

# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## MOT DE BIENVENUE

**« À cœur vaillant rien d'impossible »**

Le centre Anjou est fier d'accueillir ceux et celles qui désirent obtenir un diplôme d'études secondaires, un diplôme ou une attestation d'études professionnelles ou qui désirent améliorer leur situation académique dans notre société en constante évolution.

De plus, toutes les personnes qui travaillent au centre veulent vous aider; vous pouvez donc compter sur elles. Dans un climat de respect mutuel, nous mettons à votre disposition tous les moyens nécessaires disponibles pour assurer la réussite de votre projet éducatif.

Ainsi imprégné de confiance, d'honnêteté et de respect, le séjour au centre Anjou restera gravé de façon positive dans la mémoire de chacun et chacune.

Bon séjour.

*L'équipe du centre Anjou.*

## La mission du centre Anjou

Offrir des services éducatifs de qualité répondant aux aspirations des individus qui le fréquentent et ainsi contribuer à la réussite et à la réalisation de la personne.

## Priorités du centre Anjou

- Permettre à l'adulte de réussir les études scolaires préalables à l'atteinte de son but professionnel;
- Permettre à l'adulte d'acquérir, de développer et d'améliorer les compétences nécessaires à l'exercice d'un travail valorisant;
- Apporter à l'adulte le support nécessaire à l'atteinte de ses objectifs;
- Permettre à l'adulte d'entreprendre une démarche personnelle et autonome;
- Accueillir l'adulte pour faciliter son intégration dans la vie du centre;
- Encadrer et assurer à l'adulte un suivi pour l'accompagner dans la prise en charge de son apprentissage.

## **Horaire des cours en formation générale**

<b>F.G. - Le jour</b>
<i>Lundi au vendredi</i>
8h00 à 10h00
Pause
10h15 à 12h15
Dîner
13h15 à 15h15

<b>F.G. - Le soir</b>
<i>Lundi au jeudi</i>
18h30 à 21h30

## Les services et le personnel du centre Anjou

**Le personnel du centre Anjou est disponible pour :**

- Écouter;
- Répondre aux questions;

- Aider à choisir ou à prendre des décisions;
- Aider à trouver des ressources.

### **Comment les trouver ?**

Se présenter au comptoir d'accueil du secrétariat de l'éducation des adultes qui est ouvert de 7h30 à 19h45 du lundi au jeudi et de 7h30 à 17h45 le vendredi, ou en composant le numéro de téléphone suivant : 514-354-0120.

Il est recommandé de vérifier la disponibilité de la personne que vous souhaitez rencontrer et de prendre un rendez-vous.

### **Les membres de la direction**

- Directeur du centre : M. Karine Valade
- Adjoint en formation générale : M. Pascal Desmarais
- Adjointe en formation professionnelle : Mme Rachel Cuerrier

La direction du centre est responsable des activités du centre, tant sur le plan administratif que pédagogique.

### **Les services du personnel de soutien technique et administratif:**

- Secrétaire de centre : Véronique Cartier-Desrochers
- Agent de bureau : Dyhia Bellal
- Comptoir d'accueil du secrétariat: jour : Annick Saint-Jean  
Soir : Patrick Jean-François
- Dossier de l'adulte en formation générale : Laïla Bouaboud
- Dossier de l'adulte en formation professionnelle : Manon Ramacière et Guylène Poirier
- Responsable de la salle d'examens : Sonya Laroche
- Magasin scolaire : jour : Mylène Brizard  
Soir : Pierre Broudreau
- Surveillance et sécurité : jour : Patrick Augustin  
Soir : Yvan Périard
- Gestion des résultats scolaires : Laïla Bouaboud
- Technicienne de laboratoire de sciences : Salima Brouk
- Reponsable de la bibliothèque Marie-France Gagnon

## **Le comptoir d'accueil du secrétariat : s'y présenter pour...**

- Prendre un rendez-vous;
- Acheter des livres et du matériel scolaire;
- Réserver une place en salle d'examen;
- S'inscrire à certains ateliers, aux programmes de Fabrication mécanique, Métallurgie, en Sécurité privée, Service de garde ou Vente-Conseil automobile;
- Obtenir une vignette de stationnement;
- Signaler la fin d'une matière;
- Signaler une absence motivée par une pièce justificative à caractère officiel;
- Obtenir un relevé de notes;
- Obtenir une attestation de fréquentation;
- Signaler un abandon;
- Signaler la fin de formation;
- Faire remplir les fiches de suivi des adultes qui suivent une formation par l'entremise de Service-Québec.

### **Horaire du secrétariat**

<b>Lundi au jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
7h30 à 19h45	7h30 à 17h45

**NOTE :** Pour l'achat de manuels scolaires, se présenter au secrétariat uniquement aux heures suivantes :

<b>Lundi au jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
9h30 à 10h30	9h30 à 10h30
13h00 à 14h00	13h00 à 14h00
18h00 à 19h30	

## Les services pédagogiques

**Conseillère pédagogique en formation générale et en alphabétisation :**

Codruta Stefana Marcu

**Conseiller pédagogique en formation professionnelle :**

Michel Passelande

### **Les conseillers (ères) pédagogiques ont pour rôle de :**

- Déterminer le parcours scolaire de l'adulte. Ils élaborent le profil de formation afin que celui-ci puisse atteindre son but professionnel, et ce, pour la formation générale, en établissant le niveau de départ pour chacune des matières;
- Voir au respect du contenu pédagogique des formations et, pour la formation professionnelle, à l'attribution des équivalences de formation connexe;
- Apporter un support pédagogique aux adultes et aux enseignants au niveau de l'accueil, du classement, de la préparation des horaires, des stratégies d'apprentissage et des évaluations en aide à l'apprentissage et aux fins de sanction ministérielle.

**Psychoéducatrice :**

Isabel Grenier

Son rôle est de :

- Contribuer au dépistage et à l'identification des adultes présentant des défis d'adaptation dans une perspective de prévention ou d'intervention;
- Soutenir les enseignants dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies visant à aider les adultes qui présentent ou qui sont à risque de présenter des difficultés d'adaptation;
- Offrir un suivi individuel aux adultes qui présentent des difficultés d'adaptation afin d'atteindre des objectifs spécifiques, et au besoin, de les référer à des services;
- Tenir compte des forces, défis et besoins de l'adulte afin qu'il puisse s'adapter le plus harmonieusement possible à son milieu et ainsi vivre des réussites.

- **Technicienne en travail social :**

Christyne Lecavalier

Son rôle est d' :

- Assurer le suivi des absences et des retards;
- Offrir de l'aide aux adultes rencontrant des difficultés personnelles et les guider, au besoin, vers des ressources appropriées.

**Orthopédagogue :**

à venir

Son rôle est de :

- Prendre connaissance des difficultés reliées à l'apprentissage des élèves qui arrivent au centre;
- Contribuer au dépistage des difficultés d'apprentissage non diagnostiquées;
- Offrir un soutien pédagogique aux élèves qui ont un diagnostic de troubles de l'apprentissage ou à ceux et celles qui démontrent des symptômes similaires;
- Soutenir les enseignants dans leur pratique pédagogique pour l'adapter aux élèves aux prises avec des difficultés d'apprentissage (différenciation pédagogique);
- Collaborer avec les autres personnes-ressources du centre pour assurer des suivis multidisciplinaires.

**Le suivi**

Tout adulte inscrit au centre a un dossier de suivi supervisé par un • e enseignant • e. On assure le suivi en intervenant sur :

- L'échéancier d'études;
- La méthode de travail;
- Le comportement en classe et au centre;
- La maîtrise des apprentissages;
- Les absences et les retards.

Cette démarche se concrétise par une rencontre individuelle qui a lieu de façon périodique et régulière.

De plus, une équipe de suivi composée d'enseignants, de professionnels et de la direction se rencontre régulièrement au sujet du cheminement des adultes.

## Les services d'orientation

**Conseillère d'orientation :**

Marie-Josée Rondeau

Son rôle est d' :

- Aider l'élève à déterminer son but professionnel, à mieux se connaître. Utiliser au besoin des tests psychométriques afin d'évaluer notamment les intérêts, les traits de personnalité, les valeurs et le fonctionnement cognitif.
- Informer les élèves sur les métiers, professions et établissements d'enseignement, les renseigner sur les préalables des formations professionnelles, techniques et universitaires.
- Apporter, au besoin, un soutien psychologique et un accompagnement pour aider l'élève à atteindre ses objectifs d'apprentissage, professionnels et personnels.
- Offrir des ateliers d'information scolaire et professionnelle et de connaissance de soi.

## La surveillance

**Agent de sécurité de jour :**

Patrick Augustin

**Agent de sécurité de soir :**

Yvan Périard

Leur rôle est de :

- Faire de la surveillance et vérifier les cartes étudiantes des adultes;
- S'assurer qu'il n'y a pas de flânage à l'intérieur de l'école: dans les couloirs, entre les casiers et à la cafétéria;
- Vérifier les vignettes des voitures stationnées sur le terrain du centre;
- S'assurer du respect de la Loi sur le tabac ;
- Accompagner les adultes pour des rencontres avec la direction et le personnel non enseignant;
- Aviser la direction de tout non-respect des règlements de l'école.

## L'organisation pédagogique

### **LE PROFIL**

Le profil est un document important que l'adulte reçoit lors de sa première entrée au centre et **qu'il doit conserver en tout temps (avec son horaire)**. Il indique les unités et les cours à compléter

pour l'admission en formation professionnelle ou pour l'obtention d'un DES (diplôme d'études secondaires) ou encore pour l'acquisition de préalables aux études supérieures.

Dans plusieurs cas, en fonction de l'évolution du processus de formation de l'adulte, de ses besoins ou de ses décisions concernant son orientation professionnelle, le profil peut être modifié durant son parcours scolaire.

Si l'adulte a besoin d'informations concernant son profil, il contacte la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique.

## **Comment obtenir le diplôme d'études secondaires (DES)**

**Pour obtenir un DES, l'élève devra obtenir 54 unités de 4e et 5e secondaire dont au moins 20 de la 5e secondaire, réparties comme suit :**

- 12 unités en langue d'enseignement dont au moins 6 unités de la 5e secondaire;
- 8 unités en langue seconde dont au moins 4 unités de la 5e secondaire;
- 4 unités de la 4e 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 mathématiques;
- OU
- Avoir réussi un DEP et le français de la 5e secondaire, l'anglais de la 5e secondaire, et les mathématiques de la 4e secondaire.

**Les préalables à la formation professionnelle de niveau secondaire sont :**

- Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent, ou
- Selon le programme visé, le français, l'anglais et les mathématiques de la 3e secondaire ou de la 4e secondaire, ou
- Avoir 18 ans et avoir réussi le test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques, s'il y a lieu.

*Note : Certains programmes de formation professionnelle exigent un DES. De plus, pour s'inscrire à un programme ASP, il faut avoir préalablement réussi un programme de DEP ou répondre aux critères d'admissibilité en lien avec l'expérience du métier.*

## Renseignements généraux

### *1. Le dossier*

À la suite d'une inscription, le centre Anjou crée un dossier scolaire. L'adulte est 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 ses relevés des apprentissages et/ou diplômes soient acheminés au bon endroit. Tous les adultes doivent informer le personnel de secrétariat du centre, du numéro de téléphone d'une personne à rejoindre en cas d'urgence. **Pour les adultes mineurs, le numéro de téléphone d'un des parents est exigé.** Pour les adultes majeurs, aucune information ne sera transmise à votre sujet sans votre autorisation.

### *2. Frais d'inscription*

Il y a deux sessions par année au centre Anjou en formation générale. Une de janvier à juin et l'autre de juillet à décembre. L'adulte devra déboursier des frais de 40\$ à chaque nouvelle session qu'il entreprendra.

### *3. Interruption du projet de formation*

L'adulte qui décide ou qui se trouve dans l'obligation d'abandonner ses études, définitivement ou pour une certaine période, doit obligatoirement en informer le personnel du secrétariat le plus tôt possible. Dans ces circonstances, aucun remboursement des frais d'inscription ne sera accordé. Les livres empruntés à la bibliothèque doivent être retournés.

### *4. Horaire de l'adulte*

En formation générale, l'adulte doit se conformer à l'horaire prévu et ne peut se trouver dans une autre classe que celle inscrite à son horaire. Toute modification à l'horaire devra être discutée avec le tuteur et soumise à l'approbation de l'administration qui verra à apporter officiellement les corrections appropriées dans les délais prévus.

### *5. Le stationnement*

L'achat d'une vignette, au coût de 10 \$ par session, est obligatoire pour les utilisateurs des stationnements de l'école. Par conséquent, toute voiture garée sans autorisation sera remorquée aux frais du propriétaire (100\$ et plus). L'achat d'une vignette se fait au secrétariat au début de sa formation et au début de chacune des sessions pour lesquelles l'adulte est inscrit. **Les adultes ne doivent pas stationner dans les endroits réservés.**

### *6. Le magasin*

Le magasin est situé au milieu du couloir principal du centre. L'adulte en formation générale pourra se procurer les manuels sur présentation d'un reçu officiel émis par le secrétariat.

### *7. Fermeture du centre*

En cas de force majeure (ex. : tempête de neige), seule la Direction générale du centre de service scolaire 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 sera affichée sur le site du Centre de Services scolaires de la Pointe-de-l'Île et sera transmise aux stations radiophoniques – Météo média – TVA « Salut bonjour ». En ce qui concerne les cours du soir, une deuxième annonce confirmant la fermeture sera transmise aux mêmes stations entre 12h et 14h.

### *8. Affichage*

Tout affichage doit être approuvé par la direction. En aucun temps, il n'est permis d'utiliser les tableaux d'affichage à des fins commerciales.

## 9. Casiers

L'adulte doit obligatoirement se présenter au magasin pour obtenir un casier et un cadenas prêtés par le centre. Deux adultes doivent partager le casier qui leur a été assigné. En aucun temps, un adulte ne peut s'approprier un casier inoccupé. Chaque adulte devra vider son casier à son départ du centre pour permettre le nettoyage. Le casier d'un adulte qui n'est plus inscrit au centre Anjou (abandon, expulsion, fin de formation) sera vidé et son contenu sera conservé pour une **durée de 30 jours**. Chaque adulte devra déposer à son casier ses vêtements d'extérieur : manteau, bottes, casquette, chapeau, etc. **Les casiers demeurent la propriété du centre. Ils peuvent être vérifiés en tout temps.**

## 10. Objets perdus ou volés

**Le centre n'est pas responsable des effets personnels perdus ou volés.** De plus, l'adulte qui serait témoin d'un acte criminel à l'intérieur du centre ou sur les terrains avoisinants doit en aviser immédiatement la sécurité ou la direction.

## 11. Accident

Tout accident à l'intérieur ou sur le terrain du centre doit être signalé à un enseignant ou à un membre du personnel. Un rapport d'accident devra alors être rempli immédiatement par la personne témoin. Le transport en ambulance est aux frais de l'adulte et aucun médicament n'est fourni ni distribué au centre. Certains membres du personnel ont suivi une formation de secourisme et seront en mesure de donner les premiers soins. Il est fortement recommandé d'adhérer à une assurance personnelle pour se protéger des conséquences d'un accident au courant de sa formation.

## 12. Incendie

En cas d'alerte d'incendie, l'adulte doit suivre les consignes suivantes lors des exercices de feu ou de sortie rapide;

### **Au son du signal d'alarme :**

- Laisser en classe ou dans l'atelier tout le matériel ou les outils;
- Écouter les consignes de l'enseignant ;
- Demeurer avec le groupe et l'enseignant(e) en tout temps pendant l'évacuation vers la sortie indiquée;
- Se diriger vers le point de rassemblement et s'assurer de votre présence auprès de votre enseignant;
- Réintégrer le centre seulement après y avoir été invité par votre enseignant(e).

Le système d'alarme ne doit être déclenché qu'en cas de feu ou de situation d'extrême urgence. Le fait d'actionner le système d'alarme sans raison suffisante constitue un acte criminel au sens de la loi.

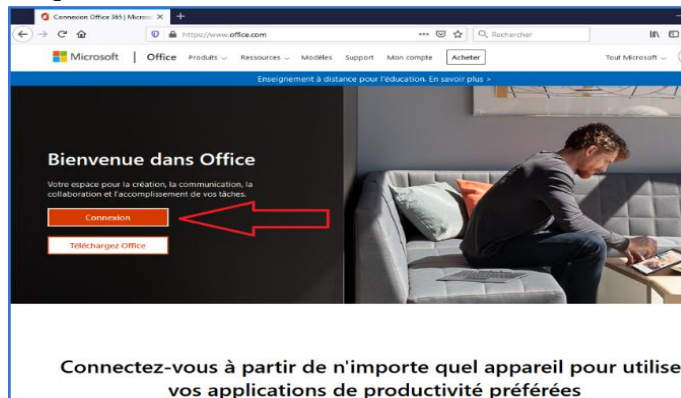
### 13. Adresse courriel

Avec l'ouverture de votre dossier au centre Anjou vous bénéficiez d'une adresse courriel. Elle vous donne accès à OFFICE365. **C'est cette adresse qu'il faut utiliser pour communiquer avec vos enseignants - es. À l'occasion, vous recevrez aussi des courriels d'information du centre Anjou.**

Voici la procédure de connexion :

## PROCÉDURE POUR ACCÉDER À VOS COURRIELS

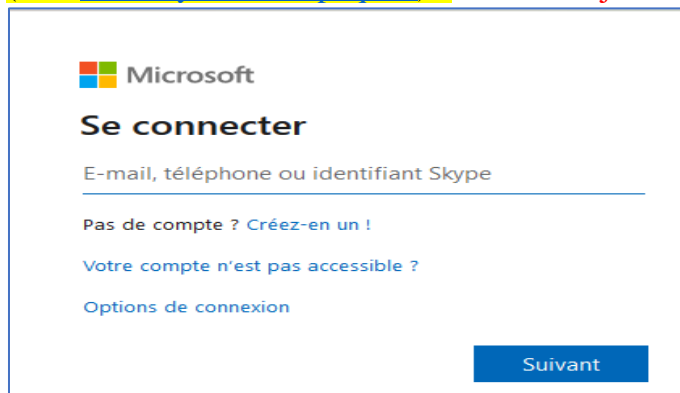
- 1- Ouvrir Internet (par ex. : Google Chrome)
- 2- Taper dans la barre d'adresse en haut : office.com
- 3- Cliquer sur Connexion



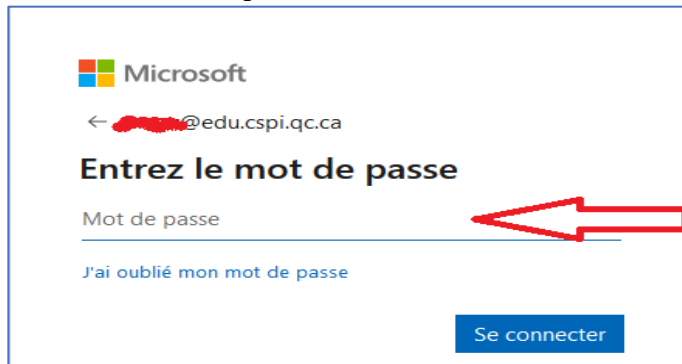
- 4- Entrer votre adresse courriel csspi

(ex. : [tremblaye@edu.cspi.qc.ca](mailto:tremblaye@edu.cspi.qc.ca))

Est-ce à jour comme modèle d'adresse?




5- Entrer votre mot de passe, c'est votre numéro de fiche.



Microsoft

← [redacted]@edu.cspi.qc.ca

**Entrez le mot de passe**

Mot de passe 

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)