| Différentes situations  Protocole de référence du secteur des jeunes vers un centre d’éducation des adultes  de référence | Actions à poser | Personne(s) responsable(s) | Échéancier | Remplir  l’outil de  référence |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Situation 1.1***  Élève inscrit au secteur des jeunes jusqu’en juin et qui est référé au centre d’éducation des adultes lors de la période de l’opération référence. | * Remplir l’outil de référence. * Acheminer l’outil de référence au Service d’accueil, de référence, de conseil et d’accompagnement (SARCA). * Remettre à l’élève la lettre précisant la date de la rencontre d’information. * En juin, faire parvenir le dossier d’aide particulière s’il y a lieu. | Les directions adjointes des écoles secondaires responsables du niveau de l’élève ou les conseillers et conseillères en orientation ou en formation des écoles secondaires. | Selon  - le calendrier de l’opération de référence au secondaire  ou  - jusqu'à la date de la 2e rencontre d’information  en FGA | **√**  **√** |
| ***Situation 1.2***  Élève n’ayant pas été référé à l’éducation des adultes lors de la période de référence ou suite à l’échéancier cité au point 1.1, mais qui souhaite s’y inscrire après ce délai. | * L’élève est rencontré par le conseiller du secteur des jeunes. * Remplir l’outil de référence. * Remettre l’outil de référence à l’élève et celui-ci devra se présenter aux SARCA du Centre multiservice selon l’horaire régulier des inscriptions (vous référer au site Internet du centre). | Conseillers et conseillères en orientation ou en formation des écoles secondaires. | À la suite des échéanciers cités au point 1.1 | **√** |
| ***Situation 2***  Élève qui désire quitter le secteur des jeunes durant l’année en cours et être référé à l’éducation des adultes. | * L’élève est rencontré par le conseiller du secteur des jeunes ou par le conseiller PPS. * Remplir l’outil de référence et joindre les documents requis incluant l’avis de départ et les remettre à l’élève. * L’élève devra procéder à son inscription au SARCA du centre concerné selon les périodes d’inscription. * Faire suivre le dossier d’aide particulière s’il y a lieu. | Conseillers et conseillères en orientation ou en formation ou les directions ou les directions adjointes des écoles secondaires responsables du niveau de l’élève. | En tout temps durant l’année | **√** |
| ***Situation 3***  Élève inscrit au secteur des jeunes, mais qui désire compléter un préalable **à l’éducation des adultes durant l’année scolaire** **ou en cours d’été** afin de :  - répondre aux préalables du DEP, DES ou aux exigences du RREC (règlement sur le régime des études collégiales).  ATTENTION : Certains cours ne s’offrent pas en formation à distance à l’éducation des adultes durant la période des cours d’été. | * L’élève est rencontré par le conseiller du secteur des jeunes. * Remplir l’outil de référence et le remettre à l’élève. * L’élève devra procéder à son inscription au SARCA du centre concerné selon les périodes d’inscription. * Un complément d’information sera transmis au SRAM au besoin par le centre d’éducation des adultes. | Conseillers et conseillères en orientation ou en formation ou les directions ou les directions adjointes des écoles secondaires responsables du niveau de l’élève | En tout temps durant l’année | **√** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Pour une inscription à l’éducation des adultes,  les documents suivants sont exigés : |  | * + Pour toute information supplémentaire, communiquer avec : |
| ⮱ **Certificat de naissance** |  |
| ⮱ **Dernier bulletin**  ⮱ **Carte d’assurance maladie** |  |  |
| ⮱ **Relevé des apprentissages (4e et 5e secondaire)** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situation | Actions à poser | Personne(s) responsable(s) | Échéancier | Remplir  l’outil de  référence |
| Élève inscrit en formation professionnelle en concomitance qui désire poursuivre à l’éducation des adultes.  Exemples :   * Élève qui veut faire sa formation professionnelle à temps plein et veut poursuivre ses préalables (FGA) à temps partiel; * Élève qui quitte la formation professionnelle et souhaite poursuivre sa formation générale. | * Remplir l’outil de référence et indiquer la raison de la référence dans la partie *Remarques*. * Acheminer le dossier au SARCA du centre concerné. * Le centre communiquera avec l’élève. | Les conseillères des centres de formation professionnelle. | En tout temps. | **√** |

Protocole de référence   
de la formation professionnelle (concomitance) vers un centre d’éducation des adultes

(16 ans au 30 juin)