

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Achat de cahiers d'exercices (FGA)

Pour acheter un cahier d'exercices, l'élève doit d'abord présenter son profil de formation afin d'obtenir une autorisation de l'enseignant. Ensuite, vous vous présentez au secrétariat avec votre carte étudiante.

Carte étudiante

La carte étudiante avec photographie est obligatoire, vous devez l'avoir en votre possession en tout temps. Pour vous procurer votre carte étudiante, vous devez vous présenter au secrétariat pour la prise de photo lors de votre entrée en formation. En cas de perte, le coût de remplacement de la carte est de 5\$.

Carte STM

Les personnes admissibles au tarif étudiant sont les étudiants inscrits à temps plein dans un établissement, peu importe leur âge.

Casiers

Pour la formation générale, le Centre met des casiers métalliques à la disposition des élèves (2 élèves par casier) et fournit le cadenas pour ceux qui sont inscrits à temps complet. La distribution des casiers est faite par un membre du personnel du secrétariat. Il est interdit d'utiliser un cadenas personnel.

Pour la formation professionnelle, le Centre met des casiers à la disposition des élèves (2 élèves par casier) et un cadenas vous sera fourni. La distribution des casiers et des cadenas est faite par le magasinier ou les enseignants.

Le Centre et le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île déclinent toute responsabilité en cas de disparition de volumes, d'effets ou d'objets personnels laissés dans les casiers. Les casiers sont prêtés par le Centre et ils demeurent sa propriété. En cas de doute raisonnable, les casiers peuvent être fouillés en tout temps par un membre de la direction.

Lors d'un abandon, c'est votre responsabilité de vider votre casier. Dans le cas contraire, le centre, après un délai de 30 jours, vide le casier et le contenu est mis à la poubelle.

Dossier scolaire

Suite à votre inscription, le Centre Antoine-de-St-Exupéry a ouvert un dossier scolaire à votre nom. Vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements d'identification qu'il contient. **Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé sans délai au secrétariat** afin que vos relevés de notes ou autres documents soient acheminés au bon endroit. Tous les élèves doivent informer le personnel de secrétariat du Centre, du numéro de téléphone d'une personne à rejoindre en cas d'urgence.

Emploi-Québec

Si vous êtes référés par Emploi-Québec, vous devez nous aviser le plus rapidement possible. Prendre note que nous envoyons un rapport mensuel à votre agent pour lui faire part de votre assiduité.

Équivalences (FP)

Pour avoir une équivalence d'une de vos compétences, vous devez rencontrer le conseiller pédagogique. Vous devez fournir votre relevé de notes ainsi que le plan de cours de compétence (si autre que DEP). Suite à l'analyse de votre dossier, on vous indiquera si l'équivalence est octroyée ou non. En formation professionnelle, seules les études au Québec peuvent donner une équivalence.

Évaluation des apprentissages (FP)

En formation professionnelle, chaque compétence de formation doit faire l'objet d'une évaluation aux fins de sanction. L'élève devra démontrer qu'il maîtrise la compétence. Si l'élève démontre qu'il maîtrise la compétence en fonction du seuil d'entrée sur le marché du travail, l'enseignant lui mettra la mention « SUCCÈS », sinon on lui mettra la mention « ÉCHEC ». La notation est donc de nature dichotomique, elle n'est pas en pourcentage. Par conséquent, il y a seulement une seule évaluation qui compte pour la sanction ministérielle. Tous les exercices ou les formatifs effectués en cours de formation ne peuvent être considérés pour la sanction, ils aident seulement l'élève à se situer par rapport à son niveau d'acquisition de la compétence.

L'élève ayant obtenu la mention « ÉCHEC » à un examen de sanction a droit à une seule reprise. Pour ce faire, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer qu'il a récupéré de façon suffisante les apprentissages non acquis avant qu'on lui fasse passer l'épreuve de nouveau. Un problème d'assiduité ou de motivation de la part de l'élève pourrait lui enlever son droit de reprise.

Si l'élève obtient la mention « ÉCHEC » à la reprise de l'examen, il devra reprendre les apprentissages de la compétence au complet.

L'échec à un stage d'intégration en milieu de travail implique la reprise intégrale des heures du stage selon les modalités déterminées par la direction du centre.

Lors d'une absence à un examen, l'élève doit fournir des pièces justificatives démontrant une raison majeure. La direction jugera de la pertinence de la raison invoquée et prendra la décision qui s'impose. Suite à cette analyse, l'élève peut se voir refuser le droit de reprise. Il conserve toutefois le droit de passer l'examen de sanction. Une nouvelle date de passage sera fixée par l'enseignant.

Fermeture du Centre

En cas de force majeure (ex. : tempête de neige), seule la Direction générale du Centre de services scolaire Pointe-de-l'île peut autoriser la fermeture ou la suspension des cours du Centre. En ce qui a trait aux cours de jour, à compter de 6h30, l'annonce de la fermeture des Centres du Centre de services scolaire sera transmise à la radio et à la télévision. Il est aussi possible d'avoir l'information sur le site du Centre de services scolaire (www.cspi.qc.ca) ainsi que sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csspointedelile>).

Horaire du centre

Le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 22h15.

Horaire et/ou profil FGA

En cas de perte, le coût de remplacement de chacun de ces documents est de 2 \$.

Horaire des cours FP

Vous devez vous conformer à l'horaire prévu. L'horaire des groupes est disponible sur le site Internet du Centre : <http://www.cspi.qc.ca/centre-st-exupery/horaire.php>

Il est important de vérifier cet horaire régulièrement pour s'assurer qu'aucun changement n'y a été apporté.

Inscription au Cégep

Un complément d'information à l'éducation des adultes est requis par les services d'admission au collégial. Vous devez obligatoirement rencontrer le conseiller d'orientation, le plus tôt possible, avant d'effectuer votre demande d'admission afin qu'il puisse vous informer de la marche à suivre.

Dates limites du 1^{er} tour pour faire parvenir votre demande incluant tous les documents requis :

- Pour la session de janvier : 1^{er} novembre
- Pour la session de septembre : 1^{er} mars

Interruption du projet de formation (abandon)

Si vous voulez abandonner vos études, définitivement ou pour une certaine période de temps, vous devez obligatoirement en informer le conseiller pédagogique ou la T.T.S. Votre dossier sera alors fermé. Notez cependant que vos résultats cumulés jusqu'à votre date de départ, sont acquis et apparaîtront sur votre relevé de notes.

En cas d'interruption de votre formation, le Centre pourra vous rembourser tous les manuels scolaires des compétences non faits ou non débutés, à condition que ceux-ci soient dans un état neuf. **Un délai de 30 jours suivant la fermeture du dossier est accepté pour le remboursement.** Passé ce délai, la demande de remboursement sera refusée. Après réception et vérification des guides, un chèque sera posté à l'adresse inscrite à votre dossier.

Lors d'un abandon, le centre conservera les effets personnels laissés sur place **pour une période de 30 jours.** Dépassé ce délai, les effets personnels seront jetés.

Si vous souhaitez effectuer un retour à la formation, vous devez contacter le conseiller pédagogique.

Objets perdus ou volés

Le Centre ne se tient pas responsable des objets perdus, volés ou endommagés. Néanmoins, si des élèves sont témoins d'un acte criminel ou répréhensible à l'intérieur du Centre ou sur les terrains avoisinants, ils doivent en aviser immédiatement la sécurité ou la direction. Par ailleurs, si vous trouvez un objet, vous êtes prié de l'apporter au comptoir du secrétariat afin de permettre au propriétaire de le récupérer.

Premiers soins

Nous vous rappelons qu'aucun membre du personnel n'a l'autorisation de fournir ou de distribuer un médicament et que tout accident doit être immédiatement signalé aux enseignants et au secrétariat. Pour toutes situations qui exigent des premiers soins, vous adresser au secrétariat ou aviser le gardien de sécurité.

Relevé de notes officiel

À la fin de votre formation, le centre vous donne **UN** relevé de notes temporaire. Nous ne fournissons aucun autre relevé ensuite. Pour obtenir un relevé de notes officiel, vous devez communiquer avec le ministère de l'Éducation : <https://www.education.gouv.qc.ca/elevs/bulletin-releve-diplome>

HORAIRES

Le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 22h15

HORAIRES DE LA FORMATION GÉNÉRALE (septembre à juin)

Français langue seconde (francisation)	Formation générale Présecondaire - 1 ^{er} et 2 ^e cycle
18h00 à 20h00 20h00 à 20h15 (pause) 20h15 à 22h15	15h10 à 16h10 16h10 à 18h10 18h10 à 19h00 (souper) 19h00 à 21h00 21h00 à 22h00

HORAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Secteur électrotechnique		
Électromécanique (jour)	Électromécanique (soir)	Réparation d'appareils électroménagers
7h45 à 9h15 9h15 à 9h25 (pause) 9h25 à 10h55 10h55 à 11h45 (dîner) 11h45 à 13h15 13h15 à 13h25 (pause) 13h25 à 14h55	17h15 à 19h30 19h30 à 20h00 (pause) 20h00 à 22h15	7h45 à 8h45 8h45 à 8h55 (pause) 8h55 à 11h25 11h25 à 12h15 (dîner) 12h15 à 14h00 14h00 à 14h10 (pause) 14h10 à 15h55

Secteur santé	
Assistance à la personne en établissement et à domicile et Assistance à la personne en résidence privée pour aînés	
Jour	Soir
8h00 à 9h45 9h45 à 9h55 (pause) 9h 55 à 11h10 11h10 à 12h00 (dîner) 12h00 à 13h40 13h40 à 13h50 (pause) 13h50 à 15h10	17h15 à 19h30 19h30 à 20h00 (pause) 20h00 à 22h15

Coiffure	Esthétique & épilation
8h00 à 9h45 9h45 à 9h55 (pause) 9h55 à 11h30 11h30 à 12h20 (dîner) 12h20 à 13h20 13h20 à 13h30 (pause) 13h30 à 16h10	8h10 à 9h45 9h45 à 9h55 (pause) 9h55 à 11h20 11h20 à 12h10 (dîner) 12h10 à 13h40 13h40 à 13h50 (pause) 13h50 à 15h20