

7. Les règlements du centre

Afin d'assurer la qualité des services à sa clientèle et de favoriser sa réussite, le Centre d'éducation des adultes des Sommets s'est donné un certain nombre de règlements. Nous comptons sur votre collaboration pour les respecter.

7.1 Présence aux cours

Votre présence active dans la classe est obligatoire du début à la fin de la période, selon votre horaire personnel.

La présence active en classe signifie que l'élève travaille dans sa matière d'une manière efficace.

Afin de favoriser un climat d'apprentissage idéal (CAI), une règle a été mise en place dans chacun des centres au sujet des retards. Les informations à ce sujet peuvent être consultées via le site internet du centre ou sur les babillards des classes.

Vous devez aviser votre enseignant si vous êtes en retard ou si vous devez quitter prématurément. Ces retards ou ces départs hâtifs sont comptabilisés comme des absences. La durée du retard ou du départ hâtif est d'un minimum de quinze (15) minutes.

7.1.1 Absences

Pour justifier une absence, vous devez apporter votre pièce justificative au secrétariat le plus rapidement possible. Consultez le tableau suivant pour connaître les motifs d'absences acceptés.

Motifs d'absences	
<i>Absences non justifiées</i>	<i>Absences justifiées (avec pièce justificative)</i>
Coiffeur, dentiste	Convocation à la cour
Crevaision	Convocation au Centre local d'emploi (CLE)
Réparation automobile	Décès d'un proche
SAAQ Exemple : Cours de conduite	Raison médicale
Etc.	Travail (doit être approuvé par la direction)

À partir de la cinquième semaine de présence au centre, selon le rapport d'absences, si votre pourcentage d'absences non justifiées excède 10 %, vous serez rencontré par votre tuteur pour prendre une entente qui vous engagera à diminuer votre taux d'absence. Si les correctifs n'ont pas été apportés comme convenu avec votre tuteur, une rencontre avec la direction aura lieu et une suspension pourrait être appliquée.

Après cinq (5) jours consécutifs d'absences, votre dossier sera fermé, quelle que soit la raison, peu importe la provenance du programme.

En cas de situations particulières, qui amènent plus de cinq (5) jours d'absences, veuillez prendre rendez-vous avec la direction.

Des formulaires sont disponibles au secrétariat pour :

- ✓ des changements d'horaires;
- ✓ des autorisations spéciales;
- ✓ les justifications d'absences.

7.2 Obligations de l'adulte

L'adulte qui fréquente le Centre d'éducation des adultes des Sommets s'engage à adopter des attitudes et des comportements conformes au respect de soi, des autres et de son environnement, c'est-à-dire à faire preuve de civisme.

7.2.1 *Respect des lieux*

Vous devez être soucieux de la propreté des lieux. Dans le centre, la consommation de nourriture n'est permise qu'à la salle de pause.

Depuis le 26 mai 2016, la loi interdit de fumer sur les terrains des établissements scolaires incluant les centres d'éducation des adultes. Ainsi, la direction a la responsabilité de faire appliquer la loi anti-tabac. Les trois centres sont donc des édifices SANS FUMÉE. La cigarette électronique est considérée comme un produit du tabac. Tout manquement à ces règles entraîne une rencontre avec la direction.

7.2.2 *Respect des individus*

Violence, usage de drogues ou d'alcool

La violence physique ou verbale (intimidation, menace, vol, harcèlement, impolitesse, vandalisme, indécence, port d'armes) envers le personnel ou un autre élève n'est aucunement tolérée. Toute manifestation de l'un ou l'autre de ces comportements entraîne une suspension immédiate.

L'usage, le commerce ou la possession de drogues ou d'alcool sous toutes ses formes entraînent une suspension immédiate du centre. Cette règle s'applique aussi lors d'activités organisées au centre ou à l'extérieur du centre lorsque celles-ci ont lieu sur l'horaire normal des cours. La politique de la Commission scolaire des Sommets sur les drogues sera appliquée.

Règlement sur la tenue vestimentaire et l'image professionnelle des élèves

Le centre est une institution publique et scolaire. Nous reconnaissons le fait que les élèves puissent s'exprimer par leur habillement. Cependant, il est aussi essentiel de tenir compte du milieu d'apprentissage. C'est la responsabilité des élèves de s'habiller en «tenue scolaire» ou propice à un milieu de travail.



CE QUE LE CENTRE ACCEPTE.

le port d'un bermuda ou d'une jupe aux genoux.
un vêtement qui couvre entièrement l'épaule.

CE QUE LE CENTRE N'ACCEPTE PAS.

un vêtement transparent, la camisole;
le buste ou le ventre à découvert;
les jeans troués ou déchirés laissant paraître la peau au-dessus des genoux;
les sous-vêtements non couverts;
les vêtements ou accessoires véhiculant des messages de nature grossière, raciste, sexiste ou incompatible avec la mission éducative du centre;
le torse et les pieds nus.



Après un avertissement, l'élève devra corriger la situation!

7.2.3 Respect du climat d'études en classe

Le temps perdu en classe peut être comptabilisé comme une absence. Par exemple : sieste, dérangement des pairs, sorties fréquentes de la

classe, etc. L'enseignant a autorité dans sa classe et appliquera une sanction s'il y a manquement.

7.2.4 Cellulaire

Il est interdit d'utiliser ou d'avoir en sa possession un cellulaire ou un téléavertisseur durant les heures de cours. Les contrevenants devront quitter la classe immédiatement et passer au secrétariat prendre rendez-vous avec la direction. La direction fera un suivi dans les plus brefs délais.

Le règlement 7.2.4 sur le cellulaire est suspendu jusqu'à nouvel ordre et est remplacé par la charte d'utilisation des appareils numériques personnels.

7.3 Réadmission

Toute décision de suspendre un adulte du centre est prise par la direction. L'adulte est alors informé des conditions de réadmission. Il doit prendre rendez-vous avec la direction pour signer un protocole de retour qui l'engage à respecter ses échéances, son assiduité et à corriger son comportement, au besoin.

7.4 Passation des examens

La direction du centre assure l'équité et la qualité des épreuves d'évaluation.

7.4.1 Durée

La durée de passation peut varier d'un examen à l'autre. L'enseignant informera l'élève au sujet du temps dont il dispose pour faire son examen. Donnez votre présence en classe avant de vous présenter à la salle d'examens. Après l'examen, retournez en classe.

7.4.2 Règlements de la salle de tests

Afin de respecter la confidentialité des examens et d'éviter le plagiat, nous vous prions de respecter les consignes qui suivent :

- ✓ ***Vous vous présentez avec votre carte étudiante ou une carte officielle avec photo***

- à la personne responsable de la salle d'examens.**
- ✓ ***Vous laissez coffre à crayon et casquette, téléphone cellulaire, IPOD dans le casier.***
 - ✓ ***Vous apportez avec vous crayons, une gomme à effacer et, au besoin, une calculatrice et des instruments de géométrie. En fait, seuls les articles et les documents précisés dans la définition du domaine d'examen sont autorisés.***
 - ✓ ***Vous n'apportez aucune nourriture ou boisson à la salle d'examens.***
 - ✓ ***Au départ de la salle d'examens, vous remettez votre copie, le questionnaire d'examen, vos feuilles-réponses, votre feuille de notes, ainsi que les brouillons à la personne responsable de la salle d'examens.***
 - ✓ ***Vous ne pouvez dépasser le temps alloué pour passer l'examen. Le manquement à cette consigne amène la mention « échec ».***
L'élève est responsable de gérer son temps.
 - ✓ ***Vous ne pouvez pas quitter la salle de test tant que votre examen n'est pas terminé.***

Tricherie

Tout élève surpris en délit de tricherie recevra la note zéro (0) et des mesures disciplinaires seront prises contre lui, dont trois (3) jours de suspension automatique. Si l'élève est autorisé à poursuivre sa formation, il ne peut se présenter à la salle d'examens avant un délai d'un mois pour reprendre cet examen. Les actions suivantes sont considérées comme un acte de tricherie :

- ✓ **sortir ou entrer de la salle d'examens du matériel d'évaluation tel que questionnaires, feuilles de réponses, brouillons, CD, etc.;**
- ✓ **communiquer des réponses à un ou à plusieurs élèves;**
- ✓ **copier des réponses d'un autre élève;**
- ✓ **substituer son identité pour écrire un examen à la place d'un autre élève (les deux élèves en cause seront expulsés);**
- ✓ **utiliser une calculatrice non conforme à la définition du domaine d'examen;**
- ✓ avoir en sa possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données ou de transmettre des données ou de recevoir de l'information et des communications.

7.4.3 Résultats des examens

Généralement, l'enseignant dispose de cinq (5) jours ouvrables pour remettre la note de l'examen. Aucun résultat ne doit être divulgué par téléphone et à une tierce personne.

7.4.4 Confidentialité

Tout document ayant servi d'épreuve d'évaluation ne peut être divulgué, montré ou remis à l'adulte en conformité avec les règles de sanction du MEES¹.

7.4.5 Note de passage

¹ Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur. Référence : Article 4.3.12. – Guide de gestion de la sanction et des épreuves ministérielles de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

Le Ministère de l'Éducation fixe à 60 % la note de passage pour l'ensemble des programmes.

7.4.6 Reprise d'examen échoué

Après deux (2) reprises d'un examen du même sigle, une étude de cas est demandée par l'enseignant qui a constaté l'échec de la deuxième reprise. Cette étude rassemble les enseignants impliqués auprès de cet élève, son tuteur et la direction afin de s'entendre sur une recommandation. Le résultat le plus élevé devient la note officielle.

7.4.7 Politique de reprise d'examen réussi

- ***L'élève doit reprendre l'épreuve dans son entier à l'intérieur de douze (12) mois de la date de passation de l'épreuve;***
- ***Il doit avoir fait des activités de récupération et être de niveau 4^e ou 5^e secondaire;***
- ***L'élève reprend une seule fois l'épreuve d'un cours donné;***
- ***Il est limité à la reprise de trois (3) cours maximum pour l'ensemble du profil de niveau 4^e et 5^e secondaire.***

Protocole :

Si vous désirez reprendre un examen pour augmenter votre note, rendez-vous au secrétariat pour vous y procurer un formulaire de demande à compléter qui vous permettra de reprendre le dernier examen réussi dans la matière.

7.4.8 Politique d'examen pour un élève autodidacte.

L'élève a droit à une seule passation d'épreuve par matière comme élève autodidacte. En cas d'échec, il devra s'informer auprès du secrétariat des mesures à prendre.

7.5 Responsabilité relative aux effets personnels

Le Centre d'éducation des adultes des Sommets n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Dans le cas d'un objet perdu ou volé, vous prévenez d'abord la secrétaire.

S'il y a lieu, l'élève sera invité à déposer une plainte au service de police de sa municipalité.

7.6 Respect du matériel

Vous devez apporter un soin particulier au matériel mis à votre disposition.

L'adulte est responsable des bris ou des dommages causés volontairement à tout ameublement ou matériel appartenant au centre et doit en assumer les frais de réparation ou de remplacement.

7.7 Plan d'évacuation

Le Centre d'éducation des adultes des Sommets dispose d'un plan d'évacuation affiché dans chacune des classes. Vous devez quitter les lieux en suivant les consignes du plan.

7.8 Affichage

Si vous voulez vous prévaloir de ce service, vous devez obtenir l'autorisation de la direction.

7.9 Sollicitation et loterie

Toutes formes de sollicitation (pétition, publicité) et de loterie doivent être absolument autorisées par la direction.

7.10 Changement d'adresse

Afin de recevoir votre relevé des apprentissages ou votre diplôme, vous devez informer le secrétariat le plus tôt possible de tout changement d'adresse.

7.11 Accès au centre

Seuls les élèves et le personnel du centre ont accès à l'établissement. En tout temps, le personnel peut vérifier à l'aide de la carte étudiante si la personne est un élève. Toute autre personne doit d'abord se présenter au secrétariat.

7.12 Stationnement

À Magog, les stationnements situés sur les côtés de l'école et en avant de celle-ci sont réservés au personnel. Les élèves doivent utiliser le stationnement arrière.

À Windsor, le stationnement situé à l'avant est réservé au personnel.

À Asbestos, il est interdit de stationner près du mur de l'école, car cet espace est réservé aux pompiers.

Tous les automobilistes doivent faire preuve de civisme. Sont défendus les accélérations, les excès de vitesse, les crissements de pneus, les grondements de moteur, le son excessif de la musique ou tout autre comportement qui présente une certaine dangerosité ou qui est nuisible aux activités pédagogiques, à la clientèle et au voisinage du centre.

La violation de cette règle entraîne des sanctions pouvant comprendre la perte du privilège d'utiliser et de circuler sur les aires de stationnement du centre.

7.13 Droit et recours

Si vous vous sentez lésé par une décision qui vous concerne, vous pouvez exercer un droit de recours en vous adressant au protecteur de l'élève. Les informations se trouvent sur le site de la Commission scolaire des Sommets.

7.14 Appels personnels

Le Centre d'éducation des adultes des Sommets ne prend aucun message personnel. Seuls les cas urgents seront considérés.

7.15 Transport

Seuls les élèves utilisant le transport peuvent bénéficier d'une dérogation sur les heures d'arrivées et de départs. Ces derniers doivent intégrer leurs cours dès leur arrivée au centre. Malgré ce privilège, ces élèves ont la responsabilité de s'assurer de respecter leurs échéances et devront prévoir du temps de travail à la maison.

7.16 Fermeture du centre

Dès 6 h 30 le matin

En cas de tempête de neige ou d'intempéries, si des établissements doivent fermer, l'information sera en ligne sur la page d'accueil de la commission scolaire.

Si aucun message à cet effet ne se trouve sur la page d'accueil, c'est que nos établissements sont ouverts.

Nous informons aussi par courriel différents médias qui couvrent notre territoire. **Exemple : Radio-Canada**

- ✓ Asbestos-Danville 96,1
- ✓ Magog 93,1
- ✓ Sherbrooke et Windsor 101,1

7.17 Matériel d'informatique et local d'informatique

RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL D'INFORMATIQUE

- ✓ ***L'équipement informatique doit servir uniquement à des fins pédagogiques, c'est-à-dire aux travaux scolaires. Les sites consultés doivent être en lien avec le travail de recherche.***
- ✓ ***Il est interdit d'avoir des boissons près des postes informatiques dans les classes.***
- ✓ ***Dans les laboratoires d'informatique, la nourriture et les consommations sont aussi interdites. De plus, les élèves n'y sont admis qu'en présence d'un enseignant.***
- ✓ ***Vous êtes responsable d'apporter vos écouteurs.***