

LES RÈGLEMENTS



(Pour une meilleure lecture, l'usage du masculin est privilégié dans ce document)

(Tous les documents nommés dans ces règlements sont disponibles sur notre site Internet : www.cspn.qc.ca/adultes)

Notre centre est un centre de formation pour les adultes. Nous comptons sur votre sens des responsabilités et votre bonne conduite pour un fonctionnement harmonieux. C'est dans cet esprit que tous devraient aborder les règlements. La discipline dans cette optique s'appuie sur des notions de politesse, de respect mutuel, de responsabilité et d'autonomie.

PRÉSENCE AUX COURS

Il vous revient d'assurer une présence de qualité à tous vos cours. Votre succès sera à la mesure de votre motivation et de votre implication. Nous vous demandons d'être assidus à vos cours et de respecter l'horaire (Voir la politique d'assiduité à la page 18).

RENDEMENT ACADÉMIQUE

L'étudiant adulte doit démontrer sa capacité à poursuivre son projet scolaire en fournissant un rendement académique acceptable. Une quantité de travail suffisante, un respect de l'échéancier et une bonne motivation sont des conditions essentielles au maintien d'un bon rythme d'apprentissage. En 2008-2009, nous mettrons en place une politique de rendement afin de mieux accompagner les élèves adultes qui, pour des raisons d'attitude ou de motivation, ne réussissent pas à respecter un échéancier dans leurs matières. Cette politique insistera sur un encadrement plus serré des personnes qui n'ont aucune raison d'ordre scolaire pour ne pas réaliser leur projet de formation.

AGENDA



L'étudiant adulte doit obligatoirement, dès son entrée, inscrire ses sigles de départ à son agenda. Il doit également tenir à jour ses résultats ce qui permettra à tout moment de vérifier si le travail qu'il effectue est suffisant. Il aura à soumettre ce tableau à tout

intervenant du centre qui lui en fera la demande. En cas de perte, l'étudiant devra s'en procurer un nouveau au coût de 5\$.

SORTIES DE CLASSE

L'étudiant adulte doit se rendre au local spécifié à son horaire durant les heures de cours. S'il a un **motif valable** de quitter la classe durant un cours, il peut le faire à la condition de respecter les consignes. Si l'enseignant juge qu'il y a abus, l'étudiant pourrait être déclaré absent.

CIRCULATION HORS DU CENTRE

La présence d'étudiants adultes du centre Christ-Roi est interdite en tout temps dans les autres écoles du territoire de la Commission scolaire.

Par contre, l'utilisation du service de cafétéria de la polyvalente St-Joseph est permise durant l'heure du dîner. **Toute autre circulation à l'intérieur de la polyvalente est interdite.**



USAGE DU BALADEUR ou du MP3

En classe, l'usage du baladeur ou du MP3 demeure généralement interdit. Le formateur pourra, pour des raisons pédagogiques ou autres, accorder certains privilèges.

VESTIAIRE ET CADENAS

Les vestiaires sont attribués par le Centre. Aucun étudiant adulte n'est autorisé à changer de vestiaire sans en avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable. Les cadenas sont fournis pour chacun des vestiaires (dépôt de 5\$); leur utilisation est **obligatoire** (manteau dans les casiers). **La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout vestiaire en tout temps.**

Lors d'un départ ou d'un abandon, l'étudiant adulte doit obligatoirement vider son vestiaire et aviser la responsable qui lui remettra son dépôt. Le Centre ne sera pas tenu responsable des objets qui pourraient avoir été oubliés ou volés.



TRANSPORT SCOLAIRE

À l'Éducation des adultes, l'étudiant adulte a la **responsabilité de pourvoir à son propre transport**. Cependant, s'il demeure à plus de 1,6 km du centre et qu'il désire utiliser régulièrement le service de transport scolaire de la Commission scolaire, il peut

en faire la demande en se présentant au bureau de la personne responsable afin de se procurer le formulaire approprié.

Toutefois, l'étudiant adulte bénéficiera du transport dans la limite des places disponibles. La Commission scolaire se réserve le droit de privilégier les étudiants adultes scolarisés au secteur jeune ou en formation professionnelle (politique du transport scolaire).

Enfin, la différence de calendrier scolaire « jeunes » et « adultes » met en évidence **9 journées** de cours dans les centres pour lesquelles **aucun transport scolaire n'est disponible** (jours avec * au calendrier, plus les journées dites flottantes chez les jeunes). Il appartient donc à l'étudiant adulte de combler ce manque et, **s'il décide de ne pas se présenter, les heures manquées seront comptabilisées à son dossier d'absence** (voir la politique d'assiduité).

STATIONNEMENT

Le Centre met à la disposition des étudiants sans coût supplémentaire des espaces de stationnement. Il est permis de stationner uniquement dans les zones réservées aux étudiants.



CARTE ÉTUDIANTE

L'étudiant adulte doit avoir en sa possession sa carte étudiante pour la présenter en tout temps. Cette carte est obligatoire pour effectuer un prêt de manuel et pour l'entrée en salle d'examens. En cas de perte, l'étudiant devra s'en procurer une nouvelle au coût de 5\$.

CIGARETTE

Il est interdit de fumer dans le centre en tout temps. Il est de plus interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de chaque entrée. Toute personne qui contrevient à la loi s'expose à une poursuite pénale. Dans un souci de maintenir l'environnement propre, les fumeurs sont tenus d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

NOURRITURE ET BOISSON

L'étudiant adulte peut manger uniquement à la cafétéria. Il est strictement interdit d'apporter des boissons ou de la nourriture dans les locaux classe à l'exception de l'eau en bouteille qui est elle-même interdite à proximité des appareils informatiques.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être de bon goût, propre, décente et appropriée à un milieu d'éducation. Les épaules, le buste et le ventre doivent être couverts; les jupes, robes ou bermudas doivent recouvrir les 2/3 de la cuisse. Tout vêtement ou article dont le port,

l'usage, l'estampillage ou le message traduit, véhiculé ou illustre quelque forme de violence que ce soit, physique, idéologique, psychologique ou autre, est **strictement interdit**. En cas de litige, ce règlement sera laissé au jugement de la direction, après consultation des ressources psychosociales.

Le port d'un couvre-chef (casquette, tuque, chapeau, etc.) est interdit en tout temps dans les salles de classe et les bureaux administratifs. Des sanctions seront prises par la direction pour tout contrevenant à cette directive.



VIOLENCE, DROGUE ET ALCOOL

Les centres d'éducation des adultes adhèrent à la politique et aux procédures sur la consommation, la possession ou le trafic de drogue ou d'alcool en vigueur dans l'ensemble des établissements de la commission scolaire Pierre-Neveu.

Toutes les informations concernant la politique seront communiquées aux étudiants adultes en début d'année, lors des accueils mensuels, affichées dans les locaux et disponibles sur notre site Internet (www.cspn.qc.ca/adultes).

La commission scolaire n'accepte pas dans les centres, ou sur leurs terrains, les attitudes, les paroles et les gestes brutaux, intimidants ou agressifs d'un individu ou d'un groupe d'individus qui briment des personnes ou la collectivité. En tout temps, il est interdit d'avoir en sa possession (sur sa personne ou dans son casier) couteau, canif, « exacto » ou lame.

Tout étudiant adulte dont les comportements indiquent qu'il est sous l'influence de drogues ou d'alcool, ou qui contrevient à une partie de ce règlement est sujet à une exclusion immédiate.



TÉLÉPHONE

Les téléphones du secrétariat ou des autres bureaux de l'administration ne sont pas disponibles pour les étudiants adultes. On vous demande de vous servir des téléphones publics pour de **très courtes** communications. L'utilisation des téléphones cellulaires durant les heures de cours ou les sessions d'examens est strictement interdite.

MESSAGE AUX ÉTUDIANTS ADULTES

L'étudiant adulte doit consulter régulièrement le tableau situé entre le 2^e et 3^e étage afin de vérifier si des messages personnels lui sont destinés.

UTILISATION D'INTERNET

Toute personne qui utilise Internet à des fins autres qu'éducatives est passible d'expulsion du centre. **Voir le code d'éthique dans les locaux ou sur le site internet.**



RÈGLEMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE

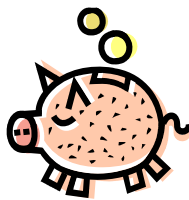
Vous trouverez les règlements de la bibliothèque affichés au **LOCAL 106**.

VOUS DÉMÉNAGEZ

Nos dossiers doivent être tenus à jour. Il est important que l'étudiant adulte nous avise de tout changement d'adresse, par exemple pour la transmission d'information concernant le dossier scolaire.

ASSURANCE :

Les centres et la commission scolaire ne peuvent être tenus responsable de tout accident, bris, vol ou préjudice à un étudiant pendant une activité scolaire ou parascolaire. Il est donc conseillé aux étudiants de posséder une assurance en ce sens.



DROITS D'INSCRIPTION (ouverture de dossier), MATÉRIEL ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Les droits généraux et particuliers sont fixés par session et doivent être payés au début de chaque session. Ces frais regroupent les services complémentaires tels que décrits dans le cadre de tarification approuvé par le Conseil d'Établissement du Centre.

L'année scolaire est composée de trois sessions :

Session d'été :	du 2 au 11 juillet, puis du 11 au 22 août 2008
:25\$	
Session d'automne :	du 27 août au 23 décembre 2008:
60\$	
Session d'hiver :	du 8 janvier au 26 juin 2009:
75\$	

- Un montant de 5\$, session d'automne et d'hiver, est remis à votre association étudiante dont les activités principales sont la défense et la promotion de vos droits et intérêts, la participation à la planification des activités étudiantes et la représentation auprès d'organismes partenaires.
- Un montant supplémentaire de 10 \$ est exigé pour toute réouverture de dossier dans la même session.
- L'étudiant adulte **doit payer** les volumes dans lesquels il choisit d'écrire, **dès leur acquisition**; la plupart des volumes peuvent cependant être empruntés.
- Tout étudiant adulte qui quitte le Centre doit payer ses effets avant de partir.



PROCÉDURE POUR EMPRUNT DE VOLUMES

1. L'emprunt ou la remise de matériel scolaire se fera à des moments déterminés de chaque journée*. Ce matériel ne pourra être remis que par le personnel assigné à cette tâche. Donc, l'étudiant devra prévoir ses besoins et aura à remettre le plus tôt possible les volumes terminés. Afin de minimiser les pertes, il est fortement recommandé que l'étudiant n'ait en sa possession qu'un seul manuel par matière.
2. Pour les volumes de bibliothèque, l'emprunt et la remise se feront uniquement pendant les moments prévus* à cet effet. Seule la personne responsable de la bibliothèque est autorisée à prêter un volume. L'étudiant qui aura besoin d'un volume de bibliothèque pour un travail de français devra en prévoir l'emprunt.

***Voir l'horaire à l'entrée du local 106.**



RÈGLEMENTS DE LA SALLE D'EXAMENS

- La salle d'examens est ouverte aux heures et jours fixés.
- **AUCUN RETARD N'EST ACCEPTÉ.**
- L'étudiant qui ne peut présenter sa carte étudiante se verra refuser l'entrée en salle d'examens.
- L'étudiant qui a un compte en souffrance se verra refuser la passation de tout

examen.

- L'étudiant n'aura avec lui **QUE LE MATÉRIEL AUTORISÉ POUR L'EXAMEN** (bourse, cartable, volumes, coffres à crayons, cellulaire, boîte de papiers mouchoirs, etc. ne sont pas acceptés dans la salle).
- Une fois l'examen commencé, il est interdit de quitter la salle.
- Sans autorisation du surveillant, vous ne pouvez dégrafer les feuilles de votre examen.
- Le silence complet est de rigueur.
- Il est défendu de communiquer de quelque façon que ce soit avec d'autres étudiants adultes pendant la séance d'examen.
- Tout étudiant qui sera pris à plagier (copier) verra son examen annulé. Tous les cas de plagiat seront rapportés au directeur de centre qui décidera des mesures disciplinaires à prendre (suspension, renvoi, etc.)
- Utilisation d'un appareil audio : **il n'est pas permis d'arrêter ou de reculer la cassette ou le CD**. Par contre, à la fin de votre examen, on vous demande de rembobiner la cassette, s'il y a lieu.
- Tout le matériel utilisé pour un examen (questionnaire, feuille de réponses, feuille de papier brouillon et tout le matériel prêté) doit être remis au surveillant **AVANT DE SORTIR DE LA SALLE**.
- De plus, on demande à l'étudiant de replacer dictionnaire ou grammaire et de ranger sa chaise avec discrétion avant de quitter silencieusement la salle.