

CODE D'IDENTIFICATION

PROC03-07

**TITRE : PROCÉDURES ÉTABLISSANT LES NORMES D'ADMISSION
ET DE GESTION DES SERVICES ÉDUCATIFS À LA
POPULATION ADULTE**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABILITÉ DU SUIVI

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
DERNIÈRE MISE À JOUR	7 ^e édition 2003	
PROCHAINE RÉVISION		

**Procédures établissant les normes
d'admission et de gestion des
services éducatifs à la population
adulte.**



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

La Coordination: Nathalie Mathieu

Révision et mise à jour: Roland Curadeau
Louise Joncas-Anderson

Édition: Louise Joncas-Anderson
Jo-Anne Roy

SOMMAIRE

1.0	Dispositions générales	1
1.1	Définition de la clientèle.....	1
1.2	Définition des services de formation.....	2
1.3	Définition des services complémentaires	2
1.4	Calendrier scolaire	3
1.5	Dossier de l'adulte	3
1.5.1	Application	3
1.5.2	Pièces essentielles	4
1.5.3	Profil de formation	5
2.0	Programmes d'études.....	6
2.1	Formation générale	6
2.1.1	Durée de l'unité	6
2.1.2	Temps alloué en formation générale à temps partiel	6
2.1.3	Temps alloué en formation générale à temps plein	6
2.2	Formation professionnelle	7
2.2.1	Durée de l'unité	7
2.2.2	Temps alloué en formation professionnelle	7
2.2.3	Dépassement du temps limite alloué	7
3.0	Services d'entrée en formation	8
3.1	Définition	8
3.2	Objectifs de la formation.....	8
3.3	Contenu du programme.....	9
3.4	Conditions d'admission.....	9
3.5	Temps alloué à la formation	9
3.6	Contenu du dossier	9
3.7	Évaluation des apprentissages.....	9
3.8	Conditions particulières	10
3.9	Droits exigibles	10
3.10	Carnet de route	10

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

	3.11	Établissement du profil de formation	12
4.0		Service de formation à l'intégration sociale (PIVC).....	12
	4.1	Définition.....	12
	4.2	Objectifs de la formation.....	12
	4.3	Contenu de la formation	13
	4.4	Condition d'admission	13
	4.5	Temps alloué à la formation	13
	4.6	Contenu du dossier	13
	4.7	Évaluation des apprentissages.....	14
	4.8	Conditions particulières	14
	4.9	Droits exigibles	14
	4.10	Services complémentaires	14
5.0		Les services d'alphabétisation	15
	5.1	Définition	15
	5.2	Objectifs de la formation.....	15
	5.3	Contenu de la formation	15
	5.4	Condition d'admission	15
	5.5	Temps alloué à la formation	16
	5.6	Contenu du dossier	16
	5.7	Évaluation des apprentissages.....	16
	5.8	Conditions particulières	16
	5.9	Droits exigibles	16
6.0		Services d'enseignement au pré-secondaire	17
	6.1	Définition	17
	6.2	Objectifs de la formation.....	17
	6.3	Contenu des programmes obligatoires.....	17
	6.4	Conditions d'admission.....	17
	6.5	Temps alloué à la formation	18
	6.6	Contenu du dossier	18
	6.7	Évaluation des apprentissages.....	18
	6.8	Conditions particulières	18
	6.9	Droits exigibles	18

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

7.0	Services d'enseignement au premier cycle du secondaire	19
7.1	Définition	19
7.2	Objectifs de la formation.....	19
7.3	Contenu des programmes obligatoires.....	19
7.4	Conditions d'admission.....	19
7.5	Temps alloué à la formation	20
7.6	Contenu du dossier	20
7.7	Évaluation des apprentissages.....	20
7.8	Conditions particulières	20
7.9	Droits exigibles	20
7.10	Dérogação	21
8.0	Services d'enseignement au second cycle du secondaire	22
8.1	Définition	22
8.2	Objectifs de la formation.....	22
8.3	Contenu obligatoire de la formation.....	22
8.4	Conditions d'admission.....	22
8.5	Temps alloué à la formation	23
8.6	Contenu du dossier	23
8.7	Évaluation des apprentissages.....	23
8.8	Conditions particulières	23
8.9	Droits exigibles	23
9.0	Service de préparation à la formation professionnelle.....	25
9.1	Préparation à la formation professionnelle	25
9.1.1	Définition	25
9.1.2	Objectifs de la formation	25
9.1.3	Contenu de la formation.....	25
9.1.4	Conditions d'admission	25
9.1.5	Temps alloué à la formation.....	26
9.1.6	Contenu du dossier.....	26
9.1.7	Évaluation des apprentissages	26
9.1.8	Droits exigibles.....	26
9.2	D.E.P. - A.S.P.....	27
9.2.1	Conditions d'admission	27

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

9.3	Formation ponctuelle et sur mesure	27
9.3.1	Définition	27
9.3.2	Objectifs de la formation	27
9.3.3	Contenu de la formation.....	27
9.3.4	Conditions d'admission	28
9.3.5	Temps alloué à la formation.....	28
9.3.6	Contenu du dossier.....	28
9.3.7	Évaluation des apprentissages	28
9.3.8	Droits exigibles.....	29
9.4	Test de développement général	29
9.4.1	Définition	29
9.4.2	Critères d'éligibilités	29
9.5	Évaluation.....	30
10.0	Service de préparation aux études post secondaires	31
10.1	Définition	31
10.2	Objectifs de la formation	31
10.3	Contenu obligatoire de formation	31
10.4	Conditions d'admission.....	31
10.5	Temps alloué à la formation	31
10.6	Contenu du dossier	32
10.7	Évaluation des apprentissages.....	32
10.8	Conditions d'admission de poursuite d'études au niveau collégial	32
10.9	Droits exigibles	32
11.0	Service d'assistance aux autodidactes	34
11.1	Définition	34
11.2	Objectifs de la formation	34
11.3	Contenu obligatoire de formation	34
11.4	Contenu du dossier	35
11.5	Évaluation des apprentissages.....	35
11.6	Droits exigibles	35

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

12.0	Service de francisation	36
12.1	Définition	36
12.2	Objectifs de la formation	36
12.3	Contenu de la formation	36
12.4	Conditions d'admission.....	36
12.5	Temps alloué à la formation	36
12.6	Contenu du dossier	37
12.7	Évaluation des apprentissages.....	37
12.8	Droits exigibles	37
13.0	Inscription d'adultes au secteur des jeunes.....	38
13.1	Définition	38
13.2	Objectifs de la formation.....	38
13.3	Normes concernant l'âge.....	38
13.4	Conditions d'admission.....	38
13.5	Temps alloué à la formation	39
13.6	Contenu du dossier	39
13.7	Évaluation des apprentissages.....	39
13.8	Conditions particulières	39
13.9	Droits exigibles	39
14.0	Services d'éducation populaire	40
14.1	Définition	40
14.2	Procédures	40
14.3	Exemple de programme	40
14.4	Le financement.....	41
15.0	Normes et évaluation des apprentissages.....	42
15.1	Modalités d'évaluation	42
15.2	Transmission des résultats	42
16.0	Reconnaissance des acquis.....	43
16.1	Règles de sanction des acquis.....	43
16.1.1	Attribution des unités.....	43
16.1.2	Équivalences du secteur des jeunes.....	43
16.1.3	Équivalences du secteur des adultes.....	44

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

16.1.4	Équivalence de niveau de scolarité (TENS).....	44
16.1.4.1	Définition	44
16.1.4.2	Contenu du dossier	44
16.1.4.3	Frais d=inscription	45
16.1.4.4	Règles d=administration des tests ...	45
16.2	Droits exigibles	46
17.0	Règles d'attribution du diplôme d'études secondaires.....	47
	Régime actuel (régime transitoire).....	47
18.0	Droits exigibles des effectifs adultes.....	48
18.1	Droits généraux d'accès aux services.....	48
18.2	Les frais d'inscription.....	48
18.3	Frais de matériel	49
18.4	Surveillance et supervision d'examen.....	49
18.5	Attribution des unités et équivalences	49
18.6	Protocole entente avec C.T.Q.....	49
19.0	Assiduité	51
19.1	Liste des présences	51
19.2	Absences des adultes.....	51
19.3	Motif d'absence	51
19.4	Organismes impliqués	51
20.0	Les formulaires de gestion.....	52
20.1	Carnet de route	52
20.2	Demande d'autorisation de cours	52
20.3	Formulaires cours auto-financés.....	52
20.4	Profil de formation.....	52
20.5	Inscription.....	53
20.6	Rapport hebdomadaire	53
20.7	Rapport de travail.....	53
20.8	Horaire des enseignants	54
20.9	Fiche de cheminement.....	54
20.10	Fiche de suivi	54
20.11	Prolongation des heures de cours	54

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

20.12	Supervision des absences: lettres.....	55
20.13	Formulaire avis de départ.....	55
21.0	Adresses utiles 63	
21.1	Administration.....	56
21.2	Directeur de centre.....	56
21.3	Animateurs.....	56
21.4	Partage des dossiers.....	58
21.5	Services complémentaires.....	58
22.0	Location de locaux au centre St-Bernard.....	59
22.1	Location pour un court terme.....	59
22.2	Location pour un long terme.....	59
Annexe 1:	Statut de l'adulte.....	60
Annexe 2:	Profil de formation.....	62
Annexe 3:	Liste des cours optionnels.....	63
Annexe 4:	Carnet de route.....	68
Annexe 5:	Demande d'autorisation de cours.....	77
Annexe 6:	Formulaire cours auto-financés.....	78
Annexe 7:	Tâche de l'enseignant(e).....	80
Annexe 8:	Inscription.....	84
Annexe 9:	Rapport hebdomadaire.....	86
Annexe 10:	Rapport de travail.....	88
Annexe 11:	Horaire de l'enseignant(e).....	89
Annexe 12:	Fiche de cheminement.....	91
Annexe 13:	Fiche de suivi.....	92
Annexe 14:	Prolongation des heures de cours.....	93
Annexe 15:	Supervision des absences.....	95
Annexe 16:	Formulaire avis de départ.....	99
Annexe 17:	Normes administratives / cours autofinancés.....	101
Annexe 18:	Demande de service en orientation scolaire et professionnelle.....	103
Annexe 19:	Questionnaire sur le niveau de satisfaction en rapport avec votre programme d'études.....	108
Annexe 20:	T.E.N.S. procédure concernant les tests d'équivalence et la transmission de résultats.....	122

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITION DE LA CLIENTÈLE:

Dans le présent document, le terme adulte désigne toute personne qui a droit aux services éducatifs en vertu des articles 2 et 448 de la Loi sur l'instruction publique.

"Tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité" (1988, c. 84, a. 14; 1990, c. 8, a. 2.)

"Toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire a droit aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes établi par le gouvernement en vertu de l'article 448, dans le cadre des programmes offerts par la commission scolaire en application de la présente loi" (1988, c. 84, a. 2.). Cette personne ne doit pas être inscrite au secteur des jeunes au 30 septembre de l'année où elle fait une demande d'inscription au secteur des adultes.

Voir annexe 1: A Statut de l'adulte ".

1.2 DÉFINITION DES SERVICES DE FORMATION

Les services de formation sont ceux qui sont liés à l'acquisition, à l'évaluation et à la sanction des compétences et des apprentissages visés par les programmes d'études offerts à l'adulte.

Ils visent également ceux qui sont liés au soutien pédagogique et à l'environnement éducatif dans lequel l'adulte fait ses apprentissages de son entrée en formation jusqu'au terme de celle-ci.

1.3 DÉFINITION DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Les services complémentaires sont ceux qui sont liés aux conditions personnelles et sociales dans lesquelles l'adulte fait ses apprentissages, de son accueil jusqu'au terme de sa formation.

Les services complémentaires ont pour objet d'aider l'adulte dans la réalisation progressive de son projet de formation, de le soutenir par des services professionnels et de contribuer au développement de son autonomie.

1.4 CALENDRIER SCOLAIRE

La Commission scolaire offre des services à la clientèle adulte durant toute l'année scolaire celle-ci s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

Les jours suivants sont des jours de congé pour l'adulte:

1. le 1^{er} juillet;
2. le premier lundi de septembre;
3. le deuxième lundi d'octobre;
4. les 24, 25 et 26 décembre;
5. les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier ;
6. le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
7. le lundi qui précède le 25 mai;
8. le 24 juin.

L'adulte peut toutefois être appelé exceptionnellement à participer à des activités liées aux programmes d'études pendant ces jours de congé.

1.5 DOSSIER DE L'ADULTE

1.5.1 APPLICATION

Les services éducatifs doivent conserver un dossier pour chacun des adultes admis à des services de formation générale.

Le dossier de l'adulte contient des pièces essentielles, communes aux services de formation exigeant un tel dossier et, s'il y a lieu, des pièces relatives à l'établissement du profil de formation.

1.5.2 PIÈCES ESSENTIELLES

Le dossier de l'adulte doit contenir les pièces et les renseignements suivants :

- a) les nom, prénom et adresse de l'adulte;
- b) le consentement écrit de l'adulte autorisant la commission scolaire à consulter son dossier au ministère de l'éducation;
- c) la déclaration de l'adulte attestant son niveau de scolarité;
- d) le code permanent;
- e) le relevé des acquis, le dernier bulletin scolaire, le certificat de naissance ou le baptistaire¹ ;
- f) le profil de formation.

¹ Le certificat de naissance émis en vertu du nouveau code ou le baptistaire émis avant le 1^{er} janvier 1994 (photocopie authentifiée et remise de l'original à l'adulte).

1.5.3 PROFIL DE FORMATION (Annexe 2)

La Commission scolaire établit, conjointement avec l'adulte, son profil de formation lequel comporte au moins les éléments suivants:

- a) le "but professionnel", s'il y a lieu; c'est-à-dire, la fonction de travail visée;
- b) l'objectif de formation à long terme: attestation ou diplôme ou autre acte de sanction officielle d'études secondaires, collégiales ou universitaires correspondant à la fonction de travail visée;
- c) l'objectif de formation à court terme, attesté par l'adulte;
- d) l'étude des apprentissages effectués antérieurement, s'il y a lieu;
- e) les résultats obtenus dans les épreuves de classement, s'il y a lieu;
- f) les équivalences, s'il y a lieu;
- g) la liste des cours et le nombre d'unités (le nombre d'heures pour ce qui est des services d'entrée en formation, de formation à l'intégration sociale et en alphabétisation) qui manquent pour atteindre les objectifs des services de formation;
- h) la séquence normale des cours pour l'atteinte des objectifs de formation à court terme.

2.0 PROGRAMMES D'ÉTUDES

2.1 FORMATION GÉNÉRALE

2.1.1 DURÉE DE L'UNITÉ

Le temps hebdomadaire consacré aux activités de formation est de 30 heures ou moins. Toutefois, dans le cadre de certains programmes d'études, l'adulte peut être appelé, exceptionnellement, à participer à des activités allant au-delà de ce maximum.

En formation générale, l'expression heure de formation fait référence à une durée de 60 minutes. A moins d'indication contraire contenue au programme, chaque unité correspond normalement à 25 heures d'apprentissage. (Régime Pédagogique, Partie 2, articles 37 et 38 - En voie de révision.)

2.1.2 TEMPS ALLOUÉ EN FORMATION GÉNÉRALE À TEMPS PARTIEL

Un adulte est considéré à temps partiel lorsqu'il s'inscrit à raison de 14 heures ou moins par semaine.

2.1.3 TEMPS ALLOUÉ EN FORMATION GÉNÉRALE À TEMPS PLEIN

Un adulte est considéré à temps plein lorsqu'il s'inscrit à raison de 15 heures ou plus par semaine.

2.2 FORMATION PROFESSIONNELLE

2.2.1 DURÉE DE L'UNITÉ

Une unité équivaut à 15 heures d'activités d'apprentissage.

2.2.2 TEMPS ALLOUÉ EN FORMATION PROFESSIONNELLE

La durée minimale d'un programme d'études conduisant au diplôme d'études professionnelles (DEP) est de 600 heures et celle d'un programme d'études conduisant à l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP) est de 450 heures.

2.2.3 DÉPASSEMENT DU TEMPS LIMITE ALLOUÉ

A l'intérieur des ressources dont elle dispose, la commission scolaire peut permettre à l'adulte ou à un groupe d'adultes un dépassement du temps limite alloué aux services ou au programme auxquels l'adulte ou le groupe d'adultes est inscrit.

3.0 SERVICES D'ENTRÉE EN FORMATION

3.1 DÉFINITION

Les adultes qui en sont à leur première inscription à un service d'éducation aux adultes peuvent s'inscrire à un ou plusieurs des cours d'entrée en formation

3.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services d'entrée en formation ont pour objet, dans le prolongement des services d'accueil et de référence, de permettre à l'adulte, à compter de sa demande d'admission jusqu'au terme de sa formation:

- d'établir son profil de formation par l'évaluation de ses connaissances et de ses habiletés, compte tenu de ses objectifs et de son projet personnel;
- de préciser son plan d'insertion sociale et professionnelle;
- d'être initié aux pratiques andragogiques;
- d'évaluer sa motivation en fonction des réalités scolaires.

3.3 CONTENU DU PROGRAMME

- Connaissance de soi
- Bilan et choix professionnels
- Planification de son projet de formation
- A la recherche d'emploi
- Projet de formation et compétences personnelles
- Méthodes d'études et d'apprentissage
- Initiation à l'apprentissage individualisé
- Processus de lecture et de recherche d'information
- Stratégie d'étude et de passation d'examen

3.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Compléter un profil de formation à l'annexe 2.

3.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation des cours des services d'entrée en formation de 200 heures ou moins et le temps effectué sera compris dans le temps alloué pour le 2^e cycle du secondaire.

3.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit à l'un des cours des services d'alphabétisation inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (Cf. 1.5.3)

3.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Selon les normes du ministère ou du règlement de la commission scolaire.

3.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

A définir - Selon l'analyse des besoins individuels.

3.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$
Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents
photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

3.10 CARNET DE ROUTE (annexe 4)

Le carnet de route permet de consigner par écrit les informations jugées pertinentes au cheminement académique de l'étudiant adulte.

Le carnet de route est complété par le formateur et l'adulte. Le carnet fait partie du dossier scolaire. Une copie est acheminée à Chevery et l'étudiant conserve une copie personnelle.

3.11 ÉTABLISSEMENT DU PROFIL DE FORMATION

Lorsque l'adulte s'inscrit à un cours pour la première fois, il doit remettre une copie de son relevé du M.E.Q.; son dossier sera alors étudié par la conseillère en orientation; un profil de formation (annexe 2) sera établi, une lettre d'explication sera acheminée à l'adulte avec son profil de



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

formation. Une copie du profil de formation est alors remise à l'animateur de secteur.

À la demande de l'adulte, la conseillère en orientation prendra rendez-vous avec cette personne à la date et à l'endroit qui convient aux deux parties.

4.0 SERVICE DE FORMATION À L'INTÉGRATION SOCIALE (PIVC)

4.1 DÉFINITION

Favoriser chez les adultes présentant une déficience intellectuelle moyenne leur développement personnel et social dans des situations de la vie quotidienne, adaptées à leurs besoins et à leurs capacités d'apprentissage.

Favoriser l'intégration de ces adultes à la société et l'accès à une meilleure qualité de vie.

4.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services de formation à l'intégration sociale ont pour objet de permettre à l'adulte qui éprouve des difficultés d'adaptation sur les plans psychique, intellectuel, social ou physique, l'accès à un cheminement personnel favorisant l'acquisition de compétences de base dans l'exercice de ses activités et rôles sociaux et, le cas échéant, la poursuite d'études subséquentes.

4.3 CONTENU DE LA FORMATION

- Croissance personnelle
- Psychomotricité
- Vie résidentielle
- Alimentation
- Langage et communication
- Sensibilisation au marché du travail
- Intégration au marché du travail
- Travail de groupe
- Sexualité
- Initiation à la consommation et à l'autonomie financière
- Élaboration du plan de formation
- Hygiène, soins corporels et bien-être physique
- Utilisation des ressources communautaires
- Projets particuliers

4.4 CONDITION D'ADMISSION

Présente un handicap intellectuel.

4.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation du service de formation à l'intégration est de 2000 heures.

4.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux services de formation à l'intégration sociale (PIVC) inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement du profil de formation. (Cf. 1.5.3)

4.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

A la suite d'une évaluation des apprentissages effectuée par la commission scolaire, l'adulte qui a suivi ce programme pourra poursuivre des activités d'alphabétisation, à la condition que cette évaluation soit soumise à l'approbation de la direction régionale du Ministère.

4.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'étudiant doit fournir à la personne responsable à la Commission scolaire l'autorisation d'accès à son dossier.

4.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

4.10 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Les adultes inscrits aux services de formation à l'intégration sociale peuvent requérir des services spécialisés. L'analyse des besoins particuliers sera acheminée aux services éducatifs de la Commission Scolaire du Littoral par l'animateur de secteur, en tenant compte du Règlement de la Commission Scolaire du Littoral établissant les normes d'organisation de ces services.

5.0 LES SERVICES D'ALPHABÉTISATION

5.1 DÉFINITION

Les services d'alphabétisation ont pour but de développer chez l'adulte les connaissances de base en communication orale, en lecture, en écriture et en calcul, ainsi que les habiletés et les attitudes nécessaires à un fonctionnement autonome dans les diverses situations de la vie courante de façon, entre autres, à lui permettre l'accès à des études pré-secondaires.

5.2 OBJECTIFS DE FORMATION

Les services d'alphabétisation ont pour objet de permettre à l'adulte d'augmenter ses capacités fonctionnelles par l'acquisition d'habiletés d'écoute, d'expression orale, de lecture, d'écriture et de calcul axées sur le contexte de ses activités quotidiennes et sur ses besoins ainsi que, le cas échéant, de poursuivre des études subséquentes.

5.3 CONTENU DE LA FORMATION

- Langue d'enseignement
- Mathématiques

5.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir 16 ans au 1er juillet de l'année en cours.

5.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation des services d'alphabétisation est généralement de 2 400 heures ou moins.

5.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux services d'alphabétisation inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement du profil de formation (Cf. 1.5.3).

5.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les apprentissages correspondant aux objectifs des programmes d'études sont évalués selon les normes et conditions déterminées par le ministre et par la commission scolaire.

5.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Pour les services d'alphabétisation, la commission scolaire utilise le Guide de Formation sur mesure en Alphabétisation.

5.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00 dollars.

Frais de matériel: aucun

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

6.0 SERVICES D'ENSEIGNEMENT AU PRÉ-SECONDAIRE

6.1 DÉFINITION

Amener l'adulte à parfaire l'expression et la compréhension orale et écrite de la langue d'enseignement de son choix, ainsi qu'à acquérir des connaissances et à développer des habiletés de base en mathématique, lui permettant d'avoir accès à l'enseignement secondaire.

6.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services d'enseignement au pré-secondaire ont pour objet d'amener l'adulte à accroître ses connaissances et ses habiletés en compréhension de l'écrit et en productions écrites dans la langue d'enseignement ainsi qu'en mathématique. Il doit également acquérir les notions de base dans la langue seconde et dans d'autres champs de formation dont il a le choix parmi les matières à option, afin d'avoir accès à l'enseignement secondaire ou, le cas échéant, à d'autres services de formation.

6.3 CONTENU DES PROGRAMMES OBLIGATOIRES

- Langue d'enseignement
- Mathématique

6.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Viser l'obtention du diplôme d'études secondaires ou une forme de sanction officielle en formation professionnelle, ou vouloir s'assurer les préalables aux études post-secondaires.

6.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation autorisée pour les études de niveau pré-secondaire est de 900 heures.

6.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit à un programme d'études pré-secondaire inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (Cf. 1.5.3)

6.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministère de l'Éducation ou la commission scolaire.

6.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Aucune.

6.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux
8,75\$ pour les livres de français langue
maternelle

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

7.0 SERVICES D'ENSEIGNEMENT AU 1ER CYCLE DU SECONDAIRE (première, deuxième et troisième secondaire)

7.1 DÉFINITION

Permettre à l'adulte de poursuivre le développement de ses habiletés en vue d'avoir accès aux programmes du deuxième cycle du secondaire.

7.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services d'enseignement au premier cycle du secondaire ont pour objet de permettre à l'adulte de poursuivre le développement de ses connaissances et de ses habiletés en communication orale et écrite dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde, en mathématique et dans certaines matières à option, en vue de lui donner accès au second cycle du secondaire ou, le cas échéant, à des études subséquentes.

7.3 CONTENU DES PROGRAMMES OBLIGATOIRES

- Langue d'enseignement
- Langue seconde
- Mathématique

7.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir atteint le niveau d'études du 1er cycle du secondaire pour le cours considéré.

7.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation autorisée pour les études de premier cycle du secondaire est de 1 500 heures.

7.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit à un programme d'études du 1er cycle du secondaire inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (Cf. 1.5.3)

7.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par Le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire.

7.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Aucune.

7.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux
8,75\$ pour les livres de français
langue maternelle

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

7.10 DÉROGATION

Le ministre permet une dérogation à une disposition du Régime Pédagogique sur demande motivée de l'adulte ou des parents de l'élève mineur ou de la commission scolaire, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à l'adulte ou à une catégorie d'adultes.

8.0 SERVICES D'ENSEIGNEMENT AU SECOND CYCLE DU SECONDAIRE (quatrième et cinquième secondaire)

8.1 DÉFINITION

Permettre à l'adulte de maîtriser les objectifs des programmes et de cumuler les unités requises pour l'obtention d'un Diplôme d'Études Secondaires.

8.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services d'enseignement au second cycle du secondaire ont pour objet de permettre à l'adulte de parfaire sa formation de base par la maîtrise des connaissances et des habiletés en communication orale et écrite dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde et dans certaines matières à option, en vue de lui donner accès au diplôme d'études secondaires, à la formation professionnelle ou à des études post-secondaires.

8.3 CONTENU OBLIGATOIRE DE FORMATION

L'adulte inscrit au deuxième cycle du secondaire doit avoir, chaque année et pour le tiers au moins de son horaire, des cours obligatoires en langue maternelle, jusqu'à l'obtention des 12 unités de cours obligatoires.

8.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir atteint le niveau d'études du 2^e cycle du secondaire pour le cours considéré.

8.5 TEMPS LIMITE ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de fréquentation autorisée pour les études du deuxième cycle du secondaire est de 1400 heures.

8.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit à un programme d'études du 2^e cycle du secondaire inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (Cf. 1.5.3).

8.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire.

8.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Viser l'obtention de préalables à la formation professionnelle (voir 9.1.4) ou aux études post-secondaires (voir 10.4).

8.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$
Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents
photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux
8,75\$ pour les livres de français
langue maternelle

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

Les frais de matériel pour les cours optionnels sont déterminés au début du cours.

Les cours suivis dans le cadre d'une culture personnelle sont soumis aux règles des cours auto-financés (voir 14.4, éducation populaire).

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

9.0 SERVICE DE PRÉPARATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

9.1 PRÉPARATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

9.1.1 DÉFINITION

Permettre à l'adulte de compléter les pré-requis pour satisfaire aux conditions d'admission à des programmes de formation professionnelle.

9.1.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services de préparation à la formation professionnelle ont pour objet de permettre à l'adulte d'obtenir les préalables pour satisfaire aux conditions d'admission au programme choisi.

9.1.3 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu est identifié en fonction du niveau où se situe l'adulte et est concentré sur les trois matières de base soit; la langue d'enseignement, la langue seconde et la mathématique.

9.1.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Viser une sanction des études en formation professionnelle ou un diplôme décerné par le Ministre.

9.1.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

Le temps alloué correspond à la durée des cours nécessaires à l'atteinte des préalables recherchés et le temps effectué sera comptabilisé, à même le temps alloué pour le 2e cycle du secondaire.

9.1.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux cours préparatoires à la formation professionnelle inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (CF. 1.5.3)

9.1.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire mandatée dans ce secteur de formation.

9.1.8 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Les frais d'inscription sont déterminés au début du cours.

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

9.2 D.E.P. - A.S.P.

9.2.1 CONDITIONS D'ADMISSION

Posséder les préalables spécifiques à chaque cours de formation professionnelle ou réussir les tests d'équivalences de niveau de scolarité ou le test de développement général.

La Commission scolaire du Littoral assure l'inscription et les services d'aide personnelle aux adultes qui font la demande de poursuivre leur formation au niveau de la formation professionnelle. (Voir formule demande d'admission en formation professionnelle, annexe 8).

9.3 FORMATION PONCTUELLE ET SUR MESURE

9.3.1 DÉFINITION

Cours de formation professionnelle organisés de façon ponctuelle pour répondre aux besoins spécifiques de certains adultes ou d'une entreprise.

9.3.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Répondre à un besoin spécifique du marché du travail.

9.3.3 CONTENU DE LA FORMATION

- Sécurité construction
- Usage des cartes et pilotage
- Fonctions d'Urgence en Mer
- Radiotéléphonie
- Instruments de navigation
- Sécurité de la navigation
- Manœuvre et matelotage
- Informatique

9.3.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir 16 ans au 30 juin et ne pas être inscrit au secteur des jeunes. (Article 1 et 14 - Loi 107)

9.3.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

Le temps hebdomadaire consacré aux activités de formation est de 24 heures ou moins. Toutefois, dans le cadre de certains programmes d'études, l'adulte peut être appelé, exceptionnellement, à participer à des activités allant au-delà de ce maximum.

9.3.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux cours préparatoires à la formation professionnelle ou à la formation ponctuelle et sur mesure inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (CF. 1.5.3)

Le dossier de l'adulte inscrit aux cours de formation ponctuelle et sur mesure provenant d'une demande d'entreprise inclut la formule d'inscription seulement. Cependant le dossier des individus intéressés à obtenir une sanction doit inclure les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (CF. 1.5.3)

9.3.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire désignée à cette fin.

9.3.8 DROITS EXIGIBLES

Les frais d'inscription sont déterminés au début du cours.

Il n'y a pas de frais d'inscription pour la formation ponctuelle sur mesure suite à une demande de formation d'entreprise.

Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

9.4 TEST DE DÉVELOPPEMENT GÉNÉRAL

9.4.1 DÉFINITION

Test qui permet de procéder à l'évaluation des préalables fonctionnels en vue de l'admission d'adultes à un programme de formation professionnelle spécifique.

9.4.2 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS

Pour l'année scolaire 1999-2000, toute personne qui a atteint l'âge de 18 ans avant le 1er juillet 1997 est éligible à l'administration du test de développement général, si la commission scolaire juge qu'il ou qu'elle est capable de subir le test. La commission scolaire pourra confirmer si le candidat a déjà subi le test en consultant son "Dossier Global" offert par le système SAGE.

La commission scolaire doit confirmer l'identité des candidats ayant accès au test. Afin de simplifier le processus, les candidats devront fournir une photo autographiée au moment de l'inscription. Ils devront aussi produire des pièces d'identité.

9.5 ÉVALUATION

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire désignée à cette fin.

10.0 SERVICE DE PRÉPARATION AUX ÉTUDES POST-SECONDAIRES

10.1 DÉFINITION

Permettre à l'adulte d'obtenir les préalables nécessaires à la poursuite de sa formation.

10.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services de préparation aux études post-secondaires ont pour objet de permettre à l'adulte d'acquérir les préalables à l'admissibilité aux études collégiales ou universitaires.

10.3 CONTENU OBLIGATOIRE DE FORMATION

La commission scolaire identifiera d'abord le ou les cours requis pour l'acquisition des préalables visés. Le conseiller pédagogique et les animateurs du secteur responsables du profil de formation supporteront la clientèle adulte en fonction de l'orientation spécifique de chacun.

10.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Vouloir poursuivre des études collégiales ou universitaires ou vouloir compléter les cours préalables à la formation professionnelle.

10.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

Le temps alloué correspond à la durée des cours identifiés comme des préalables. Le temps effectué sera comptabilisé

à même le temps alloué pour le 2^e cycle du secondaire, soit 1400 heures.

10.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux cours préparatoires à des études post-secondaires inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (Cf. 1.5.3).

10.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire concernée.

10.8 CONDITIONS D'ADMISSION DE POURSUITE D'ÉTUDES AU NIVEAU COLLÉGIAL

Les élèves ayant obtenu leur diplôme d'études secondaires (DES) et/ou leur diplôme d'études professionnelles (DEP) après le 31 mai 1997, doivent également avoir réussi, pour être admis aux études collégiales, les apprentissages de l'histoire et des sciences physiques de 4^e secondaire; de la langue d'enseignement et de la langue seconde de 5^e secondaire; des mathématiques de 5^e secondaire ou d'un cours de mathématiques de 4^e secondaire que détermine le Ministre et dont les objectifs présentent un niveau de difficultés comparable.

10.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux

8,75\$ pour les livres de français
langue maternelle

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

Les frais relatifs aux cours optionnels sont déterminés au début du cours.

11.0 SERVICE D'ASSISTANCE AUX AUTODIDACTES

11.1 DÉFINITION:

La commission scolaire offre un service de formation d'assistance aux autodidactes. Ce service permet à l'adulte de maîtriser les objectifs des programmes et de cumuler les unités requises pour l'obtention d'un Diplôme d'Études Secondaire. Ainsi, l'adulte complétera les pré-requis en vue de satisfaire aux conditions d'admission à certains programmes de formation professionnelle.

11.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le service de formation d'assistance aux autodidactes a pour objet de permettre à l'adulte de parfaire sa formation de base par la maîtrise des connaissances et des habiletés en communication orale et écrite dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde et dans certaines matières à option, en vue de lui donner accès au diplôme d'études secondaires, à la formation professionnelle ou à des études post-secondaires.

11.3 CONTENU OBLIGATOIRE DE FORMATION

Les adultes inscrits aux services de formation d'assistance aux autodidactes effectuent leur apprentissage à domicile. Cependant ils doivent se présenter au moins une (1) heure par semaine au Centre de Formation.

11.4 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit aux services d'assistance aux autodidactes inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation (Cf. 1.5.3.).

11.5 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le ministre de l'Éducation et le Règlement de la commission scolaire. L'adulte doit se présenter au Centre de Formation ou communiquer avec la technicienne en organisation scolaire pour déterminer la date pour subir l'évaluation.

11.6 DROITS EXIGIBLES

Les droits exigibles aux effectifs adultes sont décrits au point 19.0.

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

12.0 SERVICES DE FRANCISATION

12.1 DÉFINITION:

Permettre à l'adulte de développer les habiletés de base en français langue d'enseignement ou langue seconde.

12.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services de francisation ont pour objet de développer chez l'adulte pour lequel la langue française n'est pas la langue maternelle les habiletés de base en français oral et écrit.

12.3 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu est identifié en fonction du résultat obtenu à un test de classement. Ce contenu doit viser le développement des habiletés de base.

12.4 CONDITIONS D'ADMISSION

- La langue maternelle doit être autre que la langue française.
- Passer un test de classement.

12.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

Le temps indicatif de ce service sera de 1 400 heures.

12.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit au service de francisation inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement du profil de formation (Cf. 1.5.3.).

12.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Selon les normes du Ministère de l'Éducation et du règlement d'évaluation adopté par la commission scolaire.

12.8 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Frais de matériel: 5,00\$ pour les documents photocopiés
8,00\$ pour les livres originaux

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

13.0 INSCRIPTION D'ADULTES AU SECTEUR DES JEUNES

13.1 DÉFINITION

Un adulte qui désire compléter ses études secondaires le plus rapidement possible, a la possibilité de choisir une formation à plein temps au secteur des jeunes. Cette formation sera régie par le Régime pédagogique de ce secteur.

13.2 OBJECTIFS DE FORMATION

Compléter les cours nécessaires à l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires.

13.3 NORMES CONCERNANT L'ÂGE

Un adulte âgé de 19 ans et plus peut compléter ses études secondaires sous le Régime pédagogique des jeunes, et être financé par le secteur adulte.

Cependant, un étudiant de 16 à 18 ans non-inscrit au secteur des jeunes peut poursuivre ses études à temps partiel dans les deux secteurs. Dans ce cas, la demande fera l'objet d'une analyse individuelle.

13.4 CONDITIONS D'ADMISSION

- Critères d'âge.
- Analyse du dossier par la conseillère en orientation.
- Acceptation par la direction de l'école.

13.5 TEMPS ALLOUÉ À LA FORMATION

La durée de formation pour un adulte inscrit à la fois comme élève-adulte et élève-jeune en formation générale est de 900 heures année maximum.

13.6 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte inscrit à la formation au secteur des jeunes inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (Cf. 1.5.3)

13.7 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'atteinte par l'élève des objectifs déterminés dans les programmes d'études fait l'objet d'une évaluation conduite selon les normes et les modalités arrêtées par le Ministre de l'Éducation ou le règlement adopté par la commission scolaire.

13.8 CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'adulte inscrit au secteur des jeunes doit respecter les règles ou code de vie de l'école qu'il fréquente, (conduite, présences, examens, etc.).

Une personne ne doit pas être inscrite au secteur des jeunes au cours de l'année où elle fait une demande d'inscription au secteur des adultes.

13.9 DROITS EXIGIBLES

Frais complémentaires: 20,00\$

Les frais de matériel didactique sont déterminés par l'école.

14.0 SERVICES D'ÉDUCATION POPULAIRE

14.1 DÉFINITION

La commission scolaire offre des services d'éducation populaire. Les services d'éducation populaire sont liés au développement intellectuel, social et culturel de l'adulte ou d'un groupe d'adultes, ainsi qu'à la réalisation de projets communautaires.

14.2 PROCÉDURES

La personne ou l'organisme requérant doit présenter un projet au conseiller ou à l'animateur de secteur. Le formulaire est à l'annexe 6.

14.3 EXEMPLE DE PROGRAMME

- Couture
- Nutrition/Cuisine
- Artisanat
- Lecture de Plan
- Introduction à la peinture
- Lancement d'une entreprise
- Technique de cuir
- Guide de pêche
- Pompiers Volontaires
- Danse
- Etc.

14.4 LE FINANCEMENT

Les frais de cours et de matériel sont entièrement assumés par les adultes inscrits au cours.

- Λ Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

15.0 NORMES ET ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

15.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les apprentissages correspondant aux objectifs des programmes d'études sont évalués selon les normes et conditions déterminées par le Ministre de l'Éducation ou la commission scolaire concernée, conformément aux politiques ou règlement en application localement.

15.2 TRANSMISSION DES RÉSULTATS

La commission scolaire transmet les résultats de l'évaluation sommative selon les indications du Guide de gestion de la sanction des acquis et selon les seuils établis dans chaque épreuve pour déterminer la réussite ou l'échec de l'adulte.

16.0 RECONNAISSANCE DES ACQUIS

16.1 RÈGLES DE SANCTION DES ACQUIS

16.1.1 ATTRIBUTION DES UNITÉS

Les acquis des adultes sont sanctionnés par le ministre de l'Éducation, à la suite de la réussite d'épreuves préparées par le Ministère ou par la commission scolaire, ou à la suite de l'attribution d'équivalences ou de l'exemption de cours. Tous ces acquis sont représentés par des codes alphanumériques auxquels des unités sont rattachées.

16.1.2 ÉQUIVALENCES DU SECTEUR DES JEUNES

La commission scolaire verse au dossier de l'adulte, en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires, les unités rattachées aux acquis qui ont déjà été reconnus par une autorité compétente du Québec ou de l'extérieur du Québec.

Les équivalences sont attribuées en conformité avec les règles et listes contenues au Guide de gestion de la sanction des acquis et dans le Cahier d'attribution des équivalences.

Les unités obtenues par équivalence contribuent à la sanction des acquis de quatrième et cinquième secondaire, ainsi qu'à la délivrance du diplôme d'études secondaires.

16.1.3 ÉQUIVALENCES DU SECTEUR DES ADULTES

Certains cours réussis dans le secteur des adultes peuvent conduire à l'attribution d'équivalences dans le secteur des jeunes. Le Guide de Gestion de la Sanction des études secondaires en précise les modalités. Ce service est utile lorsqu'il ne manque que quelques unités pour l'obtention du DES au secteur des jeunes.

16.1.4 ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (TENS)

16.1.4.1 DÉFINITION

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances de ce niveau.

16.1.4.2 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de l'adulte qui subit des tests d'équivalence de niveau de scolarité inclut les pièces essentielles (Cf. 1.5.2) ainsi que les pièces relatives à l'établissement de son profil de formation. (Cf. 1.5.3)

16.1.4.3 FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscriptions sont de 10,00 dollars par examen de groupe. La formation de groupe minimale est de deux(2) personnes.

Dans les cas d'évaluation individuelle en cours d'année, les frais d'inscriptions sont de 25,00 dollars par examen.

Dans les cas de reprise les même taux s'appliquent.

16.1.4.4 RÈGLES D'ADMINISTRATION DES TESTS

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité ainsi que les reprises aux tests doivent être passés à l'intérieur d'une période maximale de six mois.

Les tests doivent être administrés sous surveillance. Les services éducatifs désignent une personne responsable qui en fera la correction.

Le droit de reprise est accordé à tout élève qui ne répond pas aux conditions de délivrance de l'attestation. L'adulte a un droit de reprise lorsqu'il a démontré qu'il a récupéré de façon satisfaisante les notions non acquises.

L'adulte qui échoue à la reprise d'un test obligatoire doit attendre une année avant de se présenter à nouveau. Il en est de même pour l'adulte qui échoue à la reprises des trois tests choisis (secteur francophone) ou des deux tests choisis (secteur anglophone).

Après un échec à la reprise d'un test obligatoire dans un secteur linguistique, il n'est pas permis de recommencer le processus dans l'autre secteur linguistique avant qu'une période d'un an se soit écoulée. (Voir annexe 20)

16.2 DROITS EXIGIBLES

Les frais d'attribution des unités et d'équivalences des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada sont de 105\$. Un mandat de poste ou un chèque certifié doit être acheminé à la personne responsable de la Sanction des Acquis à la commission scolaire. (Cf. 21,3)

17.0 RÈGLES D'ATTRIBUTION DU DIPLÔME D'ÉTUDES SECONDAIRES (DES)

L=application des règles de sanction du nouveau régime est suspendue et remplacée par ce régime transitoire.

RÉGIME ACTUEL (Régime transitoire)

Avoir accumulé 54 unités de quatrième et cinquième secondaire réparties de la façon suivante:

- 12 unités en langue maternelle; dont un minimum de 6 de cinquième secondaire;
- 6 unités en anglais langue seconde de quatrième ou cinquième secondaire (secteur francophone);
- 6 unités en français langue seconde de cinquième secondaire (secteur anglophone);
- 36 unités portant sur des matières à option, à la condition que les contenus ne soient pas identiques; de ces 36 unités, au moins 18 doivent être de cinquième secondaire et les autres de quatrième secondaire. Les cours des programmes harmonisés de formation professionnelle sont considérés comme des cours de cinquième secondaire.

Pour les adultes qui désirent poursuivre des études collégiales, de nouvelles conditions générales pour l=admission sont en application depuis l=automne 1997. (Voir 10.8: conditions d=admission de poursuite d=études au niveau collégial)

18.0 DROITS EXIGIBLES AUX EFFECTIFS ADULTES

18.1 DROITS GÉNÉRAUX D'ACCÈS AUX SERVICES

Les frais complémentaires sont de 20,00 dollars par session² pour tous les adultes qui s'inscrivent à des services d'enseignement au secteur adulte. **Ces frais couvrent l'ouverture de dossier et ne sont pas remboursables.**

18.2 LES FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription pour toute personne qui détient un diplôme d'études secondaires sont de un dollar par heure/groupe pour chaque cours auquel l'étudiant est inscrit, à l'exception des personnes inscrites au programme de préparation aux études post-secondaires et de préparation à la formation professionnelle.

Tout adulte inscrit aux cours de formation professionnelle dans le cadre du programme recyclage et perfectionnement doit déboursier un dollar par heure/groupe.

Λ N.B.: Les frais complémentaires ainsi que les frais d'inscriptions aux cours décrits ci-haut sont payables au moment de l'inscription. Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

² Première session: de juillet à décembre
Deuxième session : de janvier à juin

18.3 FRAIS DE MATÉRIEL

5,00\$ pour les documents photocopiés

8,00\$ pour les livres originaux

8,75\$ pour les livres de français langue maternelle

Pour les cours optionnels, les frais sont déterminés au début du cours.

18.4 SURVEILLANCE ET SUPERVISION D'EXAMEN

Le taux de supervision d'examen pour une personne qui détient déjà un diplôme d'études secondaires est de 40,00 dollars l'épreuve.

Le taux de supervision d'examen pour une personne qui n'a pas obtenu son diplôme d'études secondaire est 20,00 dollars l'épreuve.

18.5 ATTRIBUTION DES UNITÉS ET ÉQUIVALENCES

Les frais d'attribution des unités ou d'équivalences des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Canada sont de 105\$. Un mandat de poste ou un chèque certifié doit être acheminé à la personne responsable de la Sanction des Acquis à la commission scolaire. (Cf. 21,3)

18.6 PROTOCOLE ENTENTE AVEC LE C.T.Q.

Les personnes faisant partie du programme de rattrapage scolaire (Centre de Travail Québec) ne déboursent aucun frais complémentaires ou matériel. Ces frais seront chargés directement au CTQ, si l'adulte signe le formulaire attestant son inscription aux cours.

COÛTS À DÉFRAYER À L'ÉDUCATION DES ADULTES FORMATION GÉNÉRALE	
Droits généraux d'accès aux services complémentaires	20,00\$ par session
Production de: ↳ rapports d'évaluation par étudiant	50,00\$ par rapport
Droits relatifs aux manuels scolaires et au matériel didactique	Selon le coût *
Droits relatifs aux: ↳ tests d'équivalences de niveau de scolarité (TENS) ↳ test de développement général (TDG) ↳ tests de classement (français, anglais, mathématique)	10,00 par test (max. 70,00\$) 20,00\$ 20,00\$
* Voir la liste des coûts en annexe	

19.0 ASSIDUITÉ

19.1 LISTE DES PRÉSENCES

Le formulaire "Rapport hebdomadaire" doit être complété par le formateur et expédié au bureau de Chevery à la fin de chaque semaine. Le nombre d'heures d'absence de l'adulte doit être inscrit dans la case appropriée. La technicienne informera les animateurs de secteur de toute situation problématique qui générera des suites administratives.

19.2 ABSENCES DES ADULTES

Le taux d'absence toléré est de 10% du nombre d'heures totales du cours.

Des lettres constituant un premier et un deuxième avis seront acheminées par la technicienne à l'organisation scolaire aux adultes concernés. (Cf. annexe 15)

19.3 MOTIF D'ABSENCE

L'enseignant est responsable de recueillir les présences et les motifs d'absence et de faire compléter l'Avis de départ (Cf. annexe 16). Ces données doivent être inscrites sur le Rapport hebdomadaire.

19.4 ORGANISMES IMPLIQUÉS

Lorsque la commission scolaire est en partenariat avec d'autres organismes, le taux d'absence toléré est déterminé par entente entre les parties et, de ce fait, non-négociable.

20.0 LES FORMULAIRES DE GESTION

20.1 CARNET DE ROUTE

Le carnet de route s'adresse à l'animateur ou au conseiller pédagogique qui accueille l'étudiant adulte lors de rencontres d'information. L'original doit être expédié à la technicienne à l'organisation scolaire et sera conservé au dossier de l'adulte. (voir annexe 4)

20.2 DEMANDE D'AUTORISATION DE COURS

Avant de débiter un cours, l'animateur de secteur doit compléter une fiche de demande d'autorisation de cours. Celui-ci doit acheminer cette fiche au Centre administratif à Sept-Îles pour fin d'analyse des coûts. (voir annexe 5)

20.3 FORMULAIRES COURS AUTO-FINANCÉS

Pour répondre à une demande de cours auto-financés, l'animateur de secteur doit compléter un formulaire préparé à cet effet. Ce formulaire doit être expédié au Centre administratif de Sept-Îles. Le cours sera autorisé après analyse des coûts. (Voir annexe 6).

20.4 PROFIL DE FORMATION

Le profil de formation est complété par la technicienne en organisation scolaire et expédié à l'adulte pour signature qui doit retourner la première copie au bureau de Chevery et remettre la 2^{ième} copie à l'animateur (trice). (voir annexe 2)

20.5 INSCRIPTION

Tout adulte qui s'inscrit doit compléter et signer une pré-inscription; la formule est alors expédiée à la technicienne à l'organisation scolaire à Chevery.

Au début du cours, la formule d'inscription originale est expédiée à l'enseignant(e) pour signature. Les formules doivent être retournées à la technicienne à l'organisation scolaire de Chevery aussitôt signées. (voir annexe 8)

20.6 RAPPORT HEBDOMADAIRE

Les rapports hebdomadaires (présences/absences des adultes) sont expédiés à la fin de chaque semaine à la technicienne à l'organisation scolaire de Chevery. (voir annexe 9)

20.7 RAPPORT DE TRAVAIL

Les heures de travail sont expédiées de la façon suivante:

Copie blanche: Services Éducatifs (Adultes), C.P. 787, 789 rue Beaulieu, Sept-Îles, Québec, G4R 1P8.

Copie verte: Technicienne à l'organisation scolaire, Chevery, Comté Duplessis, Québec, G0G 1G0

Copie rose: à l'employé, à la fin de chaque semaine. (voir annexe 10)

20.8 HORAIRE DES ENSEIGNANTS

Cette formule doit être complétée et expédiée à la technicienne à l'organisation scolaire après la première semaine de cours. (voir annexe 11)

20.9 FICHE DE CHEMINEMENT

Les fiches de cheminement sont expédiées après la deuxième semaine de cours. Les adultes doivent alors signer et remettre la formule à l'enseignant afin qu'il puisse les faire parvenir à la technicienne à l'organisation scolaire de Chevery. (voir annexe 12)

20.10 FICHE DE SUIVI

Après réception de l'horaire des enseignants la fiche de suivi est expédiée aux enseignants. Les fiches de suivi doivent être signées par l'adulte et expédiées à la technicienne à l'organisation scolaire lorsque le cours en question est terminé. L'examen doit être annexé à la fiche de suivi. (voir annexe 13)

20.11 PROLONGATION DES HEURES DE COURS

Cette formule doit être complétée lorsqu'un étudiant dépasse le nombre d'heures de cours auquel il est inscrit, et être expédiée à Chevery. (voir annexe 14)

20.12 SUPERVISION DES ABSENCES: LETTRES

Lorsqu'un étudiant aura atteint 5% d'absences dans un cours donné, la technicienne à l'organisation scolaire enverra une première lettre pour l'aviser de la situation. Si l'étudiant atteint 10% d'absences, la technicienne à l'organisation scolaire lui enverra une seconde lettre, l'avisant qu'il atteint le maximum des absences tolérées; et qu'il devra quitter le cours pour le reste de la session. (voir annexe 15)

20.13 FORMULAIRE AVIS DE DÉPART

Lorsqu'un étudiant prévoit abandonner ou quitter un cours avant la fin prévue, l'enseignant doit lui faire compléter un avis de départ, qu'il acheminera par la suite à la technicienne à l'organisation scolaire. (voir annexe 16)

21.0 ADRESSES UTILES

21.1 ADMINISTRATION

<p>SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTÈLE ADULTE COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL 789, BEAULIEU SEPT-ÎLES, QUEBEC G4R 1P8 TELEPHONE: (418) 962-5558 FAX: (418) 962-2942</p>	<p>SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTÈLE ADULTE COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL SUCCURSALE CHEVERY CHEVERY, QUEBEC G0G 1G0 TELEPHONE: (418) 787-2251 800-463-9078 FAX: (418) 787-2348</p>
--	--

2.2.2 DIRECTION DE CENTRES

<p>NATHALIE MATHIEU</p>	<p>COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL 789, BEAULIEU SEPT-ÎLES, QUEBEC G4R 1P8 TELEPHONE: (418) 962-5558 FAX: (418) 962-2942</p>
--------------------------------	---

21.3 ANIMATEURS

<p>1. SECTEUR OUEST DESSERVANT:</p> <p>A) PORT-MENIER, LA ROMAINE, TETE-A-LA-BALEINE B) KÉGASKA, CHEVERY, HARRINGTON HARBOUR, AYLMEYER SOUND</p> <p>ANIMATEURS DE SECTEUR:</p> <p>A) LOREN ROBERTS B) DAVID ROBERTS</p>	<p>SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTELE ADULTE COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL SUCCURSALE CHEVERY CHEVERY, QUEBEC TELEPHONE: (418) 787-2251 800-463-9078 FAX: (418) 787-2348</p>
<p>2. SECTEUR CENTRAL DESSERVANT: LA TABATIERE, MUTTON BAY</p> <p>ANIMATRICE DE SECTEUR:</p> <p>FAY COLLIER</p>	<p>SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTELE ADULTE LA TABATIERE GOG 1T0 TELEPHONE: (418) 773-2569 FAX: (418) 773-2255</p>

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

3. SECTEUR CENTRAL DESSERVANT: RIVIERE ST AUGUSTIN

ANIMATRICE DE SECTEUR: SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTELE ADULTE
KELLY MAURICE RIVIÈRE-ST-AUGUSTIN
GOG 2R0
TELEPHONE: (418) 947-2714
FAX: (418) 947-2389

4. SECTEUR EST DESSERVANT: OLD FORT, ST-PAUL, MIDDLE BAY, BRADORE, LOURDES DE
BLANC SABLON, BLANC SABLON

ANIMATEUR DE SECTEUR: SERVICES ÉDUCATIFS A LA CLIENTELE ADULTE
KELLY MAURICE CENTRE ST-BERNARD
LOURDES DE BLANC SABLON
GOG 1W0
TELEPHONE: (418) 461-2745
FAX: (418) 461-2748

21.4 PARTAGE DES DOSSIERS

Responsable de la sanction des acquis (secteur des adultes)
Formation générale et professionnelle, secteur adulte

- Loren Roberts: 1-800-463-9078 ou 787-2251.

21.5 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Conseillère en orientation scolaire et professionnelle

- Ghislaine Nadeau-Monger: 1-800-463-9078 ou 787-2251.

22.0 LOCATION DE LOCAUX AU CENTRE ST-BERNARD

22.1 LOCATION POUR UN COURT TERME

Le coût de location d'un bail est fixé à 50,00\$ minimum pour une durée égale ou inférieure à 12 heures.

Le coût de location est fixé à 4,00\$ par heure d'utilisation lorsque la durée est de 13 heures ou plus.

22.2 LOCATION POUR UN LONG TERME

Lorsque la durée de location d'un local est de 500 heures et plus, le coût exigé sera fixé après entente avec l'organisme concerné.

STATUT DE L=ADULTE

Chapitre 1: Champ d'application --- Article 1

Article 1

Le présent règlement régit les services éducatifs offerts aux adultes en formation générale, c'est-à-dire à toute personne qui n'est plus assujettie à l'obligation de fréquentation scolaire et qui est inscrite dans un centre d'éducation des adultes.

Statut de l'adulte

À l'éducation des adultes, le statut d'adulte est accordé à toute personne ayant 16 ans le 30 juin précédant son admission.

Accessibilité

Toute personne de 16 ans et plus ayant une preuve de résidence au Québec a accès aux services éducatifs. Contrairement au secteur des jeunes, aucune dérogation ne peut être accordée en ce qui a trait à l'accessibilité au secteur des adultes.

Admission et inscription

L'admission et l'inscription se font selon les modalités prescrites au chapitre III du régime pédagogique.

Document d'information sur les articles du *Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation générale.*

ANNEXE 2

PROFIL DE FORMATION

ANNEXE 3

LISTE DES COURS OPTIONNELS DISPONIBLES

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

LISTE DES COURS OPTIONNELS DISPONIBLES -- SECONDAIRE IV ET V		
SIGLE	PROGRAMME	UNITÉS
SECONDAIRE 2		
INF-2001-1	INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR ET A SES PÉRIPHÉRIQUES	1
SECONDAIRE 4		
APH-4032-2	ÉDUCATION A L'ACTIVITÉ PHYSIQUE: LA CONDITION PHYSIQUE ET LE MODE DE VIE CONTEMPORAIN	2
APH-4033-1	ÉDUCATION A L'ACTIVITÉ PHYSIQUE: LE CONTRÔLE DU POIDS: LE MODE DE VIE	1
APH-4034-1	ÉDUCATION A L'ACTIVITÉ PHYSIQUE: LA POSTURE	1
BIO-4005-1	LA PÉRINATALITÉ	1
BIO-4006-1	LA PÉRINATALITÉ	1
BIO-4007-1	LA NUTRITION	1
BIO-4008-1	LA NUTRITION	1
BIO-4015-1	LE JARDINAGE BIOLOGIQUE	1
BIO-4016-1	LE JARDINAGE BIOLOGIQUE	1
BIO-4017-1	LE JARDINAGE BIOLOGIQUE	1
BIO-4018-1	LE JARDINAGE BIOLOGIQUE	1
BIO-4019-1	LE JARDINAGE BIOLOGIQUE	1
BIO-4023-1	LE SYSTÈME SQUELETTIQUE ET MUSCULAIRE CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-4024-1	LE SYSTÈME SQUELETTIQUE ET MUSCULAIRE CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-4025-1	LES POISSONS	1
CEI-4009-3	CHIMIE	3
HIS-4016-2	HISTOIRE: DES PREMIÈRES NATIONS À L=UNION DU HAUT ET DU BAS CANADA	2
HIS-4017-2	HISTOIRES: DE LA CONFÉDÉRATION À NOS JOURS	2
MAT-4058-1	MATH: FACTORISATION	1
MAT-4059-1	MATH: LES QUATRE OPÉRATIONS SUR LES FRACTIONS ALGÈBRIQUES	1
MAT-4060-1	MATH: DROITE 2: PARALLÈLES, PERPENDICULAIRES ET DISTANCE	1

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

MAT-4061-2	MATH: LOGIQUE ENSEMBLES ET RELATIONS	2
MAT-4065-2	MATH: DROITE 1: ÉQUATION, GRAPHIQUE ET PENTE	2
MAT-4066-1	MATH: GÉOMÉTRIE 3: ISOMÉTRIE ET HOMOTHÉTIE	1
MAT-4067-2	MATH: LES ÉQUATIONS ET LES INÉQUATIONS 2	2
MAT-4068-1	MATH: TRIGONOMÉTRIE 1; TRIANGLE, RECTANGLE, LOIS DE SINUS ET DU COSINUS	1
PHY-4011-3	PHYSIQUE	3
SCP-4010-3	PHYSIQUE: LE NUCLÉAIRE: DE L'ÉNERGIE DANS LA MATIÈRE	3
SCP-4011-2	PHYSIQUE; L'ÉLECTRICITÉ: ETES VOUS AU COURANT?	2
SCP-4012-2	PHYSIQUE: LES PHÉNOMÈNES IONIQUES	2
SECONDAIRE 5		
ANG-5055-6	ANGLAIS LANGUE SECONDE	6
BIO-5021-1	LE SYSTÈME RESPIRATOIRE CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-5022-1	LE SYSTÈME RESPIRE CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-5023-1	LE SYSTÈME REPRODUCTEUR CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-5024-1	LE SYSTÈME REPRODUCTEUR CHEZ L'HUMAIN	1
BIO-5026-1	LA CELLULE I	1
BIO-5027-1	LA CELLULE II	1
BIO-5028-1	LA CELLULE III	1
BIO-5031-1	L'HOMME ET SON MILIEU	1
BIO-5035-1	L'HÉRÉDITÉ	1
BIO-5036-1	L'HÉRÉDITÉ	1
BIO-5037-1	L'HÉRÉDITÉ	1
BIO-5046-1	LES MESSAGERS CHIMIQUES CHEZ L'HUMAIN	1
CEI-5023-3	CHIMIE	3
CEI-5024-3	CHIMIE	3
CEI-5025-3	CHIMIE: L'IONISATION: LES ACIDES, LES BASES ET LES SELS	3
FRA-5144-2	FRANÇAIS	2

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

FRA-5145-1	FRANÇAIS	1
GEO-5020-3	GÉOGRAPHIE: L'HOMME ET SON PAYS	3
GEO-5023-3	GÉOGRAPHIE: L'HOMME ET SON ENVIRONNEMENT	3
GEO-5024-3	GÉOGRAPHIE; ÉTUDE DE LA POPULATION DU QUÉBEC ET DU CANADA	3
HIS-5038-2	HISTOIRE: LES STRUCTURES POLITIQUES	2
INF-5055-3	EXPLORATION DES CHAMPS DE LA MICRO-INFORMATIQUE	3
INF-5056-1	TRAITEMENT DE TEXTE 1	1
INF-5057-1	TRAITEMENT DE TEXTE 2	1
INF-5058-1	TABLEUR 1	1
INF-5059-1	TABLEUR 2	1
INF-5060-1	BASE DE DONNÉES - CONSULTATION	1
INF-5061-2	BASE DE DONNÉES- CRÉATION	2
INF-5062-2	GRAPHISME	2
INF-5063-2	PROGRAMMATION	2
INF-5064-2	EXPLORATION D'UN NOUVEAU CHAMP DE LA MICRO-INFORMATIQUE	2
INF-5065-2	APPROFONDISSEMENT D'UN CHAMP DE LA MICRO-INFORMATIQUE	2
INF-5066-2	INTÉGRATION DE PLUS D'UNE APPLICATION DE LA MICRO-INFORMATIQUE	2
MAT-5076-1	MATH: CONIQUE 1; PARABOLE	1
MAT-5077-1	MATH: LES ÉQUATIONS ET LES INÉQUATIONS 3; 1ER ET 2E DEGRÉS A UNE VARIABLE	1
MAT-5078-1	MATH: FONCTIONS	1
MAT-5079-1	MATH: CONIQUES 2: CERCLE, PARABOLE, ELLIPSE ET HYPERBOLE	1
MAT-5080-1	MATH: FONCTIONS EXPONENTIELLES ET LOGARITHMIQUES	1
MAT-5081-2	MATH: TRIGONOMÉTRIE 2: FONCTIONS ET IDENTITÉS	2
MAT-5082-2	MATH; GÉOMÉTRIE 5: CERCLE ET TRIANGLE, CONSÉQUENCE ET SIMILITUDE	2
MAT-5083-1	MATH: OPTIMISATION	1
MAT-5085-1	MATH: GÉOMÉTRIE 4: RELATIONS DANS LE CERCLE	1
PER-5042-1	CONNAISSANCE DE SOI 1	1

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

PER-5043-1	COMMUNICATION	1
PER-5045-1	CONNAISSANCE DE SOI II	1
PER-5046-3	RELATIONS PARENTS-ENFANT	3
PER-5048-2	BUDGET ET CONSOMMATION	2
PER-5069-3	A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI	3
PER-5070-1	INITIATION AUX SYSTÈMES D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ	1
PHY-5018-3	PHYSIQUE	3
PHY-5019-3	PHYSIQUE	3
PHY-5020-3	PHYSIQUE; OPTIQUE: GÉOMÉTRIQUE ET ONDES	3
PHY-5021-3	PHYSIQUE	3
SCE-5018-3	ÉCONOMIE: ÉCHANGER AVEC LES AUTRES PAYS: CA CHANGE QUOI?	3
SCE-5019-3	ÉCONOMIE: FAIRE FRUCTIFIER SON ARGENT, EST-CE FACILE?	3
SCE-5021-1	ÉCONOMIE: UNE SOCIÉTÉ, CA S'ORGANISE	1
SCE-5022-2	ÉCONOMIE: LE MONDE DU TRAVAIL, C'EST TOUT UN JOB	2
SCE-5023-2	ÉCONOMIE: ÉTAT, PROBLÈME OU SOLUTION	2
SCH-5033-2	UN ÉTAT BICÉPHALE: L'ÉTAT QUÉBÉCOIS/L'ÉTAT CANADIEN	2
SCH-5034-3	QUI DÉCIDE QUOI? L'ÉTAT A L'ÉLECTORAT	3
SCH-5035-3	LE POUVOIR INVISIBLE: DE LA DYNAMIQUE POLITIQUE	3
SCH-5036-2	LE QUATRIÈME POUVOIR: MÉDIAS ET INFORMATION	2
SCH-5038-3	MONDOVISION: L'ÉTAT DES RELATIONS INTERNATIONALES	3

ANNEXE 4

CARNET DE ROUTE

CARNET DE ROUTE

**Questionnaire pour les
Services d'accueil et d'entrée en formation**

Étudiant: _____

Document complété le: _____

Complété par: _____

I. CONSIGNES D'UTILISATION

1. But du document

Le présent document permet de consigner par écrit les informations jugées pertinentes au cheminement académique de l'étudiant adulte.

2. A qui s'adresse le document

Le présent questionnaire s'adresse à l'animateur ou au conseiller qui accueille l'étudiant adulte lors de rencontres d'information. Il concerne plus spécifiquement le **FORMATEUR - ADULTE** qui, dans le cadre de la fonction générale établie à l'article 11-10.02 de la convention collective assume les responsabilités suivantes:

- 11-10.02 2) d'aider l'adulte dans l'établissement de son profil de formation en fonction de son plan de carrière et de ses acquis;
- 3) d'aider l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape;
- 4) de suivre l'adulte dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage.

3. Utilisation du document

3.1 Pour l'étudiant adulte

Le carnet de route lui permet de prendre conscience des étapes de son cheminement antérieur et d'identifier plus clairement les buts qu'il poursuit dans sa formation.

3.2 Pour le formateur

L'information contenue dans le document sera utile au formateur pour planifier une intervention basée sur les modes d'apprentissage, champs de force et types de difficultés rencontrés par ses étudiants.

3.3 Pour le conseiller pédagogique et l'animateur

A partir des données contenues dans le carnet de route, le personnel de la commission scolaire en poste aux centres d'éducation des adultes pourra développer des plans d'action locaux ou mettre en place des cours qui correspondent aux centres d'intérêt de la population adulte de chaque secteur.

Le document vise à supporter une forme d'ACCUEIL personnalisé, à dresser des statistiques: sur le niveau de satisfaction de notre clientèle adulte par rapport aux services reçus dans nos centres - sur les motifs invoqués par notre clientèle lorsqu'elle met fin à sa formation dans nos centres.

4. Gestion de la confidentialité

L'étudiant adulte doit recevoir une copie personnelle de son carnet de route.

Le carnet fait partie du dossier **SCOLAIRE** de l'étudiant et non du dossier **PERSONNEL** tel que défini au régime pédagogique.

A ce titre, il doit être conservé au Centre d'éducation des adultes (Chevery - St-Bernard - St-Augustin - La Tabatière) jusqu'au départ de l'étudiant.



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

II- RENSEIGNEMENTS PERSONNEL

Nom (à la naissance) : _____
Prénom: _____
Adresse: _____
Tél.: _____
Village: _____
Date de naissance: _____

III- HISTORIQUE SCOLAIRE

1. Quand avez-vous quitté l'école? Pourquoi?

IV- EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DE TRAVAIL OU DE BÉNÉVOLAT

TITRE DE LA FONCTION	ORGANISATION	ANNÉE	DURÉE

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES
V- **PROJET DE FORMATION**

1. Le retour aux études est-il un choix personnel?

2. Préciser les buts de votre retour aux études:

Augmenter mon niveau de scolarité

Accéder à l'autonomie

Réaliser un rêve

Savoir écrire et lire correctement

Diplôme d'études secondaires

Pouvoir aider mes enfants dans leurs apprentissages

Diplôme d'études professionnelles / Attestation de spécialisation scolaire professionnelle

Favoriser mon maintien au marché du travail

réintégration au marché du travail

Autres préciser: _____

3. Est-ce qu'il y a des emplois qui vous intéressent?
-

VI- CARACTÉRISTIQUES DE FONCTIONNEMENT

Décrivez vos attitudes habituelles lorsque vous êtes en situation d'apprentissage

1. Est-ce que vous terminez ce que vous entreprenez?

Oui Non

2. Avez-vous de la difficulté à demander de l'aide?

Habituellement Quelquefois Jamais

3. Avez-vous besoin d'être soutenu(e) et encouragé(e) pour continuer à progresser?

Souvent À l'occasion Jamais

4. Avez-vous de la facilité à respecter un horaire ?

Oui Non

5. Aimeriez-vous avoir de l'aide pour développer des méthodes de travail ?

Oui Non Sur demande seulement

6. Préférerez-vous travailler seul(e) et à votre rythme?

Oui Non

7. Êtes-vous habituellement satisfait(e) des résultats que vous obtenez ?

Souvent Parfois Rarement

8. Je prévois consacrer _____ heures/semaine à du travail personnel pour mes études en dehors des heures de cours.

9. Quelles sont les heures où vous préférez fréquenter les classes?

	Matin	Après-midi	Soir
Lundi	_____	_____	_____
Mardi	_____	_____	_____
Mercredi	_____	_____	_____
Jeudi	_____	_____	_____
Vendredi	_____	_____	_____
Samedi	_____	_____	_____
Dimanche	_____	_____	_____

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

10. J'ai des intérêts ou talents particuliers dans les domaines suivants:
(exemples: musique, bois, art culinaire, peinture, pêche, etc.)

11. Ce que j'attends de mon formateur à l'éducation des adultes:

l'écoute le support (coaching)

le feed-back sur mes enseigner
progrès et mes travaux

Autres: _____

ANNEXE 5

DEMANDE D'AUTORISATION DE COURS

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES



Services éducatifs (Secteur Adultes)
FICHE D'AUTORISATION DE COURS

BLOC 1

1. Formation: Professionnelle (12) Générale sec. I-V (8) Alpha (8)
 Éducation Populaire (8) Générale pré-sec. (8) PME
 Plein Temps Temps Partiel

2. Titre du cours: _____

3. Durée prévue: _____ heures 4. Endroit: _____

5. Nombre d'heures/semaine: _____ 6. Nombres de semaine: _____

7. Nombre d'étudiants: _____ Secondaire 5 + Secondaire 5 -

8. Nom de la Ressource (suggérée): _____

BLOC 2

9. Date de la demande d'autorisation: _____

10. Date de début: _____ Date de fin: _____

11. Autorisé: Oui Non Voir Commentaire:

12. Commentaires: _____

Signature du demandeur: _____

Signature du responsable du service: _____

N.B.: La fiche d'autorisation doit être complétée avant le début du cours.



Espace réservé

For office use only

TYPE DE COURS: _____		ENDROIT: _____		FICHE #: _____
Type de financement:	MEQ	MMSRFP	AUTOFINANCÉ	
	REVENUS	DÉPENSES	ÉCART	
RH				
- Salaire formateur	_____	_____		_____
- Frais de transport	_____	_____		_____
- Frais de séjour	_____	_____		_____
RM				
- Matériel didactique	_____	_____		_____
- Location de locaux	_____	_____		_____
- Location d'équipement	_____	_____		_____
RS				
- Ressource soutien	_____	_____		_____
- Encadrement pédagogique	_____	_____		_____
FRAIS				
- Inscription (20,00\$)	_____	_____		_____
AUTRES:	_____	_____		_____
TOTAL:	_____	_____		_____

ANNEXE 6

FORMULAIRE COURS AUTO-FINANCÉS

PRÉSENTATION DE PROJET - COURS AUTO-FINANCÉS

NOM DU RESPONSABLE DU PROJET: _____ DATE: _____	
ENDROIT: _____	
NOMBRE DE PERSONNES INTÉRESSÉES: _____	
DURÉE DU PROJET (HEURES) _____ DATE DE DÉBUT: _____	
NOM DE LA RESSOURCE: _____	
NOM DU PROJET: _____	
DESCRIPTION DU PROJET: _____	

RESSOURCES HUMAINES:	MONTANT
RESSOURCES MATÉRIELLES	MONTANT
TOTAL:	

Signature du responsable du projet

Signature du responsable du service

ANNEXE 7

TÂCHE DE L'ENSEIGNANT (E)

TÂCHE DE L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT À L'ÉDUCATION AUX ADULTES

Conformément à l'article 11-10.02 de la convention collective, voici la fonction générale d'une enseignante ou d'un enseignant dispensant des activités d'apprentissage et de formation aux élèves.

Dans ce cadre, ses attributions caractéristiques sont:

- 1) de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés;
- 2) d'aider l'adulte dans l'établissement de son profil de formation en fonction de son plan de carrière et de ses acquis;
- 3) d'aider l'adulte à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape;
- 4) de suivre l'adulte dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage;
- 5) de superviser et d'évaluer des projets expérimentaux et des stages en milieu de travail;
- 6) de préparer, d'administrer et de corriger les tests et les examens et de compléter les rapports inhérents à cette fonction;
- 7) d'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes: l'accueil et l'inscription des adultes, le dépistage des problèmes qui doivent être référés aux professionnelles ou professionnels de l'aide personnelle, l'organisation et la supervision des activités socioculturelles;
- 8) de contrôler les retards et les absences de ses élèves;
- 9) de participer aux réunions en relation avec son travail;
- 10) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

Bonjour,

Nous avons reçu la confirmation de votre engagement pour enseigner le cours suivant:

_____ heures / semaine

du _____ au _____

Vous trouverez ci-inclus les documents suivants:

1. Formulaire d'inscription: A) S'il vous plaît, compléter la section A, la deuxième partie de la section C et la section F avec les adultes inscrits aux cours.

Les frais complémentaires d'inscription sont de _____ \$.

B) Inclure une copie de leur certificat de naissance ou une copie de l'acte de naissance.

2. Heures d'enseignement: S'il vous plaît faire parvenir la copie blanche à Sept-Îles, la copie verte à Chevery et conserver la copie rose.

3. Rapport hebdomadaire: S'il vous plaît faire parvenir à Chevery ce rapport annexé à la copie verte des heures d'enseignement à la fin de chaque semaine.



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

4. Formule d'identification

du personnel enseignant: s'il vous plaît le compléter et le retourner à la signataire le plus tôt possible.

Veillez s'il vous plaît, informer les étudiants(es) de la politique en vigueur à la Commission Scolaire du Littoral concernant les absences:

L'étudiant inscrit à un cours s'engage à suivre le nombre d'heures indiqué au moment de son inscription. Il doit informer l'enseignant de ses absences et les justifier par un motif valable. Le taux d'absence toléré est de 10% du nombre total d'heures prévues pour le cours. Si l'étudiant dépasse le taux d'absence toléré, il sera dans l'obligation de compléter le formulaire "AVIS DE DÉPART" expliquant la raison de son abandon. Il sera éligible pour une réinscription à la prochaine session.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec la signataire à:
1-800-463-9078.

Louise Joncas-Anderson
Technicienne à l'organisation scolaire
Éducation aux Adultes
Commission Scolaire du Littoral
Chevery, Québec
G0G 1G0

ANNEXE 8

INSCRIPTION



Commission Scolaire du Littoral
Services Éducatifs (Adultes)

FORMULE DE PRÉ-INSCRIPTION / PRÉ-REGISTRATION FORM

Nom de l'élève à la naissance/Family name		Prénom de l'élève/First name	
Sexe F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Date de naissance/ Date of birth A/Y M/M J/D	Code permanent/ Permanent code	Lieu de naissance/Place of birth
Nom de famille et prénom du père/ Father's name and first name		Lieu de naissance/Place of birth	
Nom de famille et Prénom de la Mère/ Mother's name and first name		Lieu de naissance/Place of birth	
Adresse /Address			
Casier postal/Postal Box	Nom de la rue/Street name	Municipalité/Municipality	Code Postal/Postal code
Téléphone résidence/ Telephone-residence	Téléphone travail/ Telephone at work	No. d'assurance sociale/Social Insurance number	
Religion <input type="checkbox"/> Catholique/Catholic <input type="checkbox"/> Protestante/Protestant <input type="checkbox"/> Autre/Other	Langue/Language <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Autre/Other	Années de scolarité/Years of scolarity	
Formation désirée/Desired training		Indiquez votre choix de cours:/Indicate your choice of courses	
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi am <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pm <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Chimie/Chemistry <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Physique/Physics <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Biologie/Biology <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Géographie/Geography <input type="checkbox"/> Math <input type="checkbox"/> Sciences politiques/Political Sciences <input type="checkbox"/> Informatique/Computer <input type="checkbox"/> Histoire/History <input type="checkbox"/> Développement personnel et social/ Personal and Social Development	
Raison justifiant la demande/Reason for taking course(s)			
Signature de l'élève		Date	

Retourner à/Return to: Services Éducatifs aux Adultes

IMPORTANT

Veuillez s'il-vous-plaît inclure une copie de votre certificat de naissance et votre dernier relevé du M.E.Q.
Please include a copy of your birth certificate and a copy of your M.E.Q. statement of marks.



Commission Scolaire du Littoral

ADMISSION / INSCRIPTION

CENTRE ÉCOLE

No DE FICHE

No DU FORMULAIRE

05 - 00092

ÉLÈVE: COMPLÉTER EN LETTRES MOULÉES LES CASES BLANCHES

A DOSSIER SOCIO-ÉCONOMIQUE											
NOM DE L'ÉLÈVE/FAMILY NAME					PRÉNOM DE L'ÉLÈVE/STUDENT'S GIVEN NAME						
AUTRES/OTHER PRÉNOMS/NAME								SEXE/SEX	F	M	
D.D.N./D.O.B		CODE PERMANENT/PERMANENT CODE		CODE		LIEU DE NAISSANCE/PLACE OF BIRTH					
ANNÉE MOIS JOUR		001: QUÉBEC									
NOM DE FAMILLE DU PÈRE/FATHER'S FAMILY NAME				PRÉNOM DU PÈRE/FATHER'S GIVEN NAME			CODE		LIEU DE NAISSANCE/PLACE OF BIRTH		
				001: QUÉBEC							
NOM DE FAMILLE DE LA MÈRE/MOTHER'S FAMILY NAME				PRÉNOM DE LA MÈRE/MOTHER'S GIVEN NAME			CODE		LIEU DE NAISSANCE/PLACE OF BIRTH		
				001: QUÉBEC							
ADRESSE PERMANENTE DE L'ÉLÈVE/STUDENT'S PERMANENT ADDRESS											
NO CIVIQUE		RUE / STREET C.P. / P.O. BOX		N.S.E.O. APP.		MUNICIPALITÉ / MUNICIPALITY		PROVINCE		CODE POSTAL/POSTAL CC	
TÉLÉPHONE RÉSIDENCE/ HOME		TÉLÉPHONE TRAVAIL / WORK		N.A.S. / S.I.N.		LANGUE(S) / LANGUAGE (S)		CODE		DESCRIPTION	
						FRANÇAIS: 001		MATERNELLE/MOTHE			
						ENGLISH: 002		PARLÉE ASPOKEN			
						AUTRE		MAISON/HOME			
LANGUE/LANGUAGE DOCUMENTS		F: FRANÇAIS		LANGUE ENSEIGNEMENT		F: FRANÇAIS		RELIGION		SCOLARITÉ/SCOLARITY (ANNÉES/YEARS)	
B: BILINGUAL				LANGUAGE INSTRUCTION		C: CRI		1: CATHOLIQUE/CATHOLIC			
						N: NASKAPI		2: PROTESTANTE/PROTESTANT			
								3: AUTRE/OTHER			
								4: AUCUNE/NONE			
GENRE DE FORMATION		1: JEUNE	SYSTÈME DE SANCTION		PROGRAMME DE FORMATION		DIPLÔME		DATE D'OBTENTION		SOURCE DE FINANCEMENT
G: GÉNÉRALE		2: ADULTE	1: SÉSAME				1: AUCUN		ANNÉE MOIS JOUR		
P: PROFESSIONNELLE			2: SAGE				2: D.E.C.				
			3: SANCTION LOCALE				3: D.E.S.				
							4: D.E.S. + (C.E.P. / D.E.P.)				
							5: C.E.P.				
							6: D.E.S. + A.S.P.				
DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE, J'AI SUIVI DES COURS.											
OUI <input type="checkbox"/>											
NON <input type="checkbox"/>											
SECTEUR DES JEUNES											
SECTEUR DES ADULTES											
COMMISSION SCOLAIRE											

B FORMATION GÉNÉRALE						
DATE DE DÉBUT PART.	OBJECTIF COURT TERME	TYPE DE SERVICE	SERVICE D'ENSEIGNEMENT	TYPE D'ACTIVITÉ	RÉSIDENT DU QUÉBEC	RAISON DU DÉPART
				F: FRÉQUENTATION A: AUTODIDACTE ASS. E: EXAMEN SEUL D: FORM. DISTANCE		

C FORMATION PROFESSIONNELLE							
FILIÈRE DE FORMATION		PROGRAMME - CHEMIN		BÂTIMENT	RESPECT COND. D'ADMISSION	TYPE D'ENTENTE	ORGANISME EN CAUSE
D: D.E.P.						X: AUCUNE	
J: AUTRE							
E: A.S.P.		I: COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE					
CLASSE SPÉCIALE	VOIE DE FORMATION	RÉSIDENT DU QUÉBEC		NB. HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME	INDICATEUR DE CONFORMITÉ	SERVICES DE FORMATION AUTRES QUE COURS DISPENSÉS	
						EXAM. SEULEMENT RECONN. ACQUIS AUTO. ASS. AUTRE	

ADMISSIBILITÉ AU TEMPS PARTIEL (C.L.E.)			
DERNIÈRE ANNÉE DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE	MON ÂGE ACTUEL	JE TRAVAILLE/ WORK	SI OUI, OCCUPATION DEPUIS LES DERNIERS 6 MOIS / SI NON, OCCUPATION HABITUELLE/IF YES, MY OCCUPATION SINCE LA:
		OUI NON	
NOM DE L'EMPLOYEUR/NAME OF EMPLOYER		GENRE D'ENTREPRISE	
RAISON(S) JUSTIFIANT LA DEMANDE/REASON JUSTIFYING MY REQUEST			STATUT AU TRAVAIL
			APPRENTI
			COMPAGNON

D COURS OU ACTIVITÉ				
TITRE DU COURS OU PLAN DE FORMATION	SIGLE / CODE DE MATIÈRE	SESSION	GRUPE	COÛT

E HORAIRE / DÉCLARATION			
LUNDI	HEURES	NB HEURES / 14 SEMAINE	
MARDI	DE	BLOC D'HEURES	
MERCREDI	A	65	
JEUDI	H	ETP	
VENDREDI		0,0	
SAMEDI	DATE DE DÉBUT DE FRÉQUENTATION	DATE DE FIN	
DIMANCHE	2005-10-24	2005-12-16	
	ANNÉE MOIS JOUR	ANNÉE MOIS JOUR	

F	
J'ATTESTE QUE TOUS CES RENSEIGNEMENTS SONT EXACTS, J'AUTORISE LA DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PRÉCÉDENTS CONFORMÉMENT À LA LOI 65, 1982 ET J'AUTORISE LA COMMISSION SCOLAIRE À CONSULTER MON DOSSIER EN CONSIGNATION AU M.E.Q. / I ATTEST THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT AND I AUTHORIZE THE SCHOOL BOARD TO DIVULGE THIS INFORMATION IN CONFORMITY WITH LAW 65, 1982 AND TO ACCESS MY ACADEMIC FILE AS RECORDED AT THE MEQ.	
SIGNATURE DE L'ÉLÈVE	DATE
SIGNATURE DES PARENTS POUR LES MINEURS(ES)	

G ESPACE RÉSERVÉ	
SIGNATURE PERSONNE RESPONSABLE	DATE

ANNEXE 9

RAPPORT HEBDOMADAIRE

CHEVERY, Comté Duplessis, Québec, G0G 1G0
 Téléphone: (418) 787-2251 ou/or 1-800-463-9078

RAPPORT HEBDOMADAIRE / WEEKLY REPORT

<hr style="width: 100%;"/> Date	<hr style="width: 100%;"/> Matière / Subject:
--	--

NOM/NAME	NIVEAU / LEVEL	ABSENCE CUMULE/ ACC. <small>(ne rien écrire) / (do not write)</small>	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	MOTIF D'ABSENCE / REASON OF ABSENCE

Il est important d'écrire le motif d'absence/It is important to mention the reason of absence.

ABSENCE: ÉCRIRE LE NOMBRE D'HEURES
ABSENCE: WRITE THE NUMBER OF HOURS
PRÉSENCE: ÉCRIRE /
PRÉSENCE: WRITE /

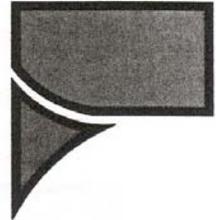
Signature

ANNEXE 10

RAPPORT DE TRAVAIL



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES



SERVICE DE L'ÉDUCATION AUX ADULTES

789, rue Beaujeu, Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Sept-Îles tél. : (418) 962-5594 ou Chevery tél. : 1 800 463-9078

HEURES DE TRAVAIL / WEEKLY TIME TABLE

H- 15815

COURS / COURSE : _____

ENDROIT / PLACE : _____

DATE DE NAISSANCE / BIRTH DATE : _____

NOM / NAME : _____

FONCTION / FUNCTION : _____

ADRESSE / ADDRESS : _____

N° ASS. SOCIALE / S.I.N. : _____

	LUNDI MONDAY	MARDI TUESDAY	MERCREDI WEDNESDAY	JEUDI THURSDAY	VENDREDI FRIDAY	SAMEDI SATURDAY	DIMANCHE SUNDAY
NOMBRE D'HEURES NUMBER OF HOURS							
HORAIRE / TIME TABLE							

B.A.E. 10-99-69919

TOTAL DES HEURES POUR LA SEMAINE : _____ AU / TO : _____
DATE : _____

TOTAL OF HOURS FOR THE WEEK : _____ NOMBRE D'ÉTUDIANTS / NUMBER OF STUDENTS : _____

SIGNATURE

COPIE BLANCHE : SERVICE DE L'ÉDUCATION AUX ADULTES SEPT-ÎLES
WHITE COPY : ADULT EDUCATION SERVICE SEPT-ÎLES

COPIE VERTÉ : SEA CHEVERNY
GREEN COPY : AES CHEVERNY

COPIE ROSE : EMPLOYÉ
PINK COPY : EMPLOYEE

ANNEXE 11

HORAIRE DE L'ENSEIGNANT(E)

HORAIRE DE L'ENSEIGNANT(E)

NOM DE L'ENSEIGNANT(E) _____ ENDROIT: _____

TITRE DU COURS: _____ HEURES/JOUR: _____
HEURES/SEMAINE: _____

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							

ANNEXE 12

**FICHE DE CHEMINEMENT
(ATTESTATION DE FRÉQUENTATION)**



SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES



Commission Scolaire du Littoral
École Centre:
 Horaire de

Imprimé le :

Provenance :

Date début de l'horaire 2004-10-04

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
19:00 à 21:30					

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

Date de début:

Date de fin:

Nombre d'heures:

Formation:

Financement:

Programme:

Responsable au centre

Daté

Nom :													C.P.													Fiche
Resp:													Sexe													Né(e) le
Mois													Sexe													Né(e) le
Semaine													Sexe													Né(e) le
Discipline	Rythme considéré	Resp. de suivi														Date de fin										
Matière	Début	Hres	Résultat																							

ANNEXE 13

FICHE DE SUIVI

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES



Commission Scolaire du Littoral

FICHE DE SUIVI

Année scolaire:

Centre :	
Suivi global :	
Enseignant #1 :	
Elève :	
Code permanent :	Fiche
Date de naissance :	Téléphone

Suivi :

Suivi :

Rythme Considéré: /sem.
 Souhaité: /sem.

Début :

Fin :

ECHEANCIER

Début:
Fin :

Jui Aoû Sep Oct Nov Déc Jan Fév Mar Avr Mai Jui
1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5 1 2 3 4

Semaines :
Numéro des matières:

Obj.	Résultat	Date	Reprise	Date	Obj.	Résultat	Date	Reprise	Date
01	_____	_____	_____	_____	07	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	08	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____	09	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____	10	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____	11	_____	_____	_____	_____
06	_____	_____	_____	_____	12	_____	_____	_____	_____

Commentaires :

Motif du départ :

RÉSULTAT FINAL : CMP50561 <input type="text"/> %	CT : 100%	SU : Succès	EC : Echec	AD : Abandon
	PL : Plagiat	EQ : Equivalence	EP : En poursuite d'objectif	
Le résultat inscrit ici est conforme aux résultats de mes examens.				
Signature de l'élève		<input type="text"/>		

ANNEXE 14

PROLONGATION DES HEURES DE COURS

AVIS DE PROLONGATION

NOM: _____ PRÉNOM: _____

NO DE FICHE: _____ CODE PERMANENT: _____

NOM DE L'ENSEIGNANT(E): _____

MATIÈRE	NOMBRE D'HEURES	RAISON DE LA PROLONGATION

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT(E)

DATE

DATE

ANNEXE 15

SUPERVISION DES ABSENCES

Chevery, le _____

PREMIER AVIS

OBJET: **ABSENTÉISME**

Madame, Monsieur,

Selon nos dossiers vous ne fréquentez pas les classes d'éducation aux adultes sur une base régulière. En date du _____, votre taux d'absence s'élevait à 5% du temps de cours alloué pour _____.

Notre politique sur l'absentéisme est le suivant:

L'étudiant inscrit à un cours s'engage à suivre le nombre d'heures indiqué au moment de son inscription. Il doit informer l'enseignant des ses absences et les justifier par un motif valable. Le taux d'absence toléré est de 10% du nombre total d'heures prévues pour le cours. Si l'étudiant dépasse le taux d'absence toléré, il sera dans l'obligation de compléter le formulaire "AVIS DE DÉPART" expliquant la raison de son abandon. Il sera éligible pour une réinscription à la prochaine session.

Si vous ne pouvez justifier votre motif absence auprès de l'enseignant, vous recevrez bientôt une lettre vous indiquant le taux d'absences cumulées ainsi qu'une formule "AVIS DE DÉPART" à signer et à nous retourner.

Bien à vous,

Louise Joncas-Anderson
Technicienne en organisation scolaire
Commission Scolaire du Littoral
CHEVERY, Québec
GOG 1G0

Chevery, le _____

DEUXIÈME AVIS

OBJET: **ABSENTÉISME**

Madame, Monsieur,

Selon nos dossiers vous ne fréquentez pas les classes d'éducation aux adultes sur une base régulière. En date du _____, votre taux d'absence s'élevait à 10% du temps de cours alloué pour le cours de _____.

Ainsi, vous êtes considéré comme ayant abandonné votre cours et vous êtes tenu de signer le formulaire "AVIS DE DÉPART" ci-joint. Vous serez éligible pour une réinscription à la prochaine session seulement.

Veillez remettre à l'enseignant votre "AVIS DE DÉPART" signé.

Bien à vous,

Louise Joncas-Anderson
Technicienne à l'organisation scolaire
Commission Scolaire du Littoral
CHEVERY
Québec
GOG 1G0

ANNEXE 16

FORMULAIRE AVIS DE DÉPART

AVIS DE DÉPART

NOM: _____	
PRÉNOM: _____	
CODE PERMANENT: _____	
DATE DE NAISSANCE: _____	
ÉTUDIANT INSCRIT EN: _____	
RAISON DE L'ABSENCE:	Retour au travail: _____
	Maladie: _____
	Autres (spécifier): _____
DATE DE L'ABANDON: _____	
VILLAGE: _____	
COMMENTAIRES: _____	

Responsable du centre

Date: _____

S.V.P. retourner à l'adresse suivante:

Signature de l'enseignant(e)

Date: _____

Services Éducatifs (Adultes)
Chevery, Québec, G0G 1G0

Si un cours est annulé par la Commission Scolaire les sommes perçues seront remboursées en totalité. Si un étudiant annule son inscription avant le début des cours, les frais pour ouverture de dossier ne seront pas remboursés. Pour les remboursements, une demande écrite doit être adressée avant le début des cours à la technicienne en organisation scolaire au bureau de Chevery. Aucun remboursement n'est accordé après le début des cours.

**NORMES ADMINISTRATIVES
COURS AUTOFINANCÉS**

NORMES ADMINISTRATIVES COURS AUTOFINANCÉS 2003-2004

HRES-GR / ÉLÈVES	FRAIS INSCRIPTION		FRAIS SCOLARITÉ		TOTAL
1 - 25 heures / 8-9 élèves	20.00	\$	63.00	\$	83.00
1 - 25 heures / 10-11 élèves	20.00	\$	50.00	\$	70.00
1 - 25 heures / 12-14 élèves	20.00	\$	42.00	\$	62.00
1 - 25 heures / 15 élèves	20.00	\$	34.00	\$	54.00
26 - 50 heures / 8-9 élèves	20.00	\$	145.00	\$	165.00
26 - 50 heures / 10-11 élèves	20.00	\$	132.00	\$	152.00
26 - 50 heures / 12-14 élèves	20.00	\$	110.00	\$	130.00
26 - 50 heures / 15 élèves	20.00	\$	88.00	\$	108.00
51 - 75 heures / 8-9 élèves	20.00	\$	247.00	\$	267.00
51 - 75 heures / 10-11 élèves	20.00	\$	198.00	\$	218.00
51 - 75 heures / 12-14 élèves	20.00	\$	165.00	\$	185.00
51 - 75 heures / 15 élèves	20.00	\$	132.00	\$	152.00

N.B.: Les coûts rattachés à ces cours sont déductibles d'impôt ou remboursés par votre employeur. L'étudiant adulte peut ainsi investir dans sa propre formation. La CSL est un organisme à but non-lucratif et ne fait aucun profit, il s'agit de financer le salaire de l'enseignant.

Les frais de scolarité incluent le matériel de base seulement. Ces frais peuvent être plus élevés si le matériel pour le cours nécessite des coûts supplémentaires ou s'il faut verser des frais de transport à un enseignant.

Nathalie Mathieu
Coordonnatrice des Services Éducatifs

Roland Curadeau
Attaché d'administration
Services Éducatifs

ANNEXE 18

FORMULAIRES DE DEMANDE DE SERVICES EN ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

**FICHE DE RÉFÉRENCE
SERVICE D'ORIENTATION - COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**

NOM: _____ PRÉNOM: _____

DATE DE NAISSANCE: _____ NIVEAU ACTUEL: _____

NIVEAU D'INSCRIPTION: _____

ÉCOLE ANTÉRIEURE: _____

RÉFÉRENCE (SI
NÉCESSAIRE): _____

HISTOIRE SCOLAIRE

PARTICULARITÉS

OBJECTIFS VISÉS

SUIVI

DOCUMENTS

BULLETINS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICAT DE NAISSANCE	<input type="checkbox"/>
RELEVÉ DU M.E.Q.	<input type="checkbox"/>
AUTRE (S)	<input type="checkbox"/>

DATE DE L'INSCRIPTION: _____ SIGNATURE: _____

PREMIÈRE ENTREVUE DE L'ANIMATEUR

no. dossier:

date:

durée:

M. Mme

Nom: _____

Prénom: _____

Date de naissance: année mois jour

Age: _____

Adresse: _____

Code postal: _____

No. téléphone: résidence _____ bureau _____

SITUATION ACTUELLE:

EN EMPLOI

Temps plein

Temps partiel

SANS EMPLOI

AUX ÉTUDES

Temps plein

Temps partiel

AUTRE Précisez _____

FORMATION ACADÉMIQUE

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

AUTRES ACTIVITÉS (loisirs, bénévolat, parascolaire, etc.)

SITUATION FAMILIALE

SITUATION SOCIALE

SITUATION PROFESSIONNELLE

ÉTAT DE SANTÉ

ANNEXE 19

**QUESTIONNAIRE :
NIVEAU DE SATISFACTION EN RAPPORT AVEC
VOTRE PROGRAMME D=ÉTUDES**

QUESTIONNAIRE

NIVEAU DE SATISFACTION EN RAPPORT AVEC VOTRE

PROGRAMME D'ÉTUDES

NOM: (optionnel) _____

DATE: _____

PROGRAMME D'ÉTUDES

Les Services Éducatifs (Adultes) offrent la possibilité aux adultes de suivre des cours individuellement et à leur rythme.

Pour compléter de tel cours, deux programmes d'Études ont été développés. Le premier, un programme assisté où les individus fréquentent une classe cédulée sous la direction d'un tuteur. La présence en classe est obligatoire et l'aide est disponible.

L'autre programme d'étude s'adresse aux individus qui désirent suivre des cours, mais dû à d'autres obligations (ex. : travail, famille, etc..) ils ne peuvent pas être présents en classe. Pour ces individus, le programme d'autodidacte assisté est disponible. La personne qui opte pour ce programme est responsable de planifier son propre travail. Cependant, il/elle doit se présenter en classe au moins une heure par semaine pour vérifier son travail, subir les examens et informer les enseignants/tuteurs ou animateur de leur progrès.

Ce questionnaire aidera les Services Éducatifs (adultes) à déterminer quel type de programme serait mieux adapté à la population. Nous vous remercions à l'avance d'avoir pris le temps de compléter ce questionnaire et nous vous souhaitons bon succès dans vos études.

Note: Indiquez votre choix dans les cases prévues à cet effet.

1) Quel type de programme d'études avez-vous suivi dans le passé?

- En classe
Autodidacte
Les deux

2) Quand avez-vous suivi ce programme?

- | | En classe | Autodidacte |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| Il y a 6 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Il y a 1 an | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Il y a 2 ans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Trois ans ou plus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3) Pourquoi avez-vous choisi ce programme d'étude?

En classe

Autodidacte

4) Avez-vous complété le(les) cours auquel vous étiez inscrits?

- | | En classe | Autodidacte |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| Tous | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Quelques-uns | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aucun | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

- 5) Des cours que vous avez complétés, la moyenne de vos résultats se situait aux environs de:

	En classe	Autodidacte
Moins de 60%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60% à 70%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70% à 80%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80% à 90%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plus que 90%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6) Étiez-vous satisfait de vos résultats?

	En classe	Autodidacte
Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires: _____

- 7) Selon vous, quel type de programme vous convient le mieux?

En classe	<input type="checkbox"/>
Autodidacte	<input type="checkbox"/>

- 8) Recommanderiez-vous ce programme aux adultes de votre entourage?

Oui, pourquoi? _____

Non,
pourquoi? _____

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

- 9) Selon votre expérience, quel est le taux de satisfaction du/des programme (s) que vous avez suivi en ce qui a trait aux besoins et aux attentes d'un étudiant?

	En classe	Autodidacte
Excellent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insatisfait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRES:

MERCI!

COMPILATION DES RÉPONSES AUX QUESTIONNAIRES

(Questionnaire: Niveau de Satisfaction en Rapport avec votre Programme d'Études)

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

VILLAGE: _____

TOTAL DES RÉPONDANTS: _____

TOTAL DES QUESTIONNAIRES ÉMIS: _____

POURCENTAGE DES RÉPONDANTS: _____

1) Quel type de programme d'études avez-vous suivi dans le passé?

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe	_____	_____
Autodidacte	_____	_____
Les deux	_____	_____

2) Quand avez-vous suivi ce programme?

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe		
Il y a 6 mois	_____	_____
Il y a 1 an	_____	_____
Il y a 2 ans	_____	_____
Trois ans ou plus	_____	_____
Autodidacte		
il y a 6 mois	_____	_____
il y a 1 an	_____	_____
il y a 2 ans	_____	_____
trois ans ou plus	_____	_____

3) Pourquoi avez-vous choisi ce programme d'étude?

En classe

Autodidacte

4) Avez-vous complété le(les) cours auquel vous étiez inscrit?

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe		
Tous	_____	_____
Quelques-uns	_____	_____
Aucun	_____	_____
Autodidacte		
Tous	_____	_____
Quelques-uns	_____	_____
Aucun	_____	_____

5) Des cours que vous avez complétés, la moyenne de vos résultats se situait aux environs de:

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe		
Moins de 60%	_____	_____
60% à 70%	_____	_____
70% à 80%	_____	_____
80% à 90%	_____	_____
Plus que 90%	_____	_____

Autodidacte

Moins de 60%	_____	_____
60% à 70%	_____	_____
70% à 80%	_____	_____
80% à 90%	_____	_____
Plus que 90%	_____	_____

6) Étiez-vous satisfait de vos résultats?

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe		
Oui	_____	_____
Non	_____	_____
Autodidacte		
Oui	_____	_____
Non	_____	_____

7) Selon vous, quel type de programme vous convient le mieux?

	TOTAL	POURCENTAGE
En classe	_____	_____
Autodidacte	_____	_____

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

8) Recommanderiez-vous ce programme aux adultes de votre entourage?

Oui: _____

Non: _____

ANNEXE 20

**TESTS D=ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE
SCOLARITÉ (T.E.N.S.)
PROCÉDURE CONCERNANT LES TESTS
D=ÉQUIVALENCE ET LA TRANSMISSION DE
RÉSULTATS**

TESTS D=ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ (T.E.N.S.) PROCÉDURE CONCERNANT LES TESTS D=ÉQUIVALENCE ET LA TRANSMISSION DES RÉSULTATS

Tests: Français, grammaire
Français, compréhension d=un discours écrit
Anglais, langue seconde
Mathématiques
Sciences humaines
Sciences économiques
Sciences de la nature

1. Vous devez informer le tuteur, l=enseignant ou l=animateur deux jours avant la session d=examen, que vous êtes prêt.
2. Vous devez compléter les tests obligatoires en premier, Français (grammaire et compréhension d=un discours écrit).
3. Les tests se passent sous la supervision d=une personne désignée des Services Éducatifs (Adultes) de la Commission Scolaire du Littoral.
4. Toute(s) feuille(s) de réponses doivent être acheminées à Loren Roberts pour correction et transmission des résultats.
5. Loren Roberts transmettra les résultats à l=animateur de secteur, une semaine après la tenue du test.
6. Transmission des résultats:
 - Obligatoire: 6.1 Vos résultats seront envoyés à l=animateur du secteur après l=écriture des deux tests de français;
 - Langue seconde: 6.2 Votre résultat sera envoyé à l=animateur du secteur après l=écriture du test de langue seconde;

SERVICES ÉDUCATIFS AUX ADULTES

Optionnels: 6.3 Vos résultats seront envoyés à l'animateur du secteur après l'écriture des deux tests optionnels.

7. Vous devez obtenir vos résultats de l'animateur de secteur.
8. Si vous échouez un test, vous avez un mois pour la révision avant d'être admissible à la reprise.
9. Lorsque les tests seront complétés, ou à la fin de la période de 6 mois, Loren Roberts vous informera de vos résultats obtenus.