



COMPLICE
DE VOTRE RÉUSSITE

*Pour que ton rêve
commence
maintenant!*

www.crif.csvdc.qc.ca

Intégration et insertion
du nouveau personnel

INTÉGRATION ET INSERTION DU NOUVEAU PERSONNEL AU CRIF

Les membres du personnel du Centre Régional Intégré de Formation (CRIF) sont très heureux de vous accueillir dans leur centre. Nous espérons que votre séjour parmi nous vous sera des plus agréables et constructifs. Afin de faciliter votre intégration, nous vous demandons de prendre connaissance du document ci-joint. Il a été expressément développé à votre intention et se veut un outil de référence très intéressant pour connaître en peu de temps nos façons de faire.

Nous espérons que vous vous sentirez bien chez nous et que, si vous avez la moindre interrogation ne vous gênez surtout pas pour poser des questions. Tout le personnel du CRIF se fera un plaisir de vous aider.

Bienvenue

Tout le personnel du CRIF

TABLE DES MATIÈRES

Aspect institutionnel

1. Historique du Centre.....	3
2. Services offerts au Centre	6
3. Règles de fonctionnement du Centre	7

Aspect pratique

4. Consignes d'évacuation	8
5. Consignes pour les clés, le compte first class et le compte réseau.....	9
6. Procédures pour les photocopieurs	9
7. Horaire des cours.....	10
8. Centre de documentation (procédures)	11
9. Renseignements généraux	12
9.1 Calendriers scolaires.....	12
9.2 Fermeture du centre (urgence ou tempête)	18
9.3 Congé sans solde	20
9.4 Rapport d'accident.....	20
9.5 Fonctionnement de l'intervox.....	20
9.6 Interurbain.....	20
9.7 Matériel audiovisuel	20
9.8 Demande de photocopies et documents plastifiés.....	21

Aspect psychosocial

10. Rôle de l'accompagnateur	22
11. Programme d'intégration et d'insertion professionnelle du personnel enseignant de la CSVDC	22
12. Fonction générale d'un enseignant.....	22
13. Rôle du chef de groupe	25
14. Rôle de la direction.....	26
15. Liste du personnel non enseignant et fonction.....	31
15.1 Liste des enseignants.....	32
15.2 Organigramme du Centre	33
15.3 Principaux comités et mandats	34
15.4 Organigramme hiérarchique de la CSVDC.....	35
15.5 Liste des Conseillers pédagogiques à la CSVDC.....	36
15.6 Ressources humaines à la commission scolaire	37

15.7 Syndicats	38
15.8 Liste de priorité d'emploi (information).....	39
15.9 Comment comprendre notre paie	40

Aspect pédagogique

16. Gestion de classe et interaction avec les élèves	42
16.1 Qu'est-ce qu'un bon enseignant	42
16.2 Les 12 compétences.....	44
16.3 Document sur la gestion de classe.....	47
16.4 Qu'est-ce qu'une règle dans une classe	57
16.5 Tâches, opérations et qualifications requises pour enseigner	58
16.6 Préparation d'un cours	64
16.7 Prise des présences.....	64
16.8 Retard au cours	65
16.9 Observation en classe	65
17. Encadrement des élèves (procédure et annexe).....	66
18. Évaluation des apprentissages et passation des examens.....	67
18.1 Politique d'évaluation	67
18.2 Commandes d'examens	67
18.3 Retour d'examens.....	68
18.4 Consultation d'examens.....	68
18.5 Rôle des conseillères en sanction et évaluation.....	69
19. Autorisation provisoire et permis d'enseigner	69
20. Définitions	69
21. Documents de références	75
22. Abréviations et acronymes	76
23. Notes personnelles	78

Aspect institutionnel

1. HISTORIQUE DU CENTRE

Le CRIF a toujours été un centre dédié aux adultes. Sa configuration actuelle est le résultat d'une longue adaptation aux besoins de formation des adultes. On y dispense de la formation à plus de 1400 élèves annuellement, sans compter les étudiants du CEGEP Granby Haute-Yamaska qui le fréquentent dans le cadre de deux programmes de niveau collégial : techniques de production manufacturière et technologie de l'électronique industrielle.

Voici un bref historique du Centre :

1967

Inauguration du nouveau Centre d'apprentissage de l'industrie de la construction de Granby.

Jean-Guy Therrien, président du centre
Ernest Duquette, directeur du centre

1981

Le Centre devient un établissement de la **CS des Cantons** spécialisé en formation professionnelle.

Mme Adrienne Dumas, présidente du centre
M. Jean Seney, directeur du centre

1990

Le Centre devient l'unique centre d'éducation des adultes de la CS des Cantons de qui relèvent tous les secteurs de formation des adultes.

1994

Le CRIF dispense la formation générale et professionnelle pour les jeunes (16-18) et les adultes.

Intégration des nouveaux enseignants et enseignantes (Sylvie Favreau conseillère pédagogique) 3

1996

Le CRIF accueille des étudiants de formation technique «DEC» dans le cadre d'un projet conjoint avec le CEGEP de Granby.

1998

Le CRIF fait partie de la nouvelle Commission scolaire (du Val-des-Cerfs) qui englobera dès le 1er juillet le grand territoire des CS des Cantons (Granby/Waterloo), Davignon (Cowansville) et Des Rivières (Farhnam).

1999

Les premiers Conseils d'Établissement de l'histoire du centre siègent en mars et juin. Ils sont composés de représentants de la population, de membres du personnel et d'élèves.

2001

Agrandissement de l'atelier d'usinage. Ces nouveaux espaces permettent alors d'ajouter des équipements et d'avoir une réorganisation plus sécuritaire et plus efficiente des outillages.

2002

Aménagement de nouveaux locaux en prévision de la formation en Production textiles. Il s'agit d'une collaboration entre le CRIF (C.S. du Val-des-Cerfs), le CEGEP de Saint-Hyacinthe et la C.S. des Chênes de Drummondville.

Un nouveau laboratoire de sciences y est également aménagé.

2007

Agrandissement du département de la santé. Un nouveau laboratoire est construit pour faciliter l'apprentissage des élèves.

2008

Acquisition de l'école primaire St-Benoît pour favoriser le développement de nouvelles formations.

2009

Acquisition de trois nouveaux ateliers à l'école secondaire de la Haute-Ville anciennement l'école secondaire Sacré-Cœur.

Formations offertes : Aide soudeur-monteur

Aide ébéniste

Préposé à l'entretien d'équipements motorisés

2010

Rénovation à l'école St-Benoit afin de mieux desservir la clientèle dans le secteur de la santé.

2. SERVICES OFFERTS AU CENTRE

**CENTRE
RÉGIONAL
INTÉGRÉ
DE FORMATION**

700, rue Denis ouest, Granby (Québec) J2G 4G3
 Téléphone : (450) 378-8544
 Télécopieur : (450) 378-9585
 Site internet : www.crf.qc.ca





Le Centre régional intégré de formation est un centre qui offre :

FORMATION GÉNÉRALE

FORMATION PROFESSIONNELLE

Avoir 16 ans au 30 juin ← Conditions d'admission → Avoir 16 ans au 30 septembre

Temps complet
Temps partiel
Autodidactisme ← Types de formation → Temps complet

Services offerts

- Alphabétisation
- Présecondaire
- Secondaire
- Formation à l'intégration sociale
- Intégration socioprofessionnelle
- Francisation
- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (TENS)
- Test de développement général (TDG)

Programmes d'études

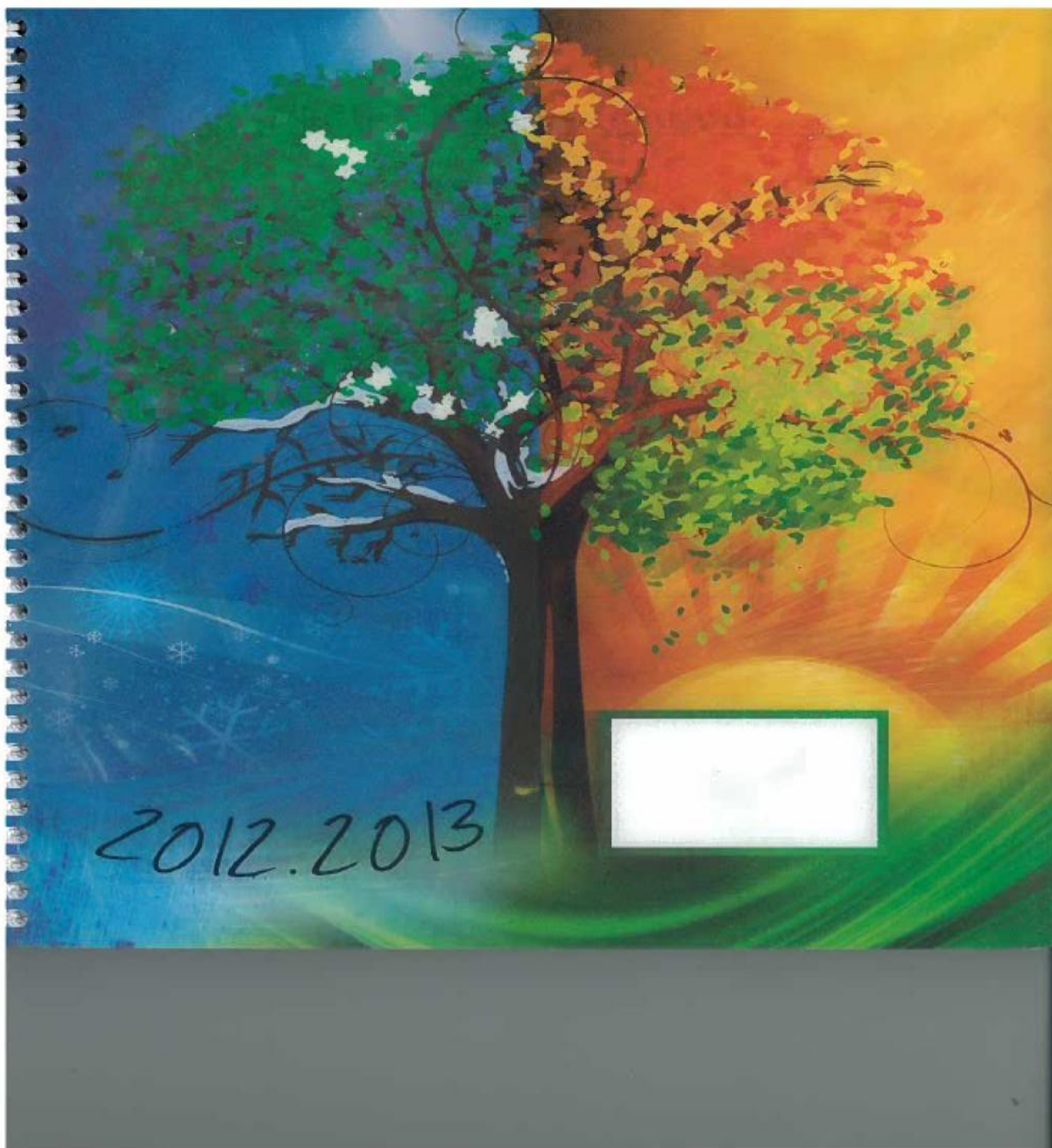
- Assistance à la personne en établissement de santé
- Assistance à la personne à domicile
- Coiffure
- Comptabilité
- Électricité
- Électromécanique de systèmes automatisés
- Lancement d'une entreprise
- Mécanique automobile
- Santé, assistance et soins infirmiers
- Secrétariat
- Techniques d'usinage
- Usinage sur machines-outils à commande numérique
- Hygiène et salubrité des soins

Le Centre régional intégré de formation est un lieu privilégié où l'élève peut accroître son autonomie et développer des compétences pour accéder au marché du travail et s'y maintenir. Il pourra ainsi réaliser son projet de vie grâce à son travail soutenu, tout en étant conscient qu'il est au centre de sa réussite.

Tous les personnels du Centre régional intégré de formation se sont donné pour objectif d'offrir à chaque élève support et appui dans leur démarche d'apprentissage.

3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE

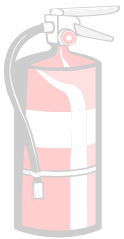
- Voir agenda



4. Consignes d'évacuation en cas d'incendie

En préalable : **Repérer toujours la sortie extérieure la plus près du local que vous occupez.**

1. Dans le cas où vous **constatez** un début d'incendie :



- Faire sortir les personnes du local en question et des locaux voisins,
- N'utiliser les extincteurs que si vous êtes convaincus qu'il s'agit d'un incendie mineur que vous êtes capable de maîtriser,
- Dans le cas contraire, déclencher l'alarme d'incendie la plus près.

Bref :

- Rester calme,
- Rassurer les autres,
- Obéir aux instructions.

2. Dans le cas où vous **entendez l'alarme d'incendie** :

- Fermer d'abord les fenêtres du local,
- Se diriger vers la sortie la plus près ou la plus sécuritaire,
- Porter une attention particulière aux personnes handicapées ou blessées,
- Ne pas prendre le temps de rassembler des effets de classe ou personnels,
- Fermer les portes une fois le local évacué et n'ouvrir aucune autre porte autre que la sortie vers l'extérieur,
- Aviser en route les personnes qui ne semblent pas avoir déjà pris conscience de l'alarme,
- Ne jamais crier « Au Feu ! »,
- Rassurer les personnes qui semblent perdre leur calme,
- Ne jamais retourner vers le secteur d'où semble provenir l'incendie.
- Lors d'une alerte impliquant une évacuation générale ou sectorielle, les personnes responsables d'un groupe d'élèves doivent s'assurer que toutes les personnes participantes à l'activité ont évacué le local ou l'édifice s'il y a lieu.
- Si les locaux et corridors sont remplis de fumée : Se rappeler qu'il est préférable de se pencher ou à la limite, ramper.



3. Une fois à l'extérieur :

- Se diriger vers le **stationnement** ou dans le cas d'un sinistre majeur, se réfugier à l'école secondaire Joseph-Hermas-Leclerc.
- Dans tous les cas, ne jamais obstruer les aires de circulation pour ne pas compromettre l'accès au sinistre par les intervenants de la sécurité aux incendies.



La Direction

5. CONSIGNES POUR LES CLÉS

Consignes de sécurité en regard de l'utilisation des clés

À votre arrivée au centre, la secrétaire de gestion, vous remettra les clés nécessaires à l'ouverture des classes et des locaux qui vous sont assignés.

IMPORTANT

- Ne jamais prêter vos clés à un élève
- Ne jamais laisser vos clés sur le bureau de l'enseignant
- Toujours prendre grand soin de vos clés

EN CAS DE PERTE

Le signaler le plus rapidement possible à la personne qui vous a remis les clés et faire un rapport écrit sur ce qui s'est passé (endroit, groupe d'élèves présent, soupçon, etc.).

6. PROCÉDURES POUR LES PHOTOCOPIEURS, LE COMPTE FIRSTCLASS ET LE COMPTE RÉSEAU

Chaque enseignant et membre du personnel reçoit son code personnel pour utiliser les photocopieurs et le système informatique. Ce code est unique et rendra compte du nombre de copies effectuées par l'utilisateur. Vous obtiendrez ce code par la secrétaire de gestion.

7. HORAIRE DES COURS

JOUR

1 ^{re} période	8 h 10	à	9 h 10
Pause	9 h 10	à	9 h 20
2 ^e période	9 h 20	à	10 h 20
Pause	10 h 20	à	10 h 30
3 ^e période	10 h 30	à	11 h 30
Dîner	11 h 30	à	12 h 30
4 ^e période	12 h 30	à	13 h 30
Pause	13 h 30	à	13 h 40
5 ^e période	13 h 40	à	14 h 40
Pause	14 h 40	à	14 h 50
6 ^e période	14 h 50	à	15 h 50

SOIR

1 ^{re} période	18 h 20	à	19 h 20
Pause	19 h 20	à	19 h 25
2 ^e période	19 h 25	à	20 h 25
Pause	20 h 25	à	20 h 30
3 ^e période	20 h 30	à	21 h 30

8. CENTRE DE DOCUMENTATION (procédures)

Heures d'ouverture : 11 h 30 à 12 h 30

FONCTIONNEMENT

1. Pour préserver un climat de tranquillité, le travail en silence est demandé.
2. Toute nourriture et toute boisson sont interdites en tout temps. Les sacs à lunch et les manteaux sont interdits.

RECHERCHE INFORMATISÉE

1. Aucune communication électronique (courriel), aucun bavardage (chatting) et jeux ne sont permis.
2. L'élève qui ne respecte pas l'équipement mis à sa disposition sera exclu du centre de documentation et remboursera le coût des réparations s'il y a lieu.
3. L'élève qui consulte des sites Internet qui portent atteinte à la sécurité, à la santé et aux bonnes mœurs sera exclu définitivement du centre de documentation.

RÉSERVATION

L'enseignant qui veut réserver le centre de documentation se reporte à l'horaire de réservation accessible sur le « Babillard » à l'administration.

9. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

9.1 Calendriers scolaires



CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Entrées en formation de ○ jour et en soirée △



Juillet	Août	Septembre	Octobre																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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										
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																																																																																																																																																																																							
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						
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																																																																																																																																																																																				
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																																																																																																																																																																																								
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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														
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																			

Le jour : début le 29 août 2012 et fin le 26 juin 2013 Le soir : début le 4 septembre 2012 et fin le 5 juin 2013



CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme 16-24 (J-H-L et M-V)



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

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

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

Congé	Journée pédagogique CRIF	Journée pédagogique Montérégienne	Portes ouvertes
[Début 30 août 2012	Fin 21 juin 2013		Journées pédagogiques pouvant devenir des journées de classe. (1) 19 avril (2) 17 mai (3) 3 juin



CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES FIS



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

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

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

Congé	Journée pédagogique CRIF	Journées pédagogiques Montérégienne	
Début de formation 4 septembre 2012	Fin de formation 14 juin 2013	Portes ouvertes	



CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme en employabilité (Haute-Ville)














Juillet	Août	Septembre	Octobre																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					
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																																																																																																																																																																																							
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																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																									
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	Décembre	Janvier	Février																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	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			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						
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																																																																																																																																																																																				
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																																																																																																																																																																																								
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																																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																									
Mars	Avril	Mai	Juin																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	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			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						
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																																																																																																																																																																																								
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																																																																																																																																																																																							
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																																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>☐ Congé</p> <p>[Début 4 septembre 2012]</p> </div> <div> <p>☐ Journée pédagogique CRIF</p> <p>] Fin 21 juin 2013</p> </div> <div> <p>☐ Journée pédagogique Montérégienne</p> <p>★ Portes ouvertes</p> </div> <div> <p>☐ Journées pédagogiques pouvant devenir des journées de classe.</p> <p>(1) 19 avril (2) 17 mai (3) 3 juin</p> </div> </div>																																																																																																																																																																																									

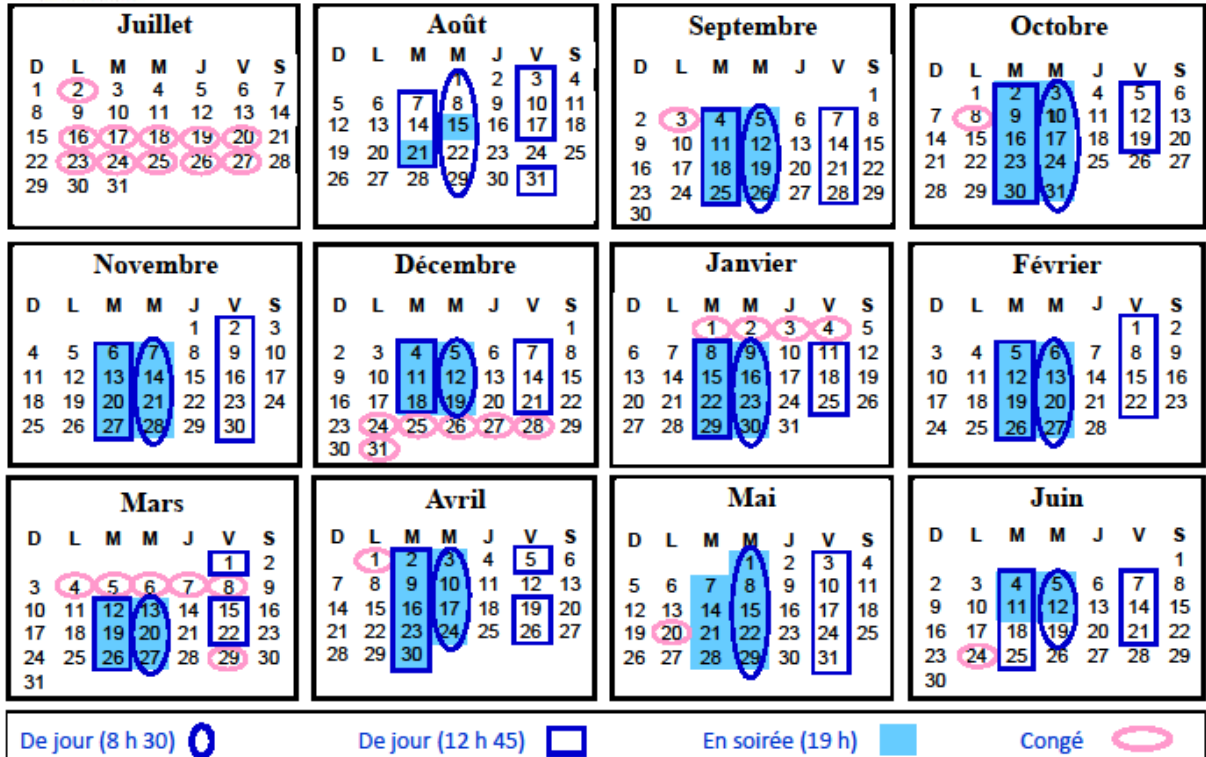
CALENDRIER SCOLAIRE 2012-2013

FORMATION PROFESSIONNELLE

Juillet	Août	Septembre	Octobre																																																																																																																																																																																											
<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	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		<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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							<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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														
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																																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																														
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	Décembre	Janvier	Février																																																																																																																																																																																											
<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	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		<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	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			<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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										
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																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																													
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																																																																																																																																																																																										
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																																																																																																																																																																																										
Mars	Avril	Mai	Juin																																																																																																																																																																																											
<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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							<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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					<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						<table border="1"> <tr><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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						
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																																																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																														

 Congé	 Journée pédagogique CRIF	 Journée pédagogique département
 Début de formation	 Portes ouvertes	 Examens
 Fin de formation	 Stage	 Reprises d'examens
		 Récupération
		 Journée péd. Montérégienne

13 journées pédagogiques plus 7 à déterminer incluant 2 journées si non prises en raison de fermeture d'établissement
180 jours de classe Début : 30 août 2012 Fin : 21 juin 2013



9.2 Fermeture du centre (urgence ou tempête)



GESTION DES JOURNÉES DE FERMETURE POUR INTEMPÉRIES OU CIRCONSTANCES EXEPTIONNELLES

Catégorie Événements	A Lorsque la Commission interrompt ou suspend les cours pour les élèves, suite à des intempéries ou des circonstances exceptionnelles ¹	B Lorsque la Commission décrète la fermeture totale de ses activités d'une partie ou de l'ensemble des établissements de la Commission ²	C Lorsqu'il n'y a pas de cessation totale des activités et qu'une employée ou employé ne se présente pas au travail
1. Personnel détenant un <u>poste régulier</u> ou un <u>contrat à temps partiel</u>	Doit se présenter au travail	L'obligation de demeurer ou de se présenter au travail est levée et le traitement est maintenu.	<p>L'employée ou l'employé déclare son absence sur le formulaire prévu à cet effet en y indiquant l'un des motifs suivants :</p> <p>Personnel enseignant <i>Reprise de temps ou coupure de traitement :</i> Si l'enseignante ou l'enseignant choisit de ne pas se présenter au travail. (réf. Article 5-11.05 Entente locale).</p> <p>Autres catégories de personnel <i>Vacances, congé mobile, reprise de temps ou coupure de traitement :</i> Si l'employée ou l'employé choisit de ne pas se présenter au travail.</p> <p>Tous <i>Force majeure³ :</i> Si l'employée ou l'employé est dans l'impossibilité de se présenter au travail.</p>

<p>2. Personnel <u>non régulier</u> n'intervenant pas auprès des <u>élèves</u> (ex : concierge, secrétaire, remplaçante ou surnuméraire)</p>	<p>Doit se présenter au travail</p>	<p>Il n'est pas rémunéré à moins qu'il se soit présenté au travail avant que ne soit décrétée la fermeture totale des activités. Dans un tel cas, il est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures en vertu de l'article 58 de la loi sur les normes du travail et ce, dans la mesure où sa prestation de travail normale devait être d'au moins trois (3) heures.</p>	<p>L'employée ou l'employé n'est pas rémunéré. Le rapport de temps doit tenir compte de cette absence.</p>
<p>3. Personnel <u>non régulier</u> intervenant auprès des <u>élèves</u> (ex : suppléante ou suppléant occasionnel de plus de 20 jours, enseignante ou enseignant à taux horaire ou à la leçon, surveillante ou surveillant d'élèves, personnel de soutien, TES, PEH, garderie)</p>	<p>N'as pas à se présenter au travail et n'est pas rémunéré.</p> <p>Toutefois, dans le cas des garderies, il faut se référer à leurs règles relatives à l'ouverture et à la fermeture en cas d'intempéries.</p>	<p>N'as pas à se présenter au travail et n'est pas rémunéré.</p>	<p>L'employée ou l'employé n'avait pas à se présenter au travail et n'est pas rémunéré.</p>

¹ Lorsque la suspension de cours, pour une journée complète, est décrétée pour l'ensemble des élèves de la Commission, il y a reprise d'une journée de classe pour les élèves selon les coordonnées prévues au calendrier scolaire et la journée de travail est une journée pédagogique pour le personnel enseignant.

² lorsque la fermeture est décrétée par l'ensemble des établissements, il y a reprise d'une journée de classe pour les élèves selon les coordonnées prévues au calendrier scolaire.

³ Dans le cas d'une déclaration de force majeure, l'évènement doit correspondre à la définition suivante : « Nous entendons par évènement de force majeure, un évènement extérieur à la personne salariée, que celle-ci pouvait prévoir, auquel elle ne pouvait résister et qui a rendu absolument impossible l'exécution de l'obligation » et une pièce justificative permettant de prouver l'impossibilité d'exécution de l'obligation doit être fournie.

Service des ressources humaines
2004-12-17

9.3 Congé sans solde

- Tout membre du personnel qui désire obtenir un congé sans solde (une journée ou plus) doit en faire la demande au préalable à la direction.
- Il est acquis que quelqu'un qui gagne un voyage devant être fait entre telle et telle date a une autorisation automatique de congé sans solde.
- Il est acquis que quelqu'un qui demande un congé sans solde pour allonger des vacances (relâche, fête de Noël ou autre) ne peut obtenir d'autorisation.
- La direction peut accorder des congés pour des raisons humanitaires ou des obligations de fonctions officielles.

9.4 Rapport d'accident

Tout accident survenu dans le centre ou sur le terrain du centre doit être consigné par écrit sur les fiches prévues à cet effet. Il existe deux types de rapport : Un premier si c'est un élève qui se blesse et un deuxième si c'est un employé du centre qui est victime. Dans le cas d'un employé, il ne faut pas oublier également de remplir le formulaire de la CSST. Vous trouverez tous ces formulaires et de l'information supplémentaire à la réception.

9.5 Fonctionnement de l'intervox

Le centre possède un système d'intervox dans les classes. Pour connaître son fonctionnement adressez-vous à votre accompagnateur.

9.6 Interurbain

Lorsqu'un enseignant veut faire un appel interurbain, il recourt à son chef de groupe qui composera le code d'accès à la fonction interurbain.

9.7 Matériel audiovisuel

Il existe du matériel audiovisuel disponible si vous en avez besoin pour vos cours. Pour plus d'explication demandez à votre chef de groupe.

9.8 Demande de photocopies et documents plastifiés

..Remplir le bon de commande et le déposer dans la boîte aux lettres du secrétariat.

..S'assurer de respecter les délais de commande - 5 jours ouvrables.

..Dans la négative, s'adresser à la direction pour une dérogation.

<u>DEMANDE DE PHOTOCOPIES</u>			
Nom et prénom : _____			
Date : _____			
<u>DEMANDE DE PHOTOCOPIES</u>			
Nom et prénom : _____			
Date : _____			
Secteur : _____			
Nombre de pages (document original) : _____			
Nombre de copies : _____			
Travail requis pour le : _____ (inscrire date)			
OPTIONS DE FINITION :			
RECTO/VERSO	<input type="checkbox"/>	BOUDINAGE	<input type="checkbox"/>
RECTO	<input type="checkbox"/>	PERFORATION	<input type="checkbox"/>
AGRAFAGE	<input type="checkbox"/>	PLASTIFICATION	<input type="checkbox"/>
COUVERTURE CARTONNÉE	<input type="checkbox"/>	COUVERTURE PLASTIFIÉE	<input type="checkbox"/>
COUPE : _____	<input type="checkbox"/>		
	(dimensions)		

Aspect psychosocial

10. RÔLE DE L'ACCOMPAGNATEUR

Lors de l'arrivée d'un nouvel employé au centre il se verra assigner une personne qui l'accompagnera afin de faciliter son intégration.

P.S. Cette personne répondra à toutes les questions posées par le nouvel employé. Cependant, il faut se rappeler que le chef de groupe demeure une personne ressource extrêmement importante pour toute question touchant la pédagogie ou le contenu des programmes d'études.

11. PROGRAMME D'INTÉGRATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DE LA CSVDC

11.1 Contenu du programme

11.2 Reconnaissance de temps pour les mentors et les nouveaux enseignants

12. FONCTION GÉNÉRALE D'UN ENSEIGNANT

Loi de l'instruction publique art. 19 et 22
DROITS DE L'ENSEIGNANT

19. Dans le cadre du projet éducatif de l'école et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant a notamment le droit :

1^e de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié;

- 2^e de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT
(Responsabilité)

22. *Il est du devoir de l'enseignant :*

- 1^e de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié;
- 2^e de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre;
- 3^e de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne;
- 4^e d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves;
- 5^e de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée;
- 6^e de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle;
- 7^e de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière;
- 8^e de respecter le projet éducatif de l'école.

Convention collective (article 11-10.2 et 13-10.2)

L'enseignant ou l'enseignante dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves.

Dans ce cadre, ses attributions caractéristiques sont :

1. de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés;
2. d'aider l'élève à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape;
3. d'aider l'élève à choisir des modes d'apprentissage et à déterminer le temps à consacrer à chaque programme et de lui signaler les difficultés à résoudre pour atteindre chaque étape;
4. de suivre l'élève dans son cheminement et de s'assurer de la validité de sa démarche d'apprentissage;
5. de superviser, d'évaluer des projets expérimentaux et des stages en milieu de travail;
6. de préparer, d'administrer et de corriger les tests et les examens et de compléter les rapports inhérents à cette fonction;
7. d'assurer l'encadrement nécessaire aux activités d'apprentissage en collaborant aux tâches suivantes : l'accueil et l'inscription des élèves, le dépistage des problèmes qui doivent être référés aux professionnelles ou professionnels de l'aide personnelle, l'organisation et la supervision des activités socio-culturelles et, s'il y a lieu, la surveillance des élèves;
8. de veiller à l'équipement utilisé dans le cadre des activités d'apprentissage reliées à son enseignement; (FP)
9. de contrôler les retards et les absences de ses élèves;
10. de participer aux réunions en relation avec son travail;
11. de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

13. RÔLE DU CHEF DE GROUPE

CHEF DE GROUPE (article 13-10.10 F.P. et 11-10.7 F.G.)

- A) Si la commission décide de nommer des enseignantes ou enseignants au poste de chef de groupe, celles-ci ou ceux-ci sont sous l'autorité de la directrice ou du directeur et leur nomination n'est valide que dans la seule mesure où la présente clause est respectée intégralement.
- B) Le poste de chef de groupe comporte deux aspects, à savoir les fonctions d'enseignante ou d'enseignant et les fonctions de chef de groupe proprement dites.
- C) Quant à ses fonctions de chef de groupe proprement dites, la ou le chef de groupe doit s'acquitter des fonctions et responsabilités suivantes :
- 1) assumer des tâches de coordination et d'animation relativement aux activités d'enseignement;
 - 2) agir comme coordonnatrice ou coordonnateur et animatrice ou animateur auprès des enseignantes ou enseignants de son groupe et les inciter à développer et à préciser ensemble, dans le cadre des politiques et des programmes en vigueur, les contenus, les méthodes et les techniques d'enseignement, de même que les modes de mesure et d'évaluation susceptibles de favoriser l'apprentissage des élèves;
 - 3) collaborer avec les autres enseignantes ou enseignants et les professionnelles ou professionnels en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;
 - 4) assister plus particulièrement l'enseignante ou l'enseignant en probation de son groupe et participer à son évaluation;
 - 5) sur demande de sa supérieure ou son supérieur, collaborer à l'établissement des besoins en matériel didactique et en matériel de consommation pour son groupe et au contrôle de son utilisation;
 - 6) conseiller et aviser sa supérieure ou son supérieur sur l'action pédagogique.
(FP)

14. RÔLE DE LA DIRECTION

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN FORMATION GÉNÉRALE

LA NATURE DE L'EMPLOI

L'emploi de directrice adjointe ou directeur adjoint de centre d'éducation des adultes consiste à assister la directrice ou le directeur de centre (art. 110.7), selon le mandat défini par cette dernière ou ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative du centre.

LES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'emploi de directrice adjointe et de directeur adjoint peut généralement, selon la décision de la directrice ou du directeur, comporter l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches dans les champs d'activités suivants applicables à l'ensemble ou à une partie de la clientèle du centre;

1. En matière pédagogique et éducative

1.1 Participer à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique des orientations et du plan d'action du centre. Dans le cadre de ce plan d'action :

1.1.1 solliciter des propositions et les soumettre à la directrice ou au directeur en ce qui concerne notamment :

- les critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques;
- le choix, dans le cadre du budget, des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;

- les normes et modalités d'évaluation des apprentissages en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission.
- 1.1.2 élaborer des propositions, après consultation du personnel concerné, pour approbation par la directrice ou le directeur, sur les sujets suivants :
- les modalités d'application du régime pédagogique;
 - les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves en formation professionnelle;
 - les règles de fonctionnement du centre.
- 1.2 Proposer à la directrice ou au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle (projet éducatif, rapport annuel, information à la population de la qualité des services offerts par le centre).
- 1.3 Participer à l'amélioration continue de l'établissement.

2. En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières

2.1 Des ressources humaines :

- 2.1.1 Gérer le personnel et les stagiaires sous son autorité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités, en respectant les dispositions des conventions collectives.
- Entretenir de saines relations avec les enseignantes, les enseignants et les autres membres du personnel du centre;
 - Participer à la sélection et à l'engagement du personnel (durée du contrat, pourcentage du temps travaillé);
 - S'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - Voir à l'application des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail;
- 2.1.2 Faire part à la directrice ou au directeur, après consultation des membres du centre, des besoins du centre pour chaque catégorie de

personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

2.1.3 Voir à organiser des activités de perfectionnement pour les membres du personnel. En respectant les dispositions des conventions collectives et les orientations de la direction.

2.2 Des ressources matérielles :

2.2.1 gérer les ressources matérielles et faire part à la directrice ou au directeur des besoins du centre en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre;

2.2.2 proposer à la directrice ou au directeur l'utilisation des locaux ou des immeubles du centre;

2.2.3 supporter la direction dans la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.

2.3 Des ressources financières :

2.3.1 collaborer au budget annuel du centre en s'assurant du maintien de l'équilibre entre les dépenses et les ressources financières allouées par la commission;

2.3.2 proposer à la directrice ou au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre.

3. En matière de gestion de la communication et de la concertation

3.1 Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;

- 3.2 Agir, au besoin, à titre d'intervenante ou d'intervenant particulièrement entre le centre, la directrice ou le directeur, les organismes externes à caractère social, les entreprises, les syndicats, les autres ordres d'enseignement et la commission;
- 3.3 Intervenir, à l'occasion, comme conciliatrice ou conciliateur et arbitre dans les relations entre le personnel du centre, les élèves et les parents;
- 3.4 Participer à la coordination de la publicité et de l'information ainsi qu'à la promotion du centre.

4. En matière de la gestion des technologies de l'information et des communications

- 4.1 Participer à l'établissement, la réalisation et l'évaluation périodique du plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information et des communications dans le centre;
- 4.2 Participer à l'évaluation des dispositifs d'enseignement.

5. En matière de gestion de la commission scolaire

- 5.1 Transmettre à la commission les informations relatives à l'inscription des adultes;
- 5.2 Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission;
- 5.3 Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue la directrice ou le directeur;
- 5.4 Participer aux différents comités de travail de la commission;
- 5.5 Supporter, à la demande de la directrice ou du directeur, le conseil d'établissement ou le comité de gestion :
 - En vue de fournir tout renseignement exigé par la commission, pour l'exercice de ses fonctions;

- Pour préparer un rapport annuel et le transmettre à la commission.

6 En matière de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- 6.1 Participer à la négociation et la mise en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, ministères (Travail, Emploi et Solidarité, Santé et Services sociaux, etc.) ou entreprises.

7 En matière de services d'accueil et de référence

- 7.1 Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

15. LISTE DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT ET FONCTION

Liste du personnel administratif

Direction

1. Sylvain Desruisseaux (direction)
2. Yves Rousseau (FGA soir, 16-24, autodidactes, TIC, ISP HV, ASP lanc. d'une entreprise, conciergerie, requête stios, dossier informatique)
3. Johanne Cardin (santé, IS, ACI, Hygiène & salu. Dossier TP, école St-Benoit adm, procure et conciergerie)
4. Nicole Chagnon (FGA jour, ISP immigrants, dossier accueil, dossiers des professionnelles et services complémentaire)
5. Nancy Roy (Usinage, ASP contrôles numériques, ESA, Électricité, méc. auto, coiffure, dossier SST)
6. Philippe Conn (pen FGA)
7. Magali Saget (agente d'administration)

Personnel technique

1. Karine Latour (TTS CLE FG)
2. Philippe Morin (tech en informatique)
3. Anick Robillard (TTS FP, FG)
4. Louis-Philippe Tessier (TTS CLE FP, toxico)
5. Danny Wigger (tech en administration)

Soutien

1. Caroline Beaudry (TOS)
2. Pierrette Brodeur (sec. à la réception)
3. Jean-Roger Catudal (magasinier mec auto)
4. Claudette Chagnon (sec. d'école soir)
5. Diane Cossette (sec. d'école FP)
6. Claire Choinière (sec. à la réception)
7. Geneviève Cyr (sec de gestion)
8. Carmen Desgrenier (agente de bureau)
9. Marie-Ève Deslandes (responsable procure)
10. Marie-Pierre Dion (sec. salle d'examen)
11. Sylvain Doiron (entretien jour)
12. Alain Fafard (magasinier HV)
13. Raymond Ferland (entretien soir)
14. Valérie Gaspard (agente de bureau classe 1)
15. Suzie Galipeau (surveillante à la salle d'ex)
16. Catherine Komlosy (réceptionniste)
17. Hélène Leclerc (sec. aux profils & inscriptions)
18. Natacha Rufiange (sec. Salle d'examen)
19. Isabelle Schmitt (sec. FIS, HV, 16-24, TP)
20. Sylvie Tétreault (sec. D'école FG)
21. Réal Vachon (entretien soir)

Personnel professionnel

1. Manon Beaudry Roberge (CP sanction)
2. Louise Berteau (CISEP)
3. Catherine Carbonneau Bergeron (CO)
4. Louise Guertin (CP santé)
5. Linda Bélanger (CISEP pen)
6. Sylvie Favreau (CP FGA & FP)
7. Isabelle Komlosy (CO)
8. Karina Loignon (CO)
9. Chantal Martinelli (CP FGA & FP)
10. Josée Pelletier (Psychoéducatrice)
11. Marie Hélène Veillette (Cons. en rééducation)

15.1 Liste des enseignants par secteur ou département

Électro-Électricité

1. Philippe Brasseur
2. Robert Choquette
3. Xavier-Michel Grisé
4. Philippe Hébert
5. Simon Hébert
6. Alain Maisonneuve
7. Denis Poisson
8. Stéphane Robitaille
9. François Trudeau
10. Vincent Valentino

Administration

1. Monique Bonneau
2. Virginie Côté
3. Nicole Gaudreau
4. France Groulx
5. Louise Lussier
6. Maryse Mercier
7. Nicole Ouellet
8. Claire Paradis

Santé

1. Barbara Ash
2. Nathalie Beaudry
3. Jeannine Bédard
4. Sylvie bouffard
5. Linda Compagnat
6. Caroline Drapeau
7. Nancy Deslauriers
8. Rose-Marie Goddard
9. Isabelle Malo
10. Hélène Morrissette
11. Guyanne Purcell
12. Sonia Roy

Coiffure

1. Anne-Marie Brodeur
2. Nancy Côté
3. Isabelle Brisebois

FG FIS

1. Stéphane Nadon
2. Isabelle Lemoine

FG math-sciences histoire inf.

1. Anise Bourassa Lamy
2. France Brousseau
3. Jocelyne Champagne
4. Nathalie Comeau
5. David Larochelle
6. Gilles Papineau
7. François Poitevin

Francisation

1. Anne Beauvais
2. Karine Malette

FG Anglais

1. Mélissa Lachance
2. Gail Sheppard

FG Français

1. Claude Chaput
2. Michèle Dufresne
3. Brigitte Garneau
4. Amélie Hade
5. Lynn Hudon
6. Pierre Nolin
7. Geneviève St-Ours
8. Marc Tétreault
9. Natasha Tremblay

Alpha

1. Line Blais
2. Anne-Marie Desrochers
3. Pierrette Dumais Quintal
4. Hélène Goasdoué
5. Myriam Noël-Saindon
6. Martine Roberge
7. Nicole St-Germain
8. Mildred Wafer

Hygiène et salubrité des soins

1. Martin Provencher

Mécanique auto

1. Dominic Desruisseaux
2. Alexandre Grisé
3. Glenn Jonhston
4. Marc-André Labelle
5. Luc Lajoie
6. Stéphane Rouleau
7. Éric Sirois

Pénitencier

1. Andrée-Anne Boulanger
2. Annie Fontaine
3. Nancy Gasser
4. Martin Leduc
5. Mélanie Noisieux
6. Sylvain Ostiguy
7. Carol Poliquin
8. Nathalie Roy

16-24

1. Marjolaine Blanchard
2. Anne-Louise Déziel
3. Simon Duquet C
4. Pascal Girard
5. Dominic Guérin
6. Monique Lafrenière C
7. Julie Ostiguy
8. Martin Pineault

Soudage-montage

1. Yves Gosselin
2. Martin Graveline

Ébénisterie

1. Michel Chaput
2. Mario Brien

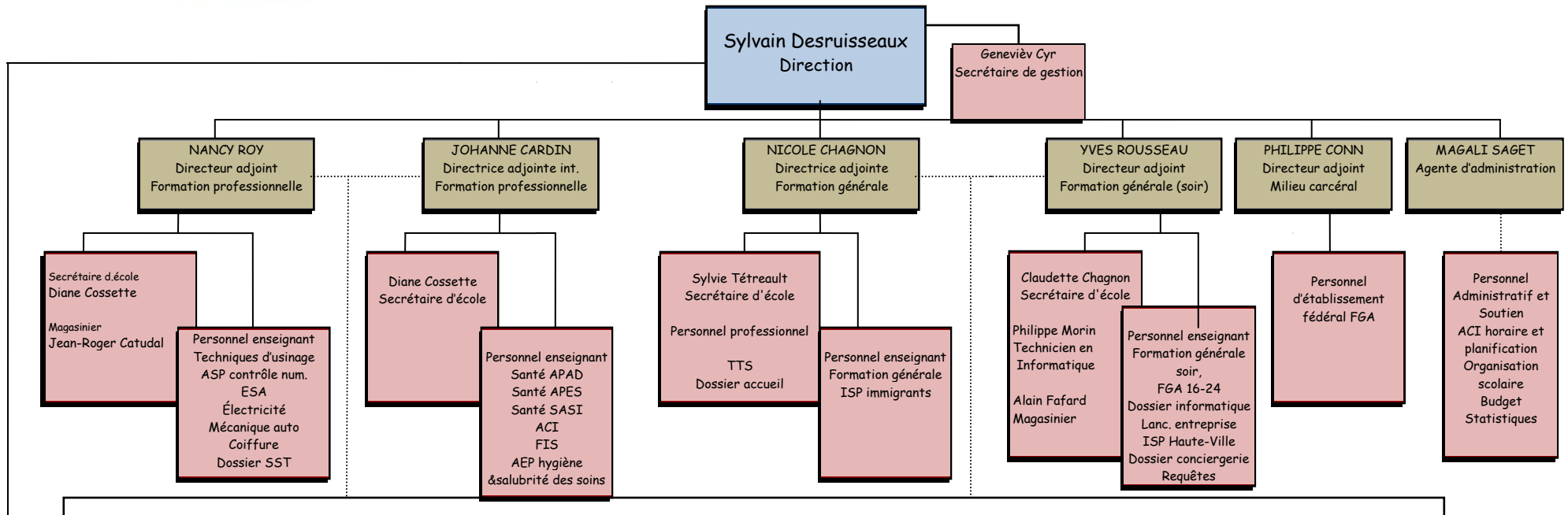
Entretien d'équipements motorisés

1. Luc Malboeuf

Usinage

1. Robert Cabot
2. François Fortin
3. Sébastien Gaudreault
4. Stéphane Leduc

15.2 Organigramme 2012-2013



Personnel professionnel :

Linda Bélanger, cisep
Louise Berteau, cisep
Catherine Carboneau Bergeron, conseillère d'orientation
Louise Guertin, conseillère pédagogique en santé
Sylvie Favreau, conseillère pédagogique FP FGA
Isabelle Komlosy, conseillère d'orientation
Karina Laignon, conseillère d'orientation
Josée Pelletier, psychoéducatrice
Marie Hélène Veillette, conseillère en rééducation

Autres membres du personnel administratif

Caroline Beaudry, TOS
Pierrette Brodeur, secrétaire
Claire Choinière, secrétaire
Carmen Desgreniers, agente bureau classe principale
Catherine Komlosy, agente de bureau
Mariève Deslandes, agente de bureau classe 1
Suzie Galipeau, surveillante à la salle d'examen
Hélène Leclerc, secrétaire
Natacha Rufiange, secrétaire reprographie
Danny Wigger, technicien en administration
Isabelle Schmitt, secrétaire

Personnel d'entretien :

Raymond Ferland, concierge
Sylvain Doiron, ouvrier d'entretien
Réal Vachon, concierge

Technicienne en travail social

Anick Robillard

Intervenant CLE

Karine Latour
Louis-Philippe Tessier

15.3 PRINCIPAUX COMITÉS ET MANDATS

Conseil d'établissement

Membres

- › Des représentants de la communauté
- › Un représentant du personnel de soutien
- › Un représentant des professionnels
- › Deux représentants des enseignants de FG
- › Deux représentants des enseignants de FP
- › Deux représentants des élèves de FG
- › Deux représentants des élèves de FP

Mandat

- › Adopter les plans de réussite du centre
- › Adopter les règles de fonctionnement du centre
- › Adopter le budget du centre
- › Adopter les grandes orientations du centre.

Comité de participation des enseignants

Membres

- › 4 enseignants de FP
- › 5 enseignants de FG

Mandat

- › Le conseil institutionnel est l'organisme officiel de participation des enseignants. Il permet aux enseignants de prendre part au processus décisionnel concernant la vie pédagogique et éducative du centre.

15.4 ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE DE CSVDC

L'organigramme de la CSVDC est sur la conférence info CSVDC employés dans votre first class.

15.5 Liste des conseillères et des conseillers à la CSVDC	
Manon Beaudry Roberge (60329)	Conseillère en sanction
Chantal Martinelli (60361)	Conseillère pédagogique FP et FGA
Josée Malo (60335)	CP FGA et FP
Faïssou Sani (60341)	CP FGA et FP
Chantal Benoit (60362)	Conseillère d'orientation

Louise Mongeau (70293)	Infirmière CLSC de la Haute Yamaska
-----------------------------------	--

15.6 RESSOURCES HUMAINES À LA COMMISSION SCOLAIRE

Jimmy Fournier (direction des ressources humaines)
(60251)

Sylvie Trépanier (coordonnatrice)
(60253) -Personnel professionnel et personnel de soutien
administratif et technique

Anick Hétu (coordonnatrice)
(60299) -Enseignants et personnel de soutien manuel

Marie-Claude Boucher (technicienne en administration)
(60257) -liste de priorité d'emploi
-liste d'ancienneté
-évaluation de l'expérience
-dépassements des maximas

Denise Trottier (agente de bureau)enseignants Granby
(60232) -suivi des absences et suppléances de + de 20 jours
-information sur la paie
-demande de relevés d'emploi

Mireille Massé (enseignants à l'extérieur de Granby)
(60234)

Carmen Morais (technicienne en administration)
(60207) - assurance collective
- assurance-chômage
- anomalie de la paie
-explication de la paie

Annie Bourdeau (agente de bureau)
(60261) -congé de maternité
-Nouveaux employés
-Paie pour personnel de soutien et professionnel

Nathalie Gagnon (technicienne en administration)
(60256) - cessation d'emploi
- rachat de service, retraite (CARRA)

15.7 SYNDICAT

CSN (ouvrier)

Jean-Pierre Quérat, président Tél. 372-6830

CSN (technique administratif et éducatif)

Jacinthe Leduc, présidente Tél. 372-0221

SPPRY (professionnel)

Robert Huard, président Tél. 263-6660

SEHY (enseignant)

Éric Bédard, président Tél. 375-3521

15.8 INFORMATIONS CONCERNANT LA LISTE DE <i>rappel</i> À LA COMMISSION SCOLAIRE DU VAL-DES-CERFS
--

1. Que dois-je faire pour que mon nom soit sur cette liste?

Avoir enseigné à la CSVDC au cours de deux années scolaires (720 heures), durant la période de l'année scolaire en cours et des deux années scolaires qui précèdent.

Avoir accumulé un minimum de 180 heures de travail pour chacune des deux années.

15.9

Comment comprendre notre talon de paie

Relevé de salaire

Les relevés de salaire de tous les employés salariés de la Commission scolaire sont offerts en version électronique depuis déjà plusieurs mois. Nous sommes heureux de privilégier cette façon de faire sûre, pratique, simple et écologique. En toute confidentialité et en un rien de temps, les membres du personnel peuvent consulter leurs relevés de salaire en ligne à partir de n'importe quel ordinateur ayant une connexion Internet (bureau, maison, etc.). Nous sommes fiers d'annoncer qu'à ce jour plus de 750 employés se sont déjà prévalus de ce mode de fonctionnement et qu'ils en sont très satisfaits.

Une fois l'inscription faite au service de relevés de salaire informatisés, vous ne recevrez plus de relevés de salaire papier. Vous recevrez un courriel le jeudi matin de la paie vous informant qu'un nouveau relevé de salaire est disponible sur Internet. Vous pourrez ainsi consulter votre relevé de salaire sur le site Internet **Services à l'employé**. À noter que vous pourrez aussi consulter vos relevés de salaire émis depuis octobre 2003.

Pour vous inscrire aux relevés de salaire informatisés, vous devez connaître votre matricule de paie, lequel est disponible sur votre dernier relevé de salaire papier. **Vous n'avez pas à inscrire les zéros non significatifs apparaissant au début de votre matricule.**

Pour accéder au site Internet **Services à l'employé**, vous n'avez qu'à suivre ce lien :

<https://services.csvdc.qc.ca/ServicesEmployes>

Vous trouverez sur la page d'accueil du site un lien qui vous permettra de consulter le guide de l'utilisateur.

Relevé de salaire (suite)

Commission scolaire
de Val-de-Cent
Page 1

Rémunération de la période			
	Unités	Taux	Montant
(3103-A)Ens. du prima	351,76\$(1/200)	10,000	270,5846
Salaires de base	351,76\$(1/200)	-2,000	-703,52
2009-09-14, 2009-09-18			
Suppl. dépan. prim	2009-09-08	1,000	70,3520
Maladie de l'employé	2009-09-14	1,000	351,7600
Abs. autorisée unité adm.	2009-09-18	1,000	351,7600

Déductions		
	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Fonds de pension	155,25	3 239,28
RRQ	0,00	2 118,60
RQAP	13,44	247,09
Assurance-emploi	0,00	583,74
La Capitale ens	46,71	879,65
Ajust. CAP (ens)	0,00	0,79
Ass.mal.CAP-ens	85,10	1 616,90
Cotisation synd.	41,64	765,70
Remb. fds corr.	0,00	-12,88
Impôt provincial	376,84	6 793,41
Impôt fédéral	311,72	5 608,34

Banques		
	No	Solde
Maladie monnayable	01	4,000000
Mal. monn. cumul. (97-99)	02	6,000000
Maladie non monnayable	03	9,500000
Mal. monn. cumul. 00-01 +	86	38,100000

Sommaires		
	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Jours payés	10	
Nb min. tâches éduc.	60	
Total imposable	2 776,20	51 046,50
Total non-imposable	0,00	110,44
Déductions	1 030,70	21 840,62
Total net	1 745,50	29 316,32
Total part employeur imposable	0,00	0,00

Messages		

A : Matricule de paie (numéro d'identification au Service de la paie et sur le WEB).

B : Salaire annuel, taux en 1/200 et taux en 1/260.

C : Échelon.

D : Solde des différentes banques de maladie.

E : Les jours de travail sont payés en 1/260 du salaire annuel.

F : Les jours d'absence sont coupés et indemnisés en 1/200 du salaire annuel.

G : Dates des absences.

H : Motifs des absences.

I : Montant additionnel pour la suppléance dépannage

16. GESTION DE CLASSE ET INTERACTION AVEC LES ÉLÈVES

16.1 Qu'est-ce qu'un bon enseignant

A. ENSEIGNANT

Qualités de la personne (en soi)

- Aimable
- Chaleureux
- Sympathique
- Attachant
- Humoristique

Qualité du professionnel (le savant)

- Compétent : maîtrise sa matière et en connaît les derniers développements.

Qualités du communicateur (attitudes/relations)

- Attentionné
- Attentif
- Ouvert
-
- Coopératif
- Disponible
- Motivant

- intéressé : manifeste un enthousiasme certain pour sa matière

B. L'ENSEIGNEMENT

Transmission (qualités, techniques)

- Exposés présentés avec ordre.
- Exposés adaptés aux élèves

Communication (échanges, qualités pédagogiques)

- Suscite les questions
- Invite les élèves à exprimer leurs opinions

Évaluation (aux fins de sanction)

- Équitable
- Vérifie la compréhension NON la mémorisation

Matière (contenu)

- Ajustée à la réalité
- Aspects pratiques

- Explications pertinentes et claires

QUALITÉS JUGÉES NÉCESSAIRES POUR ENSEIGNER :

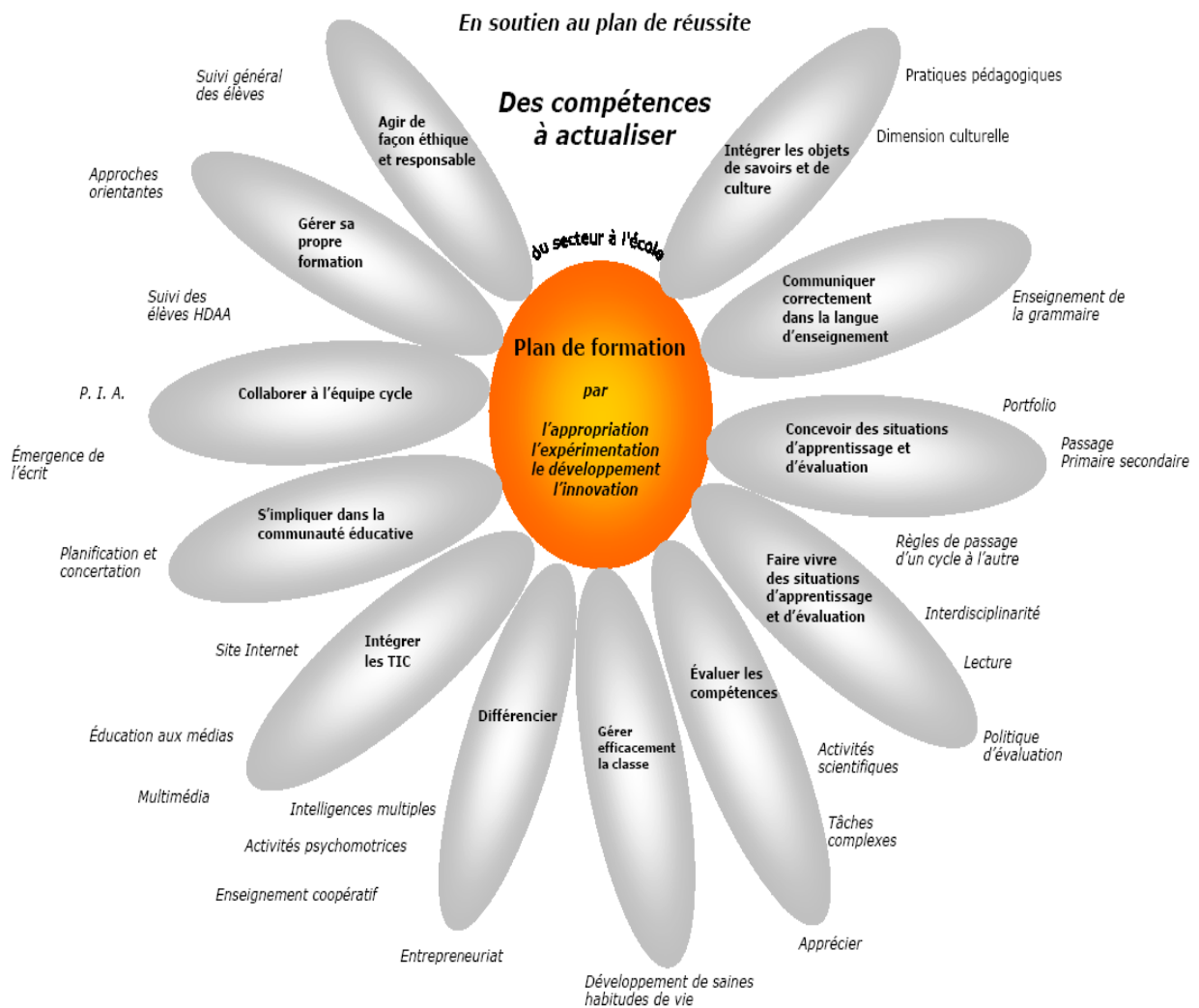
- Aimer son métier.
- Aimer les gens.
- Avoir le goût du dépassement.
- Avoir le goût de relever des défis.
- Accepter de repartir à zéro au début de chaque année ou de chaque trimestre (l'enseignement est un perpétuel recommencement).
- Accepter de se maintenir à jour.
- Croire dans les capacités des élèves, croire qu'elles et qu'ils peuvent progresser.
- Être une bonne communicatrice ou un bon communicateur.
- Être empathique.
- Être intègre.
- Être patiente ou patient et tolérante ou tolérant.
- Être polyvalente ou polyvalent pour pouvoir établir des liens entre les différentes parties des programmes d'études.
- Être professionnelle ou professionnel.
- Être encourageante ou encourageant.
- Être disponible.
- Être attentive ou attentif et ouverte ou ouvert aux élèves.
- Être souple.
- Être de bonne humeur.
- Être débrouillarde et débrouillard.
- Être diplomate.
- Être capable de s'adapter au changement.
- Être capable d'utiliser divers moyens d'enseignement (exposés, démonstrations, différentes stratégies d'enseignement, etc.)
- Être capable de faire confiance aux élèves.
- Être capable de s'adapter à différents types d'élèves.
- Être capable de maintenir l'intérêt.
- Être capable de s'occuper d'un groupe.
- Être capable de travailler en équipe.

16.2 Les 12 compétences

Les douze compétences professionnelles de l'enseignant

Cette page vous présente les différentes compétences à développer. Votre évaluation sera fondée sur les douze compétences professionnelles de l'enseignant. C'est la direction d'école où vous travaillez qui procèdera à cette évaluation.

Pour évaluer chaque compétence, plusieurs éléments seront considérés : vos savoirs, vos expériences, vos attitudes, vos habiletés, votre savoir-agir, etc.



Compétence # 1

Agir en tant que professionnelle ou professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.

Compétence # 2

Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.

Compétence # 3

Concevoir des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction de l'effectif scolaire et en vue du développement des compétences visées dans les programmes en formation.

Compétence # 4

Piloter des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des effectifs scolaires et en vue du développement des compétences visées dans les programmes de formation.

Compétence # 5

Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.

Compétence # 6

Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.

Compétence # 7

Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ou encore un handicap.

Compétence # 8

Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel.

Compétence # 9

Coopérer avec l'équipe-centre, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école.

Compétence # 10

Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à l'exécution des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans les programmes de formation, et ce, en fonction des élèves visés.

Compétence # 11

S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

Compétence # 12

Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

DOCUMENT À L'INTENTION DES ENSEIGNANTS SUR LA GESTION DE CLASSE

PRÉSENTATION

Ce texte vise à détailler, de façon opérationnelle et sous forme d'objectifs de comportement, la définition du domaine de la compétence de l'enseignant en classe. L'ensemble de ces 50 objectifs, regroupés en 16 dimensions, constitue le **cadre de référence** de **DISCAS** en matière de gestion de la classe. (<http://discas.qc.ca>)

Le présent cadre de référence ne cerne qu'une partie de la compétence des enseignants dans l'exercice de leur acte professionnel: celle qui se manifeste dans leurs interactions avec leurs élèves dans le cadre de la classe, c'est-à-dire la prestation de cours. Même si c'est la partie la plus importante de l'acte professionnel des enseignants, tant quantitativement que qualitativement, il ne faudrait pas perdre de vue que cet acte professionnel comprend aussi de nombreuses tâches qui s'accomplissent en tout ou en partie à l'extérieur de la classe (planification, évaluation, concertation, suivi d'élèves, récupération, relations avec les autres intervenants, perfectionnement, gestion, etc.)

LA GESTION DE LA CLASSE: une définition

On a vu que la gestion de la classe concerne l'**ensemble des interventions effectuées en classe par un enseignant à l'égard de ses élèves pour favoriser par ceux-ci l'atteinte des objectifs d'apprentissage**. Ces interventions, extrêmement diversifiées (pédagogiques, sociales, affectives, disciplinaires, organisationnelles, etc.) relèvent de quatre **facettes** principales de cette partie de l'acte professionnel de l'enseignant: la **pédagogie**, la **communication**, l'**encadrement** et le **développement d'attitudes**.

Une classe constitue un groupe dynamique et interactif de **personnes** rassemblées en fonction de l'accomplissement par l'élève d'un ensemble de **tâches** d'apprentissage. Pour que la tâche s'accomplisse de façon efficace, la classe doit être **structurée**, orientée en fonction des objectifs à atteindre et des processus par lesquels les atteindre. Pour que ces tâches contribuent à l'apprentissage, et donc au développement de l'élève en tant que **personne**, la classe doit constituer un environnement **motivant**, la motivation constituant la source d'énergie indispensable à la réalisation de l'apprentissage.

Il en résulte que, au niveau le plus général, la compétence de l'enseignant consiste à **structurer** (clarifier et contrôler) l'environnement éducatif que constitue sa classe, d'une part; et, d'autre part, à **motiver** (stimuler et respecter) ses élèves à l'accomplissement des

tâches et à la réalisation des apprentissages. Il lui faut se préoccuper également de ces deux axes de compétence.

Ces quatre facettes de la compétence, combinées aux quatre habiletés-synthèse qui viennent d'être énoncées, constituent la définition du domaine de la compétence de l'enseignant comme gestionnaire de sa classe. Cette **définition du domaine** se détaille en 16 **dimensions** qui regroupent et structurent les **50 objectifs** retenus pour le présent cadre de référence. Cette structure hiérarchique, comparable à celle d'un programme d'études, constitue l'**articulation du référentiel** de DISCAS en gestion de la classe.

La compétence de l'enseignant EN CLASSE

Habiletés-synthèse		Facettes de l'acte pédagogique			
		<u>PÉDAGOGIE</u>	<u>COMMUNICATION</u>	<u>ENCADREMENT</u>	<u>ATTITUDES</u>
<u>STRUCTURER</u>	<u>Clarifier</u>	<u>1. Rigueur et pertinence de la planification</u> 1.1. CHOISIR des activités pertinentes au programme et adaptées au niveau de développement des élèves. 1.2. COMMUNIQUER les objectifs et le déroulement de l'activité. 1.3. ORGANISER un déroulement logique et pédagogique. 1.4. ANTICIPER les erreurs et les difficultés.	<u>5. Qualité du traitement de l'information</u> 5.1. DÉFINIR les termes et les concepts. 5.2. PRÉSENTER les informations de façon pédagogique. 5.3. DISTINGUER l'essentiel de l'accessoire.	<u>9. Qualité des exigences</u> 9.1. FAIRE PREUVE de réalisme dans ses exigences de fonctionnement. 9.2. COMMUNIQUER clairement ses exigences. 9.3. JUSTIFIER ses exigences	<u>13. Souci éducatif</u> 13.1. EXPLICITER les enjeux moraux de situations vécues en classe

	<u>Contrôler</u>	<p><u>2. Contrôle du déroulement des activités</u></p> <p>2.1. ASSURER les préalables techniques au déroulement de l'activité.</p> <p>2.2. CONTRÔLER l'activité dans le temps de façon à maximiser le temps d'apprentissage.</p> <p>2.3. AJUSTER le déroulement de l'activité au contexte.</p>	<p><u>6. Efficacité de la communication</u></p> <p>6.1. ÉTABLIR un contexte de communication propice.</p> <p>6.2. ASSURER la cohérence et la continuité de la communication.</p> <p>6.3. S'EXPRIMER dans une langue correcte et adaptée aux élèves.</p> <p>6.4. S'ASSURER de la compréhension des explications.</p>	<p><u>10. Discipline</u></p> <p>10.1. PRÉVENIR les sources potentielles de perturbation.</p> <p>10.2. DÉTECTER les comportements perturbateurs.</p> <p>10.3. INTERVENIR efficacement sur les comportements inacceptables.</p> <p>10.4. APPLIQUER les règles disciplinaires avec réalisme et cohérence.</p>	<p><u>14. Cohérence et maîtrise de soi</u></p> <p>14.1. S'ASTREINDRE soi-même à des exigences éthiques et professionnelles.</p> <p>14.2. INTERVENIR avec calme.</p> <p>14.3. DIRE LA VÉRITÉ aux élèves.</p> <p>14.4. ASSURER des interactions harmonieuses au sein de la classe.</p>
<u>MOTIVER</u>	<u>Stimuler</u>	<p><u>3. Signifiante des activités</u></p> <p>3.1. VARIER les types d'activités.</p> <p>3.2. FAIRE une mise en situation.</p> <p>3.3. ILLUSTRER les informations présentées et les tâches proposées.</p>	<p><u>7. Dynamisme</u></p> <p>7.1. S'EXPRIMER de façon vivante.</p> <p>7.2. VARIER ses moyens de communication et les types d'interaction.</p> <p>7.3. UTILISER efficacement le langage non verbal.</p>	<p><u>11. Développement de l'autonomie</u></p> <p>11.1. CONFIER des responsabilités aux élèves.</p> <p>11.2. OFFRIR aux élèves des occasions de faire des choix et de prendre des initiatives.</p> <p>11.3. VALORISER le travail et les comportements positifs des élèves.</p>	<p><u>15. Souci du climat</u></p> <p>15.1. CRÉER un environnement détendu.</p> <p>15.2. PERSONNALISER ses interactions.</p> <p>15.3. AJUSTER ses interventions à l'état du groupe.</p>

	<u>Respecter</u>	<p><u>4. Respect du processus d'apprentissage</u></p> <p>4.1 FAVORISER l'objectivation et le transfert des processus.</p> <p>4.2. FOURNIR à l'élève une rétroaction sur ses apprentissages.</p> <p>4.3. UTILISER les erreurs de façon constructive et efficace.</p> <p>4.4. AJUSTER l'enseignement à la situation d'apprentissage.</p>	<p><u>8. Sens du dialogue</u></p> <p>8.1. MANIFESTER sa disponibilité aux élèves.</p> <p>8.2. ACCUEILLIR les questions avec bienveillance.</p> <p>8.3. SUSCITER la participation de chacun.</p>	<p><u>12. Sens participatif et justice</u></p> <p>12.1. CONSULTER les élèves.</p> <p>12.2. TENIR COMPTE du contexte dans ses jugements et ses interventions.</p> <p>12.3. TRAITER tous les élèves avec justice.</p>	<p><u>16. Connaissance des jeunes</u></p> <p>16.1. RECONNAÎTRE les différences entre le monde des adultes et le monde des jeunes.</p> <p>16.2. TENIR COMPTE de la culture et de la vie des jeunes.</p>
--	------------------	--	---	---	--

La compétence de l'enseignant EN CLASSE: **liste de 50 objectifs (dimensions 1 à 16)**

FACETTE 1: PÉDAGOGIE

1. Rigueur et pertinence de la planification (CLARIFIER)

- 1.1. CHOISIR des activités pertinentes au programme et adaptées au niveau de développement des élèves.
- 1.2. COMMUNIQUER les objectifs et le déroulement de l'activité.
- 1.3. ORGANISER un déroulement logique et pédagogique.
- 1.4. ANTICIPER les erreurs et les difficultés.

2. Contrôle du déroulement des activités (CONTRÔLER)

- 2.1. ASSURER les préalables techniques au déroulement de l'activité.
- 2.2. CONTRÔLER l'activité dans le temps de façon à maximiser le temps d'apprentissage.
- 2.3. AJUSTER le déroulement de l'activité au contexte.

3. Signifiante des activités (STIMULER)

- 3.1. VARIER les types d'activités.
- 3.2. FAIRE une mise en situation.
- 3.3. ILLUSTRER les informations présentées et les tâches proposées.

4. Respect du processus d'apprentissage (RESPECTER)

- 4.1 FAVORISER l'objectivation et le transfert des processus.
- 4.2. FOURNIR à l'élève une rétroaction sur ses apprentissages.
- 4.3. UTILISER les erreurs de façon constructive et efficace.
- 4.4. AJUSTER l'enseignement à la situation d'apprentissage.

FACETTE 2: COMMUNICATION

5. Qualité du traitement de l'information (CLARIFIER)

- 5.1. DÉFINIR les termes et les concepts.
- 5.2. PRÉSENTER les informations de façon pédagogique.
- 5.3. DISTINGUER l'essentiel de l'accessoire.

6. Efficacité de la communication (CONTRÔLER)

- 6.1. ÉTABLIR un contexte de communication propice.
- 6.2. ASSURER la cohérence et la continuité de la communication.
- 6.3. S'EXPRIMER dans une langue correcte et adaptée aux élèves.
- 6.4. S'ASSURER de la compréhension des explications.

7. Dynamisme (STIMULER)

- 7.1. S'EXPRIMER de façon vivante.
- 7.2. VARIER ses moyens de communication et les types d'interaction.
- 7.3. UTILISER efficacement le langage non verbal.

8. Sens du dialogue (RESPECTER)

- 8.1. MANIFESTER sa disponibilité aux élèves.
- 8.2. ACCUEILLIR les questions avec bienveillance.
- 8.3. SUSCITER la participation de chacun.

FACETTE 3: ENCADREMENT

9. Qualité des exigences (CLARIFIER)

- 9.1. FAIRE PREUVE de réalisme dans ses exigences de fonctionnement.
- 9.2. COMMUNIQUER clairement ses exigences.
- 9.3. JUSTIFIER ses exigences.

10. Discipline (CONTRÔLER)

- 10.1. PRÉVENIR les sources potentielles de perturbation.
- 10.2. DÉTECTER les comportements perturbateurs.
- 10.3. INTERVENIR efficacement sur les comportements inacceptables.
- 10.4. APPLIQUER les règles disciplinaires avec réalisme et cohérence.

11. Développement de l'autonomie (STIMULER)

- 11.1. CONFIER des responsabilités aux élèves.
- 11.2. OFFRIR aux élèves des occasions de faire des choix et de prendre des initiatives.
- 11.3. VALORISER le travail et les comportements positifs des élèves.

12. Sens participatif et justice (RESPECTER)

- 12.1. CONSULTER les élèves.
- 12.2. TENIR COMPTE du contexte dans ses jugements et ses interventions.
- 12.3. TRAITER tous les élèves avec justice.

FACETTE 4: ATTITUDES

13. Souci éducatif (CLARIFIER)

- 13.1. EXPLICITER les enjeux moraux de situations vécues en classe.

14. Cohérence et maîtrise de soi (CONTRÔLER)

- 14.1. S'ASTREINDRE soi-même à des exigences éthiques et professionnelles.
- 14.2. INTERVENIR avec calme.
- 14.3. DIRE LA VÉRITÉ aux élèves.
- 14.4. ASSURER des interactions harmonieuses au sein de la classe.

15. Souci du climat (STIMULER)

- 15.1. CRÉER un environnement détendu.
- 15.2. PERSONNALISER ses interactions.
- 15.3. AJUSTER ses interventions à l'état du groupe.

16. Connaissance des jeunes (RESPECTER)

- 16.1. RECONNAÎTRE les différences entre le monde des adultes et le monde des jeunes.
 - 16.2. TENIR COMPTE de la culture et de la vie des jeunes.
-

La compétence de l'enseignant HORS-CLASSE: **liste de 43 objectifs (dimensions 17 à 29)**

17. Respect des programmes

- 17.1. CONNAÎTRE les programmes et les politiques pédagogiques en vigueur.
- 17.2. PLANIFIER l'enseignement en fonction des programmes d'études.
- 17.3. ÉVALUER les apprentissages en respectant les programmes d'études, la définition du domaine et la politique d'évaluation.

18. Initiative pédagogique

- 18.1. ADAPTER les programmes d'études aux besoins des élèves.
- 18.2. CHOISIR des stratégies pédagogiques variées et adaptées aux besoins des élèves.
- 18.3. UTILISER le matériel didactique de façon autonome et responsable.

19. Coordination

- 19.1. ÉCHANGER des informations pédagogiques avec ses collègues.
- 19.2. COORDONNER son enseignement à celui de ses collègues.
- 19.3. ACTUALISER dans son enseignement le projet éducatif de l'école.

20. Prestation des services

- 20.1. ASSURER les activités d'animation et d'encadrement prévues à sa tâche.
- 20.2. FAIRE RESPECTER les règlements du code de vie.
- 20.3. ÊTRE PRÉSENT aux activités institutionnelles collectives.
- 20.4. TRANSMETTRE de façon fiable les informations dont il a la responsabilité.

21. Responsabilité

- 21.1. SE TENIR INFORMÉ du vécu scolaire de l'établissement.
- 21.2. INTERVENIR avec discernement dans les cas d'urgence et les situations imprévues.
- 21.3. ASSURER une gestion de première ligne des élèves sous sa responsabilité.

22. Solidarité

- 22.1. PRENDRE des initiatives pour améliorer la qualité de vie collective.
- 22.2. ETRE SOLIDAIRE de l'établissement dans l'application des règlements.
- 23.3. ACTUALISER dans son action éducative le projet éducatif de l'école.

23. Respect des normes et procédures

- 23.1. ASSURER le suivi pédagogique et disciplinaire de ses élèves.
- 23.2. TENIR À JOUR ses dossiers.
- 23.3. RESPECTER les normes et échéances administratives.
- 23.4. FOURNIR aux intervenants et aux parents les informations relevant de sa compétence.

24. Efficacité

- 24.1. GÉRER de façon responsable le matériel dont il a la charge.
- 24.2. UTILISER de façon judicieuse les ressources institutionnelles.
- 24.3. PRENDRE DES INITIATIVES pour accroître l'efficacité des opérations dont il a la responsabilité.

25. Souci institutionnel

- 25.1. RESPECTER les champs de compétence des autres intervenants.
- 25.2. SIGNALER aux instances concernées les problèmes dont il est témoin
- 25.3. PROMOUVOIR les intérêts et l'image de l'établissement.

26. Respect et loyauté

- 26.1. RESPECTER les personnes dans ses interactions sociales et professionnelles.
- 26.2. ETRE LOYAL à l'établissement dans son activité professionnelle.
- 26.3. ÊTRE SOLIDAIRE des décisions institutionnelles collectives.

27. Transparence

- 27.1. PRENDRE POSITION avec calme sur les dossiers institutionnels relevant de sa compétence.
- 27.2. JUSTIFIER ses prises de position institutionnelles.

28. Participation et souci du climat

- 28.1. AIDER ses collègues.
- 28.2. ÉTABLIR des relations harmonieuses avec les parents.
- 28.3. PARTICIPER au maintien d'un climat d'harmonie institutionnelle.
- 28.4. PARTICIPER aux instances de concertation de l'établissement.

29. Prise en charge de son développement professionnel

- 29.1. ETRE OUVERT à l'analyse et à l'amélioration de ses pratiques professionnelles.
- 29.2. SE TENIR À JOUR relativement à l'évolution du milieu scolaire et aux développements de la profession.
- 29.3. ÉLABORER un plan personnel de développement professionnel.
- 29.4. PARTICIPER à des activités de perfectionnement.
- 29.5. ACCEPTER DES RESPONSABILITÉS, s'il y a lieu, dans l'accompagnement de jeunes enseignants

16.4 Qu'est-ce qu'une règle dans une classe?

Définition :

La règle est l'attente comportementale que nous avons les uns envers les autres afin de pouvoir apprendre et vivre en groupe de façon mutuellement satisfaisante.

La règle « balise » :

C'est une règle qui permet de couvrir un ensemble de comportements.
Elle encourage le respect de l'esprit de la règle plutôt que le respect de la lettre de la règle.
Elle s'oppose à la règle explicite qui est plus restrictive.
Elle n'exclut pas l'utilisation de la règle explicite dans certaines circonstances.

Les caractéristiques d'une règle efficace :

Elle décrit une attente avec des mots simples.
Elle est écrite de façon positive (une action à faire plutôt qu'à ne pas faire).
Il y a un petit nombre de règles (5 à 8 pour une classe - 10 à 15 pour une école).
Elle est visible dans l'environnement de l'élève.

Les règles peuvent couvrir quatre grands secteurs pour tous les élèves :

↳ **Responsabilité**

- J'arrive à l'heure;
- Je suis préparé;
- J'écoute les consignes;
- Je m'applique et j'exécute mon travail dans les délais prévus.

↳ **Respect de l'environnement**

- Je prends soin de mes effets personnels et de ceux d'autrui.

↳ **Respect des autres**

- Je respecte la personne et ses différences;
- Je travaille prudemment;
- Je reste calme.

↳ **Respect de soi**

- Je prends soin de moi;
- Je reconnais, je développe et j'utilise mes talents, mes habiletés.

16.5 Tâches, opérations et qualifications requises pour enseigner

1. Participer à la planification de l'enseignement du programme.

- a) Lire le programme.
- b) Répartir les tâches.
- c) Faire un calendrier annuel.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du programme;
- une évaluation juste de sa capacité d'enseigner.

2. Planifier l'enseignement d'un module.

- a) Lire le programme et les documents d'accompagnement.
- b) Choisir et mettre à jour les contenus.
- c) Planifier les activités d'apprentissage et prévoir les durées et les lieux.
- d) Planifier l'évaluation (formative et sommative).
- e) Rédiger les notes de cours.
- f) Prévoir les ressources humaines et les ressources matérielles.
- g) Rédiger le plan de cours.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du module;
- une évaluation juste de sa capacité d'enseigner ce module.

3. Collaborer à l'organisation matérielle.

- a) Consulter le guide d'organisation pédagogique et matérielle.
- b) Faire des recommandations concernant l'achat du matériel et de l'équipement.
- c) Commander du matériel, s'il y a lieu.
- d) Récupérer le matériel réutilisable.
- e) Superviser le rangement du matériel.
- f) S'assurer du respect des règles de santé et de sécurité.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance du matériel nécessaire à l'enseignement du programme;
- une évaluation juste de sa capacité d'utiliser le matériel.

4. Préparer la leçon.

- a) Consulter le guide pédagogique.
- b) Déterminer les stratégies d'apprentissage.
- c) Préparer du matériel d'apprentissage.
- d) Préparer le local.
- e) S'assurer de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une excellente connaissance des objectifs du programme;
- une capacité à choisir des stratégies d'enseignement variées;
- une capacité à choisir des contenus pertinents;
- une planification correcte de l'utilisation des locaux;
- une capacité de rédiger des consignes claires et précises;
- une capacité d'établir des liens avec les leçons précédentes;
- une évaluation juste de temps de la leçon;
- un souci de vérifier la disponibilité du matériel didactique;
- un souci au regard de la qualité du matériel didactique;
- une préparation correcte de l'évaluation de la leçon.

5. Enseigner.

- a) Accueillir les élèves.
- b) Utiliser des moyens de stimulation.
- c) Donner le cours.
- d) Faire respecter les règlements.
- e) Vérifier les apprentissages.
- f) Assurer le suivi individuel et collectif.
- g) Assurer le rattrapage.
- h) Gérer la classe.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- Une communication claire;
- La capacité d'adapter son langage à la portée des élèves;
- Un timbre de voix et un débit appropriés;
- Une ouverture d'esprit, le souci d'être accueillante ou accueillant et disponible;
- Le souci d'être respectueuse ou respectueux dans ses interventions;

- Le souci de bien représenter son métier;
- La capacité de susciter l'intérêt, des interrogations;
- La capacité de réinvestir les acquis des élèves dans l'enseignement;
- Le sens de l'humour;
- Des qualités d'animatrice ou d'animateur;
- La capacité de dispenser les premiers soins.

6. Assurer le tutorat.

- a) Planifier les rencontres.
- b) Rencontrer les élèves.
- c) Orienter les élèves vers les ressources.
- d) Effectuer des appels téléphoniques.
- e) Tenir à jour les dossiers pédagogiques.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une ouverture d'esprit et de la disponibilité;
- la capacité de pratiquer l'écoute active;
- de l'empathie;
- une bonne connaissance des ressources existantes;
- de l'authenticité;
- de l'intégrité;
- de la discrétion.

7. Préparer l'évaluation.

- a) Consulter les tableaux d'analyse et de spécifications.
- b) Déterminer les moyens d'évaluation.
- c) Bâtir des outils d'évaluation.
- d) S'assurer de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- Le respect des tableaux de spécifications pour ce qui est de l'évaluation sommative;
- L'utilisation de moyens variés et adaptés pour faire l'évaluation formative;
- Le respect des règles de rédaction des épreuves;
- La capacité de rédiger clairement des questions variées, en utilisant la terminologie française propre au domaine;
- Le respect du calendrier établi.

8. Évaluer.

- a) Préparer le matériel pour l'évaluation.
- b) Faire passer l'épreuve.
- c) Corriger les épreuves ou examens.
- d) Noter les résultats.
- e) Assurer les reprises.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- le respect des règles prévues pour l'épreuve, par chaque candidate ou candidat;
- la capacité d'établir des conditions d'évaluation uniformes pour toutes et tous;
- de l'intégrité et de l'objectivité au moment de la correction des travaux;
- la confidentialité des résultats;
- le souci de faire connaître rapidement les résultats aux élèves.

9. Superviser des stages, des programmes d'alternance, des régimes d'apprentissage, etc.

- a) Assister l'élève dans ses démarches pour se trouver un lieu de stage.
- b) Approuver le lieu de stage
- c) Préparer le matériel.
- d) Visiter les stagiaires ou accompagner les stagiaires (santé).
- e) Évaluer le stage.
- f) Faire un rapport.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- Un bon suivi auprès des élèves;
- une expérience rattachée au milieu du travail;
- une bonne connaissance des besoins et des règles des entreprises;
- une mise à jour des connaissances sur le plan technique;
- une bonne communication;
- des qualités d'organisatrice ou d'organisateur.
-

10. Assurer une collaboration avec l'entreprise.

- a) Agir à titre de consultante ou de consultant.
- b) Participer à des comités école-entreprise.
- c) Participer à des activités diverses.
- d) Solliciter la participation des entreprises.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une bonne connaissance des besoins et des règles des entreprises;
- la mise à jour de ses connaissances sur le plan technique;
- la capacité de défendre ses opinions;
- le sens de l'organisation;
- de l'entregent;
- le souci de bien représenter le métier;
- le souci d'être disponible;
- le souci d'être attentive ou attentif aux personnes que l'on fréquente.

11. Participer à la vie de l'école.

- a) Collaborer à des travaux spéciaux.
- b) Participer à des travaux de promotion de la formation professionnelle.
- c) Participer à des rencontres, à des journées pédagogiques.
- d) Organiser des activités sportives, sociales ou culturelles.
- e) Parrainer les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants.
- f) Se préoccuper du placement des élèves.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- la capacité de travailler en équipe;
- le sens de la justice;
- du dynamisme;
- de l'ouverture d'esprit.

12. Exercer des activités à caractère administratif.

- a) Tenir à jour des inventaires.
- b) Remplir des rapports d'absences.
- c) Faire passer des entrevues.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- de l'ordre;
- un bon jugement pour éviter le gaspillage;
- le souci de la qualité;
- de la diplomatie.

13. Donner de la formation sur mesure.

- a) Évaluer les besoins de formation.
- b) Agir à titre de consultante ou de consultant.
- c) Élaborer des cours.
- d) Donner des cours.
- e) Préparer l'évaluation.
- f) Évaluer.
- g) Donner un compte rendu à l'employeuse ou à l'employeur

L'exécution de cette tâche nécessite :

- la capacité d'évaluer les besoins de formation;
- le souci d'adapter son enseignement.

14. Se perfectionner.

- a) Faire son auto-évaluation.
- b) Déterminer ses besoins de perfectionnement.
- c) Participer à des activités de perfectionnement.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- une connaissance juste de ses forces et de ses limites;
- le goût d'apprendre et de se tenir à jour;
- la capacité d'accepter la critique et les conseils des autres;
- la capacité d'utiliser les ressources existantes.

15. Assurer l'entretien de l'équipement et de l'outillage.

- a) Vérifier l'équipement et l'outillage.
- b) Effectuer des réparations ou s'assurer qu'elles soient faites.
- c) Ranger et nettoyer.

L'exécution de cette tâche nécessite :

- de la débrouillardise;
- de la prévoyance;
- de la polyvalence;
- de la minutie;
- une connaissance approfondie de l'équipement;
- le souci de l'économie;
- la capacité de faire un travail soigneux;
- de la courtoisie envers la réparatrice ou le réparateur;
- le souci de donner l'exemple aux élèves (propreté, rangement).

16.6 Préparation d'un cours

1. Avoir préalablement pris connaissance du « programme d'études pour identifier les objectifs de premier et de deuxième niveau contenus dans le module.
2. Utiliser le « Guide pédagogique » pour connaître les objectifs reliés aux « éléments de contenu » du module.
3. Planifier le découpage du module selon le nombre d'heures de cours prescrit.
 - découpage de la matière;
 - documents à remettre aux élèves;
 - équipements à utiliser;
 - disponibilité des locaux.
4. Préparer chacune des leçons en tenant compte :
 - des objectifs;
 - des stratégies d'apprentissage;
 - du matériel nécessaire;
 - de l'évaluation.

16.7 Prise des présences

À chacune des périodes les enseignants doivent prendre les présences des élèves présents à leur cours. Les présences et les absences sont consignées sur les documents distribués au préalable. Voir votre chef de groupe pour plus d'informations.

16.8 Retard au cours

Les retards au cours des élèves sont gérés par chacun des enseignants et font partie intégrale de sa gestion de classe. Il revient donc à l'enseignant d'expliquer aux élèves les conséquences de leurs éventuels retards.

16.9 Observation en classe

Un enseignant peut s'il en ressent le besoin aller dans une classe observer un collègue. Pour ce faire il doit évidemment en parler avec ce dernier afin d'obtenir son autorisation et déterminer les objectifs poursuivis.

17. ENCADREMENT DES ÉLÈVES

Le plan de réussite du Centre prévoit que l'on doit consolider les conditions d'encadrement et d'accompagnement de nos élèves. À cet égard voir le modèle d'accompagnement personnalisé utilisé au CRIF.

L'enseignant est responsable de mettre en place tous les moyens nécessaires à la réussite des élèves. Pour ce faire, il collabore avec les autres enseignants et les professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève.

18. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET PASSATION DES EXAMENS

18.1 Politique d'évaluation des apprentissages

Document ministériel qui s'adresse au milieu éducatif en général et qui présente les orientations, les valeurs et les balises afin de permettre une compréhension commune des assises de l'évaluation des apprentissages.

Normes et modalités

Référentiel commun des encadrements locaux en ce qui a trait à l'évaluation. Il s'appuie sur la Politique d'évaluation des apprentissages et la *Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue*. Les normes et modalités sont développées en collégialité et ont un caractère prescriptif.

Le Guide des normes et modalités du Centre intégré de formation sera remis à l'enseignant lors d'une rencontre d'accueil ou auprès de la conseillère en sanction ou en évaluation.

18.2 Commande d'examens

Tous les examens aux fins de sanction ou sommatifs sont conservés dans endroit un sécurisé.

Formation générale

..Remplir le bon de commande et le déposer dans la boîte aux lettres du secrétariat

..Remettre une copie du bon de commande à l'étudiant (celle-ci est obligatoire pour avoir accès à la salle d'examen) et en conserver une copie pour référence

..S'assurer de respecter les délais de commande - 48 heures ouvrables- et

de compléter toutes les parties du bon de commande. Dans la négative, celui-ci sera retourné dans votre pigeonier et vous devrez reporter l'examen à une date ultérieure respectant les délais de commande.

Formation professionnelle

..La commande d'examen se fait avec le logiciel Jade. Ne pas oublier de cocher la **version désirée (MELS ou LOCALE)** Pour la version **BIM**, l'indiquer dans la section **Remarque**.

..S'assurer de respecter les délais de commande - 5 jours ouvrables- et de compléter toutes les parties du bon de commande. Dans la négative, s'adresser à la direction pour une dérogation.

18.3 Retour d'examens

Formation générale

L'examen complété est retourné dans votre pigeonier à la fin de la journée.

Formation professionnelle

Vous adressez à la secrétaire de votre département afin de récupérer vos examens.

18.4 Consultation d'examens

Formation générale et professionnelle

..Écrire un courriel à Natacha Rufiange, responsable de la salle d'examens, indiquant le jour, l'heure de consultation, le sigle et la version désirée.

..Prévoir un délai de 48heures ouvrables pour la préparation des examens.

..La consultation a lieu au H203.

18.5 Rôle des conseillères en sanction et évaluation

- ..Offrir un soutien pédagogique concernant l'élaboration et la validation d'examens.
- ..Transmettre les rétroactions pour les correctifs à apporter aux évaluations de la banque d'instruments de mesure.
- ..Recevoir et faire le suivi pour les demandes de révision de notes.
- ..Offrir un soutien pédagogique concernant toutes questions relatives à la sanction.

19. AUTORISATION PROVISOIRE ET PERMIS D'ENSEIGNER

Voir le site internet : www.meq.gouv.qc.ca/dftps/interieur/autorisa.html

20. DÉFINITIONS

PROGRAMME D'ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Un programme d'études est défini par compétences formulé par objectif, découpé en modules.

COMPÉTENCES

Ensemble de comportements et habiletés permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Pour connaître l'interprétation des deux types d'objectifs opérationnels, consulter le document « S'initier à l'enseignement en formation professionnelle » disponible sur le site du MELS

MODULE

Un module est un élément d'un programme d'études contenant l'objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

- *On retrouve des détails de contenu d'un module au sujet des objectifs dans le document « Programme d'études de la formation visée ».*
- *On retrouve les détails de contenu d'un module au sujet des éléments du contenu dans le document « Guide pédagogique de la formation visée ».*

Épreuve

Instrument de mesure qui permet d'établir le niveau de développement d'une compétence chez l'élève. Ce terme est particulièrement utilisé en formation professionnelle.

Situation d'évaluation

Instrument de mesure constitué d'un ensemble de tâches qui permet d'établir le niveau de développement d'une compétence chez l'élève. Ce terme est particulièrement utilisé en formation générale des adultes.

ÉVALUATION

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.

ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

Évaluation intégrée à la dynamique des apprentissages et a comme fonction l'aide à l'apprentissage. L'élève n'apprend pas pour être évalué, mais est évalué pour mieux apprendre. L'enseignant fournit régulièrement de la rétroaction aux élèves afin de permettre les ajustements nécessaires et ainsi, favoriser la réussite éducative. Cette évaluation peut se faire de façon formelle (avec instruments) ou informelle (observation, questionnement).

ÉVALUATION AUX FINS DE SANCTION

Chaque cours portant un code fait l'objet d'une évaluation aux fins de sanction. Elle permet de déterminer si l'élève a atteint ou non la compétence visée. Les épreuves développées aux fins de sanction des études doivent répondre à des exigences ministérielles bien définies. Le résultat obtenu à ces épreuves sera consigné sur le relevé des apprentissages de l'élève.

ACTIVITÉ GLOBALE

Instrument de mesure permettant de s'assurer de l'acquisition de la compétence visée par le module.

Évaluation diagnostique rassemblant toutes les précisions de la compétence en lien avec tous les critères de performance indiqués dans le module.

DIDACTIQUE

(Nom) Discipline éducationnelle dont l'objet est la planification, le contrôle et la régulation de la situation pédagogique.

(adj.) Qui concerne ou qui a pour but la planification d'un enseignement. « Un processus didactique ».

EXERCICES D'APPRENTISSAGE

Ce sont les exercices de connaissances pratiques et les exercices pratiques visant l'acquisition de la compétence du module.

MOYENS D'ENSEIGNEMENT

Désigne l'ensemble des outils, supports et soutien technique, à la disposition de l'enseignante ou de l'enseignant.

Exemple :

- tableaux;
- notes de cours;
- documents audiovisuels;
- micro-ordinateurs;
- etc.

NOTES DE COURS

C'est l'ensemble de la documentation que l'enseignante ou l'enseignant remet au début du module ou graduellement tout au long du module.

PÉDAGOGIE

Éducation générale : Discipline éducationnelle normative dont l'objet concerne les intentions éducatives de l'enseignement dans des situations pédagogiques réelles.

Éducation spécialisée : Art d'enseigner ou méthodes d'enseignement propres à une discipline, à une matière, à un ordre d'enseignement, à un établissement d'enseignement ou à une philosophie de l'éducation.

PLAN DE LEÇON

- Un canevas de base de toutes les étapes prévues pour la leçon, ordonnées de façon logique.
- Indique le déroulement du cours.
- Permet d'exercer une planification serrée.
- Décrit quoi enseigner et comment l'enseigner.
- Met l'emphase sur :
 - la diversité des stratégies et des moyens d'enseignement;
 - l'alternance entre les activités d'enseignement et d'apprentissage;
 - le rôle actif que l'élève doit jouer dans ses apprentissages.

PLAN DE MODULE

- Une vue d'ensemble du module.
- Un guide pour l'élève pour toute la durée du cours.
- Un instrument de consultation qui permet à l'élève de suivre :
 - la progression de ses apprentissages;
 - le déroulement du cours;
 - la démarche d'évaluation formative et sommative.

PROBATION

L'accès à la profession d'enseignante ou d'enseignant, sur une base temporaire (permis) ou permanente (brevet), est confirmé par un droit de pratique, lequel est autorisé après une période probatoire qui a pour but de vérifier la capacité d'enseigner d'une candidate ou d'un candidat.

Tiré du document ministériel « Titularisation du personnel enseignant », 1997.

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGES

Ensemble d'opérations mentales et de méthodes de travail intellectuel mise en œuvre par l'élève au cours des apprentissages. Elles consistent à acquérir des connaissances, à traiter de l'information, à l'emmagasiner pour être capable de la réactiver.

- Exemple :
- approche coopérative;
 - approche par projet;
 - stage en milieu de travail.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT

Ensemble de méthodes et de techniques ou de formules pédagogiques, utilisables en salle de classe visant à faire apprendre, à faire comprendre. Celles-ci se doivent d'être variées afin de convenir à tous les styles d'apprentissage.

Exemple : - étude de cas;
 - démonstration.

Stratégies d'enseignement/d'apprentissage. Une stratégie d'enseignement ne suscite pas nécessairement l'apprentissage souhaité chez tous les sujets. Il ne faut donc pas confondre les expressions stratégie d'enseignement et stratégie d'apprentissage.

STYLE COGNITIF

Ensemble des façons particulières d'appréhender, d'emmagasiner, de transformer et d'utiliser l'information.

Approche personnelle, globale et relativement stable qui caractérise la manière distincte que préfère utiliser une personne pour penser, apprendre, comprendre, organiser son expérience et son savoir, percevoir et traiter l'information, appréhender des éléments perceptuels ou résoudre un problème dans une grande variété de situations.

STYLE D'APPRENTISSAGE

Mode préférentiel modifiable via lequel le sujet aime maîtriser un apprentissage, résoudre un problème, penser ou, tout simplement, réagir dans une situation pédagogique. Cette caractéristique, propre à chacun, se traduit par une opération marquée vers les personnes ou vers les tâches, par des capacités perceptuelles différentes, par une sensibilité plus ou moins grande à un encadrement extérieur, par une propension à travailler seul ou en équipe, par une préférence pour un enseignement structuré.

STYLE D'ENSEIGNEMENT

Configuration de comportements et d'attitudes (faits et gestes, intérêts, communication, caractère) qui caractérisent une enseignante, un enseignant au regard des composantes et des diverses relations d'une situation pédagogique.

Ensemble de caractéristiques personnelles ayant trait à l'enseignement et étant représentées par des attitudes et des actions spécifiques à chaque situation pédagogique (sujet, agent, objet et milieu).

SUPERVISION

Adm. sco./Gest. ens./Péd. : Ensemble des opérations critiques d'observation, d'analyse et d'interprétation, par lequel on vérifie la cohérence entre les pratiques et la politique institutionnelle, et on décide des opérations à entreprendre (planification, direction, organisation, contrôle, évaluation) pour maintenir et améliorer la réalité.

21. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- Les guides pédagogiques des différents programmes
- Le programme d'études
- Les guides d'apprentissages
- Guide d'organisation pédagogique et matérielle pour le programme
- Guide d'évaluation spécifique pour le programme
- Tableaux d'analyse du programme (tableaux de spécifications, rapport des données recueillies)
- Règle de gestion portant sur l'évaluation et la sanction en formation générale des adultes et en formation professionnelle
- Guide général d'évaluation
- Guide de présentation des épreuves en formation professionnelle
- Guide visant l'utilisation des tableaux de spécifications transformés en fiches d'évaluation
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation d'un processus de travail
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation
- Guide d'élaboration des épreuves visant l'évaluation des connaissances pratiques
- Guide d'élaboration des épreuves locales visant l'évaluation de la participation
- L'agenda du CRIF

22. Abréviations & acronymes

Abréviations	Signification
A3	Régime de sanction 3 Adultes
AEC	Attestation d'études collégiales
AEP	Attestation d'études professionnelles
APES	Assistance à la personne en établissement de santé
ASP	Attestation de spécialisation professionnelle
ATE	Alternance travail-étude
CCQ	Commission de la construction du Québec
CEES	Certificat d'équivalence d'études secondaires
CFISA	Certificat de formation en insertion socioprofessionnelle des adultes
Charlemagne	Système intégré des opérations de trois secteurs d'activités de Ministère, FGJ, FGA, FP
CS	Commission scolaire
CSE	Conseil supérieur de l'éducation
CSST	Commission de la santé et de la sécurité de travail au Québec
DEAAC	Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire
DDE	Définition du domaine d'évaluation
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
ESA	Électromécanique de systèmes automatisés
FBC	Formation de base commune
FBD	Formation de base diversifiée
FG	Formation générale
FGA	Formation générale adulte
FMSS	Formation à un métier semi-spécialisé
FP	Formation professionnelle
FPT	Formation professionnelle et technique
GED	General Educational Development
Gexamine	Banque d'instruments de mesure
GRICS	Gestion du réseau informatique des commissions scolaires
LIP	Loi sur l'instruction publique
MAIICC	Ministère des affaires internationales, de l'immigration et des Communautés culturelles (ancienne dénomination pour MICC)

MELS	Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RAE	Reconnaissance des acquis extrascolaire
SAGE	Système informatisé de sanction des études des adultes en formation générale
SARCA	Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement
SASI	Santé, assistance et soins infirmiers
SOFAD	Société de formation à distance des Commissions scolaires du Québec
SRAFP	Service régional d'admission en formation professionnelle
TDG	Test de développement général
TENS	Test d'équivalence de niveau de scolarité

Notes personnelles

Notes personnelles