



Guide de l'élève 2025-2026

Centre Saint-Paul
4976, rue Notre-Dame Ouest
Montréal (Québec) H4C 1S8
c-stpaul@cssdm.gouv.qc.ca

Téléphone : 514-596-4544

Site web:



Facebook :



L'INTIMIDATION C'EST NON!

C'EST OUI L'INTIMIDATION EXACTEMENT?

DES COMPORTEMENTS, DES PAROLES OU DES GESTES :

- VOLONTAIRES OU NON;
- RÉPÉTITIFS;
- EXPRIMÉS DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT;
- POSÉS DANS LE BUT DE NUIRE OU DE FAIRE DU MAL;
- POSÉS DANS UN CONTEXTE OÙ LES RAPPORTS DE FORCE SONT INÉGAUX, PAR EXEMPLE LES RELATIONS DE POUVOIR OU DE CONTRÔLE;
- L'INTIMIDATION PEUT ÊTRE VERBALE, PHYSIQUE, MATÉRIELLE ET/OU SOCIALE.

QUE TU SOIS VICTIME
OU TÉMOIN,
IL FAUT DÉNONCER !



CENTRE SAINT-PAUL

1. Mot de bienvenue

Bienvenue au Centre Saint-Paul! Ce guide vous présente les règles de vie, les services et les informations pratiques pour réussir votre parcours scolaire. Gardez-le à portée de main pour vous y référer en tout temps.

2. Code de vie

Le centre est un milieu d'apprentissage respectueux, sécuritaire et inclusif. Toute forme de violence, d'intimidation, d'alcool ou de drogues est interdite. L'utilisation du téléphone cellulaire ou de tout autre appareil intelligent est interdite sans l'autorisation de l'enseignant.

Valeurs communes:

Respect

- *Être ouvert à la diversité d'opinion, culturelle, religieuse, sexuelle et de genre, etc.*
- *Être poli dans ses paroles et ses gestes*
- *Faire preuve d'éthique*
- *Respecter l'environnement de travail*
- *Respecter les forces et les faiblesses de chacun*

Bienveillance

- *Démontrer de l'empathie*
- *Être à l'écoute des autres*
- *Maintenir une ambiance harmonieuse*
- *Faire preuve de gentillesse*
- *Saluer ses pairs*

Engagement

- *Être présent*
- *Faire des efforts et persévérer*
- *S'impliquer dans la vie scolaire*
- *Collaborer avec ses pairs*
- *Faire preuve de patience*

Le non-respect du code de vie peut entraîner des sanctions, allant jusqu'à l'expulsion.

3. Assiduité et présence

Règles générales

Présence obligatoire : Chaque période, l'enseignant indique la présence, l'absence, le retard ou le départ hâtif de l'élève. Les retards et départs hâtifs se cumulent aux absences dans le dossier.

Situation	Conséquence
Retard ≤ 15 min	Noté comme retard
Retard > 15 min	Compté comme absence
5 jours d'absences consécutives, justifiées ou non	Fermeture automatique du dossier sans préavis
Plus de 10 % d'absences, consécutives ou non	Fermeture du dossier

→ Toute absence au-delà de 10% doit être justifiée avec un document officiel (ex. billet médical).

Cours en ligne

- Caméra ouverte et participation active obligatoires.
- Inactivité ou caméra fermée = absence.
- Connexion hors Canada bloquée.
- Même code de vie qu'en présentiel.
- Espace de travail calme et isolé

→ Ne faites pas de capture d'écran ou d'enregistrement de cours sans avoir l'autorisation du professeur et de l'ensemble du groupe.

INTERDICTION GENERALE



À moins d'autorisation spécifique, l'utilisation du téléphone cellulaire, d'une tablette, d'écouteurs, d'une montre intelligente ou de tout autre appareil mobile personnel est **interdite en tout temps** dans les toilettes ainsi que pendant les heures de cours de 8h15 à 12h45, de 13h45 à 15h50 et de 18h00 à 21h15 dans les locaux de classe, dans le laboratoire, dans le gymnase, dans la salle d'examens et lors d'activités organisées par le centre.

La direction

Consultation du dossier scolaire

À l'inscription, vous avez reçu un code d'accès qui vous permet de consulter votre dossier scolaire et votre horaire en ligne via le portail Mozaik : <https://mozaikportail.ca/> . Si vous éprouvez des difficultés avec votre code ou mot de passe, veuillez vous adresser à Dang Van Quy dangv@csdm.qc.ca .



Accès au portail Mozaik :



Attestation de résultats scolaires

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) expédie périodiquement des relevés de notes par la poste. Vous pouvez également vous les procurer en vous présentant directement à leurs bureaux.

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)

600, rue Fullum, 10^e étage

Montréal QC H2K 4L1

Pour obtenir une attestation écrite de vos résultats partiels ou complets des examens faits au centre, il faut s'adresser au secrétariat du centre. Prévoir un délai de 24h.

Pour effectuer un retour :

Élèves FGA et FDT : prendre rendez-vous sur le site web du centre Saint-Paul.

Élèves francisation : remplir une nouvelle demande sur le site web « Apprendre le français » à l'adresse suivante :



Payer les frais de services

Francisation : gratuit

Élèves référés par Emploi-Québec : gratuit

FGA et FDT: pour les élèves de 18 ans et plus, des frais de 40\$ sont payables deux fois par année scolaire.

→ *Il n'y a aucun remboursement après la 1^{re} semaine de cours, peu importe la raison de fermeture du dossier. Cependant, les frais sont transférables dans un autre centre du CSSDM avec le reçu. En cas de désistement avant la fin de la 1^{re} semaine de cours, 50% des frais sont remboursés sur demande et avec le reçu.*

4. Examens et évaluations

Examens

Programme:	Horaire:
FGA	Salle 112B, arrivée entre 8h15 et 8h25, fermeture de la porte à 8h30
Francisation et Français de transition	Horaire transmis une semaine avant, examens aux 2 dernières semaines

Règles en salle d'examen (FGA)

- Carte étudiante obligatoire.
- Effets personnels dans les casiers.
- Téléphones et appareils électroniques interdits.
- Calculatrices permises : SHARP EL-531W ou EL-531X.
- Toute sortie = fin de l'examen.

Reprises et révisions

- **Reprise FGA/FDT** : une reprise possible, suivi en cas d'échec répété.
- **Francisation** : en cas d'échec, répétition du niveau ou adaptation du parcours.
- **Bonification (FGA)** : demande écrite à la direction, selon conditions.
- **Révision de note** : demande au secrétariat dans les 30 jours. Décision finale en 10 jours ouvrables.
- **Plagiat** : 1^{re} fois = 0 + reprise autorisée; récidive = fermeture du dossier.

Classement

Pour la reconnaissance des acquis, vous devez fournir vos relevés de notes ou vos bulletins indiquant les matières complétées avec succès. Si aucun document ne prouve les acquis scolaires, seuls les tests de classement prévalent. En FGA, pour les trois matières de base (français, mathématique, anglais), les classements tiennent compte des acquis scolaires au Québec ou des résultats aux tests de classement. En francisation, vous êtes évalué lors de l'inscription et classé selon le niveau recommandé par l'évaluateur.

Échéances

En formation générale des adultes, dans chacune des matières, vous devez respecter les échéanciers basés sur les normes ministérielles et fixés par les enseignants. Pour chaque cours, le dernier chiffre du sigle indique le nombre d'unités allouées et le temps requis pour terminer le cours. (1 unité=30 heures, 2 unités=60 heures etc.)

Règlement de la salle d'examen (FGA)

La séance d'examens vous sera refusée en cas de retard. Vous devez vous présenter 10 minutes à l'avance. La porte se ferme à 8h30. **Les retardataires ne sont pas acceptés.**

- Tous vos effets personnels doivent être laissés dans les casiers.
- La carte étudiante doit être présentée au surveillant pour obtenir la copie d'examen.
- Le téléphone cellulaire, le téléavertisseur, l'iPod et le baladeur sont interdits.
- Aucune nourriture et aucune boisson n'est autorisée.
- N'est accepté en salle d'examens que le matériel remis par le surveillant à l'exception des calculatrices. Les modèles de calculatrice SHARP EL-531W et SHARP EL-531X sont acceptées ou prêtées au besoin. Tout le matériel fourni à l'entrée de la salle d'examens doit être remis à la sortie de la salle.
- Aucune question sur le contenu de l'examen ne peut être adressée au surveillant.
- Le temps alloué pour chaque examen doit être respecté.
- Toute sortie de la salle d'examens entraîne automatiquement la fin de votre examen.
- Toute absence à un examen entraîne l'obligation de renouveler votre billet d'examen auprès de votre enseignant.

Le surveillant d'examens occupe une fonction d'autorité et il peut refuser l'entrée à la salle d'examens ou procéder à l'expulsion d'un élève qui ne se conforme pas aux règlements de la salle d'examens.

5. Vie au centre

Accès et sécurité

- Entrée par la porte St-Rémi uniquement.
- Interdiction : enfants, flânage dans les corridors, portes bloquées.
- **Évacuation** : suivre les plans affichés.
- Toujours prévoir deux chemins de fuite en visualisant les enseignes de « sortie ».





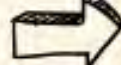
➔ Lieu de rassemblement :
Parc à côté de l'école St-Zotique (rue Notre-Dame)

Règlements divers

Sujet	Règle
Carte étudiante	Obligatoire, à demander au local 130
Casiers	Local 130, cadenas du centre seulement
Cellulaire et appareils intelligents	Interdit sauf avec autorisation
Objets perdus	Voir secrétariat
Nourriture	Cafétéria seulement
Tabac/vapotage	Interdit sur le terrain
Drogues/alcool	Strictement interdits
Jeux/ventes	Interdits sauf avec autorisation
Stationnement	Réservé au personnel, sauf autorisation
Café étudiant	10h20-10h40, café & collations à prix modiques
Salle d'entraînement	Accessible avec adhésion, voir Aziz Daoui

LES VALEURS DU CENTRE SAINT-PAUL

ENGAGEMENT

-  **ÊTRE PRÉSENT**
-  **FAIRE DES EFFORTS ET PERSÉVÉRER**
-  **S'IMPLIQUER DANS LA VIE SCOLAIRE**
-  **COLLABORER AVEC SES PAIRS**
-  **FAIRE PREUVE DE PATIENCE**



6.

Casiers

Les casiers sont la propriété du centre et la direction se réserve le droit d'en demander la vérification à tout moment. Le centre n'est pas responsable des objets que vous y laissez. Il est important de vider votre casier à votre départ du centre ou au plus tard le 30 juin ou encore lorsque la direction vous le demande. Le centre disposera de son contenu s'il n'est pas vidé.

Pour se procurer un casier et un cadenas, l'élève doit se présenter au local 130.

Attention, seuls les cadenas du centre sont acceptés. *Tout autre cadenas sera coupé et le contenu vidé sans préavis.*

Session d'été : il n'y a pas de casiers pendant l'été.

6. Services et accompagnement

Orientation scolaire

- Aide pour choix de programme, DEP, cégep, université, calcul des unités.
- **Contacts** : Audrey Boudreau-Di Blasio et Noémie Ducharme-Lepage (local 235).

Soutien psychosocial

- Accompagnement en cas de difficultés personnelles, familiales, sociales.
 - **Contacts** : Jenny Enriquez (local 235).
 - **RESO** : accompagnement personnalisé pour terminer les études secondaires, pour les élèves FGA avec Emploi-Québec (contact : Naydy Lezeau, local 235).
-

7. Participation étudiante

- **Conseil d'établissement** : décisions pédagogiques, organisationnelles et budgétaires.
- **Conseil étudiant** : représente les élèves et propose des activités. Responsable : Aziz Daouni.

8. Informations pratiques

Sujet	Information
Secrétariat	Lundi-vendredi, 8h00-8h15 / 10h20-10h40 / 12h45-13h45
Accidents	Avertir le secrétariat immédiatement (secouristes disponibles)
Changement d'adresse	Aviser le secrétariat rapidement
Relevés de notes	Expédiés par le ministère; attestation possible au secrétariat (24h)
Magasin scolaire	Local 112B, responsable : Abdou El Hadaj, paiement par carte
Bibliothèque	Bibliothèque municipale St-Henri (4707, rue Notre-Dame Ouest)

9. Coordonnées utiles

Service	Personnes-ressources
Direction	Maya Kitanova (directrice), Julien Pigeon (adjoint FGA, Francisation N1 à 3), Jacques Baruthio (adjoint FdT et Francisation N4 à 8)
Psychosocial	Jenny Enriquez
RESO	Naydy Lezeau
Orientation	Audrey Boudreau-Di Blasio, Noémie Ducharme-Lepage
Loisirs et vie étudiante	Aziz Daouni
Magasin scolaire	Nadia Alane

LES VALEURS DU CENTRE SAINT-PAUL

Respect



Être ouvert.e à la diversité (d'opinion, culturelle, religieuse, sexuelle et de genre, etc.)



Être poli.e dans ses paroles et ses gestes



Faire preuve d'éthique



Respecter l'environnement de travail



Respecter les forces et les faiblesses de chacun.e

10. Résolution de conflits et plaintes

1. Discuter avec la personne concernée.
2. Si non résolu → direction adjointe (M. Pigeon ou M. Baruthio).
3. Si insatisfaction → directrice (Mme Kitanova).
4. Encore insatisfait → formulaire de plainte CSSDM (délai de réponse 15 jours).
5. Dernier recours → Protecteur de l'élève (plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca).

Suivre la procédure de signalement en cas d'intimidation ou de violence

Notre politique interdit toute forme de violence et d'intimidation. En ce sens, le centre s'engage à recevoir les confidences des élèves, intervenir rapidement et prendre les mesures nécessaires selon la politique.. Si vous êtes victime ou témoin de toute forme d'intimidation, vous devez le signaler aux intervenants ou à la direction. Vous pouvez utiliser le formulaire de signalement disponible sur le site web du centre :



Toute l'équipe de direction et tous les membres du personnel vous souhaitent une excellente année scolaire !

LES VALEURS DU CENTRE SAINT-PAUL

Bienveillance



→ DÉMONTRER DE L'EMPATHIE

ÊTRE À L'ÉCOUTE DES AUTRES ←

→ MAINTENIR UNE AMBIANCE HARMONIEUSE

FAIRE PREUVE DE GENTILLESSE ←

→ SALUER SES PAIRS