

# RÈGLES DE VIE 2019-2020

Dans un centre pour adultes, certaines règles de vie sont nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement du centre et le bien-être de tous.

## **ACTES ILLÉGAUX**

Tout acte de violence verbale ou physique, de cyberintimidation, de vandalisme, de plagiat, de fraude ou de falsification entraîne automatiquement une suspension du centre pour une période qui sera déterminée par la direction.

## **AFFICHAGE**

Une autorisation est requise afin de pouvoir afficher tout document, affiche ou communiqué dans le centre. Il doit porter la signature de la direction ou d'un membre du personnel. L'affichage se fait sur les babillards prévus à cet effet.

## **TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

Il a été convenu qu'aucun cellulaire et appareil électronique du genre I-Pod, I-Phone, etc. ne seront acceptés en salle d'examen. Il est permis d'écouter de la musique pendant les heures de classe. Le clavardage, les communications téléphoniques et la réception de messages en classe pourront entraîner des sanctions.

## **ALCOOL ET DROGUE**

Il n'est aucunement toléré, incluant les journées d'activités, de consommer, d'avoir en sa possession ou d'être en état de consommation de drogue ou boisson alcoolisée dans le centre et sur les terrains adjacents et ce, malgré la nouvelle légalisation prévue par la loi fédérale. Un manquement entraînera une suspension immédiate du centre. Cette mesure s'applique également lors des examens.

## **FLÂNAGE**

Aucun flânage ne sera toléré. L'élève qui n'est pas en classe doit quitter le centre ainsi que les terrains de la commission scolaire.

## **IMPOLITESSE**

L'impolitesse envers le personnel du centre ne sera aucunement tolérée. **La suspension sera immédiate.**



### **INFORMATIQUE**

Nous offrons des ordinateurs pour faciliter la recherche des informations à des fins pédagogiques. Ces derniers doivent être utilisés en conformité avec la politique TIC de la CSCV.

### **LOCAUX**

Les élèves ont accès uniquement aux locaux qui leur sont assignés. On demande la collaboration de tous pour maintenir les locaux propres et en bon état.

### **NOURRITURE**

Aucune nourriture ne sera tolérée en salle de classe et d'examen. La nourriture achetée à la cafétéria de LJP ne peut être consommée à l'intérieur de LJP.

### **RETARD**

L'élève en retard à son cours doit quitter le centre, dans la mesure du possible, ainsi que les terrains de la commission scolaire et revient au prochain cours.

### **SUSPENSION**

L'élève suspendu en raison d'un comportement inadéquat en classe doit quitter le centre ainsi que les terrains de la commission scolaire. L'élève doit obtenir un rendez-vous avec la direction avant de réintégrer le centre.

### **TENUE VESTIMENTAIRE**

Les adultes devraient avoir suffisamment de jugement et de respect de soi et des autres pour porter ce qui est approprié comme tenue vestimentaire dans une école.

### **FOUILLE**

Lorsqu'un membre du personnel a des motifs de croire qu'un ou une élève a dérogé à un interdit, il est autorisé à prendre toutes dispositions compte tenu des circonstances, y inclus une fouille raisonnable de l'élève, de ses effets scolaires et de son casier, en présence d'une tierce personne.

## POLITIQUE D'ASSIDUITÉ ET DE RENDEMENT

Une présence assidue et active aux cours est une condition préalable à la réussite scolaire. Le centre Le Vallon entend donc prendre les mesures nécessaires afin que les élèves fréquentent assidûment leurs cours. Les élèves sont suivis par un membre du personnel qui évalue le taux d'absentéisme permis, soit de 15% d'absences non-justifiées et le rendement scolaire mensuellement. Dans l'éventualité où ces normes ne seront pas respectées, la procédure suivante s'appliquera :

- 1) Première fois : un avertissement écrit;
- 2) Deuxième fois : une rencontre avec la direction avec objectif clair;
- 3) Troisième fois : une réflexion d'une durée indéterminée + une rencontre avec la direction. (Si l'élève a réussi au moins un sigle dans le mois, la conséquence ne s'applique pas.)
- 4) Quatrième fois : une fin de formation temporaire ou permanente à la discrétion de la direction. (Si l'élève a réussi au moins un sigle dans le mois, la conséquence ne s'applique pas.)

Toute période ***d'absences de 5 jours consécutifs et plus*** est considérée comme un abandon. La fréquentation de l'élève est automatiquement arrêtée et des frais de 25 \$ sont exigés pour la réouverture du dossier.

# SESSION D'ÉVALUATION

**MERCREDI ET VENDREDI DE 8 H 30 À 12H (L'élève doit se présenter à 8 h 25)**

**1) Le cellulaire n'est pas permis en salle d'examen ni lors d'un déplacement à la salle de bain si applicable. L'utilisation de celui-ci entraîne l'expulsion de la salle d'examen et la note de 0. Celui-ci doit être déposé dans le panier avant le début de la session d'évaluation.**

**2) Objets non fournis en salle d'examen**

- Crayons, stylos, gomme à effacer, règle.

**3) Papier brouillon supplémentaire**

- Le seul papier autorisé est celui disponible en salle d'examen;
- Ces papiers doivent être remis avec l'examen.

**4) Plagiat**

- S'il y a plagiat (tricherie), l'élève impliqué est suspendu du centre et la note de 0 est attribuée.

**5) Politique de reprise d'examen**

- Tout élève a droit normalement à un maximum de deux reprises d'examen. Il doit démontrer à son enseignant(e) qu'il a amélioré grandement ses chances de réussite pour être éligible à ces reprises.

**Note :** • La politique sur les normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation générale des adultes est disponible sur le site du Centre Le Vallon sous l'onglet agenda.

**6) Lors d'un congé ou d'une journée pédagogique un vendredi (sauf les journées triangles), il y aura un séance d'examen le jeudi matin.**

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### **ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Conformément aux dispositions de la loi 65 (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels), les renseignements nominatifs fournis par un élève ainsi que ceux qui sont consignés par la suite à son dossier par le Vallon, sont confidentiels et ne sont utilisés qu'à des fins institutionnelles; ces données ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées à traiter le dossier dans le cadre de leurs fonctions. Les renseignements recueillis ont un caractère obligatoire et quiconque refuse de les fournir ne peut se prévaloir du statut d'élève au centre Le Vallon.

### **APPELS TÉLÉPHONIQUES DE L'EXTÉRIEUR**

Seuls les appels téléphoniques **urgents** seront transmis aux élèves.

### **AUTOBUS**

Il est possible d'obtenir l'accès au transport scolaire. Cependant, ce service priorise la clientèle de la formation générale jeune. Afin de profiter de ce service, un formulaire de demande de transport doit être rempli.

### **CARTE ÉTUDIANTE**

Chaque élève obtient une carte étudiante.

### **CASIERS / PUCES**

Les élèves ont accès à un casier et à une puce. Le centre n'est pas responsable des effets personnels laissés dans les casiers. Lorsqu'un élève quitte le centre, il doit retirer son cadenas et vider son casier. À défaut, les cadenas seront enlevés et les effets qui se trouvent à l'intérieur seront jetés cinq (5) jours après le départ.

### **CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**

Il est important d'informer rapidement le secrétariat du centre de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.



### ***CHANGEMENT DE PROFIL***

Seul la ou le responsable de l'analyse des dossiers et la direction peuvent autoriser des changements de cours.

### ***RENDEZ-VOUS***

L'élève désirant rencontrer la direction, la conseillère / le conseiller en orientation ou la personne ressource en information scolaire doit prendre rendez-vous au secrétariat aux heures d'ouverture.

### ***MALADIE ET ACCIDENT***

Le personnel du centre prête assistance à un élève victime d'un accident ou d'un malaise soudain. Le centre n'est pas responsable des coûts du transport par ambulance ou par tout autre moyen. Il est de la responsabilité de l'élève d'informer le personnel du centre de tout problème de santé.

### ***VENTE ET SOLLICITATION***

L'autorisation de la direction est requise pour pouvoir vendre ou solliciter dans le centre.

### ***VOL OU DOMMAGE***

Le centre n'est pas responsable ni du vol, ni de la disparition, ni des dommages causés aux effets personnels des élèves.

### ***DÉPLACEMENT LJP***

Les règlements de l'école secondaire LJP s'appliquent à tous les élèves du centre. Lors d'un déplacement vers LJP, il est interdit de flâner.