



## Table des matières

1. ABSENCE 5 JOURS.....	3
2. ACCUEIL.....	3
3. ACTIVITÉS AU CEA.....	3
4. AFFICHAGE.....	4
5. AGENDA.....	4
6. ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	4
7. CARTE ÉTUDIANTE.....	4
8. CASIER.....	5
9. CENTRE DE DOCUMENTATION.....	5
10. CHANGEMENT D'ADRESSE.....	6
11. CHIEN-GUIDE OU CHIEN D'ASSISTANCE.....	7
12. CIRCULATION DANS LE CENTRE.....	7
13. COMITÉ DES ÉLÈVES.....	7
14. ÉLÈVE MINEUR.....	7
15. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	8
16. FICHE DE SANTÉ.....	9
17. FIN OU ABANDON DES ÉTUDES.....	9
18. FERMETURE DU CENTRE.....	9
19. FRAIS.....	10
20. LOCAUX POUR ÉLÈVES.....	10
21. PROCÉDURE POUR L'OBTENTION D'UN DOCUMENT RELATIF À LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE.....	10
22. NOUVEAUX ÉLÈVES AU CEA.....	11
23. RÉINTÉGRATION/RÉINSCRIPTION.....	11

24. REPRISE D'EXAMENS.....	12
25. RÉVISION DE LA CORRECTION D'UNE ÉPREUVE.....	13
26. SALLE D'EXAMENS .....	14
27. SERVICES ALIMENTAIRES .....	16
28. SERVICE D'AIDE À L'ÉLÈVE .....	16
29. SERVICE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION SCOLAIRE.....	18
30. STATIONNEMENT .....	19
31. TRANSPORT SCOLAIRE .....	19
32. VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	20
33. URGENCE .....	21

## **1. Absence 5 jours**

Si vous savez que vous serez absents pour une période de plus de 5 jours, il est important d'en aviser la secrétaire de la direction adjointe. Le MEQ demande de fermer le dossier des élèves qui cumulent cinq jours consécutifs d'absence, justifiés ou non. Cette procédure est automatique.

Si votre absence de 5 jours est motivée par l'une des raisons suivantes, vous devrez remettre une preuve justificative à l'accueil dès votre retour. Maladies/hospitalisation, naissance, mortalité, justice.

## **2. Accueil**

### **Immeuble Laframboise :**

Inscription au centre, prise de rendez-vous avec une conseillère en orientation, signature de documents, questions diverses.

### **Immeuble Bonin :**

Inscription, prise de rendez-vous avec le conseiller en orientation, prêt de portable, achat de matériel, signature de documents, questions diverses.

## **3. Activités au CEA**

Un calendrier mensuel d'activités sportives, culturelles et artistiques est proposé aux élèves du centre. Pour y participer, il faut obligatoirement y être inscrit. Les modalités sont présentées lors de l'accueil des élèves.

#### **4. *Affichage***

Toute publicité doit préalablement être autorisée par la direction du CEA.

#### **5. *Agenda***

Un agenda est offert gratuitement aux élèves qui fréquentent le CEA afin de les soutenir dans leur organisation afin des respecter les échéanciers des différents cours.

#### **6. *Assurance responsabilité***

Le Centre de services scolaire détient une assurance responsabilité en cas de blessures accidentelles pourvu que le CEA soit tenu responsable de négligence. L'élève blessé doit communiquer rapidement avec le secrétariat du CEA pour faire les démarches nécessaires.

Toutefois, le CEA n'assume aucune responsabilité quant à la perte, vol ou bris de biens personnels d'un élève dans le CEA ou sur le terrain du CEA ou lors d'une activité éducative à l'extérieur du CEA.

#### **7. *Carte étudiante***

Tout élève a en sa possession une carte étudiante émise gratuitement par le CEA dès sa première journée d'accueil. La carte étudiante est obligatoire au CEA et elle est valide pour l'année scolaire. L'élève doit la présenter à la salle d'examen, au centre de documentation ou lorsque son identification est demandée par un membre du personnel. Des frais seront exigés pour le remplacement de la carte.

## **8. Casier**

Dès le début des cours, les élèves peuvent demander un casier en se présentant à la secrétaire de la direction adjointe au A117-2. Le cadenas est fourni par le CEA. Les casiers et les cadenas sont la propriété du CEA et les casiers peuvent être vérifiés en tout temps.

À noter que les casiers peuvent être partagés avec les élèves qui fréquentent le CEA le soir.

Le CEA n'est pas responsable des effets personnels et ne peut garantir la récupération de son contenu.

Des frais peuvent être exigés pour obtenir un nouveau cadenas.

## **9. Centre de documentation**

### **9.1. Vente du matériel didactique**

Le matériel d'apprentissage obligatoire à la formation est vendu au centre de documentation et aucun crédit ne peut être consenti. **La carte d'identité doit être présentée pour toute demande d'achat, de prêt de volumes ou de prise de rendez-vous.** Il est possible de payer en argent ou par carte de débit.

### **9.2. Location de matériel didactique**

Il est possible de faire la location de certains cahiers d'apprentissage en mathématique. Des frais de 5 \$ sont exigés pour la location de chaque cahier.

### **9.3. Prêt de volumes**

La durée du prêt d'un volume est de trois semaines. Après cette période, il faut renouveler ce dernier, sinon l'élève devra payer une pénalité de 0,05 \$ par jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 \$. S'il perd ou remet en mauvais état le volume, il devra rembourser l'équivalent de son prix d'achat.

### **9.4. Prêt du matériel**

La durée du prêt de matériel est variable. Après cette période, il faut renouveler ce prêt, sinon l'élève devra payer une pénalité de 0,05 \$ par jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 \$. S'il perd ou remet en mauvais état le matériel, il devra rembourser l'équivalent de son prix d'achat.

**9.5. Bibliothèque (centre de documentation, immeuble Laframboise)**

Selon l'horaire du centre de documentation, l'élève peut s'y rendre pour consulter les livres. Il doit laisser au préposé du Centre de documentation certains effets personnels tels que le porte-documents, le sac à dos, le sac à main, etc. Le silence est de rigueur. L'élève doit présenter sa carte étudiante afin de faire estampiller les volumes empruntés avant sa sortie. Ces mesures s'appliquent également à la bibliothèque de l'immeuble Bonin.

**9.6. Prise de rendez-vous pour les examens****Immeuble Laframboise**

Un délai minimal de 48 heures est requis pour prendre un rendez-vous d'examen. L'élève doit avoir en sa possession sa carte étudiante pour prendre rendez-vous et l'enseignant se charge de remplir le formulaire interactif dans Teams.

**Immeuble Bonin**

Un délai minimal de 48 heures est requis pour prendre un rendez-vous d'examen. L'élève et l'enseignant décident ensemble de la date (selon l'horaire des examens), et l'enseignant remet à la secrétaire du Centre le billet bleu de réservation de date d'examen.

**10. Changement d'adresse**

L'élève doit informer le service de l'accueil de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone afin de permettre toute communication ultérieure (entre autres, la réception du relevé des apprentissages ou du diplôme d'études secondaires en provenance du MEQ) et s'assurer que les relevés de notes soient acheminés au bon endroit.

### **11. Chien-guide ou chien d'assistance**

La présence d'un chien-guide est acceptée dans le cas où cela répond aux besoins reliés à la santé ou à la condition physique d'un élève. Il se peut que des restrictions soient imposées par mesure de sécurité.

### **12. Circulation dans le centre**

L'élève qui arrive en retard à la première période doit se diriger **immédiatement** vers sa classe. Si l'enseignant refuse l'entrée en classe à un élève retardataire, celui-ci doit quitter le Centre. Il pourra revenir pour se présenter à l'heure à son prochain cours. Aucun billet de retard ne sera émis. L'élève qui quitte sa classe (volontairement) ne peut pas demeurer dans le Centre et AUCUN FLÂNAGE ne sera toléré.

De plus, il n'est pas permis d'être sur les étages avant le début des cours et lors de la période du diner.

### **13. Comité des élèves**

Un comité des élèves est formé. Des élections sont organisées dans le centre pour élire le président et le vice-président du comité des élèves en début d'année scolaire. Le comité peut, à l'occasion, jouer un rôle consultatif pour la direction.

### **14. Élève mineur**

Lors d'une suspension ou de la fermeture de dossier pour absences abusives, le parent ou le tuteur d'un élève mineur est informé par la direction adjointe.

Pour toutes questions ou informations, le parent peut communiquer avec la direction adjointe du CEA.

## **15. Évaluation des apprentissages**

### **15.1. Évaluation**

L'élève doit participer sérieusement aux activités d'apprentissage du ou des cours auxquels il est inscrit et se soumettre, dans des délais raisonnables et selon les recommandations de l'enseignant, à une évaluation sommative de ses apprentissages. Dans le cas où un examen comporte deux parties, elles doivent être réalisées dans un délai le plus rapproché possible.

L'élève doit démontrer une préparation suffisante pour être admissible à une épreuve d'évaluation. C'est l'enseignant qui autorise l'élève à faire l'examen.

Pour réussir un cours, l'élève doit compléter l'ensemble de l'évaluation et atteindre le seuil de réussite; il peut s'agir d'une note ou d'une description qualitative se basant sur des critères (un minimum de 60 % ou ce qui est prescrit par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)).

Cette évaluation donne lieu à la note transmise au MEQ.

Nous recommandons aux élèves de toujours prendre une minute pour vérifier s'ils ont tous les documents dont ils ont besoin avant de débiter l'examen (cours, version, outils nécessaires, etc.)

### **15.2. Remise des résultats**

La correction de l'examen se fait dans un délai ne dépassant pas cinq jours ouvrables. L'élève est responsable d'obtenir ses résultats en les demandant au personnel enseignant.

Les résultats sont disponibles sur Mozaïk portail.

**Tout document servant d'épreuve d'évaluation sommative ne peut être montré, divulgué ou remis à l'élève.**



## **16. Fiche de santé**

L'élève remplit obligatoirement une fiche de santé lors de son arrivée au Centre. Cette procédure permettra une intervention efficace lors d'une urgence.

## **17. Fin ou abandon des études**

Lorsqu'un élève quitte définitivement le Centre, il doit en informer le service de l'accueil ou le secrétariat qui verra à prendre les dispositions nécessaires.

## **18. Fermeture du Centre**

En cas de tempête ou de tout autre événement majeur, le Centre de services scolaire informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages aux endroits suivants :

- **Site Internet de la CSSSH :** <https://www.csssh.gouv.qc.ca/>
- **Station radiophonique**
  - ✓ à Saint-Hyacinthe : **BOOM (FM 106,5)**
  - ✓ à Acton Vale : **CFID (FM 103,7)**
- **Nouvelles à TVA**
- **Facebook CSSSH et notre page FB CEA et Instagram**

## **19. Frais**

Les frais d'inscriptions sont payables au moment de l'inscription et ne sont pas remboursables lors d'un départ hâtif.

Pour tous les élèves, les frais pour le matériel d'apprentissage sont payables lors de la journée d'accueil. Par la suite, les cahiers l'achat se fait à la bibliothèque. Tous les frais sont payables en argent, par carte de crédit ou par débit.

Tout élève de 18 à 25 ans qui fréquente le Centre à temps plein peut bénéficier du tarif intermédiaire applicable à la carte mensuelle locale du Réseau de transport.

## **20. Locaux pour élèves**

### **Immeuble Laframboise :**

- **SPA** : Local permettant de manger et de se reposer sur l'heure du diner dans un endroit calme.
- **Salon étudiant** : Local permettant de se reposer durant les pauses et le midi.

### **Immeuble Bonin :**

- **Salle de détente** : Local permettant de se reposer durant les pauses et le midi.

## **21. Procédure pour l'obtention d'un document relatif à la fréquentation scolaire**

Un élève qui désire obtenir un document en lien avec leur fréquentation scolaire doit se présenter au bureau de la secrétaire.

## **22. Nouveaux élèves au CEA**

Lors de l'accueil administratif, l'élève signe son profil, reçoit son horaire, prend la photo pour la carte étudiante et fait l'achat des premiers cahiers. Une rencontre avec la direction est aussi prévue pour expliquer le fonctionnement du CEA. Il sera possible lors de cette journée de faire une visite de l'école.

Dans les 2 semaines suivant son entrée, l'élève en formation générale est rencontré par une intervenante de l'école pour s'assurer que son intégration se passe bien. De plus, nous nous assurons avec l'orthopédagogue que les mesures mises en place dans un plan d'intervention au secteur jeune soient déployées au secteur adulte.

## **23. Réintégration/Réinscription**

Pour les élèves à la formation générale, nous accueillons de nouveaux élèves toutes les deux semaines. En cas de fermeture de dossier, l'élève qui désire réintégrer doit se présenter ou communiquer avec la secrétaire de la direction adjointe.

En fin d'année scolaire, l'élève doit faire sa réinscription pour être sur la liste de la prochaine année scolaire.

## **24. Reprise d'examens**

### **24.1. Dans le cas d'un échec**

Pour chaque examen de reprise, l'élève doit s'assurer que sa copie d'épreuve est différente de celle échouée précédemment. Sinon, il doit aviser la responsable de la salle d'examens. Si l'élève complète la même version deux fois, le résultat ne pourra être transmis et il devra reprendre l'épreuve.

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.

Advenant un échec, une reprise sera possible selon les modalités en vigueur au Centre.

Pour un cas jugé particulier, il revient à l'enseignant d'en faire part à la direction en lui présentant la solution qui lui paraît la plus pertinente. La direction motivera sa décision sur la fiche de récupération de l'élève, le cas échéant.

## **24.2. Pour augmenter un résultat**

Après la fin de son parcours académique, l'élève peut, s'il le souhaite, faire une demande de reprise pour augmenter un résultat. Une seule reprise par sigle est permise pour autant de sigles souhaités par l'élève.

À noter que l'élève ayant plagié ne peut se prévaloir de cette mesure pour le sigle concerné.

Voici la procédure à suivre dans un tel cas :

- L'élève doit d'abord remplir le document *Formulaire de reprise d'épreuve pour augmenter un résultat*; disponible au secrétariat
- L'élève ne peut revenir en classe pour ce cours;
- La direction est responsable de signer le billet d'examen et d'y indiquer le nom de l'enseignant-correcteur qui aura été choisi;
- L'élève se présente directement à l'épreuve au moment et au lieu convenus;
- À la suite de la correction de l'épreuve, la direction fera le suivi auprès de l'élève;
- Le cas échéant, l'élève doit refaire toutes les parties de l'épreuve.

## **25. Révision de la correction d'une épreuve**

La révision de résultat est possible lorsque l'élève obtient un résultat supérieur ou égal à 50 %. Dans ce cas, l'élève doit remplir le document *Formulaire de demande de révision de la notation* disponible au secrétariat qu'il remettra à la direction dans un délai de 30 jours suivants le moment où il reçoit son résultat. À noter que la révision est réalisée par le même enseignant.

## **26. Salle d'examens**

Le local A-112 de l'immeuble Laframboise et le local A-107 de l'immeuble Bonin sont réservés exclusivement à la passation des examens.

### **26.1. Avant et pendant l'examen**

L'élève doit toujours avoir en sa possession sa carte étudiante et la présenter à la personne responsable à son arrivée à la salle d'examens. L'élève doit s'assurer d'avoir reçu, de la part du surveillant, l'examen auquel il s'est inscrit. L'élève qui ne se présente pas à l'heure prévue en salle d'examens s'en verra refuser l'accès, sauf pour les situations approuvées par la direction. L'élève sera alors considéré comme absent pour une période de deux heures et sera rencontré par la direction adjointe.

Aucun effet personnel n'est autorisé en salle d'examens à l'exception de crayons, gommes à effacer, règles et matériel nécessaire à la passation de l'épreuve. Les feuilles brouillons sont fournies et devront être remises avec l'examen.

« Les calculatrices avec ou sans affichage graphique conçues principalement pour effectuer des calculs mathématiques sont autorisées aux épreuves officielles. Toutefois, les calculatrices munies d'un logiciel de calcul formel ne sont pas autorisées. Ce type de logiciel permet à la calculatrice, par exemple, de décomposer une expression algébrique en facteurs.

Les ordinateurs<sup>1</sup>, les tablettes électroniques, les agendas électroniques et les calculatrices munis d'un clavier alphanumérique (QWERTY ou AZERTY) ne sont pas autorisés. Tous les compléments de la calculatrice, tels que les modes d'emploi et les extensions de mémoire, sont interdits pendant l'épreuve. Ainsi, l'utilisation de cartes ou de puces d'extension de mémoire, de bibliothèques de données ou de programmes est strictement défendue. La communication entre les calculatrices n'est pas non plus permise durant l'épreuve ».<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> À l'exception des cours ou des situations pour lesquelles ils sont autorisés au CEA.

<sup>2</sup> Source : Guide de gestion - édition 2015, sanction des études et épreuves ministérielles.

Également, nous vous rappelons que, pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examens et déclaré coupable de plagiat.

**Aucun breuvage (excepté l'eau), nourriture, sac à dos et manteau ne sont tolérés en salle d'examens.**

**Aucune sortie** n'est autorisée pendant la durée d'un examen, sauf dans un cas jugé exceptionnel par la surveillante. L'élève sera alors accompagné par un membre autorisé par la direction.

### ***26.2. À la fin de l'examen***

L'élève doit remettre son examen et toutes les feuilles brouillons utilisées. La surveillante appose ses initiales ainsi que l'heure de départ de l'élève sur l'examen. L'élève doit quitter le local le plus discrètement possible et réintégrer sa salle de cours.

### ***26.3. Absence en salle d'examen***

Si l'élève ne peut pas se présenter à la salle d'examens, il doit aviser le préposé du Centre de documentation 48 h avant son épreuve. Si ce délai n'est pas respecté, l'élève sera considéré absent à son examen et le sera pour une période minimale de deux heures (jour et soir). Il devra obtenir, à son prochain cours, une nouvelle autorisation de la part de son enseignant afin de prendre un autre rendez-vous d'examen. À la 3<sup>e</sup> absence à un examen, l'élève sera rencontré par un intervenant du centre.

**27. Services alimentaires**

Le Centre met à la disposition des élèves :

**Immeuble Laframboise :**

- Un bistro, géré par les élèves du groupe IS-Bistro sous la supervision de l'enseignante;
- Un réchaud;
- Un frigo
- Des micro-ondes;
- Une machine à café

**Immeuble Bonin :**

- Une cantine étudiante, selon l'engagement des élèves bénévoles (immeuble Bonin).

**28. Service d'aide à l'élève****28.1. Service d'aide à l'élève (SAÉ):**

- Inclus la psychoéducation, l'orthopédagogie, l'éducation spécialisée et le travail social
- Favorise l'accompagnement et le suivi des élèves éprouvant des difficultés d'ordre scolaire, personnel, familial et social;
- Aide l'élève à diminuer l'impact de ses difficultés personnelles (émotives, relationnelles ou relatives à la santé mentale) et à améliorer sa disponibilité aux études par le biais de rencontres ou de soutien personnel, à court ou à moyen terme;
- Organise et participe aux activités de prévention : persévérance, hygiène de vie, santé mentale, etc.



## ***Procédures pour prendre rendez-vous avec les différents services***

<b>Orthopédagogue</b> <b>(Roxane Jodoin)</b>	À son local directement aux pauses ou encore la joindre par TEAMS.
<b>Agente à la réussite CLE</b> <b>(Dominique Lafontaine)</b>	Remplir une demande de rendez-vous et la mettre dans la boîte à cet effet à côté de son bureau ou la joindre par TEAMS.
<b>Psychoéducatrice</b>	La joindre par TEAMS.
<b>Éducatrice spécialisée</b>	La joindre par TEAMS.
<b>Technicienne en travail social</b>	Aux pauses si la porte est ouverte ou la joindre par TEAMS.
<b>Technicienne en loisirs (Mireille Lavertu)</b>	À son local directement ou la joindre par TEAMS
<b>Conseillère/Conseiller en orientation</b> <b>(Céline Lemaire, Karine Maynard, Éric Boisvert, Émilie Lamothe)</b>	Se présenter à l'accueil afin de prendre rendez-vous avec l'un ou l'autre des conseillers.
<b>Technicienne en organisation scolaire</b> <b>(Horaires/Vicky Gagnon)</b>	Toute demande de modification d'horaire <u>doit être approuvée par la direction adjointe</u> . Se présenter au bureau de sa secrétaire au A-117-3 afin de présenter votre demande ou pour prendre rendez-vous avec la direction adjointe.
<b>Direction adjointe (Mylène Riendeau)</b>	Pour toute modification d'horaire, changement de type de formation ou autres, se présenter au bureau de sa secrétaire au A-117-3 afin de présenter votre demande ou pour prendre rendez-vous avec la direction adjointe.

## **29. Service d'information et d'orientation scolaire**

Le Service d'information scolaire et professionnelle et le service d'orientation :

- aident l'élève à définir son objectif professionnel et son projet de formation;
- soutiennent l'élève dans ses démarches;
- fournissent à l'élève les informations et les services concernant :
  - la validation de son choix professionnel;
  - le marché du travail, métiers et professions;
  - son dossier scolaire et profil de formation;
  - son choix de cours;
  - les programmes offerts dans différentes institutions d'enseignement;
  - les changements susceptibles d'être apportés à son profil;
  - l'authentification d'un document;
  - les demandes de prêts et bourses;
  - les demandes en formation professionnelle, collégiale ou universitaire;
  - sa démarche d'orientation;
  - les journées Élève d'un jour;
  - le TENS (Test d'équivalence de niveau de scolarité);
  - le TDG (Test de développement général).

De plus, des séances d'information sur différents sujets sont offertes au cours de l'année (demande d'admission au collégial, demande de prêts et bourses, etc.) ainsi que différentes activités (Semaine de l'orientation, conférence, etc.).

### **30. Stationnement**

Il est possible d'utiliser le stationnement du CEA si vous possédez la vignette. Celle-ci est disponible à l'accueil. Ayez en main les informations suivantes :

- Marque du véhicule
- Modèle du véhicule
- Plaque d'immatriculation

#### **Immeuble Laframboise**

Dans le stationnement arrière, l'élève doit respecter les espaces où il est indiqué « réservé » pour les membres du personnel.

Les élèves doivent également afficher de façon visible la vignette obligatoire dans leur pare-brise.

#### **Immeuble Bonin**

Les élèves doivent se stationner en arrière et ne peuvent pas utiliser le stationnement avant, qui est réservé aux membres du personnel.

Les élèves doivent également afficher de façon visible la vignette obligatoire dans leur pare-brise.

### **31. Transport scolaire**

Certains élèves peuvent bénéficier du transport scolaire, s'ils en font la demande. L'élève doit s'adresser à la secrétaire de la direction adjointe, au 450 771-2930, poste 4, ou se présenter au local A117-3 pour faire la demande. L'élève doit demeurer à plus de 1,609 km du Centre. Nous prenons les demandes à partir du début octobre. Le service de transport débute vers le 30 octobre. Il s'agit de places restantes dans les autobus utilisés par les élèves du secondaire. C'est pourquoi chaque demande doit être évaluée avant de confirmer la possibilité d'offrir du transport.

**CEA Saint-Hyacinthe-Acton 2024-2025**

Si vous obtenez une place dans un autobus, vous arriverez en retard chaque matin et devrez quitter plus tôt chaque après-midi. Les retards et départs hâtifs seront motivés. Le service de transport utilise le calendrier scolaire du secondaire. Ce qui veut dire qu'il n'y aura pas de transport offert lors des journées pédagogiques du secondaire. Le CEA a moins de journées pédagogiques que le secondaire.

L'élève qui fréquente le CEA à temps plein de jour peut aussi faire la demande pour la carte d'autobus de la Ville à tarif étudiant (carte OPUS).

**32. Valorisation de la langue française**

Notre centre de services scolaire a une politique ayant pour but de valoriser la langue française dans les établissements d'enseignement et dans les unités administratives. Le personnel enseignant a comme responsabilité de :

- Se préoccuper de la qualité de la langue parlée et écrite des élèves;
- Porter une attention particulière à l'habileté des élèves à lire et à écrire en tenant compte des particularités inhérentes à chaque discipline;
- Inciter les élèves à participer aux activités qui valorisent la langue française;
- Sensibiliser les élèves à leur identité culturelle et développer leur fierté d'être francophones;
- Accepter de mettre au service de la collectivité ses compétences professionnelles pour appuyer l'application du programme annuel d'actions;

## **33. Urgence**

### **23.1 Procédure d'évacuation**

Lorsque le système d'alarme-incendie sonne, tous les élèves doivent se rendre à l'extérieur dans le stationnement, sans passer à leur casier, en respectant les consignes de leur enseignant. Une fois à l'extérieur, vous devez rester avec votre groupe jusqu'à ce que les consignes de réintégration soient données.

Les consignes spécifiques sont données en classe en début d'année par les enseignants ou lors de nouvelles entrées en cours d'année.

### **23.2 Confinement**

Lors d'une consigne de confinement, les élèves doivent suivre les instructions données par le personnel de l'école. Il est important de rapidement se barricader et de fermer la sonnerie et la vibration du cellulaire.