-9007

## Droits

ORGANISMES	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE
Aide juridique	514-864-2111
Regroupement des comités logement	514-521-7114

## Immigration

ORGANISME	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
CSAI (centre social d'aide aux immigrants)	514-932-2953

## Emploi / Formation

ORGANISMES	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE
CJE Centre-Nord (16-35 ans)	514-729-9777
Emploi-jeunesse (18-30 ans)	514 495-6571
Groupe conseil Saint-Denis (18-55 ans)	514 278-7211

Tu vis une situation problématique au centre?

Tu vis une situation de violence à caractère sexuel?

Protecteur national  
de l'élève

Québec 



Le Protecteur national de l'élève est là pour veiller au respect des droits des élèves et de leurs parents.



Pour porter plainte, faire un signalement ou pour toute autre question :

- [quebec.ca/droits-eleve](https://quebec.ca/droits-eleve)
- téléphone/texto  
1-833-420-5233
- [plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca](mailto:plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca)



## COMMENT PORTER PLAINE?

Si tu n'es pas satisfait des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée ou à son patron
- 2 Contacte le responsable du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur régional de l'élève

## Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au protecteur régional de l'élève si tu le souhaites. De plus, toute autre personne peut faire un signalement directement au protecteur régional de l'élève.