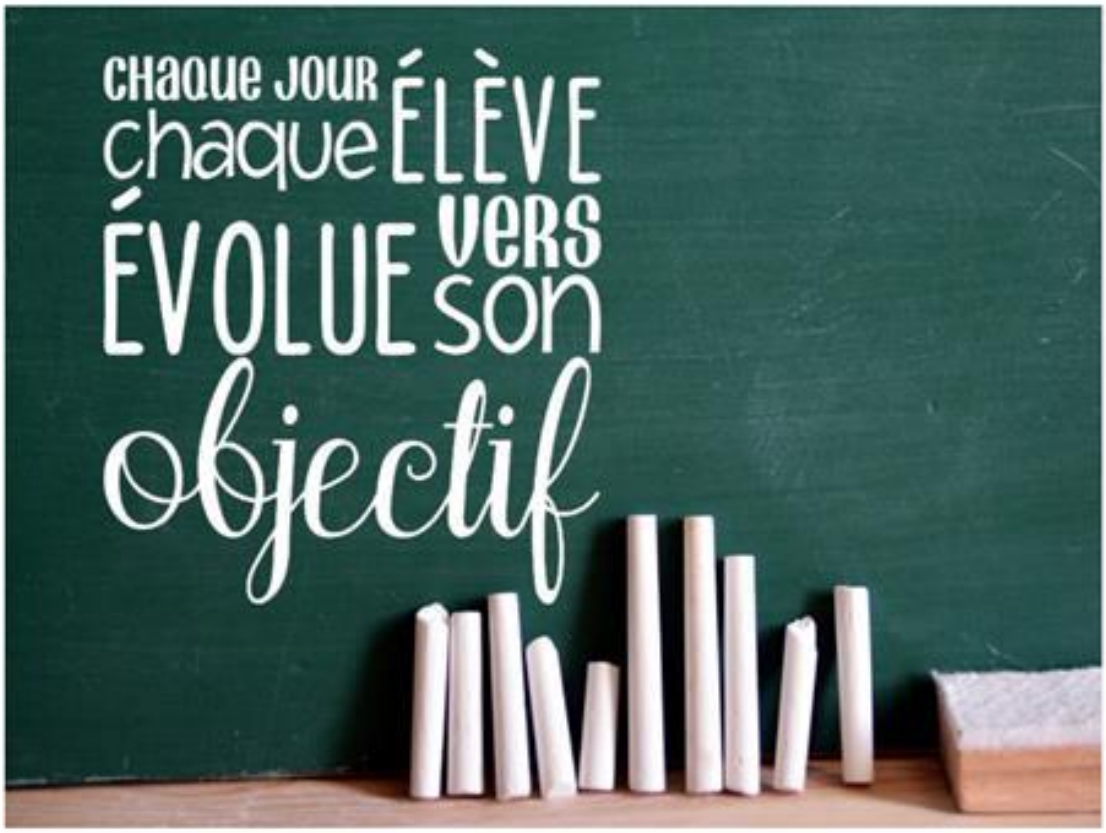
Guide de l'élève

CENTRE DE FORMATION
LE TREMPLIN



2025-2026

(450) 662-7000 poste 3000
2475 rue Honoré-Mercier
Laval, Québec
H7L 2S9

Centre
de services scolaire
de Laval
Québec

SYSTÈME DE MOTIVATION

Pour l'ensemble des élèves

1- **Billets VIVAT*** : tous les membres du personnel pourront remettre un VIVAT à tout élève pour le féliciter pour une bonne action, une amélioration, un bon coup, etc.
   - Les élèves devront déposer leurs billets dans la boite de tirage au secrétariat.
   - Chaque mois, des billets seront tirés et les élèves pourront choisir parmi plusieurs prix. Voir la vitrine près du local 107.

2- **Méritas** : à la fin de chaque mois, chaque enseignant déterminera un élève méritant (réussite, assiduité, persévérance, efforts, travail bien fait, amélioration, participation, attitude ou autre). Les méritas seront remis lors d'une petite célébration.

3- **Fête de la réussite** : fête en juin en l'honneur des élèves qui ont atteint leur objectif, soit le DES, les préalables au DEP ou au cégep et la fin de la formation en IS.

Pour les élèves en FG

4- **Nouveau module** : le personnel du secrétariat remettra un coupon pour la cantine d'une valeur de 1$ lorsqu'un élève viendra chercher un nouveau cahier.

5- **Tirage mensuel pour examen réussi** : une carte cadeau sera tirée chaque mois parmi tous les élèves qui auront réussi un examen (un examen réussi = un coupon).

6- **Niveau terminé** : lorsqu'un élève terminera un niveau dans une matière, son enseignant(e) lui remettra un certificat pour niveau terminé.

7- **Tirages semi-annuels pour assiduité** : un prix sera tiré, parmi tous les élèves à temps plein ayant eu une moyenne de 90 % et plus de taux de présence durant la session d'automne (janvier) et la session d'hiver (juin).

*Acclamation enthousiaste en l'honneur de quelqu'un.

CENTRE DE FORMATION LE TREMPLIN

Centre de services scolaire de Laval
Québec

Guide de l'élève

2025-2026

PRÉNOM : _____

NOM : _____

NUMÉRO DE FICHE : _____

EN CAS D'URGENCE OU ACCIDENT, PRÉVENIR : _____

AU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE SUIVANT : _____

ALLERGIES : _____

MÉDICAMENTS : _____

BIENVENUE

L'équipe du centre de formation Le Tremplin forme une communauté d'apprentissage professionnelle où tous les acteurs collaborent afin de soutenir la progression de tous les élèves et favoriser leur réussite.

Nos valeurs de respect, d'engagement et de collaboration teintent les actions de notre communauté et doivent également être partagées par nos élèves.

Au Tremplin, la réussite est notre boussole et nous n'attendons rien de moins que chaque jour, chaque élève progresse vers son objectif.

Nous vous souhaitons un bon succès et une heureuse année scolaire.

L'équipe du Centre de formation Le Tremplin

NOS VALEURS

Respect

Les relations entre les élèves et les membres du personnel doivent être empreintes de respect, ce qui implique la courtoisie, la politesse et la déférence.

Engagement

Le centre s'engage à fournir des services de qualité, à accompagner les élèves dans les difficultés qu'il rencontre et à créer un milieu de vie sain.

L'élève s'engage à respecter le mode de fonctionnement du centre et faire le travail requis pour sa réussite scolaire.

Collaboration

Le fait de travailler ensemble permet d'atteindre des objectifs communs tels que le bien-être et la réussite de tous les élèves.

LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT

FORMATION GÉNÉRALE – CENTRE

Ce service permet de compléter les cours de la 1re à la 5e secondaire afin d'obtenir les préalables pour la formation professionnelle ou le cégep ou encore obtenir le diplôme d'études secondaires.

Pour plus d'information concernant la Formation générale, vous pouvez joindre le secrétariat au (450) 662-7000, poste 3000.

FORMATION GÉNÉRALE – FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE (FÀDA)

Ce service s'adresse principalement aux adultes qui désirent poursuivre leurs études, en formation générale ou en francisation, mais qui ne peuvent être présents en classe de façon régulière. Des enseignants-es sont disponibles pour répondre aux questions, soit par téléphone, par courriel ou en personne selon l'horaire établi.

Pour plus d'information concernant la Formation à distance assistée, vous pouvez joindre le secrétariat au (450) 662-7000, poste 3000.

INTÉGRATION SOCIALE (IS) – CENTRE

Ce service permet à des personnes qui éprouvent des difficultés d'adaptation (handicap physique ou intellectuel) d'acquérir des compétences utiles dans la vie quotidienne. De nombreux ateliers et projets desservent cette clientèle.

Pour plus d'information concernant l'Intégration sociale, vous pouvez joindre le secrétariat au (450) 662-7000, poste 3000.

LE PERSONNEL DU CENTRE

(450) 662-7000 poste 3000

GESTION DU CENTRE

Direction	Local 122/poste 3001
Direction adjointe	Local 115/poste 3021

SERVICES ADMINISTRATIFS

Réception	Local 103/poste 3000
Organisation scolaire	Local 114
Salle de tests	Local 220
Secrétaire de centre	Local 123
Surveillante (premiers soins)	Local 106

SERVICES D'AIDE À L'ÉLÈVE

Service d'information et d'orientation scolaire	Local 114-A/poste 3013
Service de psychoéducation	Local 124/poste 3012

SERVICES D'AIDE À L'ÉLÈVE

Des spécialistes sont présents au centre afin de vous soutenir si vous éprouvez des difficultés scolaires, personnelles, économiques, sociales ou familiales. Les services suivants sont disponibles.

SERVICE DE PSYCHOÉDUCATION

- Soutenir et accompagner les élèves dans leur démarche personnelle et scolaire;
- Animer des activités de groupes sur différents sujets (ex. motivation, gestion de conflit, estime de soi, TDAH, etc.);
- Assurer les liens et entretenir la communication en collaboration avec tous les intervenants de l'école;
- Suivre les élèves de façon ponctuelle pour les aider à trouver des solutions afin de pouvoir persévérer dans leurs études;
    - Exemples de problématiques pouvant être abordées : gestion des émotions, deuils, stress, conflits, questionnements, dépendances, violence conjugale, agression sexuelle, idée suicidaire, dépression, TPL, anxiété, problèmes familiaux, conciliation-école/famille/travail, démotivation, etc.
- Effectuer les références vers un organisme externe;
- Collaborer avec les partenaires externes pour répondre aux besoins des élèves par la tenue d'ateliers, de kiosques d'information ou autre;
- Rencontrer les élèves de façon confidentielle.

SERVICE D'ORIENTATION

- Analyser le dossier scolaire (cours réussis et ceux à reprendre);
- Mettre à jour le profil de formation (ajout ou retrait de certains cours);
- Informer sur les différentes formations (formation professionnelle, collégiale, etc.);
- Clarifier le but professionnel;
- Soutenir le processus d'inscription dans un établissement postsecondaire;
- Animer des ateliers en lien avec l'information scolaire et professionnelle;
- Développer des stratégies de recherche (information scolaire, emploi, etc.);
- Orchestrer la mise en place des mesures adaptatives pour les élèves à besoins particuliers.

COMITÉ DE SUIVI

- Étude des dossiers particuliers et décision quant à ceux-ci;
- Suivi des mesures adaptatives.

FONCTIONNEMENT EN CLASSE

Pour chaque matière à l'horaire, l'élève reçoit un guide d'apprentissages qu'il doit utiliser afin d'acquérir les compétences et les notions du cours. Lorsque l'élève a des questions, il inscrit son nom sur une liste et, à son tour, il consulte l'enseignant-e qui lui apporte l'aide requise dans la situation.

Au besoin et selon les cours, l'enseignant-e peut demander que du travail supplémentaire soit effectué et seul l'enseignant-e peut déterminer que des parties du guide d'apprentissages n'ont pas à être faites.

Lorsque la préparation de l'élève est estimée satisfaisante, l'enseignant-e remet à l'élève une situation d'évaluation formative. Selon le jugement porté par l'enseignant-e sur cette évaluation, l'élève peut avoir à retravailler certains apprentissages.

Par la suite, dans un délai d'au moins **48 h** avant la séance, **l'enseignant-e fait une demande de test pour que l'élève se présente à l'épreuve en salle d'examens. Une fois le rendez-vous en salle de tests prévu, l'élève s'engage à être présent.**

Bien que ce mode d'enseignement individualisé soit privilégié à l'éducation des adultes, les enseignants-es ont toute liberté pour organiser et mettre en place des activités/ateliers permettant de varier le mode d'enseignement et de stimuler le climat de la classe. Ils ont également la latitude de gérer les priorités dans leurs interventions auprès des élèves.

COMPORTEMENT EN CLASSE

Comme chaque élève fréquentant le centre est en droit d'y trouver un climat propice au travail scolaire, cela implique certaines règles de conduite qui doivent être respectées :

- **Aucun comportement susceptible de déranger le travail des autres élèves de la classe ne sera toléré :** bavardage, déplacements non justifiés, autres bruits, etc.

- **Tout comportement nuisant aux apprentissages de l'élève lui-même ne sera pas accepté**: sommeil en classe, utilisation non scolaire du cellulaire, etc.

- Les enseignants-es ont pleine autorité d'interdire ou de restreindre l'utilisation de tout appareil ou matériel qui nuit au travail de l'élève ou qui porte préjudice aux autres (cellulaire, ordinateur, etc.)

- Les enseignants-es ont également pleine autorité d'appliquer leurs règles de gestion de classe de manière à optimiser le travail de tout un chacun (nourriture, places assignées, etc.).

LE PROFIL DE FORMATION EN FORMATION GÉNÉRALE

Au moment de l'inscription, vous devez indiquer votre objectif professionnel afin que le conseiller d'orientation puisse établir votre profil de formation. Au besoin, vous pourrez le rencontrer pour clarifier votre situation.

Le profil de formation contient donc la liste des cours que l'élève doit réussir et ils y apparaissent de la manière suivante :

FRA - 2102 - 4

Les 3 lettres :	la matière (français)
Le premier chiffre :	le niveau (2e secondaire)
Les 3 chiffres suivants :	le cours (Communications et littérature québécoise)
Le dernier chiffre :	le nombre d'unités

En tout temps, l'élève doit avoir en sa possession son profil de formation afin que ses enseignants-es puissent connaître ses cours à faire.

RENDEMENT SCOLAIRE

Les règles établies par le ministère de l'Éducation du Québec déterminent que les sigles inscrits au profil d'un élève doivent être complétés dans un délai de 25 heures par unité. Une date d'échéance est donc déterminée à chaque nouveau sigle.

Un dépassement important de cette date de fin n'est pas toléré et l'enseignant-e a pleine autorité pour inscrire un élève à la salle de tests indépendamment de sa préparation. L'élève est alors tenu de se présenter à la salle de tests au moment indiqué.

Si cette situation se produit fréquemment, d'autres mesures correctives pourront être appliquées, à la suite de l'étude de dossier par le comité de suivi ou par la direction adjointe.

Calcul du rendement

Nb unité × 25 heures = Nombre heures prévues

$$\frac{\text{Nb heures prévues}}{\text{Nb heures de cours par semaine}} = \text{Nb de semaine pour respecter le rendement du ministère}$$

Exemple : FRA4101-2 = 2 unités
2 unités x 25 heures = 50 heures

50 heures ÷ horaire 20 heures de cours par semaine en FRA
= 2.5 semaines pour compléter le module.

HORAIRE

	Lundi au vendredi
Période 1	**8 h 05 à 10 h 10** Battement : 9 h 05 à 9 h 10
Pause	10 h 10 à 10 h 25
Période 2	**10 h 25 à 12 h 30** Battement : 11 h 25 à 11 h 30
Dîner	12 h 30 à 13 h 20
Période 3	**13 h 20 à 15 h25** Battement: 14 h 20 à 14 h 25

Au son de la 1re cloche vous devez vous rendre immédiatement dans votre local. Passée l'heure de début des cours (voir tableau ci-haut), l'enseignant n'admettra aucun élève en classe.

En cas d'arrivée tardive, vous devez remettre à la secrétaire votre pièce justificative afin de motiver votre retard et obtenir un billet de retour en classe.

Dans le cas d'un rendez-vous avec un membre du personnel pendant les heures de cours, un billet de retour en classe vous sera également remis.

Sans ce billet, aucun élève ne sera admis en classe après l'heure de début des cours et devra demeurer à la cafétéria, dans l'attente du début de la prochaine période (référence points 4 et 5 de la Politique d'assiduité).

BILLET DE RETOUR EN CLASSE
Nom de l'élève: _____
Date: _____
Heure d'arrivée: _____
Heure de départ: _____
Signature: _____

POLITIQUE D'ASSIDUITÉ

Le contrôle des absences, des retards et des départs est effectué rigoureusement dans le but de :

1. Augmenter la réussite des élèves
2. Favoriser la motivation des élèves
3. Faciliter le suivi des élèves

1. **L'élève doit être disponible pour la plage horaire qu'il a choisie et ne peut alléguer des engagements ailleurs pour s'absenter.**
2. Toutes les **absences** seront consignées au dossier de l'élève. Si le taux d'absences devient trop élevé, un avertissement par l'enseignant est alors consigné. Dans l'éventualité d'une persistance à l'absentéisme, l'élève sera convoqué par la direction où des sanctions pourraient être entreprises.
3. Tous **les retards et départs hâtifs non motivés** seront comptabilisés au dossier de l'élève par tranche d'une heure.
4. L'élève qui a un retard non motivé se verra refuser l'accès à sa classe. Il devra **travailler dans ses guides d'apprentissages à la cafétéria** et pourra intégrer son cours au battement ou à la période suivante.
5. Lorsqu'un **retard est motivé**, l'élève devra présenter à son enseignant un billet de retard signé par un membre du personnel autorisé.
6. L'élève qui **sort de classe de manière fréquente ou abusive** sera considéré absent pour l'heure où ces sorties ont eu lieu.
7. Selon le MEQ, un adulte **absent pendant cinq jours consécutifs** sera considéré comme ayant abandonné sa formation.
8. L'élève qui **ne se présente pas à l'un de ses cours** est passible d'une fermeture de dossier.
9. L'horaire des élèves **absents à l'accueil ou la journée de leur retour** sera annulé. Pour réactiver son dossier, l'élève devra se présenter à la prochaine journée d'inscription.
10. Une étude de dossier sera effectuée pour **tout élève manifestant un problème d'absentéisme** important et des interventions appropriées **pouvant aller jusqu'à une fermeture de dossier** seront mises en place afin d'inciter l'élève à redresser la situation.

Liste des motifs acceptables pour motiver une absence :

- Maladie et rendez-vous médical (certificat médical)
- Mortalité dans la famille (preuve)
- Service de juré, témoin ou comparution en cour (preuve d'assignation)
- Rencontre avec un conseiller d'Emploi-Québec
- Rencontre avec un membre du personnel du centre (billet de retour en classe)
- Événements de force majeure (feu, inondation, etc.)
- Responsabilité parentale (rendez-vous médical, maladie de l'enfant, urgence, etc.)
- N.B. Les élèves devront apporter les papiers justificatifs au secrétariat dans les jours suivant l'absence. Dans le cas contraire, ces absences seront considérées comme non motivées.

POLITIQUE DE LA FACTURE-ÉLÈVE

Extrait applicable à la formation générale offerte en centre

- Le prix de chaque cours est déterminé en fonction du guide d'apprentissage sélectionné par l'équipe-centre et du matériel complémentaire requis.

- La liste des prix est disponible au secrétariat et sur la page web. Cette liste peut être modifiée en tout temps et sans préavis.

- Selon le diagnostic posé, des cours de révision peuvent être ajoutés au profil de l'élève.

- La carte étudiante lui ait fournie gratuitement.

- Il n'y a aucuns frais pour la production d'une lettre d'attestation de fréquentation, mais les conditions suivantes doivent être respectées :
  - L'élève est inscrit depuis au moins un mois.
  - Le taux d'absences moyen de l'élève est de moins de 20% pour le mois complet précédent.

- Tout document requis pour la poursuite du cheminement scolaire de l'élève est aux frais du centre : formulaire de carte Opus, relevé de notes, documents pour le cégep, etc.

- Les documents de référence (dictionnaire, Bescherelle, etc.) sont disponibles gratuitement en classe.

- Exceptionnellement, les frais de matériel pour les élèves financés par Emploi-Québec sont maintenus sur une base mensuelle, selon qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES

Un privilège à conserver…

Puisque les ordinateurs, le réseau informatique et Internet sont mis à la disposition des élèves pour des activités pédagogiques, ceux-ci s'engagent à respecter les règles décrites ci-dessous. Une interdiction d'utiliser les appareils ou des actions disciplinaires pourront être appliquées dans le cas du non-respect d'une ou de plusieurs de ces règles.

UTILISATION DES ORDINATEURS

Les ordinateurs seront utilisés à bon escient, selon la vocation qui leur a été attribuée. Il est donc strictement interdit d'essayer de chercher les lacunes du système, d'en modifier la configuration ou de porter atteinte aux données qu'ils contiennent. Il est strictement interdit de commettre tout acte susceptible de compromettre l'intégrité de l'équipement matériel. Tout problème relatif à l'utilisation de l'ordinateur ou à la réception de messages douteux doit être déclaré à la personne responsable de la classe.

UTILISATION D'INTERNET

L'Internet doit être utilisé de façon à respecter les valeurs morales de notre société et la conduite des usagers doit être dictée par la bienséance, l'usage correct de la langue française et le respect des lois et des règlements en vigueur. Il est donc strictement interdit de consulter les sites à contenu pornographique, raciste, indécent, haineux, illicite, etc. De plus, les communications ne doivent pas divulguer de renseignements personnels ni être malveillantes. La permission de naviguer sur Internet sera d'abord obtenue de la personne responsable de la classe qui peut interdire toute navigation/communication de nature personnelle ou non pertinente. En dehors d'une activité pédagogique dirigée, il est strictement interdit de télécharger toute application (de jeu, de musique, de « chat » ou autre) de même que des fichiers volumineux tels que les vidéos et audios.

IMPRESSION

Les documents imprimés seront de quantité et de longueur jugées raisonnables. Ainsi, chacun devra s'assurer du nombre de pages à faire imprimer avant d'en exécuter la commande.

RESPECT DES DROITS D'AUTEURS

Comme toute source d'information, les références bibliographiques doivent être spécifiées dans toute production orale ou écrite.

DROIT DE SURVEILLANCE

Les ressources informatiques étant la propriété du Centre de services scolaire de Laval, le personnel du centre peut contrôler les documents produits par les élèves et surveiller leurs communications.

RÈGLEMENTS DE LA SALLE DE TESTS (LOCAL 220)

La salle de tests est le lieu réservé à l'évaluation de vos apprentissages. Une atmosphère calme, propice à la concentration et à la réussite de vos examens, doit y régner. Il relève donc de la responsabilité de chaque élève d'adopter les comportements suivants :

- **Arriver 15 minutes avant** l'heure à laquelle l'examen est prévu **(aucun retard accepté)**
- Respecter
    - La responsable de la salle de tests et ses directives;
    - Les autres élèves en situation d'examen;
    - L'ordre à l'entrée de la salle de tests et **le silence**, indispensables au bon déroulement des opérations.

HORAIRE DE LA SALLE DE TESTS

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
A.M.		9h00 à 12h00*			9h00 à 12h00*
P.M.				13h30 à 16h30	
Soir			18h30 à 21h30 * Aux Berges		

* Peut être plus tôt pour ceux et celles qui ont besoin d'un tiers de temps supplémentaire

IDENTIFICATION

L'élève doit s'identifier en présentant l'original d'une carte d'identité officielle **avec photo**. Aucun élève ne sera accepté sans l'une des cartes suivantes :

- Carte étudiante valide du Centre Le Tremplin
- Carte d'assurance-maladie
- Permis de conduire
- Passeport

La carte « OPUS » n'est pas acceptée.

MATÉRIEL

Liste du matériel autorisé en salle de tests :

- Crayon, stylo, gomme à effacer;
- Bouteille d'eau transparente.

Ce qui est interdit :

- Le cellulaire, les montres intelligentes;
- Les écouteurs et tout autre appareil électronique;
- Les étuis à crayons et les sacs d'école;

- Les manteaux, tuques, casquettes ainsi que le port du capuchon sur la tête;
- La nourriture.

Les modèles de calculatrice qui sont prêtés par la responsable sont les suivants :

Calculatrice scientifique : **TEXAS TI-30XIIS**

Calculatrice graphique : **TEXAS TI-83 Plus (Mathématiques 3e-4e-5e sec. seulement)**

Des casiers sont disponibles pour vos effets personnels. L'élève peut apporter son cadenas personnel ou en emprunter un à la responsable de la salle de tests.

L'élève trouvé en possession de tout objet non autorisé sera automatiquement expulsé de la salle de tests. Il se verra attribuer la note zéro à son examen et devra rencontrer la direction.

1. L'élève **ne doit sortir pour aucun motif** (toilette, téléphone, etc.). Dans l'éventualité contraire, l'examen sera considéré comme complété et une note sera attribuée à l'élève en conséquence.
2. L'élève doit se servir du papier brouillon fourni par le centre. Il doit remettre tout le matériel utilisé pour l'épreuve : questionnaire, documents et matériel d'accompagnement, brouillon, calculatrice, etc.
3. L'élève doit remettre sa copie de test dès que le temps alloué est terminé, et ce, qu'il ait fini ou non.
4. Il est de la responsabilité de l'élève de vérifier le sigle de l'examen remis et de prendre connaissance des consignes de l'examen.
5. L'élève absent à son examen pourrait recevoir des mesures disciplinaires, après étude de son dossier.

INFRACTION(S) AUX RÈGLEMENTS DE LA SALLE DE TESTS

Lorsque la personne responsable de la salle de tests juge qu'il y a plagiat ou infraction aux règlements, elle saisit tout le matériel en cause et l'élève est expulsé de la salle de tests.

Est considérée comme infraction ou plagiat, toute situation où un élève :

- Est en possession d'un cellulaire ou tout autre appareil électronique non autorisé, qu'il soit ouvert ou éteint, dans la salle de tests;
- Utilise un autre matériel que celui autorisé;
- Utilise d'autres sources d'information que celles permises;
- Aide ou reçoit de l'aide d'une autre personne;
- Tente de sortir de la salle de tests un texte d'examen ou un brouillon d'examen.

Tout élève qui dérogera à un règlement cité ci-dessus se verra automatiquement attribuer la note zéro et devra rencontrer un membre de la direction. De plus, l'élève est passible d'une sanction pouvant aller d'une fermeture de dossier d'une durée indéterminée à une fin de formation pour le semestre en cours ou même à un renvoi définitif du centre.

INSCRIPTION AUX LABORATOIRES

- En cours de formation :

L'élève a accès au laboratoire sur recommandation de son enseignant. Il doit avoir complété la matière de son cahier qui sert de préalable et avoir soumis à son enseignant un document préparatoire par lequel il démontre sa maîtrise de la théorie.

- En évaluation du volet pratique :

L'élève qui a complété son cahier et réalisé les laboratoires prévus à son sigle de cours doit d'abord compléter un prétest et obtenir une rétroaction de son enseignant avant de pouvoir être inscrit à son examen pour le volet théorique et celui pratique.

Les mesures de sécurité entourant les laboratoires doivent être expliquées à l'élève dès le début de son sigle de cours, ce qui inclut la tenue vestimentaire attendue lors de ces derniers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

TRANSMISSION DES RÉSULTATS

L'enseignant-e transmet officiellement les résultats des tests dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables suivant la passation du test. Les résultats sont transmis par écrit, dans le guide de l'élève ou par courriel.

DROIT DE REPRISE À UN EXAMEN

L'élève a **un droit de reprise seulement s'il échoue à un cours**. L'enseignant-e s'assure que l'élève reprend adéquatement les parties de la matière ayant causé l'échec et remplit une nouvelle demande de test lorsqu'il juge que la matière est suffisamment maîtrisée ou que les délais d'échéance sont largement dépassés.

Un deuxième échec entraîne automatiquement la fin du processus scolaire dans la matière concernée. Exceptionnellement, une 2e reprise pourrait être accordée après l'analyse du dossier de l'élève par le comité de suivi.

De façon exceptionnelle, un examen réussi peut être repris à la toute fin du profil lorsqu'une seule note nuit au dossier scolaire de l'élève qui postule pour un programme contingenté. Une demande doit être adressée par écrit au comité de suivi qui rendra sa décision après l'analyse de l'ensemble du dossier de l'élève. De plus, le comité de suivi se réserve le droit de fixer un seuil minimal entre la moyenne générale de l'élève et la note à reprendre. L'élève sera ensuite informé si sa demande est acceptée ou refusée.

LES EXAMENS À PLUSIEURS PARTIES

- Un cours est considéré comme terminé seulement lorsque toutes les parties d'examen sont complétées.
- Si l'élève abandonne sa formation avant d'avoir passé toutes les parties de l'épreuve, il a une année pour la compléter à partir de la date de la dernière partie de l'épreuve administrée.
- Sauf pour quelques exceptions, en cas d'échec à un cours à plusieurs parties, toute partie échouée doit être reprise une fois la totalité des parties complétées.
- Pour la reprise d'une autre partie échouée, une analyse du dossier doit être faite en respect des normes et modalités du centre et des procédures du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

De façon exceptionnelle, il est possible d'effectuer une demande de révision de note. Cette dernière doit être faite par écrit à la direction dans les 30 jours qui suivent la communication d'un résultat et doit contenir la raison de cette demande. L'élève sera ensuite informé si sa demande est acceptée ou refusée.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

ACCUEIL ET ENTRÉE EN FORMATION

Les activités d'accueil et d'entrée en formation inscrites à l'horaire sont obligatoires. Un retard/départ ou une absence entraînent des conséquences qui peuvent aller jusqu'au report du début des cours ou la fermeture temporaire du dossier de l'élève.

BIBLIOTHÈQUE

Plusieurs livres sont disponibles pour vous aider à compléter vos cours ou simplement pour le plaisir. Pour obtenir un livre de bibliothèque, vous devez vous référer à votre enseignant-e de français qui saura vous diriger.

CALCULATRICE

Pour les cours de mathématiques et les cours de sciences, le centre a retenu deux modèles de calculatrice, soit la calculatrice scientifique **Texas Instruments TI-30XIIS (Mathématiques 1re à 5e sec.)** et la calculatrice graphique **Texas Instruments TI-83 Plus (Mathématiques 3e à 5e sec.)**

CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante du Centre de formation le Tremplin est obligatoire. L'élève qui aurait perdu sa carte devra s'en procurer une à ses frais en se présentant au secrétariat.

CASIERS

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. Un numéro de casier est attribué par la secrétaire et l'élève est responsable d'apporter son cadenas personnel. À la fin de l'année scolaire, tous les casiers doivent être vidés. En cas de vol, le centre se dégage de toutes responsabilités. En tout temps, la direction a l'autorité de procéder à la fouille des casiers si elle l'estime nécessaire.

CELLULAIRES

Pour ne pas nuire au travail du personnel et des élèves en classe, l'utilisation du cellulaire est fortement déconseillée dans les corridors, les salles de classe et les cages d'escalier. **Les zones permises d'utilisation sont la cafétéria et l'extérieur**. En aucun cas, filmer, enregistrer ou prendre des photos sans l'autorisation des personnes impliquées n'est permis et ce, partout sur le territoire du centre. Contrevenir à cette règle pourrait mener à des mesures disciplinaires allant jusqu'à la fermeture du dossier de l'élève.

CÉRÉMONIE DE FIN D'ANNÉE ET PHOTO DE FINISSANT

Lorsque tous les sigles présents sur votre profil de formation sont complétés, vous devez rencontrer un conseiller d'orientation afin de valider l'atteinte de vos objectifs.

Le conseiller vous guidera pour les étapes suivantes :

- Prise de photo de finissant
- Réservation de votre place pour la cérémonie de fin d'année destinée aux finissants

CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Tout changement d'adresse postale, de courriel ou de numéro de téléphone doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

CHANGEMENT D'HORAIRE

Une rencontre avec la direction adjointe est nécessaire pour toute demande de changement d'horaire. Celle-ci pourra autoriser les changements si les raisons invoquées sont jugées valables. Tout changement ne peut se faire avant une fréquentation d'au moins 4 semaines et ne pourra se faire qu'une fois par session.

CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DU CENTRE

L'accès au centre est réservé aux usagers (membres du personnel et élèves inscrits) du centre seulement. En tout temps, le personnel du centre peut demander à un adulte circulant dans le centre de s'identifier en présentant sa carte étudiante.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis qu'un élève soit accompagné de ses enfants, d'un animal ou qu'il accueille des amis dans le centre. Pour ces mêmes raisons, les bicyclettes et l'utilisation des patins à roues alignées, des planches à roulettes ou autre moyen de transport sont interdites à l'intérieur du centre.

En ce qui concerne les déplacements des élèves à l'intérieur du centre, ils doivent attendre aux battements ou aux pauses de façon à limiter les allées et venues.

Il est formellement interdit de traverser le gymnase.

COMITÉ ÉTUDIANT

En début d'année, les élèves du centre élisent un comité étudiant qui est consultatif et qui a pour fonction :

- D'organiser des activités d'accueil, des activités éducatives et des activités sociales pour les élèves du centre et d'en promouvoir la participation des élèves;
- De donner son avis à la direction du centre sur toute question concernant la vie étudiante.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La loi 180 prévoit, depuis l'année scolaire 1998-1999, un conseil d'établissement pour chaque centre d'éducation des adultes. Ce conseil est composé :

- De membres du personnel du centre;
- De personnes issues d'entreprises de la région et de groupes socio-économiques;
- D'élèves du centre (membres du comité étudiant).

Le conseil d'établissement détient des fonctions et pouvoirs importants permettant aux établissements d'enseignement d'avoir les leviers nécessaires pour répondre aux besoins de tous les élèves. Il est donc une instance de gouvernance scolaire au palier local où les membres, avec la direction d'établissement, ont la possibilité d'échanger, d'orienter et de prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'ensemble des élèves de l'établissement, et ce, en vue d'assurer leur réussite éducative.

DROGUES ET BOISSONS ALCOOLISÉES

Il est interdit de transporter, de consommer, de distribuer ou d'être sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées à l'intérieur du centre ou sur le terrain du complexe scolaire. Tout membre du personnel peut demander à l'élève fautif de quitter l'établissement s'il a un doute raisonnable. Selon la gravité de la situation, cet élève devra rencontrer un membre de la direction et une fermeture de dossier pourrait s'appliquer.

FLÂNAGE

Le flânage dans les corridors et les locaux du centre n'est pas toléré. Les élèves qui attendent le début de leur cours ou une séance d'examen doivent le faire à la cafétéria du centre. À moins d'un rendez-vous avec un membre du personnel ou d'une activité organisée par le centre, les élèves quittent le campus scolaire à la fin de leur cours.

GUIDE DE L'ÉLÈVE

Le guide de l'élève du Centre de formation le Tremplin est obligatoire. L'élève qui, par mégarde, aurait perdu son guide devra s'en procurer un à ses frais en se présentant au secrétariat.

INTERRUPTION DE FORMATION

Si vous décidez d'interrompre votre formation, il est primordial de rencontrer un membre du personnel pour l'en informer.

MATÉRIEL SCOLAIRE

Les frais que vous avez déboursés lors de votre inscription au centre sont pour vos guides d'apprentissage et le matériel complémentaire (photocopies, etc.).. Vous devez vous procurer tout votre matériel au secrétariat avec le coupon complété par l'enseignant-e.

Il est de la responsabilité de l'élève de fournir son propre matériel de travail tel que crayons, effaces, feuilles mobiles, cahiers, etc.
Questionnements – Désaccords - Plainte

Si vous avez des questionnements, des désaccords ou une plainte à formuler, voici la marche à suivre :

Étape 1 : Communiquer directement avec l'intervenant concerné ou son supérieur
(450) 662-7000, poste 3001 (local 122)
Étape 2 : Communiquer avec le responsable du traitement des plaintes du Centre de services scolaire de Laval :
(450) 662-7000, poste 1770
serviceseducatifs-plaintes@csslaval.gouv.qc.ca
Étape 3 : Déposer une plainte au Protecteur régional de l'élève :
1 (833) 420-5233 (téléphone ou texto)
plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca

Des équipes sont là pour vous accompagner dans votre démarche, vous écouter et trouver des solutions.

STATIONNEMENT ET CIRCULATION AUTOMOBILE

L'élève doit utiliser les espaces autorisés (voir panneaux de signalisation) du stationnement réservé au Centre de formation le Tremplin (portes nº1 et 5).

De plus, il doit rouler à très faible vitesse et laisser les accès dégagés. L'utilisation de tout véhicule doit se faire dans le respect des lois en vigueur.

TABAC

En conformité avec la Loi sur le tabac, le Centre de services scolaire de Laval a adopté sa Politique de l'usage du tabac qui interdit à toute personne de fumer et vapoter sur les terrains d'un établissement scolaire ou administratif, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

Tout élève qui ne respecte pas ce règlement pourrait recevoir une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la suspension ou la fermeture du dossier.

TEMPÊTE DE NEIGE

En cas de tempête de neige, consultez le site Internet du Centre de services scolaire de Laval (www.csslaval.gouv.qc.ca), la page Facebook du CSS Laval ou la plupart des stations de radio et de télévision afin de savoir si les cours sont maintenus.

TENUE VESTIMENTAIRE

En tout temps, la tenue vestimentaire doit être décente et exempte de message à caractère sexiste, raciste, discriminatoire ou incitant à la violence. Tout membre du personnel peut intervenir si la tenue vestimentaire n'est pas jugée appropriée.

VIOLENCE ET INTIMIDATION

Le centre le Tremplin s'est doté d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence dont la version complète et officielle est disponible sur la page web du centre au ealaval.com. Plus particulièrement, les parents des élèves mineurs doivent en prendre connaissance.

Tout élève fréquentant le Centre de formation le Tremplin a droit à son intégrité physique et morale, à la sécurité et au respect de sa personne. En tout temps, chaque personne doit se conduire de manière à respecter cette règle.

À l'intérieur du centre ainsi que sur le terrain du campus, l'élève doit en tout temps adopter un comportement respectueux. L'intimidation et la violence, sous toutes formes, entraîneront des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

En cas de problème, il est important de spécifier que chaque infraction sera jugée en fonction des caractéristiques reliées à la condition de chaque personne. Étant donné l'hétérogénéité de notre clientèle, ce facteur dérogatoire est d'autant plus important si nous voulons éviter de commettre des injustices et préserver le caractère humain de notre système d'encadrement.

Tout élève victime ou témoin d'une situation d'intimidation ou de violence, impliquant d'autres élèves ou du personnel, peut la dénoncer de manière confidentielle en s'adressant à un membre du personnel ou en remplissant le formulaire de dénonciation.

Le formulaire est disponible en format papier dans le guide de l'élève, au bureau du service de psychoéducation (L-124) ainsi qu'en format numérique sur la page web du centre au ealaval.com.

Une fois complété, il doit être remis au service de psychoéducation que ce soit par courriel au Le-tremplin-PLIV@csslaval.gouv.qc.ca ou sur place au local L-124.

Toute personne qui a besoin d'assistance pour remplir le formulaire peut également s'adresser au service de psychoéducation ou en prenant rendez-vous au (450) 662-7000 poste 3012.

Ce formulaire sert à dénoncer une situation d'intimidation ou de violence dont vous êtes la victime ou dont vous êtes témoin. Les informations contenues dans ce formulaire seront traitées avec confidentialité et vous serez informé du suivi qui sera effectué selon le type de situation que vous vivez ou que vous dénoncez.

Informations sur la personne qui signale la situation

Prénom :		Vous vous considérez comme :	☐ Victime d'un acte d'intimidation ou de violence ☐ Témoin d'un acte d'intimidation ou de violence : ☐ Une personne ayant fait de l'intimidation ou un acte de violence Vous êtes : Élève/personnel du centre : ☐ Autre employé du CSS de Laval: ☐ Membre de la communauté : ☐
Nom:			
Si vous êtes un élève d'un centre :	DDN : Numéro de fiche :		
Date de la dénonciation :			
Coordonnées pour nous permettre de faire un suivi auprès de vous:	Vous préférez être contacté par : ☐ Courriel : _____ ☐ Téléphone :_____		
À qui en avez-vous parlé avant aujourd'hui (s'il y a lieu) :			

Description de la situation à dénoncer

Date :		Heure :		Il s'agit d'un premier incident?	☐ Oui ☐ Non ☐ Je ne sais pas
Informations sur la victime :	Prénom : Nom : Ou description physique :				Type d'intimidation ou violence : ☐ Verbale ☐ Écrite ☐ Physique ☐ Psychologique ☐ Sexuelle ☐ Cyberintimidation ☐ Matérielle ☐ Autre : _____ Lieu : *Ailleurs qu'au centre* ☐ Dans le transport ☐ Sur le chemin du centre ☐ Sur internet ☐ Autre : _____ *Au centre* ☐ En classe / en atelier ☐ Dans les aires communes ☐ Dans le stationnement ☐ Autre: _____
Informations sur la personne suspectée d'avoir commis un acte d'intimidation ou de violence :	Prénom : Nom : Ou description physique :				
Informations sur le ou les témoins :	Prénom: Nom : Ou description physique :				

Joindre sur une feuille à part, la description détaillée de la situation avec les faits vécus ou observés (gestes, paroles, etc.)

PLAN D'ÉVACUATION

Lorsqu'une alarme est déclenchée, vous devez cesser toute activité et suivre les consignes de votre enseignant(e) :

1. Fermez les fenêtres (s'il y a lieu).
2. Sortez de la classe avec votre groupe et votre enseignant(e). Fermez la porte.
3. Évacuez l'édifice par l'itinéraire indiqué en longeant le mur (pour permettre aux services d'urgence de circuler).
4. N'allez pas à votre casier.
5. Hâtez-vous sans bousculade.
6. Utilisez la porte de sortie la plus proche.
7. Éloignez-vous de la bâtisse et rendez-vous au point de rassemblement déterminé par votre enseignant(e).
8. Restez avec votre enseignant(e) afin qu'il soit en mesure de prendre les présences à l'extérieur et d'assurer votre sécurité.
9. Attendez les consignes avant de réintégrer ou de quitter le centre.

Déclencher une fausse alarme ou refuser d'évacuer les lieux sont interdits par la loi et sont passibles d'une amende sévère.

CONDITIONS D'OBTENTION DU D.E.S.

Conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires (D.E.S.) à la formation générale des adultes (régime A3)
Le diplôme d'études secondaires est décerné à l'élève qui a obtenu 54 unités de la 4e et de la 5e secondaire, dont au moins 20 sont reconnues de la 5e secondaire.

Les 54 unités à obtenir doivent compter :

- 12 unités de la langue d'enseignement, dont au moins 6 unités réussies en 5e secondaire
- 8 unités de langue seconde, dont au moins 4 unités réussies en 5e secondaire
- 4 unités de la 4e secondaire ou de la 5e secondaire dans le domaine de l'univers social
- 8 unités de la 4e ou de la 5e secondaire dans le domaine de la mathématique, de la science et de la technologie dont au moins 4 unités en mathématique.

D.E.S – D.E.P. = UN DOUBLE DIPLÔME… C'EST POSSIBLE!

Le titulaire d'un D.E.P. ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (A.S.P.) qui a déjà accumulé les unités de la 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques peut aussi décrocher un diplôme d'études secondaires en obtenant les unités suivantes :

- 6 unités de la langue d'enseignement de la 5e secondaire
- 4 unités de la langue seconde de la 5e secondaire.

En résumé : Français 5e secondaire;
Mathématiques 4e secondaire
Anglais 5e secondaire
Un D.E.P. réussi
} = le diplôme d'études secondaires (D.E.S.)

FAVORISER LA RÉUSSITE AUX EXAMENS

Pour l'élève qui a du mal à se concentrer, les examens représentent des situations dans lesquelles ses difficultés peuvent s'aggraver. Voici certains trucs pour favoriser la préparation et la réussite aux examens :

Avant l'examen :

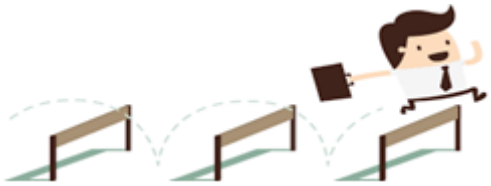
- Établir un horaire d'étude ou un tableau d'organisation, c'est-à-dire définir tes objectifs et tes échéances. Prévoir des moments d'étude, mais aussi des périodes de repos et de loisir.
- Noter tes questions dans ton cahier au fur et à mesure. Éviter d'utiliser des feuilles de notes séparées qui sont faciles à égarer.
- Choisir des endroits propices au travail, éviter les stimuli dérangeant comme la télévision ou le cellulaire.
- Programmer des alarmes sonores pour vérifier que tu es toujours attentif à la tâche.
- Planifier une pause de 5 minutes après 25 minutes de travail consécutif. Profiter de ces pauses pour te dégourdir ou prendre une collation.
- Prévoir une bonne nuit de sommeil la veille de l'examen et un déjeuner nourrissant le matin même.
- Éviter de parler de l'examen avec tes collègues avant ton entrée dans la salle, cela ne fait qu'augmenter le niveau de stress.

Pendant l'examen :

- Se répéter que ça va bien aller, que tu es bien préparé, que tu as fait tout ce que tu avais à faire pour réussir.
- Réduire les distractions sonores en utilisant des bouchons d'oreilles ou un casque antibruit disponibles à la salle de tests.
- Prendre quelques respirations profondes, avant et pendant l'examen, dans le but de te calmer et d'oxygéner ton cerveau.
- Bien lire les consignes et les questions. Utiliser un surligneur pour mettre en évidence les éléments les plus importants.
- Indiquer de manière claire (avec un surligneur ou un symbole) les questions que tu souhaites sauter pour t'assurer d'y revenir plus tard.
- Ne jamais laisser une question sans tenter une réponse.
- Réviser ton examen du début à la fin et de la fin au début avant de le remettre.

Document inspiré de :
VINCENT, Annick, M.D. (2005). Mon cerveau a encore besoin de lunettes : le TDAH chez l'adulte. Éditions Académie Impact, Lac-Beauport (Québec)

10 conseils pour se mettre à la tâche et être productif !



1. Appliquez la méthode des 5 minutes

Aussi appelée **méthode des 5 premières minutes**, l'idée est de vous dire : « **Je me lance pour 5 minutes**. Vous commencez petit en vous disant, par exemple : « Je vais lire la première page » ou « Je vais juste écrire l'introduction de ce rapport ». Et finalement, **petit à petit, la suite vient souvent sans effort**, car lorsque vous commencez à vous occuper d'une chose sans penser que ça va vous prendre un temps monstrueux, il est plus facile de continuer à vous en occuper.

2. Décortiquez votre objectif

Pour garder une motivation à toute épreuve, **fixez-vous des objectifs clairs, mesurables et positifs** en particulier si la tâche à accomplir est difficile. Beaucoup de gens essaient d'en faire trop et se fixent des objectifs inatteignables, trop lointains ou trop d'objectifs en même temps. « **Je vais finir un chapitre cette semaine »** au lieu de « **Je veux finir mon secondaire cette année »**.

3. Vérifiez vos avancées

Pour rester motivés, **nous avons tous besoin de savoir si nous nous approchons du but**. **En vérifiant vos avancées, vous allez pouvoir vous réajuster et vous recadrer** : « Peut-être que finir mes trois livres de français en un mois était un peu ambitieux, je n'aurai finalement pas le temps, je vais plutôt me laisser un mois par cahier ».

4. Félicitez-vous

Vous n'êtes plus un enfant, mais vous pouvez **vous féliciter et vous récompenser vous-même**! Offrez-vous un cadeau, un plaisir, un moment de détente après chaque étape accomplie ou simplement quand vous vous sentez fier de vos avancées. La technique de la récompense reprogramme le mental sur le plaisir de la récompense plutôt que sur la difficulté de la tâche.

5. Trouvez du soutien

Rester motivé est parfois difficile si vous êtes seul. Essayez de **trouver des personnes qui ont des objectifs similaires aux vôtres** pour essayer d'avancer ensemble. À défaut d'y parvenir, **parlez de votre projet à vos proches et n'ayez pas peur de leur dire que vous aimeriez avoir leur soutien** pour vous motiver dans cette tâche.

6. Ne soyez pas trop dur avec vous-même

La motivation n'est pas une chose constante, peu importe qui vous êtes. Parfois, elle est là; parfois, non. **Une baisse de motivation peut survenir parce que vous êtes épuisé**, c'est peut-être alors le moment de vous reposer ! Elle peut aussi survenir **parce que vous êtes préoccupé** par autre chose et cette dernière vous tracasse, c'est alors le moment de régler ce problème.

7. Remplacez les pensées négatives par des pensées positives

Pour garder la motivation intacte, **laissez tomber les pensées négatives** telles que « Je n'y arriverai jamais » ou « C'est trop dur ». Il ne faut pas sous-estimer le pouvoir du mental! Afin d'éviter de programmer votre cerveau sur d'éventuels échecs, dès que vous vous rendez compte que vous pensez négativement, **remplacez ces pensées par des pensées positives** : « Je vais y arriver» ou « Je suis capable».

8. Mettez du positif dans les tâches qui ne vous plaisent pas

Pour chaque projet qu'on entreprend, **il y a des tâches qui ne nous plaisent pas du tout, c'est normal**. Mais souvent, on peut **les rendre plus positives**. Pourquoi ne pas travailler en écoutant votre musique préférée, vous acheter de beaux crayons ou vous apporter un petit coussin pour vous asseoir confortablement sur votre chaise? Laissez place à votre créativité afin de vous créer un bel environnement de travail.

9. Prenez de bonnes habitudes

Lorsqu'on prend l'habitude de faire une chose chaque jour à la même heure, elle devient une habitude et nous le faisons sans même y penser. Par exemple, vous n'oubliez pas de vous laver les dents ou de boire votre café au réveil non seulement parce que vous en avez « besoin », mais surtout parce que c'est devenu une habitude. Présentez-vous à vos cours tous les jours, **faites en sorte que cela devienne un réflexe**.

10. Reposez-vous

Le meilleur moyen de conserver votre motivation sur le long terme, c'est de **mettre votre cerveau en mode « off »** de temps en temps. Il faut vous **accorder des pauses et du repos** afin de ne pas vous retrouver submergé. D'ailleurs, il est essentiel de passer de bonnes nuits de sommeil pour assimiler les notions apprises durant la journée.

Source : passeportsanté.net

DES RESSOURCES POUR VOUS!

Info-Social 811 option 2

Le service de consultation téléphonique gratuit et confidentiel est offert 24 heures par jour, 365 jours par année.

Les professionnels du service Info-Social 811 proposent des conseils et répondent aux questions d'ordre psychosocial. Ils peuvent aussi, au besoin, vous référer vers une ressource appropriée dans le réseau de la santé et des services sociaux ou une ressource communautaire.

Trouve ta ressource

Une ressource pour les parents et les jeunes dont l'objectif est d'informer les parents et de sensibiliser les jeunes.
Le but étant de mieux faire connaître les ressources existantes à Laval et d'encourager les jeunes à demander de l'aide en cas de besoin.
https://trouvetaressource.com/fr

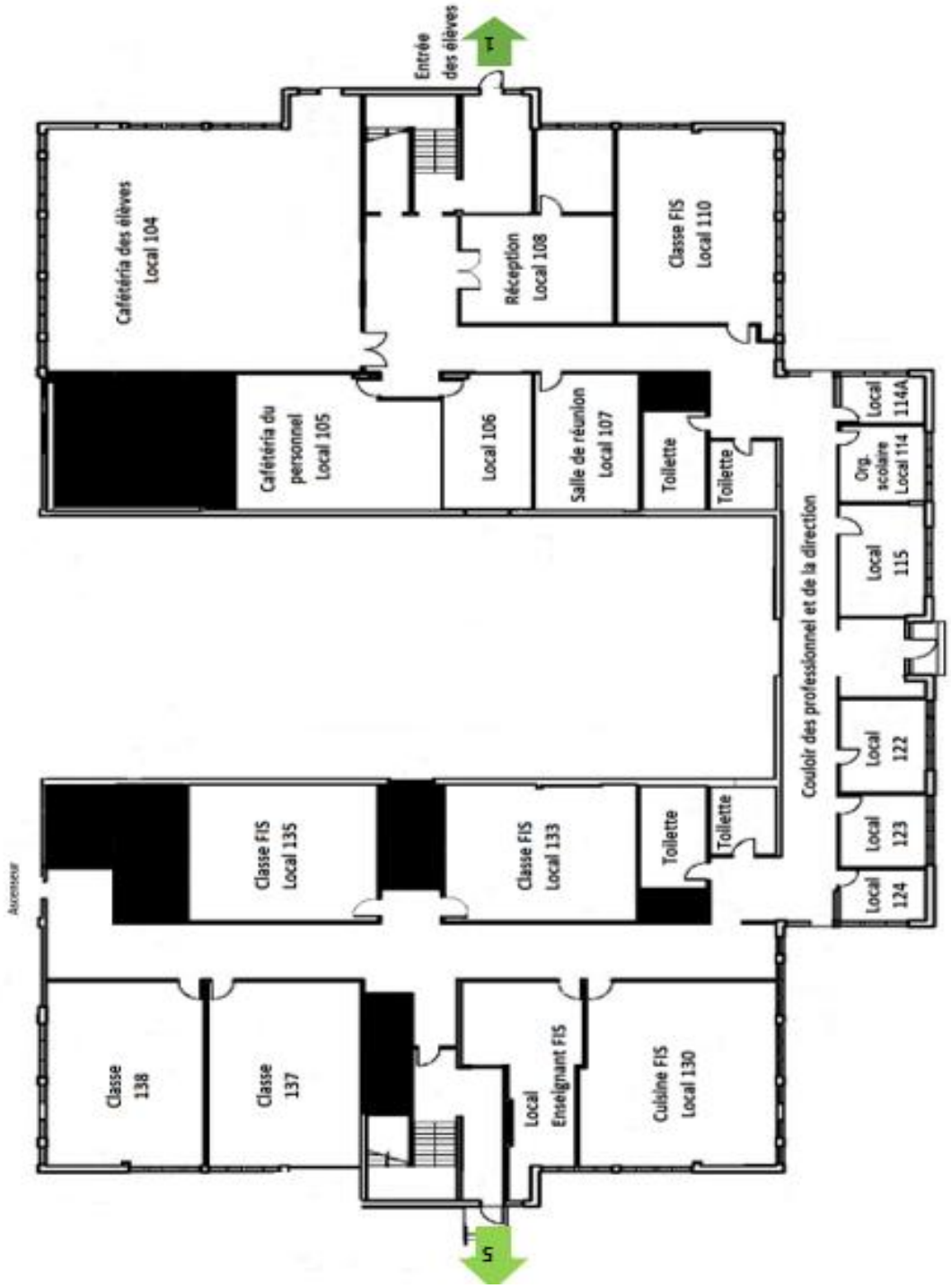
211

Répertoire des organismes et services communautaires
Publics et parapublics de la ville de Laval.
www.211qc.ca/repertoire/laval

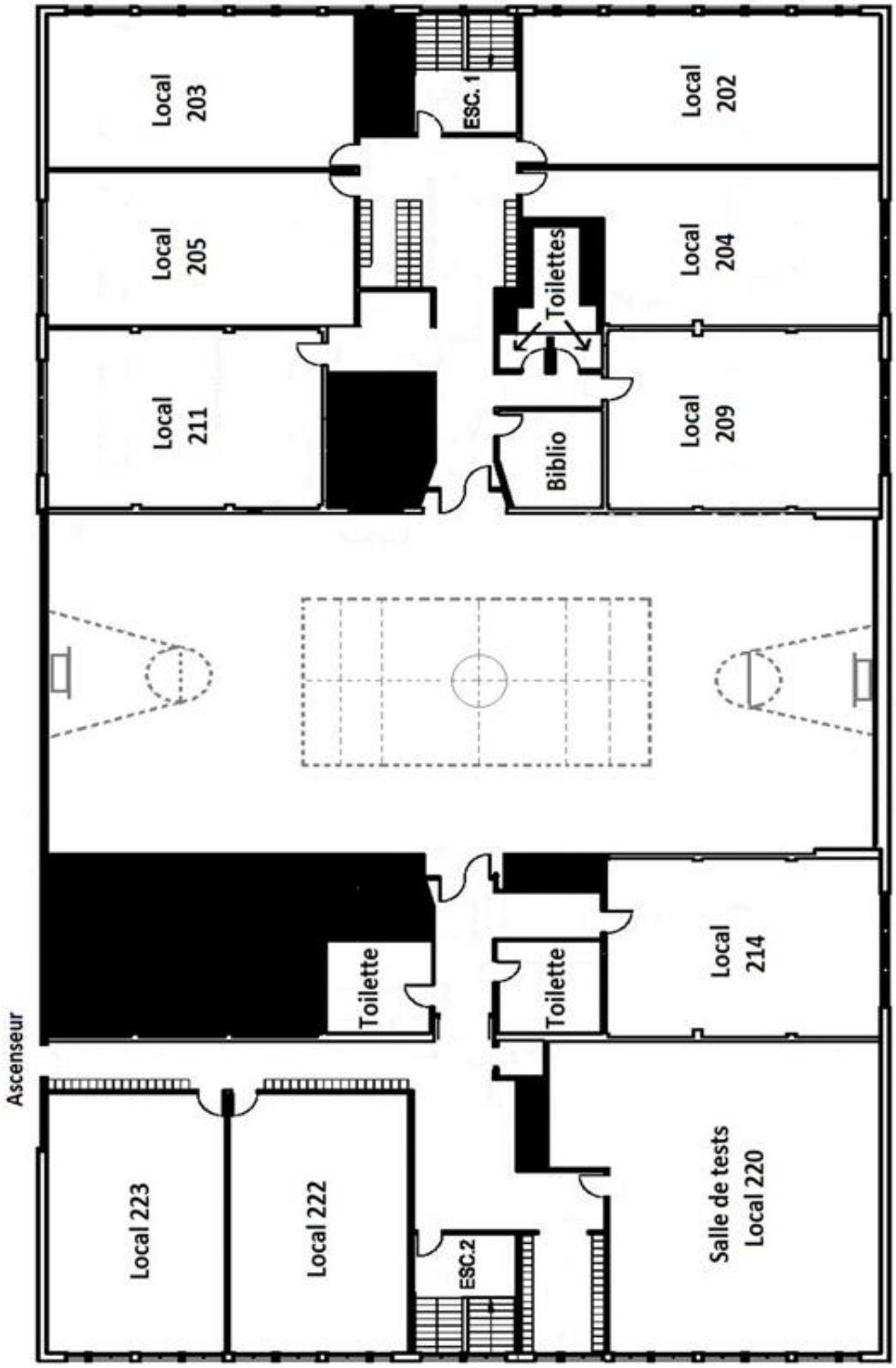
Alloprof

Alloprof aide les élèves du Québec à transformer leurs défis scolaires en réussites, en offrant gratuitement des services professionnels et stimulants.
www.alloprof.qc.ca

PLAN DU CENTRE 1ER ÉTAGE



Plan du centre 2e étage



MATIÈRES OBLIGATOIRES

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
ANG 1101-4	**100**					/100	/100	/100
ANG 2101-4	**100**					/100	/100	/100
ANG 3103-1	**25**					/100	/100	/100
ANG 3101-2	**50**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100
ANG 3102-1	**25**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100
ANG 4103-1	**25**				C2: Reinvests understandings of texts C3: Writes and produces texts	/20 /80	/20 /80	/100
ANG 4101-2	**50**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100
ANG 4102-1	**25**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100
ANG 5103-1	**25**				C2: Reinvests understandings of texts C3: Writes and produces texts	/20 /80	/20 /80	/100
ANG 5101-2	**50**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100
ANG 5102-1	**25**				C1: Interacts orally in English C2: Reinvests understandings of texts	/60 /40	/60 /40	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
CHI 5061-2	**50**				Compétence 1: 1-3 Compétence 2: 2-3 Connaissance explicite	/40 /40 /20	/40 /40 /20	/100
CHI 5062-2	**50**				Compétence 1: 1-3 Compétence 2: 2-3	/40 /40	/40 /40	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
					Connaissance explicite /20	/20	

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
FRA 1103-4	**100**				Lecture /40	/40	/100
					Écoute /20	/20	
					Écriture /40	/40	
FRA 1104-2	**50**				Lecture /50	/50	/100
					Écoute /25	/25	
					Oral /25	/25	
FRA 2101-4	**100**				Lecture /40	/40	/100
					Écoute /10	/10	
					Écriture /40	/40	
					Oral /10	/10	
FRA 2102-2	**50**				Lecture /50	/50	/100
					Écriture /50	/50	
FRA 3101-1	**25**				Lecture /100	/100	/100
FRA 3102-2	**50**				Écriture /100	/100	/100
FRA 3103-1	**25**				Lecture /100	/100	/100
FRA 3104-1	**25**				Écriture /100	/100	/100
FRA 3105-1	**25**				Oral /100	/100	/100
FRA 3106-2	**50**				Lecture /55	/55	/100
					Écriture /45	/45	
FRA 4101-2	**50**				Lecture /65	/65	/100
					Écriture /35	/35	

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
FRA 4102-1	**25**				Écriture /100	/100	/100
FRA 4103-1	**25**				Oral /100	/100	/100
FRA 4104-2	**50**				Lecture /70	/70	/100
					Écriture /30	/30	
FRA 5201-2	**50**				Lecture /55	/55	/100
					Écriture /45	/45	
FRA 5202-1	**25**				Écriture /100	/100	/100
FRA 5203-2	**50**				Lecture /55	/55	/100
					Écriture /45	/45	
FRA 5204-1	**25**				Lecture /55	/55	/100
					Écriture /45	/45	

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
HIG 4101-2	**50**				/100	/100	/100
HIG 4102-2	**50**				/100	/100	/100
HIG 4103-2	**50**				/100	/100	/100
HIG 4104-2	**50**				/100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
INF 5067-1	**25**				Traitement de texte 1 /100	/100	/100
INF 5068-1	**25**				Traitement de texte 2 /100	/100	/100
INF 5069-1	**25**				Tableur 1 /100	/100	/100
INF 5070-1	**25**				Tableur 2 /100	/100	/100
INF 5078-2	**50**				Présentation assistée /100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
MAT 1101-3	**75**				/100	/100	/100
MAT 1102-3	**75**				/100	/100	/100
MAT 2101-3	**75**				/100	/100	/100
MAT 2102-3	**75**				/100	/100	/100
MAT 3051-2	**50**				/100	/100	/100
MAT 3052-2	**50**				/100	/100	/100
MAT 3053-2	**50**				/100	/100	/100
MAT 4151-1	**25**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 4152-1	**25**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 4153-2	**50**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 4271-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100
MAT 4272-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100
MAT 4273-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100
MAT 5150-2	**50**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 5151-1	**25**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 5152-1	**25**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 5170-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100
MAT 5171-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100
MAT 5173-2	**50**				Séquence SN /100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
PER 5201-3	**75**				Dimensions de la sexualité /100	/100	/100
PER 5204-3	**75**				Prévention de la toxicomanie /100	/100	/100
PER 5112-2	**50**				Parents en devenir /100	/100	/100
PER 5170-2	**50**				Vers un choix professionnel /100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
PHY 5061-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	
PHY 5062-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
SCE 5101-1	**25**				Éducation financière	/100	/100	/100
SCE 5102-1	**25**				Éducation financière	/100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
SCG 4059-2	**50**				/100	/100	/100
SCG 4060-2	**50**				/100	/100	/100

Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
SCT 4061-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	
SCT 4062-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	
SCT 4063-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	
SCT 4064-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	

RECONNAISSANCE DES ACQUIS							
Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue	Reprise	Total
GEN 5068-4 Univers personnel et familial	**N/A**				Carnet des réalisations /40 Questionnaire /60	/40 /60	/100
GEN 5069-4 Univers professionnel	**N/A**				Carnet des réalisations /40 Questionnaire /60	/40 /60	/100
GEN 5070-4 Univers des compétences fortes	**N/A**				Carnet des réalisations /40 Questionnaire /60	/40 /60	/100
GEN 5071-4 Univers du bénévolat	**N/A**				Carnet des réalisations /40 Questionnaire /60	/40 /60	/100
PLA ANG Niveau 3	**N/A**				Speaking Writing / reading / listening /100	/100	/100
PLA ANG Niveau 4	**N/A**				Speaking Writing / reading / listening /100	/100	/100
PLA ANG Niveau 5	**N/A**				Speaking Writing / reading / listening /100	/100	/100
PLA ANG Niveau 5 enrichi	**N/A**				Speaking Writing / reading / listening /100	/100	/100

CENTRE DE FORMATION LE TREMPLIN

CALENDRIER SCOLAIRE

2025-2026

FADA — FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE

Juillet 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Août 2025

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octobre 2025

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Décembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Janvier 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Février 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Mars 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mai 2026

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juin 2026

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Premier jour de cours ..... 27 août 2025

Dernier jour de l'année scolaire ..... 30 juin 2026

Semaines d'évaluation en IS .....

Accueil massif FG .....

Journées pédagogiques (8) .....

Congés .....

100e journée ..... 27 janvier 2026

Centre de service scolaire de Laval — Québec