

**\*\* La version complète se retrouve sur le site Web du CEA et une copie est aussi disponible dans chacune des classes.**

### Attitude en classe

Un élève qui ne respecte pas les règles de classe établies par son enseignant devra quitter la classe et le CEA. Il pourra réintégrer ce cours après discussion avec l'enseignant seulement.

### Circulation

Pour des raisons de sécurité, seuls les élèves fréquentant le CEA peuvent circuler dans l'immeuble et sur le terrain.

**L'élève qui quitte la classe (volontairement) ou qui est en retard ne peut pas demeurer dans le CEA.**

**Prendre connaissance sur les affiches au bas des escaliers des heures autorisées pour être sur les étages le matin et le midi.**

### Drogue ou alcool

Il est interdit de consommer, posséder ou vendre de l'alcool ou des drogues dans le CEA ou sur son terrain, de même que de se présenter au CEA sous l'influence de l'une de ces substances.

**Pour tout soupçon raisonnable, l'élève ne sera pas accepté en classe et devra quitter le CEA.** La direction décidera des mesures à prendre et devra rencontrer l'élève avant sa réintégration.

### Procédure d'assiduité

La présence en classe est obligatoire et l'élève est tenu d'assister à tous les cours inscrits à son horaire. Les présences sont prises à chaque période.

### Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur le terrain du CEA. Cela inclut toute la surface gazonnée, le stationnement (même à l'intérieur d'un véhicule) et les aires de repos où sont disposés les bancs et les tables.

Devant le centre, il faut se diriger sur la rue Bourassa pour laisser l'entrée des visiteurs libre d'accès.

### Élève de JOUR :

Selon le nombre d'heures auquel il est inscrit par semaine, chaque élève a un nombre maximal d'heures d'absences autorisées sans pièce justificative. (voir tableau affiché dans chacune des classes). Toute absence supplémentaire sera considérée non motivée à l'exception des situations suivantes :

- Transport scolaire
- Maladies 3 jours et plus (billet médical obligatoire)
- Présence à la cour (ordonnance obligatoire)
- Travail sur appel (preuve de l'employeur)

Toutes motivations doivent être remises à la secrétaire de la direction adjointe, Annie Morin (A-117) ou à l'adresse suivante : [cfm.motivationabsencestravail@csssh.gouv.qc.ca](mailto:cfm.motivationabsencestravail@csssh.gouv.qc.ca)

**Après une absence consécutive de 5 jours (motivée ou non), le dossier est automatiquement fermé.**

### Mesure en cas de dépassement :

**Avis (1<sup>er</sup> mois) :** Effectif dès le mois suivant et pour la durée de l'année scolaire ;  
Un élève à plus de 50% d'absences sera automatiquement sous contrat.

**Contrat (2<sup>e</sup> mois) :** Effectif dès le mois suivant et pour la durée de l'année scolaire ;  
Un élève à plus de 50% d'absences sera automatiquement en arrêt de fréquentation, diriger à la formation à distance ou de soir pour une durée de 2-3 mois.

**Arrêt de formation – transfert à distance ou transfert de soir (3<sup>e</sup> mois) :** pour une durée de 2 à 3 mois.

### Élèves de SOIR :

Une analyse statistique est réalisée à la fin de chaque mois. Dans le cas d'absences mensuelles abusives et répétées, un arrêt de formation d'un mois sera imposé. L'élève pourrait aussi choisir la formation à distance.

**Après une absence consécutive de 3 jours (motivée ou non), le dossier est automatiquement fermé.**

### Élève CLE :

Les particularités et règles à respecter seront transmises par votre agente d'aide à la réussite dès les premières journées.

# Renseignements généraux

## 2024 – 2025

**\*\* La version complète se retrouve sur le site Web du CEA et une copie est aussi disponible dans chacune des classes.**

### Rendez-vous à...

#### ➤ **L'accueil (B-101)**

- Pour une prise de rendez-vous avec une conseillère en orientation.
- Pour une prise de rendez-vous pour une modification de profil.
- Pour la signature de l'horaire/profil
- Pour un changement d'adresse ou de coordonnées à votre dossier
- Pour une fermeture de dossier
- Pour une vignette de stationnement

#### ➤ **Le centre de documentation (A-121)**

- Pour l'achat de matériel scolaire
- Pour un prêt de portable (avoir carte étudiante)
- Pour l'emprunt de livres (avoir carte étudiante)
- Pour la photo scolaire et la carte étudiante
- Pour l'agenda scolaire (gratuit)
- Pour la prise de rendez-vous pour les examens (avoir carte étudiante)
- Pour la photo de finissant à la fin de votre parcours

#### ➤ **La secrétaire de la direction adjointe (A-117)**

- Pour faire une demande pour le transport scolaire
- Pour faire une demande pour la carte OPUS
- Pour avoir un casier
- Pour recevoir une lettre de fréquentation scolaire
- Pour une prise de rendez-vous avec la direction adjointe
- Pour une modification d'horaire avec lettre de l'employeur
- Pour une vignette de stationnement

#### ➤ **La salle d'examen (A112)**

- Voir l'ensemble des modalités sur le site internet et le document complet disponible en classe.

### **Reprise examen**

En règle générale, l'élève peut se présenter à une première reprise après un délai minimal de cinq jours ouvrables suivants la première passation. Il doit s'entendre avec son enseignant pour faire des activités de récupération lui permettant d'améliorer ses apprentissages. Pour les élèves inscrits à la formation générale, la reprise porte sur toutes les parties de l'épreuve que l'élève n'a pas réussie et la note qui en résulte devient la note officielle.

### **Nourriture**

- En classe, les collations sont permises.
- Les repas doivent être pris dans les endroits désignés (cafétéria, table du bistro, SPA)

### **Cellulaire**

L'utilisation du téléphone cellulaire en classe est possible qu'avec l'accord de l'enseignant et aux conditions établies par celui-ci.

### **TEAMS**

L'application est l'outil de communication utilisé par l'équipe-école du CEA pour vous rejoindre.

### **Stationnement**

La vignette est obligatoire pour utiliser le stationnement de la cour arrière. Il est obligatoire de respecter les places assignées pour les élèves (voir plan dans les classes et la porte 9)