

# INFORMATIONS GÉNÉRALES 2020-2021

## **MOT DE BIENVENUE**

Vous débutez aujourd'hui une nouvelle formation au CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PERFORMANCE PLUS. Ce faisant, vous démontrez de façon concrète votre volonté d'accéder à une formation qualifiante pour obtenir un poste sur le marché du travail qui répondra à vos aspirations.

Bien que votre réussite repose principalement sur vos acquis et votre implication, l'équipe éducative du centre a pour mission de participer activement à l'atteinte de votre objectif : réussir votre formation. Par un accompagnement soutenu et un enseignement axé sur les réalités du marché du travail, elle contribue au développement optimal de vos compétences dans le domaine que vous avez choisi.

Conçu pour vous, l'agenda sera un outil précieux tout au long de votre formation. Il contient de l'information sur le fonctionnement du centre, sur les comportements attendus et sur les mesures de soutien dont vous disposerez pour assurer votre réussite. Dès votre entrée en formation, un enseignant prendra le temps de l'examiner avec vous. Soyez attentif, prenez connaissance de son contenu et apprenez à l'utiliser pour organiser votre horaire et bien gérer votre temps.

### **MISSION :**

Donner un « PLUS » à l'avenir des élèves.

Misant sur une approche collaborative pour créer un climat inspirant et motivant pour tous, l'équipe s'est donnée pour mission d'offrir à ses élèves, une formation de qualité dans un environnement stimulant, accompagné par du personnel qualifié pour développer des attitudes et des compétences professionnelles qui répondent aux exigences du marché du travail.

### **VALEURS**

#### **LE RESPECT :**

Sentiment de considération envers quelqu'un et qui porte à le traiter avec des égards particuliers; manifestation de ces égards.

#### **L'OUVERTURE :**

Fait, possibilité pour quelqu'un, un groupe, de contacter, de comprendre, de connaître quelque chose qui est extérieur à son milieu habituel.

#### **L'ÉCOUTE ET LA COMMUNICATION :**

Action de communiquer avec quelqu'un, d'être en rapport avec autrui, en général par le langage; échange verbal entre un locuteur et un interlocuteur dont il sollicite une réponse. Prêter attention à ce que quelqu'un dit pour l'entendre et le comprendre.

### **DIRECTION DU CENTRE**

Stéphan Laurence  
Directeur

Yvan Guilbault  
Directeur adjoint

Alexandra Fex  
Directrice adjointe

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Service d'accueil

Le service d'accueil du Centre Performance Plus est ouvert de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Pour joindre le service d'accueil, veuillez composer le 450 566-7587, poste 7650.

### Service de cafétéria

Un service de cafétéria est offert au centre. Le menu est affiché sur le babillard près de la cafétéria. Les heures d'ouverture sont de 7 h 15 à 13 h 30, du lundi au vendredi.

### Casiers

En début de formation, chaque élève se voit assigner un casier qu'il ne peut interchanger. À noter que les cadenas peuvent être coupés sans préavis et le remplacement est au frais de l'élève.

### Stationnement

Quatre zones de stationnement sont disponibles pour les élèves.

### Accès à un téléphone

Un téléphone est à la disposition des élèves au café étudiant. Seuls les appels d'urgence reçus au service d'accueil seront transmis à l'élève durant les cours.

### Ouverture et fermeture du centre

Le centre est ouvert de 7 h à 17 h. En cas de fermeture du centre pour cause de tempête ou autres événements imprévisibles, veuillez appeler à la **commission scolaire au 450 438-3131**, où un message spécial sera entendu ou aller sur le **site Internet [www.csrdsn.qc.ca](http://www.csrdsn.qc.ca)** ou sur la page Facebook **CSRDN**. Un message sera également envoyé sur l'application P+ (voir page 20).

### Carte d'identité avec micro-puce

En début de formation, chaque élève reçoit une carte d'identité sur laquelle apparaît la photo prise le jour du paiement. Cette carte est essentielle pour accéder au centre. De plus, pour l'accès au bâtiment principal, les élèves doivent obligatoirement passer par les portes qui sont situées de chaque côté de l'édifice. Cette carte ne vous permet pas de déverrouiller la porte principale. La carte ne doit pas être pliée ou perforée afin de ne pas



briser le magnétisme incorporé dans celle-ci. L'élève qui perd ou brise sa carte doit la renouveler moyennant des frais de 9,25 \$ payables au moment de la délivrance.

### Changement d'adresse

L'élève qui change d'adresse ou de numéro de téléphone doit en aviser immédiatement le service d'accueil afin que ses nouvelles coordonnées soient transmises au **MEES** (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur).

### Maladie ou accident

Un élève qui a de graves problèmes de santé (maladies du cœur, diabète, épilepsie ou autres) doit l'inscrire sur la fiche « En cas d'urgence » qui sera distribuée en début de formation. À moins d'avis contraire, dans les cas dits majeurs (perte de conscience, accident grave ou autres), la direction ne peut prendre de risque et verra à faire transporter le malade par ambulance. Les frais d'ambulance seront, dans ce cas, à la charge de l'élève.

### Responsabilité du centre en cas de vol et vandalisme

Le centre n'assume aucune responsabilité pour les objets volés ainsi que pour les actes de vandalisme commis dans les stationnements et à l'intérieur du centre. L'élève doit s'assurer de laisser ses objets de valeur à la maison et se procurer un cadenas pour son casier.

### Demande de documents

L'élève qui a besoin d'un document doit en faire la demande à la réception. Il faut considérer un **délai minimal de 24 heures** pour faire produire un document.

### Relevé de notes et diplôme

Le ministère de l'Éducation émet des relevés de compétences en cours d'année. Ces relevés sont envoyés au domicile de l'élève. L'élève a également la possibilité de s'inscrire en ligne sur le portail ministériel pour consulter l'ensemble de ses résultats ainsi que les diplômes obtenus au secondaire et en formation professionnelle. (Voir procédure page 20) Pour obtenir un diplôme (DEP), il faut avoir réussi toutes les compétences d'un programme d'études. Le document officiel devrait parvenir à l'élève, au plus tard, 4 à 6 mois après la fin de sa formation. Si le diplômé prévoit déménager, il est très important qu'il transmette sa nouvelle adresse au centre.

### Conseil d'établissement

Selon la loi, chaque centre de formation professionnelle doit former un conseil d'établissement qui est un lieu d'informations, d'échanges et de concertation et qui se voit confier des fonctions et des pouvoirs qui lui sont propres. En plus du personnel et des partenaires socioéconomiques, il est prévu qu'un représentant des élèves puisse participer au conseil d'établissement.



### SOUTIEN À LA RÉUSSITE

L'élève qui fréquente le CFP Performance Plus bénéficie de plusieurs moyens pour l'aider à réussir son projet de formation.

	Ressources du centre	Quoi faire?
Conseillère d'orientation	<p>Un objectif de vie bien défini est une condition favorable à la réussite. Lorsque l'élève a des questions portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix professionnel en lien avec les programmes d'études;</li> <li>- Les choix de parcours possibles;</li> <li>- Les conditions de diplomation - DES.</li> </ul>	Se présenter à l'accueil pour prendre rendez-vous.
Technicienne en travail social	<p>La réussite exige une attention soutenue et une implication maximale. Lorsque des préoccupations d'ordre personnel nuisent au rendement scolaire de l'élève, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficultés financières;</li> <li>- Préoccupations personnelles et familiales;</li> <li>- Baisse de motivation;</li> <li>- Difficultés dans la gestion d'un conflit.</li> </ul> <p>De plus, la technicienne en travail social :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide les élèves à compléter les demandes d'aide financière;</li> <li>- Assure la communication auprès des agents d'Emploi-Québec;</li> <li>- S'occupe de l'animation de la vie étudiante.</li> </ul>	Se présenter à l'accueil pour prendre rendez-vous.
Rôle du tuteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre tous les élèves selon une fréquence établie par l'équipe-programme.</li> <li>- Rencontre individuellement les élèves, au besoin, en lien avec des difficultés personnelles, de comportement ou académiques.</li> <li>- En cas de besoin, invite l'élève à consulter les autres ressources disponibles en lien avec ses difficultés.</li> <li>- Aide l'élève à trouver des solutions et à se fixer des objectifs pour assurer la réussite de sa formation.</li> <li>- Écoute, supporte et encourage l'élève dans l'atteinte de ses objectifs.</li> </ul>	

<b>Conseillère en information scolaire et professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite l'insertion professionnelle par des activités d'aide à l'emploi telles que la Journée de l'employeur et l'affichage d'offres d'emploi.</li> <li>- Organise et participe à des activités d'information scolaire telles que les expo-carrières, les portes ouvertes et les conférences en vue de faire connaître les programmes d'études offerts au centre.</li> <li>- Publie divers articles sur les réseaux sociaux en lien avec la réussite des élèves, les activités et les événements du centre.</li> </ul>	
---	--	--

### TENUE PROFESSIONNELLE SELON VOS FUTURES PROFESSIONS

Dans le but de vous accompagner dans votre démarche de formation, l'équipe éducative s'engage à faire respecter la tenue professionnelle requise pour l'exercice de vos futures professions. Notre intention est de vous préparer à la vie professionnelle en vous permettant de développer de bonnes habitudes tout au long de votre formation et de vos stages pour réussir votre intégration au marché du travail.

Programmes	En tout temps	En laboratoire, en atelier, en salle
	Classe, atelier, salle opératoire, laboratoire et stage	opératoire et en stage
<b>SASI – APES - APED</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter l'uniforme de son secteur. L'uniforme doit couvrir les sous-vêtements et ceux-ci ne doivent pas être apparents</li> <li>- Apporter seulement le matériel nécessaire aux apprentissages avec vous. Les sacs d'école ne sont pas permis</li> <li>- Porter des souliers fermés aux extrémités, talons plats et antidérapants</li> <li>- Les vêtements à manches longues ne sont pas tolérés à l'exception d'une veste ouverte à l'avant. (uniforme visible)</li> <li>- Pendant la période d'été, les capris sont tolérés au centre, mais pas en stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une excellente hygiène corporelle</li> <li>- La veste doit être retirée lors de la pratique des soins</li> <li>- Avoir les ongles courts et sans vernis</li> <li>- Porter des bijoux discrets ne comportant aucun risque pour la sécurité et l'asepsie</li> <li>- Avoir les cheveux attachés.</li> </ul>
<b>ASS. DENTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter l'uniforme noir de son secteur. L'uniforme doit couvrir les sous-vêtements et ceux-ci ne doivent pas être apparents</li> <li>- Porter un pantalon noir droit (modèle précisé lors de l'entrée en formation)</li> <li>- Porter des souliers noirs, fermés aux extrémités, talons plats et antidérapants. Le port du bas est obligatoire</li> <li>- Avoir les ongles courts et sans vernis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir les cheveux attachés</li> <li>- Porter le tablier en laboratoire</li> <li>- Porter du maquillage et des bijoux discrets ne comportant aucun risque pour la sécurité et l'asepsie</li> <li>- Si la veste noire est portée en salle, elle doit être retirée lors de la pratique à la chaise, à la salle de radiographie et au laboratoire</li> </ul>





**PERFORMANCE  
PLUS** CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE

Un plus pour ton avenir!

<b>ASS. TECHN. PHARMACIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porter le sarrau blanc</li><li>- Porter un pantalon noir</li><li>- Porter des souliers fermés aux orteils, talons plats et antidérapants</li><li>- Interdiction de porter des extensions de cils</li><li>- Avoir des ongles courts et sans vernis comme précisé dans le plan de cours des compétences ciblées</li><li>- Interdiction d'apporter les sacs d'école dans les salles de classe et dans les laboratoires</li></ul>	
<b>SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porter une tenue d'affaire décontractée</li></ul>	
<b>MICE ET ESA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porter l'uniforme de son secteur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Porter l'équipement de protection individuelle</li></ul>

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Des normes et modalités ont été établies pour encadrer les pratiques d'évaluation des apprentissages.

Normes	Énoncés d'application	Droits, devoirs et responsabilités de l'élève
Moments et contacts	L'élève est informé, au début de sa formation à l'aide du plan de cours, sur les moments et les contextes où se déroulera l'évaluation ainsi que sur les critères de performance qui seront utilisés.	L'élève doit se préparer pour chacune des évaluations en tenant compte des critères de performance qui seront utilisés. Il s'assure d'être présent aux moments prévus.
Évaluation en aide à l'apprentissage	<p>Ce type d'évaluation permet à l'enseignant de vérifier, en cours de formation, l'acquisition des apprentissages de l'élève.</p> <p>Pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction, l'élève doit démontrer, par ses résultats aux évaluations en aide à l'apprentissage, qu'il maîtrise les compétences attendues.</p> <p>En <b>enseignement individualisé</b>, l'élève doit démontrer, par ses résultats aux évaluations en aide à l'apprentissage, qu'il maîtrise les compétences attendues dans le temps prévu.</p> <p>L'élève qui n'est pas en mesure de démontrer l'acquisition des compétences attendues et qui, par le fait même, ne peut participer à la séance d'évaluation aux fins de la sanction au moment prévu, doit être informé par écrit, au moins 24 heures avant la date de passation initiale, de la date ultérieure du déroulement de l'épreuve .</p>	<p>Lorsque les résultats à l'évaluation en aide à l'apprentissage démontrent qu'il y a des lacunes dans le développement des compétences attendues, il appartient à l'élève de combler les apprentissages manquants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il revoit sa matière.</li> <li>- Il fait des activités supplémentaires d'apprentissage.</li> <li>- Il collabore au soutien pédagogique proposé par l'enseignant.</li> </ul> <p>En <b>enseignement individualisé</b>, l'élève s'assure de respecter l'échéancier d'apprentissage établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il consulte l'enseignant lorsqu'il éprouve des difficultés et qu'il prend du retard.</li> </ul>

### ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SUITE)

Normes	Énoncés d'application	Droits, devoirs et responsabilités de l'élève
Évaluation aux fins de la sanction	<p>L'évaluation confirme l'atteinte de la compétence attendue. Le résultat final de l'évaluation est transmis de la façon suivante : succès (S) ou échec (E).</p> <p>Lorsqu'une évaluation aux fins de la sanction est divisée en deux parties, les deux parties doivent être complétées pour que l'élève obtienne son résultat.</p> <p>Les résultats sont communiqués individuellement aux élèves, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la passation de l'épreuve. Ils sont remis par écrit, en personne, par courriel ou par l'application horaire en ligne (secrétariat/comptabilité, MICE et ESA).</p> <p>Si requis, l'élève reçoit un plan de récupération dans les cinq jours ouvrables.</p>	<p>L'élève doit participer à l'évaluation aux fins de la sanction au moment prévu par l'enseignant.</p> <p>Il a droit à la reprise advenant un échec.</p>
Absence et retard lors d'une évaluation aux fins de la sanction	<p>L'élève qui est <b>absent à une épreuve</b> se voit <b>attribuer la mention « absent »</b> et il doit se présenter à une date ultérieure convenue par l'enseignant de la compétence pour effectuer sa première passation.</p> <p>Toutefois, pour les programmes Assistance à la personne en établissement et à domicile ainsi que Santé, assistance et soins infirmiers, cet élève n'a droit qu'à une seule reprise et, s'il l'échoue, il devra rencontrer la direction du secteur pour établir des modalités de poursuite de sa formation.</p> <p>L'élève qui s'absente à la 2<sup>e</sup> convocation à une épreuve faisant suite à une absence lors de la passation d'une épreuve devra rencontrer la direction du secteur pour établir les modalités de poursuite de sa formation.</p> <p>L'élève qui est <b>absent à une partie d'une épreuve</b> se voit <b>attribuer le résultat « échec »</b> et doit se présenter à une date ultérieure convenue par l'enseignant de la compétence pour réaliser cette partie</p>	<p>Comme spécifié dans le code de vie, l'élève doit être présent et à l'heure à tous ses cours.</p> <p>L'élève doit rencontrer l'enseignant pour connaître la nouvelle date d'évaluation.</p> <p>L'élève doit s'assurer d'être présent lors de la deuxième convocation.</p>

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SUITE)

Normes	Énoncés d'application	Droits, devoirs et responsabilités de l'élève
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Échec à l'évaluation aux fins de la sanction et droit de reprise</p>	<p>Le droit de reprise diffère d'un programme à l'autre. Selon les programmes, le nombre de reprises varie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En Santé, assistance et soins infirmiers, l'élève a droit à deux reprises dans un maximum de trois compétences.</li> <li>- En Assistance à la personne en établissement et à domicile, l'élève a droit à deux reprises dans un maximum de deux compétences.</li> </ul> <p>Il est possible que la reprise ait lieu à l'extérieur des heures de cours.</p> <p>L'élève absent à une reprise d'une épreuve en comportement se voit attribuer la mention « absent ». Dans un tel cas, la situation est analysée pour établir les modalités de poursuite de la formation.</p> <p>Les échecs lors des compétences de stages entraînent automatiquement une reprise du stage dans son intégralité. Le moment et l'endroit de la reprise sont établis selon les modalités organisationnelles du centre.</p> <p>Pour les programmes Assistance à la personne en établissement de santé et à domicile et Santé, assistance et soins infirmiers, l'élève qui reprend une compétence ne peut bénéficier que d'une seule reprise dans cette même compétence.</p> <p>L'élève qui est réintégré dans un programme alors qu'il avait atteint le nombre de reprises maximal lors de sa première inscription n'aura droit qu'à une seule reprise pour toutes les compétences qu'il entreprendra jusqu'à la fin de sa formation.</p>	<p>L'élève en échec a droit à la reprise.</p> <p>L'élève doit participer aux activités inscrites à son plan de récupération. Il doit ensuite être en mesure de prouver qu'il maîtrise les compétences attendues pour bénéficier de son droit de reprise.</p> <p>Lorsque l'élève fait une reprise à l'extérieur des heures de cours, il doit présenter une pièce d'identité avec photo.</p> <p>L'élève peut présenter une preuve justifiant que l'absence répond aux quatre motifs jugés valables par le ministère.</p>

### ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (SUITE)

Normes	Énoncés d'application	Droits, devoirs et responsabilités de l'élève
<p style="text-align: center;"><b>Plagiat</b></p>	<p>Tout acte de plagiat entraîne automatiquement une mention d'échec à l'évaluation aux fins de la sanction.</p> <p>Les actes suivants sont considérés comme du plagiat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider délibérément un autre élève;</li> <li>- Recevoir délibérément l'aide d'une autre personne;</li> <li>- Utiliser délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat;</li> <li>- Utiliser délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat;</li> <li>- Utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique lui permettant de prendre des photos ou d'accéder à des informations.</li> </ul> <p>La direction de l'établissement peut autoriser la reprise de l'épreuve selon les modalités qu'elle détermine.</p>	<p>L'élève doit faire preuve d'honnêteté lors de la passation d'une épreuve. Il doit également s'assurer de la confidentialité de celle-ci.</p> <p>L'élève coupable de plagiat doit quitter le local où se déroule l'épreuve.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Révision des résultats</b></p>	<p>Une demande de révision de résultat est possible lorsqu'un élève croit qu'il y a eu préjudice lors de la correction d'une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction.</p> <p>Suite à une demande de révision, la direction informera l'élève de sa décision par écrit dans les 30 jours suivant la réception de la demande.</p> <p>Un formulaire de demande de révision de note est disponible sur demande à la secrétaire à l'accueil.</p>	<p>L'élève a droit à une demande de révision de résultat.</p> <p>L'élève doit adresser une demande écrite à la direction du centre dans un délai maximum de 30 jours après la date de passation de l'épreuve.</p> <p>La demande doit comporter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date de l'épreuve;</li> <li>- la compétence concernée;</li> <li>- le nom de l'enseignant;</li> <li>- les raisons qui l'incitent à formuler la demande.</li> </ul>

<p>Équivalence pour une formation similaire</p>	<p>Il est possible de se voir reconnaître des équivalences pour une formation similaire déjà réussie et suivie en formation professionnelle ou en formation technique au Québec.</p>	<p>Un élève désirant faire la preuve qu'il possède les compétences attendues suite à une formation similaire doit prendre rendez-vous auprès de la secrétaire à l'accueil afin de rencontrer la conseillère d'orientation de l'établissement, et ce, dès le début de sa formation.</p>
---	--	--

Présenté au conseil d'établissement le 4 juin 2018

## HORAIRE 2020-2021

### AD ET ATP

Horaire	Description	Période
8 h 05 à 10 h 05	Cours	120 min
10 h 05 à 10 h 25	Pause	20 min
10 h 25 à 12 h 25	Cours	120 min
12 h 25 à 13 h 15	Dîner	50 min
13 h 15 à 15 h 15	Cours	120 min
Durée totale par jour :		6 heures

### MICE ET ESA ⚡

Horaire	Description	Période
8 h 05 à 10 h 05	Cours	120 min
10 h 05 à 10 h 25	Pause	20 min
10 h 25 à 12 h 25	Cours	120 min
12 h 25 à 13 h 25	Dîner	60 min
13 h 25 à 15 h 25	Cours	120 min
Durée totale par jour :		6 heures

### SASI ET APED

Horaire	Description	Période
8 h 05 à 9 h 05	Cours	60 min
9 h 05 à 9 h 15	Pause	10 min
9 h 15 à 10 h 15	Cours	60 min
10 h 15 à 10 h 25	Pause	10 min
10 h 25 à 11 h 25	Cours	60 min
11 h 25 à 12 h 15	Dîner	50 min
12 h 15 à 13 h 15	Cours	60 min
13 h 15 à 13 h 25	Pause	10 min
13 h 25 à 14 h 25	Cours	60 min
14 h 25 à 14 h 35	Pause	10 min
14 h 35 à 15 h 35	Cours	60 min
Durée totale par jour :		6 heures

### ESA (20 heures) – HORAIRE 1 ⚡

Horaire	Description	Période
8 h 05 à 10 h 05	Cours	120 min
10 h 05 à 10 h 25	Pause	20 min
10 h 25 à 12 h 25	Cours	120 min
12 h 25 à 13 h 25	Dîner	60 min
Durée totale par jour :		4 heures

### ESA (20 heures) – HORAIRE 2 ⚡

Horaire	Description	Période
9 h 05 à 10 h 05	Cours	120 min
10 h 05 à 10 h 25	Pause	20 min
10 h 25 à 12 h 25	Cours	120 min
12 h 25 à 13 h 25	Dîner	60 min
13 h 25 à 14 h 25	Cours	120 min
Durée totale par jour :		6 heures

### SECRETARIAT ET COMPTABILITÉ

Horaire	Description	Période
8 h à 10 h	Cours	120 min
10 h à 10 h 15	Pause	15 min
10 h 15 à 11 h 15	Cours	60 min
11 h 15 à 12 h 05	Dîner	50 min
12 h 05 à 14 h 05	Cours	120 min
14 h 05 à 14 h 20	Pause	15 min
14 h 20 à 15 h 20	Cours	60 min
Durée totale par jour :		6 heures

### ESA (20 heures) – HORAIRE 3 ⚡

Horaire	Description	Période
8 h 05 à 10 h 05	Cours	120 min
10 h 05 à 10 h 25	Pause	20 min
10 h 25 à 12 h 25	Cours	120 min
Durée totale par jour :		4 heures

⚡ Le mercredi, le dîner est de 11 h 25 à 12 h 25 pour permettre la passation des évaluations de 12 h 25 à 15 h 25

### SECRETARIAT ET COMPTABILITÉ À TEMPS PARTIEL – HORAIRE 1

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h à 11 h 15	X		X	X	
12 h 05 à 15 h 20	X			X	

### SECRETARIAT ET COMPTABILITÉ À TEMPS PARTIEL – HORAIRE 2

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08 :00 à 11 :15		X			X
12 :05 à 15 :20		X	X		X

Modifié le 12 sept. 2019

## RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

Aide juridique	<a href="mailto:bajstje@ccill.qc.ca">bajstje@ccill.qc.ca</a>	450 436-5712
Assistance parents	<a href="http://ligneparents.com">ligneparents.com</a>	1 800 361-5085
C.A.L.A.C.S. (Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractères sexuels)	<a href="mailto:info@calacs-laurentides.com">info@calacs-laurentides.com</a>	450 565-6231
C.A.V.A.C. (Centre d'aide aux victimes d'actes criminels)	<a href="mailto:cavac.lau@qc.aira.com">cavac.lau@qc.aira.com</a>	450 569-0332 1 800 492-2822
Carrefour des femmes de Lachute	<a href="mailto:info@cafela.org">info@cafela.org</a>	450 562-5861
Carrefour Jeunesse-Emploi d'Argenteuil	<a href="http://www.cjea.org">www.cjea.org</a>	450 566-5766
Centraide Laurentides	<a href="http://www.centraidelaurentides.org">www.centraidelaurentides.org</a>	450 436-1584
Centre de réadaptation en dépendance des Laurentides (Alcoolisme et toxicomanie)	<a href="http://www.depandancelaurentides.com">www.depandancelaurentides.com</a>	1-888-345-1395
Centre d'entraide d'Argenteuil (Dépannage alimentaire et autres)		450 562-5151
Centre local d'emploi de Lachute (Emploi-Québec)		450 562-8533
CLSC de Mirabel		450 475-7938
CLSC de Saint-Eustache		450 491-1233
CLSC de Saint-Jérôme		450 432-2777
CISSS des Laurentides		450 432-2777 1 866 963-2777
CLSC et centre de jour de Grenville		819 242-0778
Comptoir d'entraide de Lachute		450 562-9932
Info-Santé		811
L'Ami-E du Quartier Saint-Jérôme	<a href="http://www.lamieduquartier.com">www.lamieduquartier.com</a>	450 431-1424
Moissons Basses-Laurentides (Dépannage)	<a href="http://www.moissonlaurentides.org">www.moissonlaurentides.org</a>	450 434-0790
Police (SQ) Argenteuil	<a href="http://www.sq.gouv.qc.ca">www.sq.gouv.qc.ca</a>	450 562-2442
S.O.S. Violence Conjugale		1 800 363-9010
SUICIDE (Centre de prévention Le Faubourg)		1 866 APPELLE (1 866 277-3553)
Transport adapté et collectif de la MRC d'Argenteuil		450 562-5797
Urgence		911
Technicienne en travail social (Centre de formation Performance Plus)		450 566-7587 poste 7655



## STAGES PROGRAMMES APED ET SASI

Pour aller en stage, l'élève doit avoir réussi les compétences préalables. Il est à noter que toute élève enceinte doit fournir un certificat médical et rencontrer la direction de son secteur.

Des informations concernant les groupes de stage (APED et SASI) sont accessibles via le site Internet de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

Voici les étapes :

1. Tapez l'adresse : **www.csrndn.qc.ca**

2. Dans la section « élèves », cliquez sur l'onglet **PORTAIL ÉDU-GROUPE**



3. Entrez votre identification

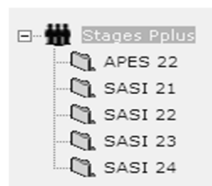
4. Cliquez sur **Mes communautés**



5. Cliquez sur **Stages Pplus**



6. Cliquez sur votre groupe



## STAGES PROGRAMMES APED ET SASI (SUITE)

Les stages peuvent être de jour et de soir. Les groupes sont créés environ 7 à 10 jours ouvrables avant la première journée de stage. Des changements de dernière minute d'ordre administratif peuvent être apportés et il se peut que l'élève soit changé de groupe.

Le centre offre des milieux de stage variés, l'élève peut donc être affecté : de Lachute vers St-Jérôme (d'ouest en est) et de Ste-Adèle à Rosemère (du nord vers le sud). Avant le départ en stage, la gestionnaire administrative rencontrera le groupe-classe pour expliquer le fonctionnement et les attentes lors des stages.

L'enseignant communiquera avec l'élève avant le début de son stage pour l'informer de l'heure d'arrivée sur le département, du point de rassemblement la première journée et du trajet pour se rendre au lieu de stage.

---

## APPLICATION P+

Vous pouvez télécharger l'application via Google Play ou Apple store. Vous devez cocher pour quel groupe vous voulez recevoir des notifications. Vous recevrez d'emblée les notifications de la direction pour tous.

---

## CONSULTATION EN LIGNE DU DOSSIER SCOLAIRE

POUR CRÉER VOTRE COMPTE :

1. Rendez-vous sur la page d'accueil du site [education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca);
2. Cliquez sur Services en ligne, puis sélectionnez *Dossier scolaire de l'élève en ligne*;
3. Dans la page de connexion aux Services en ligne, sélectionnez *Créer un compte*;
4. Fournissez les renseignements personnels demandés qui permettront de vous identifier, dont votre **code permanent** et votre **numéro de dossier**. Vous pourrez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.