



Centre d'éducation
des adultes **Outremont**

500 Boulevard Dollard
Montréal (Québec) H2V 3G2

Code de vie

DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES DU CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES OUTREMONT

Le code de vie est un référentiel éducatif, un facilitateur du « vivre ensemble » et une responsabilisation nous permettant de veiller au maintien d'un milieu sain et sécuritaire.

Le **droit premier de l'élève** est de recevoir un enseignement de qualité qui lui permettra de faire les apprentissages nécessaires à son développement personnel et social. Cela suppose qu'il pourra bénéficier de toutes les conditions humaines et matérielles nécessaires à l'assimilation de cet enseignement, permettant ainsi l'accès à la connaissance et à la culture. Dans la réciprocité, le droit à l'instruction ne peut s'exercer passivement. **Il comporte nécessairement une pleine participation au processus d'apprentissage.** Concrètement, cela suppose une **présence aux cours**, le **respect des exigences de ces cours**, un **effort de travail** et une **demande d'aide lorsqu'elle est nécessaire**. Les autres élèves ont, eux aussi, le droit à l'instruction. Chahuter, provoquer le désordre, c'est porter atteinte au droit des autres à l'instruction. Si par son comportement et ses attitudes au centre, l'élève empêche les autres d'exercer leur droit à l'instruction, il risque de se voir privé de son droit. **L'élève a aussi le devoir de connaître son code de vie.**

Tout membre du personnel a autorité sur tous les élèves, et ceux-ci ont l'obligation de s'identifier en tout temps.

Puisque nous avons à cœur la réussite scolaire et le développement global de tous les élèves, le code de vie servira à développer les compétences sociales et à devenir un citoyen responsable. Il est en accord avec les valeurs du projet éducatif du centre qui valorise les orientations suivantes : instruire, éduquer et socialiser. Après une consultation auprès de l'équipe-école, des élèves et des membres du Conseil d'établissement, le code de vie du CEA Outremont s'inspire des grandes valeurs suivantes :

- LE RESPECT
- LA PERSÉVÉRANCE ET L'AUTONOMIE
- L'AUTHENTICITÉ
- L'ESTIME DE SOI
- LA SALUBRITÉ

ENCADREMENT

VALEUR	COMPORTEMENTS ATTENDUS	AINSI:
Respect <i>Le respect est le sentiment qui porte à traiter quelqu'un avec égard, estime et considération.</i>	▪ Je m'exprime avec courtoisie et politesse. ▪ Je suis à l'écoute de l'autre. ▪ Je me déplace de manière calme et sécuritaire. ▪ Si je dois sortir pendant les heures de cours, je circule silencieusement. ▪ Je résous mes conflits calmement tout en demeurant à l'écoute de l'autre.	✓ Je contribue au sentiment de sécurité. ✓ Je développe un sentiment d'appartenance. ✓ J'apprends à exprimer mes émotions et mes opinions de façon polie et pacifique.
RÈGLE ↓ ➤ Je respecte tous les membres du personnel et les élèves.		

RÉUSSITE ÉDUCATIVE

VALEURS	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
Persévérance / Autonomie <i>La persévérance, c'est tenir à ce que l'on veut, croire en ses forces et s'engager afin d'atteindre son but.</i> <i>L'autonomie est l'ensemble des habiletés d'une personne à décider, à indiquer ses préférences, à faire des choix et à amorcer une action en conséquence sans se référer à une autorité.</i> RÈGLE ➤ Je m'engage activement dans mon parcours scolaire en plaçant ma réussite au centre de mes priorités.	▪ Je me présente à l'heure de manière assidue à tous mes cours. ▪ J'ai en ma possession le matériel permis et nécessaire. ▪ Je fournis des efforts constants dans mes travaux scolaires. ▪ Je demande de l'aide au besoin. ▪ J'utilise les ressources et les outils mis à ma disposition. ▪ Je cherche des stratégies efficaces pour surmonter mes difficultés. ▪ Je suis en classe pendant les heures de cours.	AINSI: ✓ J'apprends à gérer mon temps. ✓ Je développe mes compétences et mon sens des responsabilités. ✓ Je contribue à ma réussite.

VIVRE ENSEMBLE

VALEUR	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
Authenticité <i>L'authenticité est le fait d'être sincère, vrai, réel. Accepter la diversité et la différence.</i> RÈGLES ➤ J'adopte un comportement qui favorise le mieux vivre ensemble. ➤ J'accueille et j'accepte l'autre dans son authenticité et son unicité.	▪ J'accepte l'autre à travers mes paroles et mes gestes dans ses différences culturelles, religieuses, sexuelles et physiques. ▪ Je valorise l'égalité des genres et des différences. ▪ Je m'exprime avec authenticité et sincérité. ▪ Je favorise l'entraide et la communication.	AINSI: ✓ Je développe des relations sociales harmonieuses. ✓ Je contribue à un climat d'apprentissage adéquat. ✓ J'apprends à vivre en société.

QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT

VALEUR

Salubrité

La salubrité est ce qui est favorable à la santé, ce qui est sain.



RÈGLE

- J'adopte des habitudes qui contribuent à conserver un environnement sain et sécuritaire.

COMPOTEMENTS ATTENDUS

- Je garde les lieux et le matériel propres et en bon état.
- Je prends soin du mobilier, des locaux, des casiers et du matériel mis à ma disposition
- En tous lieux, je ramasse mes déchets.
- Je me présente à l'école dans un état d'esprit propice à mes apprentissages.
- J'adopte une bonne hygiène personnelle.
- Je porte des vêtements qui répondent à des critères de décence, d'hygiène et de salubrité.

AINSI:

- ✓ Je reconnais la valeur des choses.
- ✓ Je contribue à préserver la qualité de l'environnement et à le maintenir propice au bien-être de chacun.
- ✓ J'adopte de saines habitudes de vie.
- ✓ Je contribue au sentiment de sécurité.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

VALEUR

Estime de soi

L'estime de soi est le jugement que l'on porte sur sa propre valeur et ses capacités, la satisfaction que l'on retire de la façon dont on se perçoit.



RÈGLES

- J'adopte une attitude positive face aux défis qui me sont proposés et j'ai confiance en mes capacités.
- Je fais des choix favorisant mon développement personnel.

COMPOTEMENTS ATTENDUS

- J'accepte de faire des erreurs lors de mes apprentissages et je les utilise pour progresser.
- Je suis capable de reconnaître mes forces et mes défis.

AINSI:

- ✓ Je développe une image positive de moi.
- ✓ J'exploite mon potentiel et mon talent pour me donner toutes les chances de réussir.



LE CODE DE VIE, C'EST IMPORTANT.

Voici comment le CEA Outremont veillera à ce qu'il soit respecté afin d'offrir un milieu sain et sécuritaire pour tous. De plus, le plan de lutte contre la violence et l'intimidation est en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

MESURES DE SOUTIEN

- ✓ Soutien au développement des habiletés sociales;
- ✓ Pratique guidée;
- ✓ Utilisation du cellulaire ou appareil électronique de manière supervisée;
- ✓ Rappel de la règle avant la tenue d'une activité;
- ✓ Retour sur le comportement attendu et recherche de solutions avec l'élève;
- ✓ Rencontres individuelles avec les enseignants responsables du suivi global ;
- ✓ Communication entre le centre et la maison, au besoin ;
- ✓ Rencontre ou référence avec les intervenants (TES, CO, psychoéducateur, intervenants psychosociaux);
- ✓ Soutien à l'élève lors de l'accomplissement de l'activité réparatrice;
- ✓ Contrat personnalisé avec renforcement positif;
- ✓ Rencontre de l'élève par la direction du centre (ou tout autre intervenant du centre);
- ✓ Mise en place d'un plan d'aide à l'apprentissage;
- ✓ Réintégration progressive de l'élève au centre ou dans la classe;
- ✓ Références à des services externes (CLSC, agents sociocommunitaires (SPVM), etc.);
- ✓ Etc.

CONSÉQUENCES ÉDUCATIVES ET GRADUÉES

- ✓ Avertissement (verbal ou écrit);
- ✓ Geste réparateur;
- ✓ Obligation de porter des vêtements propres et décents;
- ✓ Remboursement ou remplacement du matériel;
- ✓ Excuses (privées ou publiques) verbales ou écrites;
- ✓ Retrait de tout objet ou accessoire dangereux ou illégal;
- ✓ Suspension;
- ✓ Fermeture du dossier de l'élève pour une période pouvant aller jusqu'à 6 mois;
- ✓ Implication du SPVM;
- ✓ Rencontre élève-intervenant du centre;
- ✓ Expulsion du centre ou de la commission scolaire*;
- ✓ Etc.

*mesures exceptionnelles

L'application des mesures de soutien et des conséquences s'effectuera à la suite de l'analyse du dossier de l'élève, ainsi qu'au regard de la nature, de la gravité et de la fréquence des comportements de celui-ci. Ainsi, la direction se donne un droit de réserve de passer à une étape supérieure selon la gravité ou l'urgence de la situation.

Au CEA Outremont, la violence et l'intimidation (incluant le sexisme, l'homophobie et le racisme), c'est...

**TOLÉRANCE
ZERO !**

et ce, quel que soit le moyen utilisé, y compris les manifestations ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux.

La Loi sur l'instruction publique (LIP) du Québec définit l'intimidation et la violence comme suit :

INTIMIDATION :

«*Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.*»
(L.I.P. Art 13, 1.1 0, 1988, c. 84, a. 13; 2012, c. 19, a. 2.)

VIOLENCE :

«*Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique.*»
(L.I.P. Art 13, 30 1988, c. 84, a. 13; 2012, c. 19, a. 2.)

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. ANIMAUX

La présence d'animaux est interdite en tout temps dans le Centre.

2. APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

- permet à l'élève d'avoir un profil scolaire sur mesure, c'est-à-dire ajusté à ses expériences antérieures et aux objectifs qu'il poursuit;
- tient compte des différences individuelles sur le plan des aptitudes et des intérêts. Il permet à l'élève d'avoir un rythme d'apprentissage différent de celui des autres élèves poursuivant le même code de cours;
- implique davantage l'élève dans son projet éducatif en le rendant responsable de la planification de son cheminement;
- rend possible l'évaluation continue des acquis;

Dans ce mode d'enseignement, l'enseignant devient le guide de l'élève dans ses apprentissages. Il aide celui-ci à planifier son travail, respecter ses échéanciers et atteindre ses objectifs.

3. BUREAU DES ADMISSIONS (LOCAL 217)

Changement d'adresse : Il est de la responsabilité de l'élève d'informer le bureau des admissions de tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone afin de vous assurer de recevoir votre relevé de notes.

Demande de documents : Un délai de 48 heures est exigé pour toute demande de documents (exemples: relevé de notes, attestation de fréquentation, etc.). Vous devez faire votre demande au bureau des admissions durant les heures d'ouverture.

Horaire d'élèves : Aucun changement d'horaire ne sera fait à la demande d'un élève. Tout changement devra avoir été autorisé par un conseiller d'orientation ou un membre de la direction.

Vous devrez vous présenter au bureau des admissions afin de récupérer votre horaire modifié.

4. CAFÉTÉRIA

- La cafétéria est ouverte avant le début des cours, lors de la pause et le midi. Les élèves fréquentant le soir y ont accès avant le début des cours et à la pause.
- Des machines distributrices et des fours micro-ondes sont à votre disposition. La propreté de ces équipements est la responsabilité de tous.



- Pour le menu de la cafétéria, scannez le code QR

5. CARTE ÉTUDIANTE

- L'élève doit avoir sa carte avec lui et la présenter à tout membre du personnel qui lui en fait la demande (agent de sécurité, magasin scolaire, salle d'examen, admissions, etc.);
- Aucun élève ne sera admis à un examen s'il ne peut présenter sa carte étudiante ou toute autre carte d'identité approuvée par la direction;
- Si vous perdez votre carte, vous devrez vous en procurer une nouvelle au coût de 1,50 \$.

6. CARTE OPUS ENREGISTRÉE AVEC PHOTO - TARIF RÉDUIT

Les élèves qui étudient à temps plein (minimum 16h / sem) dans un établissement scolaire reconnu par le ministère de l'Éducation, peuvent se procurer une carte OPUS enregistrée avec photo afin de voyager à tarif réduit;

- Vous pouvez vous procurer le formulaire directement sur le site de la STM à l'adresse suivante : www.carteopus.info ou auprès de l'agent de sécurité du Centre;
- Vous devez remplir la partie du haut du formulaire;
- Vous devez remettre le formulaire à la réception lorsque vous avez commencé à fréquenter le centre. Le centre se réserve le droit d'analyser votre assiduité avant de signer le formulaire;
- Vous pourrez récupérer le formulaire dans un délai de 48 heures après votre demande.

7. CASIERS

- Les casiers sont prêtés aux élèves, ils demeurent la propriété du Centre. Les autorités scolaires peuvent en tout temps fouiller le casier pour en vérifier le contenu;
- Seul le matériel prescrit sera accepté en salle d'examen, le reste devra être laissé dans le casier;
- Ni le Centre, ni le personnel ne sont responsables des objets perdus, volés ou endommagés;
- À la fin de l'année scolaire, tous les casiers devront être vidés.

8. CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Pendant les heures de cours, il est demandé de ne pas flâner dans les corridors.

9. ENFANTS

La présence en classe des enfants des élèves n'est pas permise au Centre pour des raisons de sécurité.

10. FERMETURE DU CENTRE

- La décision de fermer les établissements est généralement directement liée aux conditions climatiques (et à celles qui sont annoncées), notamment à leur impact sur le transport scolaire et sur la sécurité des élèves qui se rendent à l'école à pied.
- L'annonce de la fermeture sera annoncée sur le site Internet de le centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (www.csmb.qc.ca), sur Facebook, sur Twitter ainsi qu'à la radio et à la télévision à compter de 5 h 45 pour les cours de jour et à compter de 14 h pour les cours de soir.

11. FRAIS DE SERVICE

- | | |
|---|--------------------|
| ▪ DES et francisation : | 80,00 \$ par année |
| ▪ Formation de base : | Gratuit |
| ▪ Formation en intégration sociale (SFIS) : | 80,00 \$ par année |

Première session:

Du 1^{er} juillet au 31 décembre

Deuxième session:

Du 1^{er} janvier au 30 juin

12. FRAIS COMPLÉMENTAIRES

	Agenda scolaire
Formation de base	- - - -
DES	6,00 \$
Francisation	6,00 \$
SFIS	6,00 \$

13. GUIDE D'APPRENTISSAGE

- Les guides sont payables au moment de l'achat et ne sont pas remboursables;
- La liste de prix est affichée au magasin scolaire, au bureau des admissions et sur notre site web <https://outremont.centrecsmb.com/>

14. LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

Il est interdit :

- de fumer ou de vapoter tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du centre;
- de fumer ou de vapoter sur tous les terrains appartenant au centre, incluant le terrain sportif et les stationnements.

Vous pouvez consulter la version originale de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme sur le site du gouvernement du Québec. Plusieurs amendes liées aux différentes infractions sont prévues par la loi.



15. MATÉRIEL

- Le matériel prêté par le centre doit être remis à temps et en bon état.
- L'élève est financièrement responsable de la perte de celui-ci ou des dommages qu'il lui fait subir.
- Les équipements informatiques et audiovisuels mis à la disposition des élèves servent exclusivement à des usages éducatifs.

16. MESURES D'URGENCE

Lorsqu'une alarme est déclenchée, vous devez cesser toute activité et suivre les consignes de votre enseignant;

- fermez les fenêtres (s'il y a lieu);
- sortez de la classe;
- fermez la porte;
- n'allez pas à votre casier;
- hâtez-vous sans bousculade;
- utilisez la porte de sortie la plus sécuritaire;
- éloignez-vous de la bâtisse et rendez-vous au point de rassemblement déterminé par votre enseignant;
- restez avec votre enseignant afin qu'il soit en mesure de prendre les présences à l'extérieur et d'assurer votre sécurité;
- attendez les consignes avant de réintégrer ou de quitter le centre.

Le plan d'évacuation est affiché dans les couloirs.

Nous vous rappelons qu'il est interdit, en cas d'évacuation, de déplacer les voitures stationnées dans les stationnements du Centre afin d'assurer la circulation des personnes évacuées et les véhicules d'urgence.

Déclencher une fausse alarme ou refuser d'évacuer les lieux est prohibé par la loi et passible d'une amende sévère et d'une suspension du Centre.

17. MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les frais (frais de service, carte étudiante, agenda, guide d'apprentissage) sont payables en argent comptant, par carte de crédit (Visa, MasterCard) ou par carte de débit. Les chèques ne sont pas acceptés.

18. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Les frais de service ne sont pas remboursables, à moins que le centre de services scolaire annule le cours.

19. PHOTOCOPIES ET TÉLÉCOPIES

Il n'y a aucun service de photocopies et de télécopies au Centre.

20. PREMIERS SOINS

- Pour obtenir de l'aide et des premiers soins, adressez-vous à la réception.
- Où trouver les trousseaux de premiers soins : la réception, le gymnase, le local de premiers soins situé dans le hall d'entrée et dans les locaux 105 et 325.
- Dans le cas où le service d'ambulance est nécessaire, les frais applicables doivent être assumés par l'élève qui en a bénéficié.

21. PRÉSENCE AUX COURS

- La présence aux cours est obligatoire et celle-ci est contrôlée à toutes les périodes. Veuillez vous référer à l'horaire présenté précédemment.
- Une absence de **5 jours consécutifs** entraîne automatiquement la fermeture du dossier de l'élève, quelle qu'en soit la raison (ministère de l'Éducation).
- Un élève qui a un taux d'absence de **plus de 20 %** dans le mois peut voir son dossier mis à l'étude par la direction. Celui-ci pourra alors être fermé.

RAPPEL : Chaque élève doit respecter son horaire.

22. RÉACTIVATION DU DOSSIER

- Un élève dont le dossier a été fermé une première fois peut se réinscrire au centre au cours de la même année scolaire.
- Un élève dont le dossier a été fermé plus d'une fois, au cours d'une même année scolaire, verra son dossier mis à l'étude par la direction. Celle-ci pourrait l'inviter à s'inscrire l'année suivante.

23. RÈGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les ressources en informatique doivent être utilisées uniquement à des fins pédagogiques, dans le cadre des activités d'enseignement et d'apprentissage.

L'enseignant autorise et contrôle l'accès aux ressources en informatique pédagogique dans sa classe.

Les élèves seront tenus responsables de toute utilisation jugée illégale ou inappropriée.

Vous trouverez la Politique d'utilisation des ressources informatiques, des technologies de l'information, des médias sociaux et de la vidéosurveillance à <http://www.csmb.qc.ca/fr-CA/csmb/Politiques.aspx>

24. RESPECT

Dans un souci de maintenir une qualité de vie intéressante et un environnement agréable, il existe certaines interdictions telles que :

- utiliser un téléphone cellulaire, une tablette numérique, une caméra ou tout autre appareil électronique pendant les heures de cours (à moins d'une autorisation spéciale de l'enseignant) sous peine de se faire confisquer ledit cellulaire ou l'appareil électronique;
- consommer de la nourriture à l'intérieur des classes. Les boissons dans un contenant hermétique seront tolérées dans les salles de classe (sauf au local informatique);
- vendre des produits ou des services;
- apposer des affiches ou des messages publicitaires non autorisés par la direction;
- inviter ou recevoir des personnes non inscrites au Centre;
- s'adonner à tout jeu impliquant de l'argent;
- flâner à l'intérieur ou sur les terrains du Centre pendant les heures de cours ou en dehors des périodes prévues à l'horaire individuel;
- frauder, falsifier, usurper l'identité, voler et faire du vandalisme sur les biens et équipements du centre.

25. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Le centre invite les élèves et le personnel à s'impliquer dans le développement durable :

- Un bac de recyclage pour le papier, le carton et le plastique est disponible dans tous les locaux. Chaque petit geste est notre participation à la diminution de la pollution dans l'environnement.

26. SALLE DE CLASSE

Un élève qui ne respecte pas les règles en vigueur en salle de classe ou les directives de l'enseignant peut être suspendu du centre.

27. SERVICES PROFESSIONNELS

Service d'orientation

Le service d'orientation est un service à la disposition des élèves du Centre pouvant les aider dans leurs démarches telles que :

- Choix professionnel (expériences antérieures, intérêts, aptitudes et valeurs);
- Information sur le marché du travail et le système scolaire;
- Organisation d'activités permettant de découvrir des métiers et des professions;
- Demande d'admission au collégial ou en formation professionnelle;
- Gestion du profil de formation.

Veillez svp vous présenter au local 213 pour plus de renseignements !

Service psychosocial et de psychoéducation

Des professionnels offrent des rencontres individuelles et confidentielles qui ont pour objectif d'aider l'élève à s'outiller pour mieux gérer leurs problèmes et leur concentration tout au long de leur cheminement scolaire. L'intervenant psychosocial et l'intervenant en psychoéducation peuvent recevoir les élèves au local 213.

28. STATIONNEMENTS

- Les espaces de stationnement sont réservés exclusivement pour le personnel et les élèves du centre **qui possèdent une vignette-école (dépôt de 40 \$ demandé)**. Le dépôt est remis à l'élève lorsque celui-ci retourne la vignette. Dans le stationnement arrière, il y a des espaces assignés à l'usage exclusif du personnel du centre. Veuillez svp respecter la signalisation.

- Le droit d'usage du stationnement constitue un privilège qui peut être révoqué à toute personne dont le véhicule est laissé à un endroit interdit ou non prévu à cette fin.

RÈGLES D'ÉVALUATION

1. Temps alloué

- L'élève dispose d'un nombre d'heures de cours (25 heures par unité) pour compléter un sigle de cours.
- L'élève doit passer l'examen au terme de ce temps alloué ou selon l'échéancier prévu avec son enseignant.

2. Demande d'examen

- Lorsqu'un élève a terminé les apprentissages d'un sigle de cours, l'enseignant autorise à l'élève la passation d'un examen.

3. Règles de conduite à la salle d'examens

- L'élève doit se présenter 15 minutes avant le début de l'examen.
- L'élève doit remettre sa carte étudiante à la surveillante.
- L'élève doit laisser ses effets personnels dans son casier lors de la passation de son examen.
- La surveillante remet tout le matériel autorisé : calculatrice, dictionnaire, grammaire, feuille brouillon, etc.
- La surveillante peut assigner les places.
- Le silence est de rigueur en tout temps.
- Dès la réception de l'examen, l'élève ne peut quitter la salle d'examen, et ce, jusqu'à la fin de la passation de l'examen.
- Avant de quitter la salle d'examen, l'élève doit:
 1. reprendre sa carte étudiante;
 2. signer son examen devant la surveillante;
 3. remettre toutes les feuilles brouillons;
 4. remettre tous les documents d'accompagnement.
- L'élève doit retourner en classe après l'examen.

Matériel permis

- Crayons, efface, règle ou ensemble géométrique;
- Matériel autorisé par l'enseignant (fiches, roman, etc.).

Matériel interdit

Nous vous rappelons que pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (téléphone et/ou montre intelligente, baladeur numérique, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient au règlement sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat (ministère de l'Éducation). Il aura la note de zéro pour cette évaluation.

- Boisson et nourriture;
- Manteau;
- Sac à dos;
- Porte-documents et tout autre effet personnel.

4. Autorité du surveillant

En salle d'examen, le surveillant détient l'entière autorité sur le déroulement des examens; il peut donc expulser de la salle d'examen toute personne qui ne se conforme pas aux règles de conduite ou à ses directives et la référer à la direction.

- Un élève qui ne respecte pas les règles en vigueur à la salle d'examen ou les directives de la surveillante peut être suspendu du centre.

5. Résultat de l'examen

- L'enseignant communique à l'élève son résultat dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la passation de l'examen, tel que stipulé dans le Guide des normes et modalités d'évaluation.
- Conformément aux directives du ministère de l'Éducation, l'élève ne peut voir ou consulter sa copie d'examen une fois corrigée.
- Pour réussir un sigle de cours, l'élève doit :
 - ♦ compléter l'ensemble de l'évaluation;
 - ♦ atteindre le seuil de réussite prescrit.
- Les résultats des examens ainsi que les résultats des notes partielles seront conservés par le centre pour une durée de 12 mois.

6. Absence ou retard à un examen

- Si l'élève ne se présente pas à son examen à la date prévue, il doit compléter, avec son enseignant, une nouvelle *Demande d'examen*;
- L'élève en retard est considéré comme absent à son examen et doit se présenter en classe. Il doit compléter, avec son enseignant, une nouvelle *Demande d'examen*;
- En cas d'absence à cette **deuxième** session d'examen, l'élève doit rencontrer la direction qui analysera son dossier.
- Pour les examens oraux (français ou anglais), si l'élève ne se présente pas au rendez-vous fixé par l'enseignant(e) deux fois consécutives, la note de « 0 » lui sera automatiquement attribuée. L'élève devra rencontrer un membre de la direction avant de pouvoir reprendre l'examen.

7. Examen de reprise

- En cas d'échec à un sigle, l'élève a droit à un examen de reprise;
- Pour exercer ce droit, l'élève doit se conformer aux exigences établies par l'enseignant : exercices supplémentaires, révision, prétests, etc.
- En cas d'échec à la reprise, le dossier de l'élève est mis à l'étude par la direction.

Demande de reprise d'examen en francisation

- Un élève qui a échoué à **une seule compétence** a le droit de demander une reprise d'examen pour cette compétence uniquement.
- L'élève qui a échoué à une compétence doit faire une demande de reprise d'examen par écrit à la direction et, sous approbation de celle-ci, la reprise doit être faite dans un délai maximal d'une semaine après l'échec. En attendant le résultat de la reprise d'examen, l'étudiant doit rester dans le niveau où il a échoué.

8. Tricherie et plagiat

- Le plagiat est l'appropriation illégitime de travaux ou d'idées attribuées à d'autres personnes. Exemples de plagiat : copier des phrases ou des paragraphes sans mentionner correctement leur source – Réécrire une section sans la rendre suffisamment différente du texte initial.

Lorsqu'un élève se rend coupable de tricherie ou de plagiat :

- il est immédiatement expulsé de la salle d'examens et référé à la direction;
- la note « 0 » ou « **Échec** » est automatiquement attribuée pour ce sigle et transmise au ministère de l'Éducation;
- un délai minimum de deux (2) mois doit s'écouler avant que l'élève soit autorisé à se réinscrire à ce cours (sigle).

9. Révision de note

- Un élève peut demander une révision de la correction de son examen, il doit présenter une demande écrite à la direction dans les 30 jours qui suivent le moment où son enseignant lui a communiqué son résultat.
- La direction détermine les modalités de la révision. Elle doit notamment faire appel à un enseignant spécialiste de la matière ou à un spécialiste en mesure et évaluation n'ayant pas pris part à la première correction.
- Le dernier résultat obtenu à la fin des différentes étapes de révision d'examen devient le résultat officiel.