

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE ET AGENDA 2025-2026**

CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES DES  
TISSERANDS

*Édifice du Nouvel-Envol*

*Point de service de Beauharnois*

*Point de service Huntingdon*

**Prends le contrôle de ton avenir.**

**Nous croyons en toi !**

## Table des matières

NOS COORDONNÉES .....	4
MOT DE LA DIRECTION .....	5
CALENDRIER SCOLAIRE .....	6
HORAIRES DES COURS.....	7
HORAIRES DES SALLES DE TESTS.....	8
HORAIRE DU SECRÉTARIAT .....	8
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET FONCTIONNEMENT DU CFGAT .....	9
Accès informatique, TEAMS, Mozaik-Portail et wifi: .....	9
• Procédure de changement d’horaire.....	9
• L’élève en discute avec son enseignant.....	9
Suspension des cours pour force majeure ou annulation d’un cours .....	9
Achat des cahiers d’exercices .....	10
Stationnement .....	10
Casier.....	10
Examens en salle de tests et demande d’examens .....	10
Période du repas, pauses et collations .....	11
Conseil d’établissement.....	11
Départ du CFGAT.....	11
SERVICES COMPLÉMENTAIRES À L’ÉLÈVE .....	12
Orientation scolaire et professionnelle .....	12
Psychoéducation .....	12
Éducation spécialisée.....	12
Aide pédagogique .....	12
Suivi des élèves .....	12
CODE DE VIE DU CENTRE – SOUTIEN AU COMPORTEMENT POSITIF .....	13
Le soutien aux comportements positifs.....	14
Matrice des comportements et stratégies attendus .....	15
Politique de présence aux cours .....	19
Règles spécifiques à la salle de tests.....	22
Code vestimentaire du CFGAT .....	22
Loi concernant la lutte contre le tabagisme .....	22
Comportements sur le réseau informatiques.....	22
MESURES D’URGENCE.....	24
LISTE DES RESSOURCES.....	25

DOSSIER SCOLAIRE EN LIGNE .....	31
PLAN DE LUTTE POUR CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE.....	33
Conflit, intimidation, violence.....	33
Résumé des étapes suite à un signalement.....	34
PROTECTEUR NATIONAL DE L'ÉLÈVE .....	37

*Note : L'emploi du masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## NOS COORDONNÉES

### **Centre de formation générale des adultes des Tisserands**

#### **Édifice du Nouvel-Envol à Valleyfield**

115, rue Saint-Charles  
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6S 4A2  
Courriel: [cfgat@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:cfgat@cssvt.gouv.qc.ca)  
Téléphone : 450-371-2006

#### **Point de service Beauharnois**

183, chemin Saint-Louis  
Beauharnois (Québec) J6N 2H8  
Courriel: [cfgat@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:cfgat@cssvt.gouv.qc.ca)  
Téléphone : 450-371-2006

#### **Point de service Huntingdon**

2-E, Rue Henderson suite 1  
Huntingdon, QC J0S 1H0  
Courriel: [cfgat@cssvt.gouv.qc.ca](mailto:cfgat@cssvt.gouv.qc.ca)  
Téléphone : 450-371-2006



<https://www.facebook.com/CFGATisserands/>

#### **Site internet**

<https://cssvt.gouv.qc.ca/ecoles-centres-formations/formation-des-adultes/>

## MOT DE LA DIRECTION

Bonjour chers élèves de la formation générale des adultes,

Au nom de tout le personnel, c'est avec plaisir que nous vous accueillons au Centre de formation générale des adultes des Tisserands (CFGAT) et que nous vous présentons les assises de notre projet éducatif 2023-2026.

Notre mission au CFGAT est d'offrir de la formation et de l'accompagnement aux apprenants de 16 ans et plus dans le but qu'ils atteignent leurs objectifs.

Notre vision est d'être un milieu d'apprentissage stimulant et sécurisant, qui encourage l'engagement et la persévérance afin de permettre l'atteinte des objectifs »

Nos valeurs : Un travail c'est plus qu'un métier, c'est agir en fonction de valeurs communes... chaque jour !

Voici les valeurs choisies par le personnel du centre pour guider nos actions professionnelles :

Valeur institutionnelle	Attitudes professionnelles attendues
Respect	Au CFGAT, le respect c'est la courtoisie en tout temps avec les collègues, les élèves, les parents ou les partenaires. C'est entretenir des relations professionnelles positives. C'est être ouvert aux échanges, aux différences d'opinions et aux changements. C'est aussi ne pas juger et ne pas parler des autres de façon malveillante.
Engagement	Au CFGAT, l'engagement c'est de tout mettre en œuvre pour accomplir les tâches et mandats confiés avec professionnalisme et avec le souci constant de choisir les meilleures méthodes pour y arriver. C'est persévérer dans le changement. C'est prendre des initiatives et exercer un leadership positif.
Coopération	Au CFGAT, la coopération c'est de participer activement aux tâches avec tous les collègues pour accomplir notre mission ensemble. C'est contribuer par son expertise à faire réussir nos élèves par des décisions qui répondent à leurs besoins. C'est jouer en équipe pour l'équipe. C'est accueillir le meilleur des autres, mais surtout donner le meilleur de nous-mêmes!
Dynamisme	Au CFGAT, le dynamisme c'est d'agir avec énergie et créativité pour être un milieu d'apprentissage stimulant et sécurisant. C'est ne pas manquer une occasion de se faire connaître et de mettre de l'avant nos belles réalisations. C'est développer notre centre pour mieux servir les élèves de notre région.

Nous vous invitons donc à découvrir ce guide et à devenir membre de notre [\*\*page Facebook\*\*](#) afin de suivre en images et en mots le quotidien et la vie des centres!

Au plaisir de vous rencontrer,

Dominic Tremblay, directeur

Johanne Benjamin, directrice adjointe

# CALENDRIER SCOLAIRE

Centre de services  
scolaire de la  
Vallée-des-Tisserands  
Québec



Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands

Année scolaire 2025 - 2026

SECTEUR FGA CFGAT

JUILLET						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AOÛT						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTEMBRE						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTOBRE						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DÉCEMBRE						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JANVIER						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FÉVRIER						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARS						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AVRIL						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAI						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUIN						
DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 21 journées de congé
- 4,5 journées pédagogiques
- △ 3 journées pédagogiques à déterminer par le centre
- ★ 2 journées pédagogiques aux enseignants (lieu et sujets)
- ▲ 0,5 journée pédagogique aux enseignants (lieu seulement)

# HORAIRES DES COURS

## De jour, du lundi au vendredi

Cours 1	Pause	Cours 2	Pause	Cours 3	Pause Midi	Cours 4	Pause	Cours 5	Pause	Cours 6
8:20 9:20	10 min.	9:30 10:30	10 Min.	10:40 11:40	11:40 12:40	12:40 13:40	10 Min.	13:50 14:50	10 Min.	15:00 16:00

## De soir, du lundi au jeudi

Cours 1	Pause	Cours 2	Pause	Cours 3
17:30 18:30	10 min.	18:40 19:40	10 Min.	19:50 20:50

## De soir, francisation du lundi au jeudi

Cours 1	Pause	Cours 2	Pause	Cours 3
17:30 18:30	10 min.	18:40 19:40	10 Min.	19:5 20:50

## HORAIRES DES SALLES DE TESTS

2025-2026

### ➤ Centre du Nouvel-Envol

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI *
	8h à 12h	8h à 12h	8h à 12h	8h à 12h
13h à 16h15	13h à 16h15	13h à 16h	13h à 16h	
	17h15 à 20h45			

\*Excepté les vendredis d'examens à Beauharnois et Huntingdon. Voir Point de service Beauharnois ci-dessous.

Horaire de jour en vigueur dès le 2 septembre.

Horaire de soir en vigueur dès le 9 septembre.

### ➤ Point de service Beauharnois

La salle de tests à Beauharnois est ouverte aux dates suivantes :

- 12-26 septembre
- 10-24 octobre
- 7-28 novembre
- 5-19 décembre
- 16-30 janvier
- 13-27 février
- 20-27 mars
- 24 avril
- 18-22 mai
- 12-19 juin

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI *
				8h20 à 12h20

\*aux dates précédemment citées

### ➤ Point de service Huntingdon

Les dates de la salle de tests à Huntingdon seront planifiées selon les besoins.

**IMPORTANT : Les élèves des points de services de Beauharnois et de Huntingdon peuvent demander de passer un examen à la salle de tests du Nouvel-Envol à Valleyfield.**

## HORAIRE DU SECRÉTARIAT

**Le secrétariat du Nouvel-Envol dessert les services de secrétariat des points de services de Beauharnois et de Huntingdon**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	8:00 à 12:00	8:00 à 12:00	8:00 à 12:00	8:00 à 12:00	8:00 à 12:00
PM	12:30 à 16:00	12:30 à 16:00	12:30 à 16:00	12:30 à 16:00	12:30 à 16:00
SOIR	17:15 à 20:45	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé



# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET FONCTIONNEMENT DU CFGAT

## Accès informatique, TEAMS, Mozaik-Portail et wifi:

Votre enseignant vous remettra votre mot de passe et identifiant du CSSVT. Ces derniers vous donnent accès :

- À ouvrir une session sur les postes du CSSVT;
  - Pour avoir accès à tous les outils du réseau (internet, logiciels, etc.)
- Ouvrir une session sur la suite Office 365 (Office.com)
  - Avoir accès à tous les outils de la suite (TEAMS, OneDrive, Word, Power point, etc.)
  - Ces outils peuvent aussi être utilisés sur un téléphone ou une tablette via les applications.
- À votre dossier scolaire personnel sur le Mozaik-Portail ([mozaikportail.ca](http://mozaikportail.ca)). Le Mozaik-Portail vous donne accès à :
  - Horaire, courriels des enseignants, assiduité, profil de formation, résultats, etc.
- Le réseau WiFi du CSSVT
  - Choisir le réseau CSVT-ENTREPRISE
  - Identifiant = partie à gauche du « @cssvt.gouv.qc.ca »
  - Votre mot de passe du CSSVT



- Procédure de changement d'horaire
- L'élève en discute avec son enseignant.
- Si l'enseignant l'autorise, l'élève dépose le billet dans le casier de la technicienne en organisation scolaire (local A-112).
- Un motif sérieux devra être énoncé pour l'acceptation de la demande.



## Suspension des cours pour force majeure ou annulation d'un cours

Voici les sources officielles d'informations sur lesquelles vous pouvez compter pour savoir si les centres sont fermés en raison du mauvais temps.



1. Par Facebook : La page du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands.
2. Par Internet : Le site Web du Centre de services scolaire ([www.cssvt.gouv.qc.ca](http://www.cssvt.gouv.qc.ca)) diffusera un message de fermeture.
3. Par téléphone : Le Centre de services scolaire diffusera un message sur la boîte vocale de chacun des établissements.
4. À la télévision: TVA – Émission « Salut, Bonjour »  
À la radio : CKOI FM 96,9, NRJ 94,3 FM, Rouge FM 107,3, radio locale MAX 103 (FM 103,1).
5. **Teams de l'enseignant(e) : À vérifier pour absence de celui-ci ou celle-ci sans remplacement (cours annulé).**

## Achat des cahiers d'exercices

Pour acheter les cahiers, l'élève doit se présenter au secrétariat du centre **après que son enseignant(e) a avisé le secrétariat.**



Les élèves du point de service de Beauharnois et de Huntingdon doivent contacter le secrétariat du Centre le Nouvel-Envol pour procéder à l'achat du cahier par téléphone (carte de crédit ou paiement bancaire) au 450-371-2006 poste 4400. Le cahier sera par la suite expédié au point de service (délai maximal de 2 semaines). Il est également possible d'aller acheter le cahier au Centre du Nouvel-Envol.

### Modalités de paiement

- Argent comptant, paiement direct (Interac) ou cartes de crédit (Visa, MasterCard) au secrétariat du centre

## Stationnement

Au Nouvel-Envol, le stationnement est situé du côté sud de la bâtisse principale. Vous pouvez vous y stationner **à l'exception des stationnements identifiés réservés aux membres du personnel.** Advenant le cas que vous utilisiez un stationnement réservé aux membres du personnel, vous pourriez vous faire remorquer. Le remorquage sera aux frais des usagers non autorisés. De plus, il est aussi possible de vous stationner dans les rues environnantes. Le stationnement du personnel est situé du côté sud de la bâtisse principale et identifié à cet effet. I. Les élèves des cours du soir peuvent toutefois utiliser le stationnement du personnel.



Au point de service de Beauharnois et Huntingdon, les aires de stationnement pour les élèves sont près de la salle de classe, côté quincaillerie.

## Casier

Tous les élèves peuvent utiliser un casier sans en faire la demande. Chaque élève choisit son casier et a la responsabilité de fournir son cadenas.

Il est recommandé de choisir un casier près de ses locaux de cours pour éviter les déplacements.

**Lorsque l'élève quitte le centre, il doit libérer son casier à défaut de quoi le cadenas sera coupé et le contenu du casier ne sera pas conservé.**



**Au point de service de Beauharnois et de Huntingdon,** un espace vestiaire commun est mis à la disposition de tous. Dans tous les cas, le centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

## Examens en salle de tests et demande d'examens

Les évaluations des cours du secondaire se font à la salle de tests lorsque l'enseignant a convenu avec l'élève que ce dernier était adéquatement préparé.

- L'enseignant autorise la passation des épreuves en salle de tests.
- L'enseignant complète le billet de référence (Forms).
- La date et l'heure du test sont communiquées par courriel à l'élève à l'adresse CSSVT et/ou par l'entremise de l'enseignant.



## Période du repas, pauses et collations

Les endroits pour les pauses sont le hall d'entrée, la salle d'accueil ainsi que les espaces pauses près des escaliers. Des collations peuvent y être prises. Des fours à micro-ondes ainsi que des réfrigérateurs sont mis à la disposition des élèves à la salle d'accueil.



Au point de service de Beauharnois et de Huntingdon, les pauses sont prises dans la classe ou dehors. Un réfrigérateur et un four à micro-ondes et de l'eau sont également disponibles.

Des restaurants et marchés sont également des possibilités pour acheter des repas ou collations.

## Conseil d'établissement

- La loi sur l'Instruction publique donne des responsabilités accrues aux centres de formation. Le conseil d'établissement se voit confier des pouvoirs particuliers au regard des décisions à prendre sur l'organisation des services offerts.
- Le conseil d'établissement du centre est composé de membres du personnel, d'élèves du centre et de représentants de la communauté. Si vous souhaitez vous impliquer sur le conseil d'établissement, n'hésitez pas à contacter la direction.

## Départ du CFGAT

Peu importe la raison, vous êtes tenu d'aviser le secrétariat par téléphone ou en personne et de remplir l'avis à cet effet.

## SERVICES COMPLÉMENTAIRES À L'ÉLÈVE

### Orientation scolaire et professionnelle **Sylvain Dorais et Jonathan Émond (mercredi)**

Le service d'orientation a pour but de permettre à l'élève de faire des choix réalistes, tenant compte de ses intérêts, de ses capacités ainsi que des réalités et caractéristiques du monde scolaire et du marché du travail.



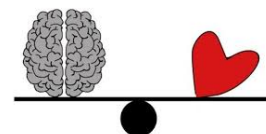
Services offerts :

- Évaluation des acquis scolaires antérieurs;
- Établissement d'un profil de formation correspondant à l'objectif professionnel visé;
- Soutien dans une démarche de choix professionnel;
- Information scolaire et professionnelle.

**Pour un service de consultation, un rendez-vous est obligatoire; informez-vous au secrétariat.**

### Psychoéducation (**Stéphanie Leboeuf**)

Le service de psychoéducatrice accompagne les élèves aux prises avec des difficultés d'adaptation dans les différentes sphères de leur vie. Elle travaille également à titre de rôle conseil avec les différents acteurs qui gravitent autour de l'élève. Le tout dans le but de soutenir le déploiement des stratégies afin d'aider à optimiser les apprentissages et la réussite scolaire.



### Éducation spécialisée (**Lyne Béland**)

Le rôle de la technicienne en éducation spécialisée accompagne des élèves présentant des difficultés d'apprentissage et difficultés adaptatives et leur propose des objectifs et des moyens appropriés à leurs difficultés; soit dans le cadre d'un plan d'aide à l'apprentissage destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

### Aide pédagogique (**Marilyne Lacasse**)

Le service d'aide pédagogique a pour but de soutenir l'élève dans ses apprentissages et de l'aider à développer les habiletés et des stratégies requises pour réussir. Ce service est offert à la suite d'une référence d'un enseignant, d'un conseiller d'orientation ou d'une direction. Cette aide peut prendre différentes formes selon les besoins. Elle peut être offerte sous forme d'ateliers ou de petits groupes de travail.

### Suivi des élèves

Les enseignants et les intervenants des centres ont la responsabilité du suivi de tous les élèves. Ils encadrent et assistent l'élève durant son passage. Ils veillent à l'application des règles de vie. Ils conseillent et soutiennent l'élève qui présente des caractéristiques susceptibles de compromettre l'atteinte de son objectif (absentéisme élevé, faible rendement, non-participation aux activités pédagogiques prescrites par l'enseignant, passivité...). L'enseignant coordonne des interventions plus intensives auprès de l'élève pour favoriser la persévérance scolaire et ainsi éviter une interruption de parcours.



## CODE DE VIE DU CENTRE – SOUTIEN AU COMPORTEMENT POSITIF

Au Centre de formation générale des adultes des Tisserands (CFGAT), nous croyons qu'il est important de promouvoir des stratégies appropriées et positives afin de favoriser et de maintenir un milieu d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire où les élèves ont la chance de réaliser leur plein potentiel. Pour ce faire, nous avons mis en place un programme de soutien au comportement positif (SCP) en septembre 2023.

Fondé sur la recherche, le système SCP est reconnu comme une approche efficace qui comprend des mesures d'intervention, d'appui et des conséquences. Nous encourageons les élèves à adopter des comportements positifs et les encourageons à faire les bons choix. Le fonctionnement du système est explicitement enseigné aux élèves. De plus, afin de responsabiliser progressivement l'élève et développer sa motivation intrinsèque, l'équipe SCP a instauré un programme de privilèges.

- Le SCP permet d'enseigner et de renforcer les comportements attendus/stratégies souhaitables chez les élèves.
- Un système de gestion des comportements contre-productifs qui encourage les élèves à faire de meilleurs choix pour leur réussite.
- Une culture d'encouragement, d'entraide et d'interactions sociales positives s'installe dans l'environnement d'apprentissage.

## Le soutien aux comportements positifs

### Les valeurs préconisées

#### RESPECT

***Le respect** est le sentiment de considération, d'égard, que l'on peut avoir envers un individu ou une chose. Il se manifeste par une attitude de déférence et le souci de ne pas porter atteinte à l'objet du respect et de ne pas le heurter inutilement.*

#### ENGAGEMENT

***L'engagement** est un acte par lequel on s'engage à accomplir quelque chose; promesse, entente ou contrat par lesquels on se lie : contracter un **engagement**, faire honneur à ses **engagements**.*

#### RESPONSABILITÉ

*La **responsabilité** est l'obligation de **répondre de** certains de **ses actes**, de se porter garant de quelque chose, d'assumer ses promesses.*

Dans les tableaux suivants, vous trouverez les comportements à respecter au quotidien dans le centre.

### Matrice des comportements et stratégies attendus

	SALLES DE CLASSE	GYMNASÉ	CORRIDORS ET ESCALIERS	EXTÉRIEUR	TOILETTES ET FONTAINES
RESPECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise un langage et un comportement respectueux envers tous en tous lieux et en tout temps</li> <li>• J'accepte les différences des autres</li> <li>• Je prends soin du matériel et de l'environnement qui est à ma disposition.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je respecte le droit de parole des autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je pratique mes activités sportives avec prudence</li> <li>• J'ai l'esprit sportif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durant mes déplacements, je respecte le climat propice à l'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si je fume/vapote, je le fais à l'extérieur du terrain du CFGAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'applique les règles d'hygiène</li> </ul>
ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je développe des relations sociales positives</li> <li>• Je favorise le français dans mes interactions pour contribuer à l'apprentissage des élèves de francisation</li> <li>• Je parle toujours en français pour apprendre ma nouvelle langue efficacement (francisation)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je me présente au centre disposé à travailler</li> <li>• Je m'implique dans tous mes cours, notamment en demandant régulièrement de la rétroaction à mon enseignant</li> <li>• J'utilise les stratégies mises à ma disposition</li> <li>• Je fournis les efforts à la mesure de ma capacité</li> <li>• Je parle toujours en français pour apprendre ma nouvelle langue efficacement (francisation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je participe activement aux activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je circule en marchant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde les lieux propres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde les lieux libres et propres</li> </ul>
RESPONSABILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je me dirige vers ma classe au son de la cloche (j'ai 5 minutes pour me rendre à mon cours)</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je dispose de mes déchets et du matériel recyclable selon la politique en place (recyclage, compost et déchets)</li> <li>• Je porte une tenue adéquate pour un établissement d'enseignement et en fonction des activités d'apprentissage</li> <li>• J'adopte de saines habitudes de vie pour favoriser ma réussite</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je me présente à l'heure à tous mes cours à l'horaire</li> <li>• Je suis présent en classe selon mon horaire signé</li> <li>• Je prends connaissance des comportements attendus et je les mets en pratique</li> <li>• Je limite mes sorties de classe pendant mes cours</li> <li>• En cas d'absence, j'informe mon enseignant</li> <li>• J'informe l'administration de mes absences motivées (formulaire de justification)</li> <li>• J'ai tout le matériel nécessaire pour réaliser mes apprentissages</li> <li>• En accord avec mon enseignant, je respecte les échéanciers fixés</li> <li>• Le cellulaire ou tous les autres appareils technologiques sont utilisés à des fins pédagogiques seulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je porte des vêtements appropriés</li> <li>• J'utilise les équipements et les lieux de façon adéquate</li> <li>• Je peux utiliser le gymnase pendant les pauses, sur l'heure du midi ou lors de mes périodes libres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde les corridors et les escaliers propres et dégagés</li> <li>• J'utilise les corridors pour mes déplacements dans les différents locaux et durant les périodes de transition seulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je circule à basse vitesse dans le stationnement</li> <li>• J'utilise le stationnement réservé aux étudiants (arrière de la salle d'accueil le jour et près de l'entrée principale le soir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je quitte la salle de bain (fontaine) sans tarder lorsque j'ai terminé</li> </ul>



	SALLE D'ACCUEIL	HALL D'ENTRÉE	SALLE D'EXAMEN	SECRÉTARIAT/RÉCEPTION	POINTS DE SERVICE	LE ZEN
RESPECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise un langage et un comportement respectueux envers tous en tous lieux et en tout temps</li> <li>• J'accepte les différences des autres</li> <li>• Je prends soin du matériel et de l'environnement qui est à ma disposition</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si j'utilise le réfrigérateur mis à notre disposition, je m'assure de le laisser propre</li> <li>• Je consomme uniquement la nourriture qui m'appartient</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise un ton de voix adéquat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je respecte l'heure et la date prévues pour mon examen</li> <li>• Je reconnais l'autorité de la responsable de la salle de tests</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je respecte l'espace de travail et les consignes données par le personnel administratif</li> <li>• J'évite de demeurer dans le secrétariat si je n'ai pas de demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je cohabite en respect avec le milieu hôte</li> <li>• Je respecte les attentes particulières du milieu hôte</li> <li>• J'utilise les comportements attendus des autres aires de vie en fonction du milieu hôte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde le silence pour respecter les autres élèves</li> <li>• Je laisse mon cellulaire dans mon sac ou dans mes poches et je ferme la sonnerie</li> </ul>
ENGAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je développe des relations sociales positives</li> <li>• Je parle toujours en français pour apprendre ma nouvelle langue efficacement (francisation)</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde la salle d'accueil propre</li> <li>• Je suis bon joueur (esprit d'équipe)</li> <li>• Au son de la cloche, j'arrête mes activités et je range le matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je garde le hall d'entrée propre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je range tous mes effets personnels dans l'endroit indiqué par la responsable de la salle de tests</li> <li>• Je prends connaissance des règles de la salle de tests</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je dis bonjour et je fais une demande claire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise les comportements attendus des autres aires de vie en fonction du milieu hôte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nettoie et range le matériel utilisé</li> <li>• Je retire mes souliers pour me déplacer dans la zone gazonnée</li> </ul>
RESPONSABILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je me dirige vers ma classe au son de la cloche (j'ai 5 minutes pour me rendre à mon cours)</li> <li>• Je dispose de mes déchets et du matériel recyclable selon la politique en place (recyclage, composte et déchets)</li> <li>• Je porte une tenue adéquate pour un établissement d'enseignement et en fonction des activités d'apprentissage</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'adopte de saines habitudes de vie pour favoriser ma réussite</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je peux utiliser la salle d'accueil pendant les pauses, sur l'heure du midi ou lors de mes périodes libres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'adopte une attitude calme dans le hall d'entrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je présente une carte d'identité</li> <li>• J'apporte le matériel nécessaire</li> <li>• Je vais à la salle de bain avant mon examen</li> <li>• J'éteins mon matériel électronique et je le laisse à l'endroit désigné</li> <li>• Je prends le temps de lire attentivement les consignes de l'examen avant de commencer</li> <li>• Je m'engage à réaliser mon épreuve en toute honnêteté</li> <li>• Je peux apporter uniquement une bouteille d'eau refermable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je m'informe et j'accepte les délais pour l'obtention de certains documents (attestation)</li> <li>• J'informe la secrétaire de mes absences et je fournis les pièces justificatives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• J'utilise les comportements attendus des autres aires de vie en fonction du milieu hôte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je signe le registre des noms pour signifier ma présence dans ce local</li> <li>• J'utilise le local avec l'autorisation d'un membre du personnel</li> </ul>

### Politique d'assiduité du CFGAT (secteur régulier)

La présence aux cours est obligatoire et la ponctualité est de rigueur. Ces deux éléments sont des facteurs importants pour la réussite scolaire. Ainsi, des mesures sont mises en place pour favoriser l'adoption d'habitudes et de comportements responsables par rapport à l'engagement scolaire.

L'élève doit respecter intégralement l'horaire qui lui est attribué. Tous les retards, les départs hâtifs et les absences sont comptabilisés. Il serait grandement apprécié lors d'une absence que l'élève avise dans le groupe TEAM son enseignant.

Responsabilités de l'élève :

- Prendre connaissance de la politique d'absence du Centre et s'assurer de bien en comprendre les attentes.
- Prendre action pour être présent à ses cours et demander du soutien pour trouver les moyens d'y arriver, en cas de difficulté.
- Aviser son enseignant par la messagerie de ton groupe TEAMS la journée de son absence, si possible.
- Téléphoner au secrétariat pour annuler un rendez-vous prévu pour un examen au local test, il est important que la responsable puisse en être avisée.
- Téléphoner au secrétariat du centre pour signaler une absence à long terme seulement (*pas pour signaler une absence à la journée*).
- Justifier son absence, si cela s'applique, à son retour en classe; en remettant les pièces justificatives officielles au secrétariat.

**\*\*\*Dans le cas où l'élève serait suspendu du centre pour une période de trois mois, passé ce délai ; il pourra se réinscrire à l'école.**

**\*\*\* L'élève référé par le centre local d'emploi (CLE) doit être présent 30 heures par semaine. Si l'élève ne respecte pas cette condition, le centre peut suspendre l'élève et Services Québec peut cesser la participation au financement de celui-ci.**

Précisions :

- Des absences occasionnelles et ponctuelles peuvent se produire
- Un problème d'absentéisme est reconnu lorsque :
  - L'élève s'absente à l'équivalent de 20% du temps de cours prévu à son horaire dans un mois;
  - L'élève s'absente à près des 20% de son temps sur une base récurrente;

- Il cumule des retards à ses cours (à l'heure où ils débutent, au retour des pauses).
  - Les motifs suivants seront considérés pour une **absence prolongée** : congé médical reconnu par un professionnel de la santé, convocation à la cour, rendez-vous avec un professionnel, rendez-vous médical, test dans un autre établissement, décès d'un parent proche, accident, passation du permis de conduire (pas les pratiques sur la route), travail (avec lettre de l'employeur) ou toute autre raison jugée valable par la direction.
  - Après 5 jours consécutifs d'absence sans avis, l'élève pourrait voir son dossier fermé.
- \*\*\*Seule la direction peut suspendre un adulte concernant ses absences, ses départs et ses retards excessifs.

# CADRE D'INTERVENTION/ASSIDUITÉ SECTEUR RÉGULIER FGA

Interventions_ niveau 1	Interventions_ niveau 2	Interventions_ niveau 3
<p>-Absences ou retards occasionnels -Première fois que l'élève atteint 20% ou près de 20% de taux d'absences ***Autres situations préoccupantes Un rapport se</p>	<p>-Interventions de niveau 1 réalisées et persistance de la situation -Poursuite ou retour d'un taux de 20% d'absences qui se manifestent encore ***Autres situations préoccupantes</p>	<p>-Interventions de niveau 1-2 de réalisées et persistance de la situation -Un taux d'absentéisme qui dépasse largement le 20% d'absences. ***Autres situations préoccupantes</p>
<p><b>L'enseignant va :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre contact avec l'élève soit en personne, par Team ou par un appel téléphonique; afin de revenir sur les raisons de ses d'absences.</li> </ul> <p>Lors de cet entretien avec lui, il sera question de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Discuter de ses difficultés et de solutions possibles ;</li> <li>-Revoir son échéancier et le réajuster au besoin.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigner certaines des informations dans le Baromètre, pour laisser des traces de son cheminement dans son dossier.</li> </ul> <p><b>L'enseignant peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le référer à un des services complémentaires du centre (<i>enseignante-ressource, psychoéducatrice, orthopédagogue, tes, conseiller en information scolaire</i>).</li> </ul> <p><b>Les autres intervenants scolaires impliqués :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soutiendront l'élève en fonction de sa situation et de ses besoins.</li> <li>Documenteront les interventions faites dans le Baromètre.</li> </ul>	<p><b>L'enseignant va :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reprendre contact avec l'élève soit en personne, par Team ou par un appel téléphonique; afin de revenir sur les raisons de ses d'absences.</li> </ul> <p>Lors de cet entretien avec lui, il sera question de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revoir les moyens mis en place au niveau 1 ;</li> <li>-Discuter des conséquences possibles si non-respect de la Politique des absences ;</li> <li>-Discuter de son échéancier et le réajuster au besoin, afin d'atteindre son objectif.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigner les informations dans le Baromètre, pour laisser des traces de son cheminement dans son dossier.</li> </ul> <p><b>L'enseignant peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviser la direction que la situation commence à être préoccupante;</li> <li>Demander, à l'élève, de quitter son cours en attendant qu'un plan d'action et de réintégration en classe soit fait.</li> <li>Mettre en place des conditions de fréquentation, en collaboration avec les autres intervenants scolaires et les faire valider par la direction.</li> <li>Mettre en place un suivi hebdomadaire avec l'élève, pour monitorer sa feuille de route.</li> <li>Le soumettre au service du deuxième niveau, le PEP 2.0, avec son accord.</li> <li>Le référer à un des services complémentaires du centre (<i>enseignante-ressource, psychoéducatrice, orthopédagogue, tes, conseiller en information scolaire</i>).</li> </ul> <p><b>Les autres intervenants scolaires impliqués :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soutiendront l'élève en fonction de sa situation et de ses besoins.</li> <li>Documenteront les interventions faites dans le Baromètre.</li> </ul>	<p><b>L'enseignant va :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reprendre contact avec l'élève soit en personne ou par un appel téléphonique; afin de faire le point sur sa situation. (Lors de cet entretien avec lui, il sera question de l'informer qu'un contrat sera mis en place et discuter des modalités.)</li> <li>Consigner les informations dans le Baromètre, pour laisser des traces de son cheminement dans son dossier.</li> </ul> <p><b>La direction va :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convoquer l'élève à une rencontre pour établir le contrat et lui faire signer. (Ce contrat indique : tes taux d'absentéisme, les attentes d'assiduité du centre et ses objectifs d'apprentissage.)</li> <li>-Lors de cette rencontre, elle pourrait convier ; l'enseignant ou d'autres intervenants scolaires dont la présence serait pertinente.</li> <li>Déterminer un échéancier qui sera fait à partir de feuille(s) de route, en discutant avec l'élève et en consultant son enseignant.</li> <li>Mettre en place un suivi des attentes dont la fréquence sera déterminée en fonction de la situation.</li> <li>Consigner les informations dans le Baromètre, pour laisser des traces de son cheminement dans son dossier.</li> </ul> <p><b>La direction peut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter l'élève à quitter le Centre en attendant qu'une décision soit prise sur sa situation.</li> <li>Mettre le service de deuxième niveau, le PEP 2.0, comme condition de fréquentation scolaire.</li> <li>Mettre un suivi avec un des services du Centre (enseignante ressource, psychoéducatrice, orthopédagogue, tes, etc.), comme condition de fréquentation scolaire.</li> <li>Proposer des alternatives au Centre de jour; CJE-MDJ-Soir-FAD ou une pause de scolarité pouvant atteindre un maximum de trois mois.</li> </ul> <p><b>En cas de non-respect du contrat, la direction va :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontrer les intervenants impliqués et appliquer l'alternative choisie <b>ou le retrait de la scolarisation pour une période de trois mois;</b></li> <li>Aviser l'élève de la décision;</li> <li>Demander à l'élève de quitter le Centre;</li> </ul> <p>Informer Julia Mihaljevic conseillère pédagogique CSSVT, qui prendra contact avec l'élève pour faire un suivi.</p>

## Règles spécifiques à la salle de tests

**Tous les appareils électroniques personnels sont interdits à la salle de tests (cellulaire, MP3, iPod, téléavertisseur, montres intelligentes, etc.) Un élève qui contrevient à ce règlement sera automatiquement déclaré coupable de tricherie.**

Vous devez déposer tous les articles personnels à l'entrée. Seuls les crayons, gommes à effacer, matériels de géométrie, de français et de mathématiques ainsi que les calculatrices sont autorisés et acceptés sur la table de travail de l'élève. Si celui-ci a besoin de papier brouillon supplémentaire, la surveillante lui en remettra.



**L'élève ne peut recevoir aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque dans la salle de tests.** En cas de doute de la part de l'élève concernant le questionnaire, écrire une remarque sur l'examen.

Remettre tous les brouillons à la sortie, en plus du questionnaire, de la feuille de réponses et du matériel audio, s'il y a lieu.

**Toute fraude ou tentative de fraude (tricherie, plagiat, vol, etc.) lors d'un examen sera signalée à la direction et l'élève sera expulsé immédiatement de la salle de tests. La note zéro sera automatiquement attribuée à son examen. Le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant (cellulaire, MP3, montre électronique, etc.) seront saisis et soumis à la direction.**

## Code vestimentaire du CFGAT

Tous les élèves doivent respecter le code vestimentaire prescrit. Lorsque l'élève est au Centre, il doit s'assurer que les zones noircies sur l'exemple ci-contre soient couvertes en tout temps. Aucune image liée à l'alcool, la drogue, le racisme, ou culture du viol (ou toute autre image offensante) ne sera tolérée.



## Loi concernant la lutte contre le tabagisme

Conformément à la loi québécoise et le code de vie du CFGAT, il est strictement interdit de fumer ou vapoter sur les terrains du centre ou dans le centre. Il est également interdit de fumer ou vapoter dans des véhicules stationnés dans les stationnements du CFGAT. Des sanctions peuvent être appliquées par le CFGAT ou des amendes en vertu de la loi. Les personnes désirant fumer ou vapoter doivent se rendre sur le trottoir hors des limites du CFGAT.

## Comportements sur le réseau informatiques

Toute communications effectuées au moyen des systèmes électroniques du CSSVT ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant et ne doivent pas contenir d'images ou de commentaires à connotation sexuelle, les convictions politiques, la conviction sociale ou le handicap.

Il est interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites des systèmes électroniques.

Le CSSVT est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques. Il se réserve le droit de surveiller, d'accéder, de récupérer, de lire et de dévoiler des communications dans certaines circonstances.

## MESURES D'URGENCE

### Consignes à suivre par les élèves au signal d'alarme ou à l'annonce des codes d'alerte

#### **Au signal d'alarme incendie**

- Cesser toute activité en cours de manière sécuritaire.
- Suivre les directives de l'enseignant.
- Sortir calmement, dans la direction indiquée par l'enseignant.
- Dans un corridor, à la cafétéria, dans une salle de toilette ou autre, se diriger vers la sortie d'urgence la plus proche et rejoindre son enseignant au point de rassemblement.

#### **À l'annonce de l'alerte « code jaune » : risque d'alerte à la bombe**

- Garder son calme et suivre les instructions de l'enseignant.
- Dans une aire ouverte (ex. : corridor), se diriger immédiatement à l'un des endroits le plus près : sa salle de classe, la bibliothèque ou le secrétariat et suivre les consignes de l'adulte en autorité.
- En cas d'évacuation d'urgence, prendre ses effets personnels à portée de main et sortir calmement selon les instructions de l'enseignant ou des policiers.
- En cas de découverte d'un objet ou colis suspect, ne jamais le toucher ou le déplacer, ne jamais utiliser de téléphone cellulaire. Aviser immédiatement la direction ou l'enseignant.

#### **À l'annonce de l'alerte « code rouge-confinement barricadé » risque de présence d'un individu armé ou de coups de feu**

- Garder son calme en tout temps.

##### **En salle de classe**

- Éviter de parler ou de faire du bruit, suivre les instructions de l'enseignant : se cacher accroupi ou assis le long d'un mur loin de la porte et des fenêtres et fermer son cellulaire.

##### **Dans une aire ouverte**

- Entrer dans le local le plus près : salle de classe, bibliothèque, secrétariat ou cafétéria.
- Ne pas chercher à retourner nécessairement dans sa classe.
- Si la porte ne se verrouille pas, la fermer quand même derrière soi et se mettre à l'abri de façon à ne pas être à la vue.
- Fermer son cellulaire et éteindre les lumières, si possible. Il faut passer inaperçu.

##### **Dans le gymnase**

- Suivre les consignes de l'enseignant, se barricader, garder le silence et fermer son cellulaire.
- Si le gymnase donne accès à une porte extérieure et que la menace se trouve à l'intérieur de l'établissement, sortir et se rendre dans un endroit sécuritaire. En présence des policiers, mettre les mains dans les airs pour ne pas être perçu comme la menace.

##### **Dans une salle de toilette**

- Entrer dans le cubicule, verrouiller la porte, si possible, et monter sur le banc de la toilette.

##### **Après l'annonce de la levée du confinement barricadé**

- Ne quitter son local que sur avis des policiers (évacuer en laissant les mains levées).

##### **À l'extérieur, sur le terrain de l'établissement**

- Éviter d'entrer dans l'établissement, s'éloigner le plus possible du bâtiment et se rendre au refuge temporaire désigné pour ce genre d'événement.

##### **Au signal d'alarme incendie**

- En cas de déclenchement de l'alarme d'incendie, maintenir le confinement barricadé, à moins de percevoir des signes de feu, et suivre les consignes de l'enseignant ou des policiers.

#### **À l'annonce de l'alerte « code bleu » : risque de fuite externe de matières dangereuses**

- Garder son calme et suivre les instructions de l'enseignant.
- Dans une aire ouverte, à la cafétéria, dans une salle de toilette ou autres, retourner immédiatement dans sa classe.
- À l'extérieur de l'établissement, sans la présence d'un adulte en autorité, rentrer immédiatement dans l'établissement, puis se diriger vers sa salle de classe.
- À l'annonce de la fin de l'alerte, poursuivre ses activités normales.
- En cas d'évacuation d'urgence, prendre ses effets personnels et sortir calmement, dans la direction indiquée par l'enseignant.



# LISTE DES RESSOURCES


## SERVICES

## SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI	SERVICES QUÉBEC	AIRE OUVERTE	AU180	DÉPANNAGE ALIMENTAIRE	L'ABC DE LA FAMILLE	TRANSPORT
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche d'emploi efficace</li> <li>Choix de carrière &amp; retour aux études</li> <li>Activités thématiques</li> <li>Salle multiservice</li> <li>Développement de projets d'entrepreneuriat et de bénévolat</li> <li>Persévérance scolaire</li> <li>Autonomie personnelle et sociale</li> <li>Programme Mes finances Mes choix</li> <li>Transition – Vie adulte</li> <li>Parcours de formations gratuites d'art</li> <li>Projet Départ@9</li> </ul> <p>100, rue Sainte-Cécile bureau 100 (2e étage) Salaberry-de-Valleyfield QC J6T 1M1</p> <p>450 373-6767</p> <p><a href="mailto:carrefour@cjob-s.ca">carrefour@cjob-s.ca</a></p> <p><a href="https://cjob-s.ca/">https://cjob-s.ca/</a></p>	<p>Services Québec</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Aide financière</li> <li>Emploi</li> <li>Retour aux études</li> </ul> <p>63, rue Champlain, bureau 110 Salaberry-de-Valleyfield QC J6T 1W4</p> <p>Numéro général : 450 370-3027</p> <p>Demande de service : <a href="https://formulairez.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG_DESE">https://formulairez.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG_DESE</a></p>	 <p>AIRE OUVERTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Différents services adaptés à la réalité des jeunes de 12 à 25 ans</li> <li>Services en santé mentale ou physique</li> </ul> <p>Conseils pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les études</li> <li>le travail</li> <li>le logement</li> </ul> <p>Des renseignements sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'aide financière</li> <li>l'aide juridique</li> </ul> <p>320, chemin Larocque Salaberry-de-Valleyfield QC J6T 4C2</p> <p>1 888 440-AIRE (2473)</p> <p><a href="mailto:aireouverte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca">aireouverte.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca</a></p> <p>Prendre RV en ligne : <a href="https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookin%/">https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookin%/</a></p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Milieu adapté de scolarisation pour les 16 ans et +</li> <li>Activités et projets gratuits</li> <li>L'Affaire forgée - Atelier de réalisation de sculptures et actions écocitoyennes</li> <li>Festin de livres - Atelier d'initiation à l'organisation d'événements culturels et bénévolat dans les écoles primaires</li> <li>La Boîte Noire - Atelier de découverte et d'initiation aux nouvelles technologies</li> <li>Cheval de fer - Atelier d'initiation à l'entretien et la réparation de vélo</li> </ul> <p>180 Rue Saint-Lambert Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 1T7</p> <p>Cynthia Rozon <a href="mailto:cynthia@au180.ca">cynthia@au180.ca</a></p> <p>450 544-1185</p>	 <p>Le SAC s'engage à offrir une aide alimentaire pendant que les gens sont aux études.</p> <p>1- Prenez un rendez-vous avec nous <b>450-377-5551</b></p> <p>2- Lors de votre première demande, vous aurez une rencontre avec notre intervenante pour l'ouverture de votre dossier. Vous aurez besoin de votre bail et d'une preuve de revenus. La rencontre est d'environ 30 minutes.</p> <p>3- Suite à votre rencontre, vous retournerez à la maison avec un dépannage alimentaire.</p> <p>50 Rue Webb, Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 6L5</p> <p>450-377-5551</p> <p><a href="https://www.lesac-valleyfield.org/">https://www.lesac-valleyfield.org/</a></p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Service de halte-garderie</li> <li>Dépannage occasionnel pour bébés</li> <li>Service de relevailles (soutien et aide aux mères suite à un accouchement)</li> <li>Ateliers pour parents (ex.: Purées gourmandes, Cuisines collectives, Cœur de père)</li> <li>Ateliers parent - enfant (ex.: Ateliers de stimulation du langage)</li> </ul> <p>20 Rue Saint-Pierre, Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 3R7</p> <p>450 377-4380</p> <p><a href="https://www.abcfamilie.ca/">https://www.abcfamilie.ca/</a></p>	 <p>Société de transport de Salaberry-de-Valleyfield</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transport en commun</li> <li>Circuit 11 - Centre-ville Valleyfield et Beauharnois</li> </ul> <p>Gratuit avec une carte d'accès de 8\$</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circuit 99 - 17 Points d'arrêts dans Salaberry-de-Valleyfield</li> <li>Service de taxi-bus</li> </ul> <p>51 Rue Hébert, Salaberry-de-Valleyfield, QC J6S 2R5</p> <p>Pour de l'information sur le Taxisbus, les lignes d'autobus 99 et 11 : <b>450 370-0600</b></p> <p>Pour de l'information sur le transport adapté : <b>450 370-0155</b></p> <p><b>POUR RÉSERVER :</b> un taxisbus : <b>450 370-0600</b> un transport adapté : <b>450 370-0155</b></p> <p><a href="mailto:info@stsv.ca">info@stsv.ca</a></p> <p><a href="https://www.stsv.ca/">https://www.stsv.ca/</a></p>

## SERVICES

## SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI	SERVICES QUÉBEC	AIRE OUVERTE	AU180	DÉPANNAGE ALIMENTAIRE	L'ABC DE LA FAMILLE	TRANSPORT
  <b>450 373-6767</b>  <a href="mailto:carrefour@cjb-s.ca">carrefour@cjb-s.ca</a> <a href="https://cjb-s.ca/">https://cjb-s.ca/</a>  	  <b>Numéro général :</b> 450 370-3027  <b>Demande de service :</b> <a href="https://formulaires.mtss.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG_DE_SE">https://formulaires.mtss.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG_DE_SE</a>  	  <b>1 888 440-AIRE (2473)</b>  <a href="mailto:aireouverte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">aireouverte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>  <b>Prendre RV en ligne :</b> <a href="https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/">https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/</a>  	  <b>180 Rue Saint-Lambert Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 1T7</b>  <b>Cynthia Rozon</b> <a href="mailto:cynthia@au180.ca">cynthia@au180.ca</a> <b>450 544-1185</b>  	<b>450-377-5551</b>  <a href="https://www.lezac-valleyfield.org/">https://www.lezac-valleyfield.org/</a>  	  <b>450 377-4380</b>  <a href="https://www.abcfamilie.ca/">https://www.abcfamilie.ca/</a>  	<b>Pour de l'information sur le Taxibus, les lignes d'autobus 99 et 11 :</b> <b>450 370-0600</b>  <b>Pour de l'information sur le transport adapté :</b> <b>450 370-0155</b>  <b>POUR RÉSERVER :</b> un taxibus : <b>450 370-0600</b> un transport adapté : <b>450 370-0155</b>  <a href="mailto:info@stsv.ca">info@stsv.ca</a> <a href="https://www.stsv.ca/">https://www.stsv.ca/</a>  

Autres organismes de la région





## SERVICES

## BEAUHARNOIS

### CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI



- Recherche d'emploi efficace
- Choix de carrière & retour aux études
- Activités thématiques
- Salle multiservice
- Développement de projets d'entrepreneuriat et de bénévolat
- Persévérance scolaire
- Autonomie personnelle et sociale
- Programme Mes finances Mes choix
- Transition – Vie adulte
- Parcours de formations gratuites d'art
- Projet Départ@9

Mercredis

183, Rue Ellice  
(Le Dahlia Beauharnois,  
2ième étage)  
Beauharnois QC  
J6N 1W9

450 373-6767

[carrefour@cjob-s.ca](mailto:carrefour@cjob-s.ca)

<https://cjob-s.ca/>

### SERVICES QUÉBEC



- Aide financier
- Emploi
- Retour aux études

63, rue Champlain,  
bureau 110  
Salaberry-de-Valleyfield  
QC J6T 1W4

Numéro général :  
450 370-3027

**Demande de service :**  
[https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG\\_DESE](https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG_DESE)

### AIRE OUVERTE



- Différents services adaptés à la réalité des jeunes de 12 à 25 ans
  - Services en santé mentale ou physique
- Conseils pour :
- les études
  - le travail
  - le logement

Des renseignements sur :

- l'aide financière
- l'aide juridique

183, Rue Ellice  
(Le Dahlia Beauharnois,  
2ième étage)  
Beauharnois QC  
J6N 1W9

1 888 440-AIRE (2473)

[aireouverte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:aireouverte.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca)

Prendre RV en ligne :  
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CiassmoAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/>

### AU180



- Milieu adapté de scolarisation pour les 16 ans et +
- Activités et projets gratuits
- L'Affaire forgée - Atelier de réalisation de sculptures et actions écocitoyennes
- Festin de livres - Atelier d'initiation à l'organisation d'événements culturels et bénévolat dans les écoles primaires
- La Boîte Noire - Atelier de découverte et d'initiation aux nouvelles technologies
- Cheval de fer - Atelier d'initiation à l'entretien et la réparation de vélo

180 Rue Saint-Lambert  
Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 1T7

Cynthia Rozon  
[cynthia@au180.ca](mailto:cynthia@au180.ca)

450 544-1185

### DÉPANNAGE ALIMENTAIRE



Nous sommes sensibles à ce que vous vivez présentement. Sachez qu'il nous fera plaisir de prendre le temps de discuter avec vous afin d'évaluer l'aide que nous pourrions vous apporter.

Veuillez noter qu'une rencontre d'ouverture de dossier ainsi que certaines pièces justificatives seront nécessaires pour évaluer l'aide alimentaire que nous pourrions vous apporter.

600, rue Ellice  
local 109  
Beauharnois QC  
J6N 3P7

450 225-1818 poste 2

<https://cdpbeauharnois.com/>

### L'HALTE FAMILIALE



Halte Familiale

- Service de halte-garderie communautaire
- Café-Causerie (ateliers pour parents)
- Ateliers parents & enfants
- Service d'accompagnement à la naissance
- Service de relevailles (soutien et aide aux mères suite à un accouchement)
- Cuisines collectives
- Ateliers de stimulation du langage

20 Rue Saint-Pierre,  
Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 3R7

450 377-4380

<https://www.abcfamilie.ca/>

### TRANSPORT



- Gratuit
- Transport local - Circuit 20
- 127 arrêts
- Disponible tous les jours de la semaine

660, rue Ellice,  
bureau 100,  
Beauharnois (Québec)  
J6N 1Y1

450 429-3546

[reception@ville.beauharnois.qc.ca](mailto:reception@ville.beauharnois.qc.ca)

<https://exo.quebec/fr/planifier-trajet/buz/CITSO/20/0>




Circuit 11  
Beauharnois - Valleyfield

[info@stsv.ca](mailto:info@stsv.ca)

<https://www.stsv.ca/>

## SERVICES

## BEAUHARNOIS

CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI	SERVICES QUÉBEC	AIRE OUVERTE	AU180	DÉPANNAGE ALIMENTAIRE	L'HALTE FAMILIALE	TRANSPORT
  Mercredi 183, Rue Ellice (Le Dahlia Beauharnois, 2ième étage) Beauharnois QC J6N 1W9  450 373-6767  <a href="mailto:carrefour@cjob-s.ca">carrefour@cjob-s.ca</a>  <a href="https://cjob-s.ca/">https://cjob-s.ca/</a>  	  Numéro général : 450 370-3027  Demande de service : <a href="https://formulaire.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG_DESE">https://formulaire.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebutFormulaire/1/AIG_DESE</a>  	  1 888 440-AIRE (2473)  <a href="mailto:aireouverte.cissmo16@ssss.gouv.qc.ca">aireouverte.cissmo16@ssss.gouv.qc.ca</a>  Prendre RV en ligne : <a href="https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/">https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSSMOAireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/</a>  	  180 Rue Saint-Lambert Salaberry-de-Valleyfield, QC J6T 1T7  Cynthia Rozon <a href="mailto:cynthia@au180.ca">cynthia@au180.ca</a>  450 544-1185  	  450 225-1818 poste 2  <a href="https://cdpbeauharnois.com/">https://cdpbeauharnois.com/</a>  	  450 377-4380  <a href="https://www.abcfamilie.ca/">https://www.abcfamilie.ca/</a>  	  450 429-3546  <a href="mailto:reception@ville.beauharnois.qc.ca">reception@ville.beauharnois.qc.ca</a>  <a href="https://exo.quebec/fr/planifier-trajet/bus/CITSO/20/0">https://exo.quebec/fr/planifier-trajet/bus/CITSO/20/0</a>     Société de transport de Salaberry-de-Valleyfield  Circuit 11 Beauharnois - Valleyfield <a href="mailto:info@stsv.ca">info@stsv.ca</a> <a href="https://www.stsv.ca/">https://www.stsv.ca/</a>  
Autres organismes de la région  						

# SERVICES

# HAUT-ST-LAURENT

## CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI



- Accueil personnalisé
- Aide à la recherche d'emploi
- Retour aux études
- Salle multiservice
- Projets d'entrepreneuriat et de bénévolat
- Information scolaire et professionnelle
- Choix de carrière

2E, suite 1, rue Henderson,  
Huntingdon QC  
J0S 1H0

450 264-5858

info@cje-huntingdon.org

www.cje-huntingdon.org

## SERVICES QUÉBEC



- Aide financier
- Emploi
- Retour aux études

16, rue Prince, bureau 102  
Huntingdon (Québec)  
J0S 1H0

450 264-5323

Demande de service  
[https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG\\_DESE](https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG_DESE)

## AIRE OUVERTE



- Différents services adaptés à la réalité des jeunes de 12 à 25 ans
- Services en santé mentale ou physique

Conseils pour:

- les études
- le travail
- le logement

Des renseignements sur:

- l'aide financière
- l'aide juridique

2E, suite 1, rue Henderson,  
Huntingdon QC  
J0S 1H0

1 888 440-AIRE (2473)

aireouverte.ci3ssmo16@ci3ss.gouv.qc.ca

Prendre RV en ligne :  
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSMOAireouverte@ci3ss.gouv.qc.ca/bookings/>

## DÉPANNAGE ALIMENTAIRE



**La Bouffe additionnelle**  
4 Lorne, suite 105, Huntingdon  
QC  
J0S 1H0

450 264-2241

labouffeadditionnelle@bellnet.ca

<https://labouffeadditionnelle.com/>



**Un Coin chez nous**  
628, rang Notre-Dame, Saint-  
Chrysostome QC  
J0S 1R0

450 826-4425

itmav.hsl@gmail.com

<https://www.uncoincheznous.org/nous-rejoindre/>

## LE CENTRE DE RESSOURCES FAMILIALES DU HAUT- ST-LAURENT



**Le Centre de Ressources  
familiales du Haut Saint-  
Laurent**

- Halte-garderie
- Halte-répét
- Ateliers pour parents

16 Rue King Huntingdon, QC  
J0S 1H0

450 264-4598

info.crsfsl@gmail.com

<https://www.crsfsl.ca/centre-de-ressources-familiales>

## TRANSPORT



- Gratuit

MRC Haut-Saint-Laurent  
<https://mrchsl.com/services/transport>

### Taxi Bus

Pour réserver un transport,  
veuillez appeler avant 15 h le  
jour ouvrable précédant la  
date du déplacement au

**450 264-5411**

poste 300  
ou sans frais au  
1 877 699-2267



## SERVICES

## HAUT-ST-LAURENT

### CARREFOUR JEUNESSE EMPLOI



2E, suite 1, rue Henderson,  
Huntingdon QC  
J0S 1H0

450 264-5858



### Autres organismes de la région



### SERVICES QUÉBEC



16, rue Prince, bureau 102  
Huntingdon (Québec)  
J0S 1H0

450 264-5323

Demande de service  
[https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG\\_DESE](https://formulaires.mtess.gouv.qc.ca/fr/DebuterFormulaire/1/AIG_DESE)



### AIRE OUVERTE



2E, suite 1, rue Henderson,  
Huntingdon QC  
J0S 1H0

1 888 440-AIRE (2473)

[aireouverte.cissmo16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:aireouverte.cissmo16@ssss.gouv.qc.ca)

Prendre RV en ligne :  
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CISSSMOaireouverte@ssss.gouv.qc.ca/bookings/>



### DÉPANNAGE ALIMENTAIRE



**La Bouffe additionnelle**  
4 Lorne, suite 105, Huntingdon

450 264-2241



**Un Coin chez nous**  
628, rang Notre-Dame, Saint-  
Chrysostome QC

450 826-4425



### LE CENTRE DE RESSOURCES FAMILIALES DU HAUT- ST-LAURENT



**Le Centre de Ressources  
familiales du Haut Saint-  
Laurent**

- Halte-garderie
- Halte-répît
- Ateliers pour parents

16 Rue King Huntingdon, QC  
J0S 1H0

450 264-4598



### TRANSPORT



- Gratuit

MRC Haut-Saint-Laurent  
<https://mrchsl.com/services/transport>



### Taxi Bus

Pour réserver un transport,  
veuillez appeler avant 15 h le  
jour ouvrable précédent la  
date du déplacement au

**450 264-5411  
poste 300**  
ou sans frais au  
1 877 699-2267

Québec, le 9 mai 2024

À l'attention des élèves inscrits à la formation générale des jeunes (FGJ) en 4<sup>e</sup> ou en 5<sup>e</sup> secondaire, à la formation générale des adultes (FGA) ou à la formation professionnelle (FP)

---

**Objet : Création d'un compte pour la consultation en ligne de votre dossier scolaire au ministère de l'Éducation**

Chers élèves,

Il est possible pour vous de consulter en ligne les résultats d'apprentissage ainsi que les diplômes que vous avez obtenus au secondaire et à la formation professionnelle. Pour ce faire, rendez-vous dès maintenant à la page [Dossier scolaire en ligne](#) et cliquez sur *Créer un compte*. La démarche de création d'un compte est à la fois simple et conviviale.

Fournissez les renseignements suivants : code permanent, numéro de dossier ou de fiche. Vous pouvez les obtenir auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.

Si vous êtes une ou un élève de la 4<sup>e</sup> ou de la 5<sup>e</sup> secondaire, toute nouvelle information relative à vos résultats finaux sera ajoutée dans le portail [Dossier scolaire en ligne](#) à la fin de l'année scolaire. De plus, vous pourrez faire une demande de révision de la correction de vos épreuves ministérielles à partir de l'onglet *Accueil* de ce portail. Nous vous suggérons fortement de créer votre compte avant la fin de l'année scolaire. Cela vous permettra de consulter sans délai vos résultats, qui seront disponibles dès le 8 juillet 2024.

Si vous étudiez à la formation générale des adultes ou à la formation professionnelle, nous vous invitons à créer votre compte au moment que vous jugerez opportun. Vos résultats finaux figureront dans votre dossier en ligne dès qu'ils seront sanctionnés.

Il est à noter qu'un seul compte par code permanent pourra être créé. Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de la création ou de la consultation de votre compte, vous pourrez joindre la Direction de la sanction des études du ministère de l'Éducation aux coordonnées suivantes :

- 418 643-7095, option 4 et ensuite 2, pour la région de Québec;
- 1 866 747-6626, option 4 et ensuite 2, pour l'extérieur de la région de Québec;
- [Formulaire en ligne](#).

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.



Directrice



## Dossier scolaire de l'élève en ligne

### POUR CRÉER VOTRE COMPTE :

- 1 Rendez-vous sur [dossier scolaire en ligne](#);
- 2 Cliquez sur *Créer un compte*;

Veuillez fournir les renseignements suivants : code permanent et numéro de dossier ou de fiche. Vous pouvez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.



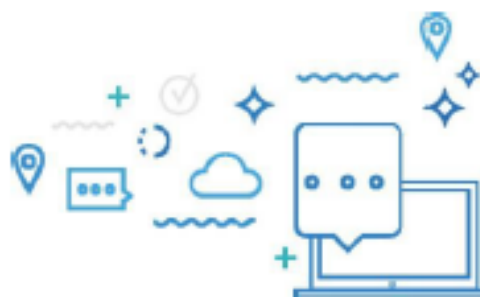
### POUR ASSURER UN BON FONCTIONNEMENT :

- + *Il est à noter qu'un seul compte par code permanent pourra être créé. Les parents d'élèves ne devraient pas créer un compte au nom de leur enfant;*
- + *Il est suggéré d'utiliser une adresse courriel personnelle, car celle fournie par l'établissement scolaire pourrait devenir inactive dans le futur;*
- + *Il est important de prendre les informations d'accès en note.*

### Vous éprouvez des ennuis techniques lors de la création ou de la consultation de votre compte ?

Votre établissement scolaire peut vous aider. Vous pouvez aussi joindre le Service des renseignements généraux du ministère de l'Éducation aux coordonnées suivantes :

- 418 643-7095, pour la région de Québec
- 1 866 747-6626, à l'extérieur de la région de Québec
- [Formulaire en ligne](#).





*VICTIME OU TÉMOIN D'INTIMIDATION, DE VIOLENCE OU DE  
VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUELLE ?*

*DÉNONCE À UN MEMBRE DU  
PERSONNEL OU EN SUIVANT LE LIEN DU  
CODE QR ...*



ENSEMBLE CONTRE

***l'intimidation!***



Conflit, intimidation, violence

Conflit

| Intimidation\*

| Violence\*

Le conflit est caractérisé par un rapport égalitaire et non une prise de pouvoir. Il est une confrontation, un désaccord entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue, les mêmes valeurs ou les mêmes intérêts. Il n'y a aucune victime même si les personnes peuvent se sentir perdantes. Il se règle par la négociation ou la médiation.

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 (LIP, 2012).

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 ou physique, à ses droits ou à ses biens (LIP, 2012).

#### Actes de violence à caractère sexuel\*

Toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

#### Résumé des étapes suite à un signalement

Situation d'intimidation ou de violence au centre

Dénonciation de la situation selon les modalités

Réception de la dénonciation

Évaluation de la situation

Communication avec les élèves directement impliqués et les parents dans le cas d'élève mineur (acteur, victime, témoin)

Mesures pour la victime selon la situation

Mesures pour l'auteur selon la situation

Mesures pour les témoins selon la situation

Le 3 septembre 2024

Chers élèves,

Différentes compagnies d'assurances offrent des produits d'assurances permettant une indemnité ou le remboursement des dépenses encourues en cas d'accident entraînant une blessure. Ce type d'assurance peut s'avérer fort utile lorsqu'un accident et les soins qui s'en suivent entraînent une période d'invalidité ou impliquent des frais importants, comme un transport en ambulance ou des soins dentaires.

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands et ses assureurs ne sont pas tenus d'indemniser les dommages que subit une personne et qui résultent d'un accident pour lequel le centre de services scolaire n'est pas responsable, **même si l'accident survient à l'école ou au centre.**

En conséquence, vous pourriez choisir de souscrire une assurance qui vous permettrait d'être dédommagé en de telles circonstances. À cette fin, nous vous invitons à consulter votre courtier d'assurances ou la compagnie d'assurances de votre choix.

Le directeur des Services du secrétariat général  
et des communications,



Luc Langevin, avocat



# PROTECTEUR NATIONAL DE L'ÉLÈVE

Tu vis une situation  
problématique au centre?

Tu vis une situation de violence à  
caractère sexuel?

Protecteur national  
de l'élève

Québec



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 PLAINTÉ?

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.