Guide de l'élève

CENTRE DE FORMATION
LE TREMPLIN

2026-2027

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

Centre de services scolaire de Laval
Québec

Table des matières

SYSTÈME DE MOTIVATION ..... - 2 -

BIENVENUE ..... - 3 -

LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT ..... - 4 -

LE PERSONNEL DU CENTRE ..... - 5 -

SERVICES D'AIDE À L'ÉLÈVE ..... - 6 -

FONCTIONNEMENT EN CLASSE ..... - 7 -

POLITIQUE D'ASSIDUITÉ ..... - 9 -

MESURES DE SOUTIEN ET CONSÉQUENCES ..... - 10 -

RENDEMENT SCOLAIRE ..... - 12 -

HORAIRE ..... - 13 -

POLITIQUE DE LA FACTURE-ÉLÈVE ..... - 14 -

RÈGLEMENTS DE LA SALLE DE TESTS (LOCAL 220) ..... - 15 -

FAVORISER LA RÉUSSITE AUX EXAMENS ..... - 18 -

10 CONSEILS POUR SE METTRE À LA TÂCHE ET ÊTRE PRODUCTIF ! ..... - 19 -

DES RESSOURCES POUR VOUS! ..... - 21 -

MODALITÉS D'ÉVALUATION ..... - 22 -

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... - 23 -

PLAN D'ÉVACUATION ..... - 29 -

CONDITIONS D'OBTENTION DU D.E.S. ..... - 30 -

D.E.S – D.E.P. = UN DOUBLE DIPLÔME… C'EST POSSIBLE! ..... - 30 -

PLAN DU CENTRE ..... - 36 -

CALENDRIER SCOLAIRE ..... - 38 -

SYSTÈME DE MOTIVATION

Pour l'ensemble des élèves

1. Billet VIVANT* :

Tous les membres personnels pourront remettre un VIVANT 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 le babillard près du local 107.

2. Méritas :

À la fin de chaque mois, chaque enseignant déterminera un élève méritant (réussite, assiduité, persévérance, effort, 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

1. 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.

2. 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).

3. Niveau terminé :

Lorsqu'un élève terminera un niveau dans matière, son enseignant(e) lui remettra un certificat pour le niveau terminé.

4. 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*

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 tout au long de leur parcours et à créer un milieu de vie saine.

L'élève s'engage à respecter le mode de fonctionnement du centre et effectuer 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.

GUIDE DE L'ELEVE

L'élève est responsable de prendre connaissance du guide de l'élève qui est disponible en ligne.

LES SERVICES D'ENSEIGNEMENT

FORMATION GENERALE – CENTRE

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

FORMATION GENERALE – FORMATION A DISTANCE ASSISTEE (FÀDA)

Ce service s'adresse principalement aux élèves 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 Teams, par courriel ou en personne selon l'horaire établi.

INTEGRATION SOCIALE (IS) – CENTRE

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

Pour plus d'informations, 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 114-A/poste 3001
Direction adjointe	Local 115/poste 74120

SERVICES ADMINISTRATIFS

Réception	Local 103/poste 3000
Organisation scolaire	Local 114
Salle de tests	Local 220
Secrétaire de centre	Local 108-1/poste 3000 ou 71285
Surveillante (premiers soins)	Local 106

SERVICES D'AIDE A L'ELEVE

Service d'information et d'orientation scolaire	Local 122/poste 77171 Local 123/poste 73979
Service de psychoéducation	Local 124/poste 3012

SERVICES D'AIDE A L'ELEVE

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 PSYCHOEDUCATION:

- 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.

COMITE DE SUIVI

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

FONCTIONNEMENT EN CLASSE

En formation générale, le mode d'enseignement privilégié est le mode individualisé, c'est-à-dire que l'enseignant fournit aux élèves un plan de travail correspondant à leurs besoins et il choisit le matériel qui y convient le mieux.

Pour compléter le matériel d'apprentissage individualisé ou pour répondre aux besoins des élèves, tout enrichissement des pratiques pédagogiques est encouragé : capsules magistrales, ateliers spécifiques, échanges entre les classes, travail d'équipe, activités thématiques, etc.

Lorsque la préparation de l'élève est estimée satisfaisante grâce aux situations d'évaluation d'aide à l'apprentissage tout au long du parcours de l'élève, l'enseignant(e) remet à l'élève une ou des situations d'évaluation formative.

Par la suite, dans un délai d'au moins **48 h** avant la séance, **l'enseignant(e) planifie la date de l'évaluation en salle d'examens. Une fois le rendez-vous en salle de tests prévu, l'élève s'engage à être présent.**

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 :

- J'adopte des comportements qui favorisent le travail de tous : je parle à voix basse, je me déplace seulement lorsque c'est nécessaire et je contribue à maintenir un environnement calme en évitant les bruits inutiles;
- Je mets en place des comportements qui favorisent mes apprentissages : je suis actif et engagé, j'utilise les outils numériques uniquement à des fins scolaires et je participe activement aux activités proposées;
- Les ordinateurs doivent être utilisés correctement sans modifier le système ni abîmer le matériel :

    - ❖ Tout problème ou message suspect doit être signalé à la personne responsable;
    - ❖ Internet doit être utilisé de façon respectueuse, sans consulter de sites offensants ni partager d'informations personnelles;
    - ❖ Sans lien avec une activité scolaire, il est interdit de télécharger des applications, vidéos ou fichiers lourds

- 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;

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

POLITIQUE D'ASSIDUITE

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, car la présence aux cours est essentielle à la réussite :

- Toute absence à un cours est consignée au dossier de l'élève. Les retards et les départs hâtifs sont comptabilisés par tranches de 15 minutes. L'élève qui sort de classe de manière fréquente ou abusive sera considéré absent pour l'heure où ces sorties ont eu lieu;
- L'élève explique ses absences à la secrétaire et, lorsque possible, fournit un billet médical, légal ou professionnel au secrétariat à son retour;
- Après trois jours consécutifs d'absence, l'élève pourrait être contacté pour prendre des nouvelles;
- Cinq jours consécutifs d'absences entraînent automatiquement une fermeture de dossier;
- Il s'agit d'une règle du ministère de l'Éducation (MEQ). Si les cinq jours d'absences ne sont pas motivés, l'élève devra se réinscrire en suivant le processus du retour *cinq jours* en remplissant le formulaire en ligne. Si une entente avec un partenaire était plus restrictive, c'est la politique du partenaire qui s'applique;
- Pour réactiver son dossier, l'élève devra rencontrer une des personnes responsables du suivi des absences, direction adjointe ou service de psychoéducation.

Exemples des motifs pour motiver une absence :

- Maladie et rendez-vous médical (certificat médical, le cas échéant);
- Mortalité dans la famille (preuve);
- Service de juré, témoin ou comparution en cour (preuve d'assignation);
- Rencontre avec un conseiller d'Emploi-Québec;
- Événements de force majeure (feu, inondation, etc.);
- Responsabilité parentale (rendez-vous médical, maladie de l'enfant, urgence, etc.);
- Examen pour la citoyenneté canadienne, permis de conduire...;
- Autre motif autorisé par la direction.

2. Les parents d'élèves mineurs peuvent être contactés en cas d'absence :

- Les parents d'élèves mineurs seront informés lors d'une fermeture de dossier. À noter également que les partenaires, tels que Services Québec, seront informés des absences et des fermetures de dossiers des élèves concernés;
- L'élève qui désire fermer son dossier, temporairement ou définitivement, doit se présenter au secrétariat pour compléter l'avis de départ.

MESURES DE SOUTIEN ET CONSÉQUENCES

1. Rappel des attentes :

Un rappel verbal ou écrit est fait pour clarifier les règles et s'assurer que la personne comprend les comportements attendus.

2. Discussion ou réflexion guidée :

Rencontre avec l'enseignant, un membre du personnel ou un responsable pour comprendre la situation, analyser l'impact des gestes posés et identifier des solutions.

3. Plan de réparation ou de responsabilisation / Restriction de privilèges :

La personne doit poser un geste concret pour réparer le tort causé (ex. : excuses, réparation matérielle, contribution positive). Suspension temporaire de certains privilèges (participation à une activité, utilisation de certains espaces, responsabilités assignées).

4. Référence aux ressources internes ou externes :

Accompagnement par un intervenant, un professionnel ou un service de soutien lorsque c'est jugé nécessaire.

5. Communication avec les parents ou responsables (élèves mineurs) :

Si le contexte implique des enfants ou adolescents, une communication formelle peut être faite auprès des parents ou tuteurs.

6. Rencontre formelle avec un membre de l'équipe de direction :

Établissement d'un plan d'intervention ou d'un suivi plus soutenu visant à modifier le comportement.

7. Arrêt temporaire (selon la gravité) :

Dans les situations plus sérieuses ou répétées, un retrait temporaire de l'environnement peut être appliqué pour assurer la sécurité et le respect du milieu.

LE PROFILE DE FORMATION EN FORMATION GÉNÉRAL

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 la liste des cours que l'élève doit réussir et ils y apparaissent de la manière suivante :

FRA - **2**102 - **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 de crédit

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. Un plan de travail personnalisé avec des échéances devrait être remis pour chaque sigle par l'enseignant(e).

Un dépassement important du délai imposé par le MEQ ne peut être toléré sauf à certaines conditions. 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 d'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 00 à 10 h 00**
Pause	10 h 00 à 15 h 15
Période 2	**10 h 15 à 12 h 15**
Dîner	12 h 15 à 13 h 15
Période 3	**13 h 15 à 15 h 15**

POLITIQUE DE LA FACTURE-ELEVE

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 ajoutées au profil de l'élève ;

- La carte étudiante lui est fournie gratuitement ;

- Il n'y a aucun frais pour la production d'une lettre d'attestation de fréquentation

- 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.) et des calculatrices 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 ;

- Remboursement :

  Dans le cas de l'annulation dans la semaine suivant le début des cours, le matériel remis à l'élève peut lui être remboursé avec les conditions suivantes :

  - ❖ Le matériel est ramené au secrétariat ;
  - ❖ Le matériel est complet, n'a pas été utilisé et n'est abîmé d'aucune manière ;
  - ❖ Les remboursements sont faits seulement à la demande de l'élève ;
  - ❖ Si admissibles, les remboursements sont faits selon le même mode de paiement qu'à l'achat et avec la même carte de crédit, s'il y a lieu.

REGLEMENTS 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.

MATERIEL

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 :

1. Calculatrice scientifique : **TEXAS TI-30XIIS**
2. 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.) sauf exception. 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 l'étude de son dossier.

INFRACTION(S) AUX REGLEMENTS 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 reçois 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.

FAVORISER LA REUSSITE 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 certaines stratégies pour favoriser la préparation et la réussite aux examens :

Avant l'examen :

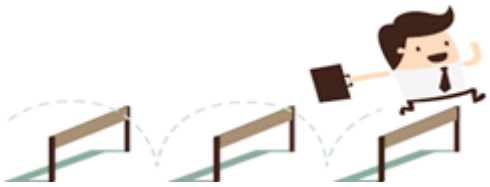
- Établir un horaire d'étude ou un tableau d'organisation, c'est-à-dire définir tes objectifs et tes échéances. Prévoir des moments d'étude, mais aussi des périodes de repos et de loisir;
- Noter tes questions dans ton cahier au fur et à mesure. Éviter d'utiliser des feuilles de notes séparées qui sont faciles à égarer;
- Choisir des endroits propices au travail, éviter les stimulus dérangeants, 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 brosser vos 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 à 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 options 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

PARENTS • INTERVENANTS • JEUNES

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

211®

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

MODALITES D'EVALUATION

TRANSMISSION DES RESULTATS

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 courriel, par Teams ou verbalement.

DROIT DE REPRISE A 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 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. L'élève sera ensuite informé si sa demande est acceptée ou refusée.

LES EXAMENS A PLUSIEURS PARTIES

- Un cours est considéré comme terminé seulement lorsque toutes les parties d'examens 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 REVISION DE NOTE

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 GENERAUX

ACCUEIL ET ENTREE 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.

BIBLIOTHEQUE

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 ETUDIANTE

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. Les casiers à côté de la salle de test sont réservés aux élèves en examen.

CEREMONIE DE FIN D'ANNEE 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 NUMERO DE TELEPHONE

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 ou une professionnelle est nécessaire pour toute demande de changement d'horaire. Celle-ci pourra autoriser les changements si les raisons invoquées sont jugées valables.

CIRCULATION A L'INTERIEUR DU CENTRE

L'accès au centre est réservé aux membres du personnel et aux élèves inscrits au 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 à la pause de façon à limiter les allées et venues.

Il est formellement interdit de traverser le gymnase.

COMITÉ D'ÉLÈVE

En début d'année, les élèves du centre élisent un comité d'élèves 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'ETABLISSEMENT

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;
- Des élèves du centre (membres du comité élève).

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 ALCOOLISEES

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.

FLANAGE

Le flânage dans les corridors, le gymnase 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.

MATERIEL 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 comme les crayons, les effaces, les feuilles mobiles, les cahiers, etc.

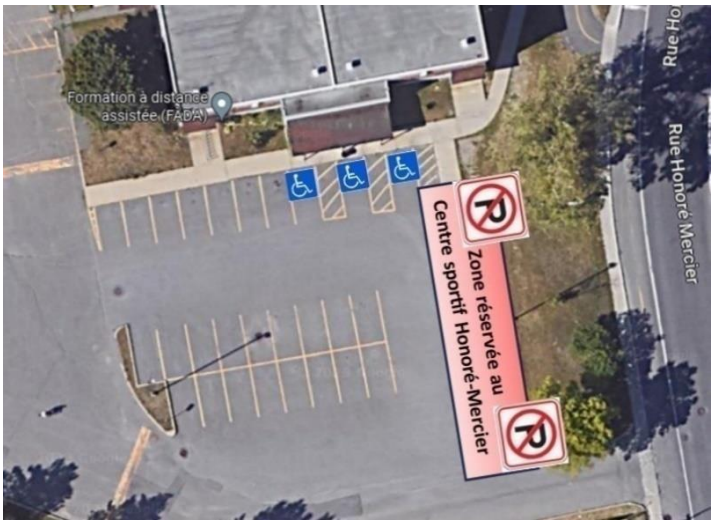
Questionnements – Désaccords – Plainte

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 115)
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.

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

TEMPETE 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.

La loi sur l'instruction publique définit la violence et l'intimidation comme suit :

Violence : Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Intimidation : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par ['inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Tout élève fréquentant le Centre de formation le Tremplin et tout membre du personnel ont droit à leur intégrité physique et morale, à la sécurité et au respect de leur 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.

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'EVACUATION

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 DIPLOME… 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)

SIGLES DISPONIBLES

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 Connaissance explicite	/40 /40 /20	/40 /40 /20	/100

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	
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
GEO 5201 -2	**50**				/100	/100	/100
GEO 5202-2	**50**				/100	/100	/100
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 5250-2	**50**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 5251-1	**25**				Séquence CST /100	/100	/100
MAT 5252-1	**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 5202-2	**50**				Prévention des ITSS	/100	/100	/100
PER 5203-1	**25**				Prévention de la dépendance liée aux jeux de hasard	/100	/100	/100

PER 5204-3	**75**				Prévention de la toxicomanie	/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	

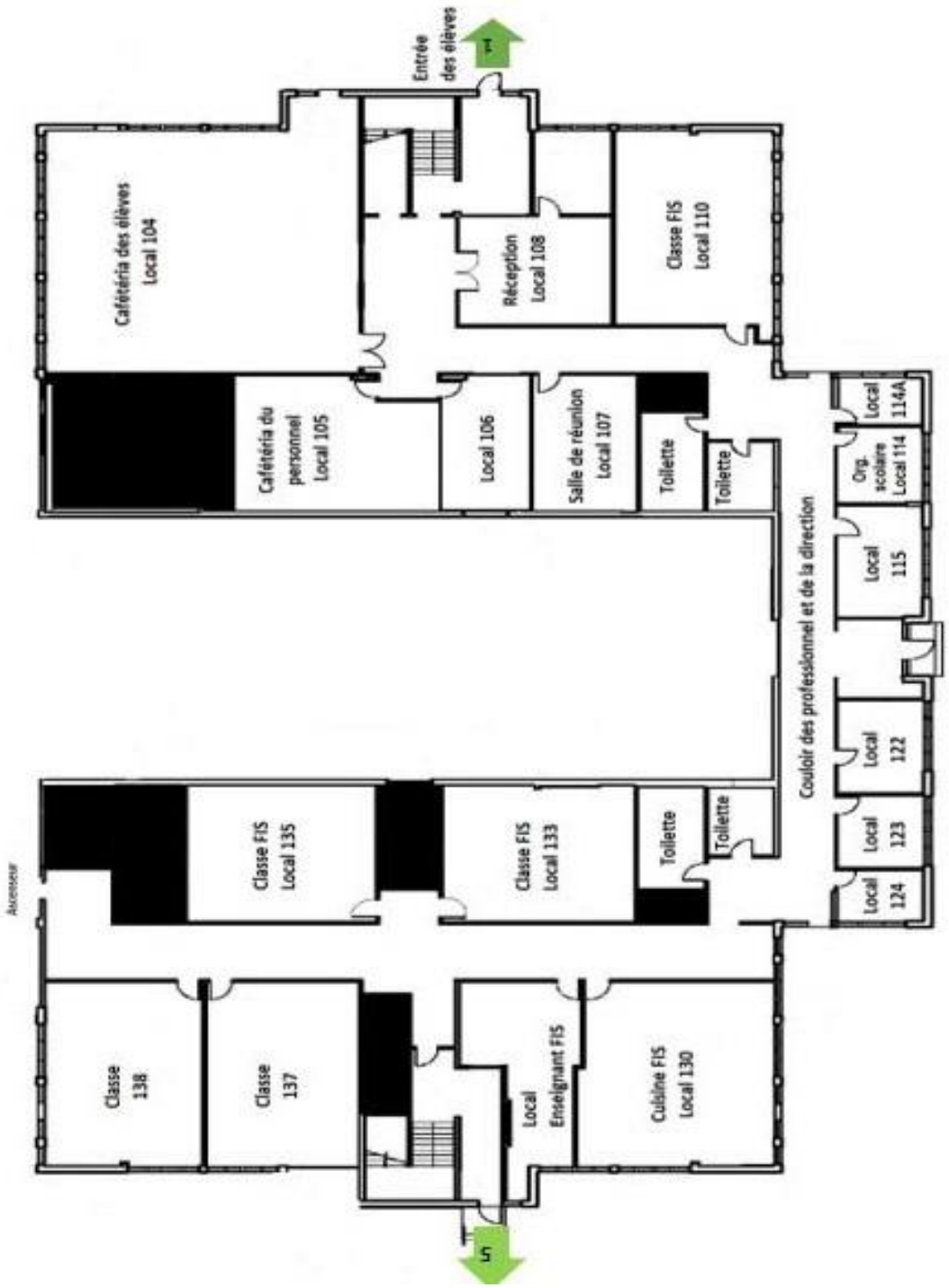
Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
SCE 5101-1	25				Éducation financière	/100	/100	/100
SCE 5102-1	25				Éducation financière	/100	/100	/100

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

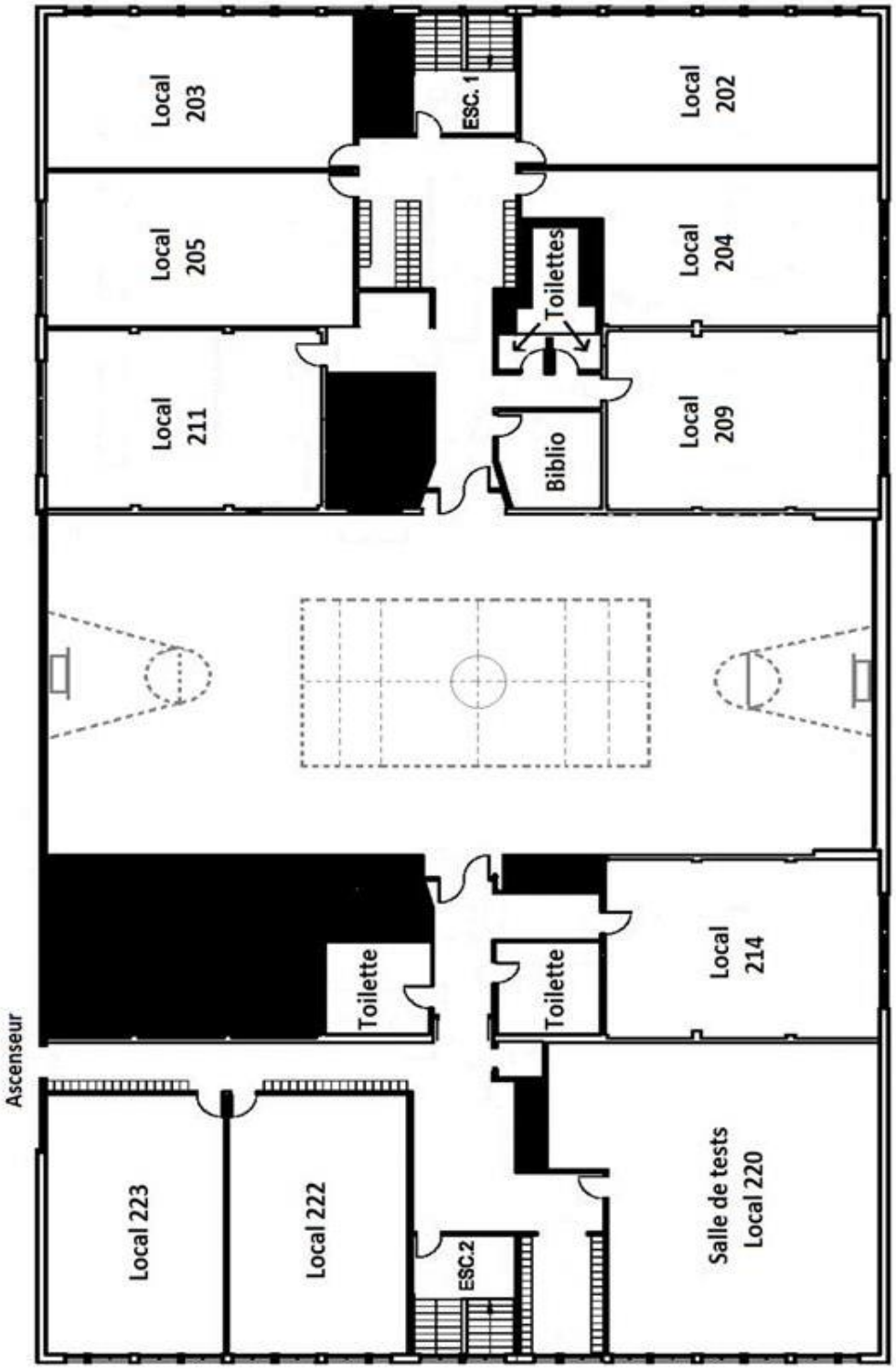
Sigle	Nombre d'heures prévues	Date de début	Date de fin	Date d'examen	Note obtenue		Reprise	Total
SCT 4061-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40	
					Connaissance explicite	/20	/20	
SCT 4062-2	**50**				Compétence 1: 1-3	/40	/40	/100
					Compétence 2: 2-3	/40	/40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

PLAN DU CENTRE 1er étage



Plan du centre 2e étage



Centre de services scolaire de Laval

Québec

CALENDRIER SCOLAIRE

2026-2027

Ordres d'enseignement
ÉA

Juillet 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	

Août 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					

Septembre 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			

Octobre 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

Novembre 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					

Décembre 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		

Janvier 2027

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 2027

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 2027

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 2027

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 2027

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 2027

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 2026
Dernier jour de l'année scolaire..... 30 juin 2027
100e journée..... 27 janvier 2027

Journées pédagogiques CSS (4).....
Journées pédagogiques Les Berges – Le Tremplin (4)
Congés.....