

Code de vie



2023-2024

**FIERTÉ
PERSÉVÉRANCE
RESPECT**



CFML

CENTRE DE FORMATION
EN MONTAGE DE LIGNES
→ SAINT-HENRI



Formation
professionnelle
des Navigateurs

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA DIRECTION	1
MEMBRES DU PERSONNEL	2
INTRODUCTION	2
OBECTIF	3
VALEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES NAVIGATEURS (CSSDN)	3
COOPÉRATION, RESPONSABILITÉ, RESPECT ET INTÉGRITÉ	3
CHARTRE NUMÉRIQUE CSSDN.....	4
ÉCHELLE DE GRADATION DES INTERVENTIONS	5
Intervention universelle (Niveau 1).....	6
Intervention ciblée (Niveau 2)	7
Intervention intensive (Niveau 3).....	8
Application des mesures (Niveau 4)	9
POLITIQUE DE CIVILITÉ AU CFML.....	10
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	11
A. Ressources informatiques et réseau de télécommunication.....	11
RÈGLES GÉNÉRALES	12
1 PROCÉDURE EN CAS DE FERMETURE	12
2 PRÉSENCE AUX COURS, PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ.....	12
3 RESPECT DE L’AUTORITÉ ET COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS	13
3.1 Respect de l’autorité	13
3.2 Déclaration d’intention du CSSDN	15
4 ALCOOL, DROGUES ET ARMES.....	16
4.1 Facultés affaiblies	16
4.2 Armes	16
5 RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE	16
5.1 Salles de classe et casiers	16
5.2 Affichage	16
6 FUMAGE ET VAPOTAGE	16
7 CONTENEURS DE RÉCUPÉRATION ET DE DÉCHETS	17
8 STATIONNEMENT ET TERRAINS	17
9 TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX	17
9.1 Appels téléphoniques	17
9.2 Enregistrements et vidéos	17
9.3 Internet et médias sociaux	17
9.4 Interdiction formelle	18
SÉCURITÉ	19
10 MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE	19
10.1 Équipement de protection individuelle	19
10.2 Assurance responsabilité civile et Assurance accident personnelle	19
10.3 Confinement	20
10.4 Évacuation du centre en cas d’incendie – responsabilités des élèves	20
11 UTILISATION DES VÉHICULES DU CFML	21
11.1 Usage du cellulaire	21
11.2 Loi sur l’usage du cellulaire au volant	21
12 CRIER OU KLAXONNER.....	21
13 AFFICHAGE, LOGO, VÊTEMENT	22

14	FICHE SANTÉ – BLESSURE ET ACCIDENT AU CENTRE.....	22
	14.1 Changement d’adresse	22
	RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION.....	23
15	MATÉRIEL FOURNI PAR LE CFML.....	23
16	MATÉRIEL PRÊTÉ PAR LE CFML	23
17	RESPECT DU MATÉRIEL	23
18	ENSEMBLE D’OUTILS.....	23
19	BIJOUX.....	23
	ÉVALUATION	24
20	ATTEINTE DES COMPÉTENCES.....	24
	20.1 L’évaluation en aide à l’apprentissage (formatif)	24
	20.2 L’évaluation aux fins de la sanction	24
	20.3 Évaluation dichotomique	24
	20.4 Évaluation et langue d’enseignement	24
	20.5 Conditions d’admission à l’examen aux fins de la sanction	24
	20.6 Passation des épreuves	25
	20.7 Seuil de réussite	25
	20.8 Types d’évaluation aux fins de la sanction	25
21.	NORMES ET MODALITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES	26
	5.RÉTROACTION À L’ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ	31
6.	RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES	32
7.	RÈGLE DE PASSAGE D’UNE COMPÉTENCE À L’AUTRE	33
8.	RÉVISION DE LA NOTATION	34
9.	TRICHERIE	34
10.	BRIS DE CONFIDENTIALITÉ	35
11.	LANGUE D’ÉVALUATION	35
12.	EXEMPTION À L’APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION	35
13.	MESURE D’ADAPTATION.....	36
14.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	37
	21.1 Récupération préventive	38
	21.5 Tricherie et plagiat	38
	TRAJECTOIRE DE SANCTION.....	39

NOUS SOMMES LE CENTRE DE FORMATION EN MONTAGE DE LIGNES

Mission

Demeurer l'expert
et le leader en
enseignement du
montage de lignes

Vision

Offrir une formation
de qualité orientée
vers la pédagogie et
l'accompagnement
de l'élève

Valeurs

Fierté
Respect
Persévérance

Siège social

42 route du Président Kennedy

St-Henri, QC

G0R 3E0

T : 418-834-2463

Télécopieur : 418-882-0494

cfml.st-henri@cssdn.gouv.qc.ca

<https://taformation.ca/centres/centre-de-formation-en-montage-de-lignes/>

MOT DE LA DIRECTION

Bienvenue au Centre de formation en montage de lignes (CFML). Tout le personnel du centre est heureux de vous accueillir et est disposé à vous guider dans l'atteinte de vos objectifs sous le signe de l'excellence. J'espère que votre séjour parmi nous sera des plus enrichissants, tant sur le plan professionnel que personnel.

Votre réussite nous tient à cœur, mais ce choix d'être ici est le vôtre et vous devez démontrer, dès le début de l'année scolaire votre engagement dans la formation. Il vous appartient donc de faire les efforts nécessaires. Votre discipline personnelle, votre ardeur au travail, votre goût de faire toujours mieux seront le gage de votre réussite scolaire. Votre passage au CFML sera alors un réel succès.

Le présent **Code de vie** renferme des informations qui vous seront utiles durant votre formation. Il contient aussi l'ensemble des règlements que vous devez respecter tout au long de l'année. **Fréquenter le CFML, c'est accepter de se soumettre à ce Code de vie.**

Le programme de formation, d'une durée de 1140 h, prévoit environ 25 % d'heures de théorie et 75 % d'heures de pratique. Les heures de pratique demandent des **règles strictes de sécurité** afin d'éviter les accidents. Nous insisterons sur cet aspect tout au long du programme et votre collaboration est essentielle afin d'assurer votre propre sécurité et celle des autres.

Bonne formation!

Sonia Goupil, directrice

Remarque : La formule masculine utilisée dans ce document désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

MEMBRES DU PERSONNEL

DIRECTION DU CENTRE	Goupil, Sonia	
SECRÉTAIRE DU CENTRE	Boutin, Nathalie	
TECHNICIENNE EN ORGANISATION	Renaud, Brigitte	
ENSEIGNANTS	Audet, Yannick	Boulangier-Nadeau, Louis-Philippe
	Couture, Guillaume	Couturier, Jules
	Fauteux, Vincent	Jovanovic, Vladimir
	Lacasse, Samuel	Létourneau, André
	Mellaerts, Martin	Roy, Gabriel
	Santerre, Denis	Thomassin, Louis-André
	Vien, François	
MÉCANICIEN	Blanchet, Sylvain	
MAGASINIÈRE	Roy, Martine	
TES	Boutin, Samuel	
JOURNÉE D'ACCUEIL	23 août 2023	
DÉBUT DES COURS	24 août 2023	
DATE DE FIN	31 mai 2024	

HORAIRE DES COURS	
St-Henri	
Période 1	7 h 05 à 8 h 05
PAUSE	8 h 05 à 8 h 10
Période 2	8 h 10 à 9 h 10
PAUSE	9 h 10 à 9 h 15
Période 3	9 h 15 à 10 h 15
PAUSE	10 h 15 à 10 h 20
Période 4	10 h 20 à 11 h 20
DÎNER	11 h 20 à 12 h 20
Période 5	12 h 20 à 13 h 20
PAUSE	13 h 20 à 13 h 25
Période 6	13 h 25 à 14 h 25
PAUSE	14 h 25 à 14 h 30
Période 7	14 h 30 à 15 h 30
PAUSE	15 h 30 à 15 h 35
Période 8	15 h 35 à 16 h 45

INTRODUCTION

Le Code de vie est un cadre de référence qui vous sera utile durant votre parcours au Centre de formation en montage de lignes (CFML). Il balise les règles du centre et vous permet d'assumer vos responsabilités, avec l'accompagnement des enseignants et de l'ensemble du personnel.

OBECTIF

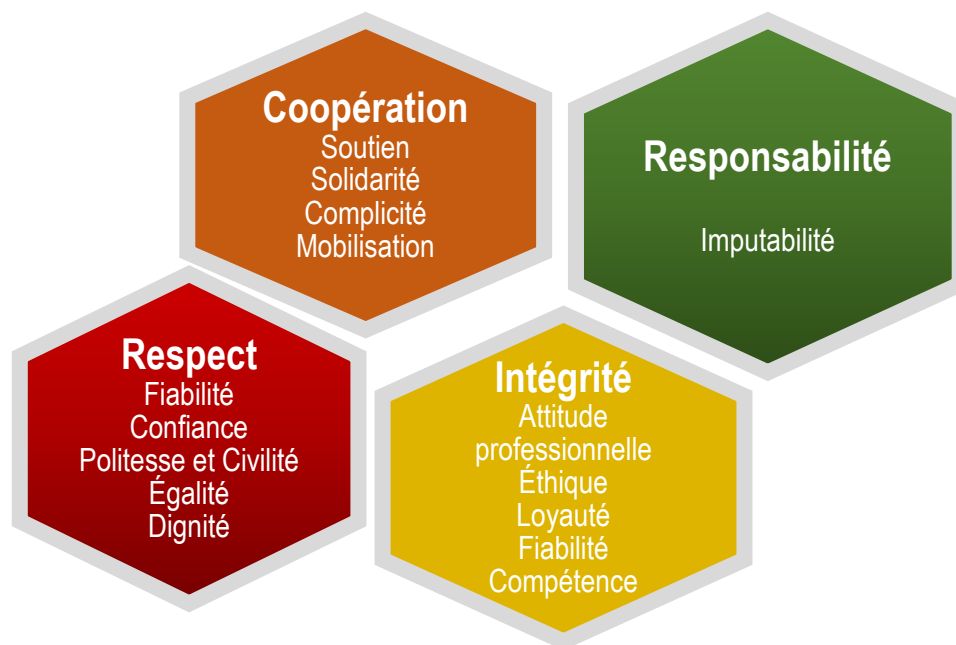
L'objectif du CFML est de former des monteuses et monteurs de lignes autonomes et responsables. En se responsabilisant, les élèves deviennent les acteurs principaux de leur réussite. Tout en acquérant des compétences professionnelles, ils développent des qualités personnelles.

Le Code de vie vise à :

- clarifier les attentes envers les élèves afin que les règles de vie soient bien comprises et respectées;
- favoriser la réussite en offrant un enseignement de qualité dans le respect des règles de vie établies;
- promouvoir et maintenir un environnement stimulant, sain et sécuritaire;
- contribuer à l'épanouissement de tous.

VALEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES NAVIGATEURS (CSSDN)

Les interventions prévues dans le Code de vie sont en cohérence avec les valeurs de la CSSDN.



COOPÉRATION, RESPONSABILITÉ, RESPECT ET INTÉGRITÉ

Ces valeurs de coopération, responsabilité, respect et intégrité ont donné lieu à la **Charte numérique CSSDN** que l'on trouve à la page suivante ainsi qu'à la **Politique de civilité** dont les rôles et responsabilités ainsi que les habiletés et comportements attendus sont décrits à la page 10 du présent document.

Charte numérique CSSDN

Respect



J'utilise un langage respectueux dans mes communications.



Je vérifie mes sources et respecte les droits d'auteur.

Responsabilité



Je demeure vigilant quant à la sécurité du système informatique.



J'utilise avec précaution, et lorsque permis, l'appareil numérique qui m'est assigné.



Je conserve les paramètres de configuration existants.

Intégrité



Je prends ou diffuse des photos, vidéos ou enregistrements sonores uniquement avec l'approbation des personnes concernées.

Coopération

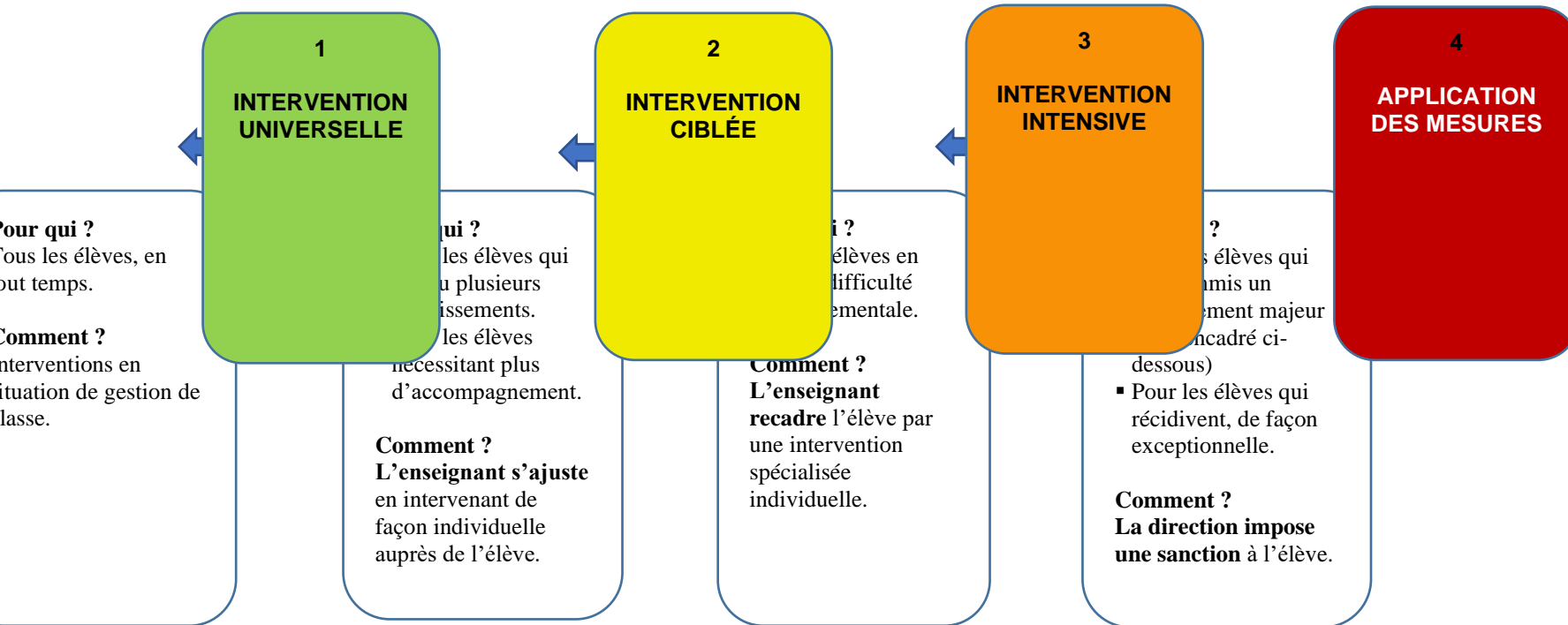


Je m'en tiens à la tâche demandée.



Je signale sans délai toute problématique.

ÉCHELLE DE GRADATION DES INTERVENTIONS



Manquement majeur

Afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du centre, et par respect pour eux, certains comportements sont proscrits et entraînent automatiquement une application des mesures. C'est le cas notamment des actes de plagiat, utilisation du cellulaire en examen, violence verbale ou physique, du harcèlement, de l'intimidation, de la cyberintimidation, de la consommation d'alcool, de cannabis ou de drogue, de vol et de vandalisme. Ces situations conduisent automatiquement au 4^e niveau d'intervention, soit l'application des mesures.

Intervention universelle (Niveau 1)

Gestion de classe quotidienne.

Le rôle de **l'enseignant** est d'assurer un climat propice au développement de ses élèves.

Le rôle de l'élève est de s'engager dans sa formation, dans le respect des valeurs établies.

Valeurs	En tant qu'élève, je m'engage à...	En m'engageant dans ma formation, je suis gagnant, car...
<p>Responsabilité <i>Imputabilité</i></p> <p>Respect <i>Fiabilité, confiance, politesse et civilité, égalité et dignité</i></p> <p>Coopération <i>Soutien, solidarité, complicité et mobilisation</i></p> <p>Intégrité <i>Attitude professionnelle, éthique, loyauté, fiabilité et compétence.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agir de façon sécuritaire en tout temps et en tout lieu. ✓ Être présent à tous mes cours. ✓ Agir de façon respectueuse. ✓ Participer aux activités d'apprentissage proposées par mes enseignants. ✓ Respecter les règles et les lois du code de vie du CFML. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Je reçois une formation complète et de qualité. ✓ Je développe de bonnes habitudes de travail. ✓ J'optimise mes chances de réussite. ✓ J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect. ✓ Je développe des relations harmonieuses. ✓ J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel. ✓ J'utilise du matériel de qualité. ✓ Je développe mes compétences. ✓ Je me fixe des objectifs et je travaille moi-même à les atteindre. ✓ Je diminue les risques d'accident. ✓ J'ai un profil d'employabilité favorable.

Niveau 2

Intervention ciblée (Niveau 2)

À cette étape, l'enseignant **AJUSTE** ses interventions afin que l'élève comprenne les attentes exprimées et atteigne les objectifs fixés.

Type de manquement	Intervention ciblée
<p>Responsabilité <i>Absences, retards et départs hâtifs, etc.</i></p> <p>Respect <i>Non-respect du matériel, langage inapproprié envers les collègues, les enseignants ou le personnel, non-respect des règles de classe, etc.</i></p> <p>Coopération <i>Ne fait pas le travail demandé, ne participe pas suffisamment aux travaux d'équipe, etc.</i></p> <p>Intégrité <i>Travail non sécuritaire, travail incomplet ou en deçà des attentes, utilisation du cellulaire dans des endroits interdits, tenue vestimentaire inadéquate, manquement à la propreté des lieux, consommation de produits prohibés dans le centre ou sur le terrain de stationnement du centre, etc.</i></p>	<p>Étape 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappel à l'ordre. ▪ Rencontre d'encadrement entre l'enseignant et l'élève. ▪ Compléter le Document signalétique I par l'élève. <hr/> <p>Étape 2</p> <p>Si le comportement persiste et que les interventions précédentes ont été réalisées, l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'enseignant consulte les personnes-ressources en intervention (ortho, conseiller pédagogique, c.o., TES s'il y a lieu.) et rencontre l'élève afin de fixer des objectifs clairs. L'intervention est consignée dans la fiche signalétique II. ▪ L'enseignant soutient et encadre l'élève. ▪ Actions et interventions conséquentes avec le manquement. Fiche de réflexion (annexe 3) à faire compléter à l'élève en lien avec le manquement. <p>L'élève peut perdre un privilège.</p>

Niveau 3

Intervention intensive (Niveau 3)

L'enseignant **RECADRE** l'élève qui récidive, avec l'appui d'autres personnes-ressources, dans le but de corriger drastiquement un ou des comportements.

Type de manquement	Intervention intensive
<p>Responsabilité <i>Absences, retards et départs hâtifs, etc.</i></p> <p>Respect <i>Non-respect du matériel, langage inapproprié envers les collègues, les enseignants ou le personnel, non-respect des règles de classe, etc.</i></p> <p>Coopération <i>Ne fais pas le travail demandé, ne participe pas suffisamment aux travaux d'équipe, etc.</i></p> <p>Intégrité <i>Travail non sécuritaire, travail incomplet ou en deçà des attentes, utilisation du cellulaire dans des endroits interdits, tenue vestimentaire inadéquate, manquement à la propreté des lieux, consommation de produits prohibés dans le centre ou sur le terrain de stationnement du centre, etc.</i></p>	<p>Étape 1</p> <p>Si le comportement persiste malgré les interventions précédentes, l'élève est rencontré par l'enseignant et les personnes-ressources pour établir un plan d'action.</p> <hr/> <p>Étape 2</p> <p>Si non respect du plan d'action, rencontre avec la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ suspension de 2 jours ▪ travaux/étude durant la suspension ▪ lettre de réflexion à faire en lien avec le manquement et les mesures correctives à apporter ▪ rencontre de réintégration avec mise en place d'un <u>contrat d'engagement</u>.

Niveau 4

Application des mesures (Niveau 4)

Manquements continus ou graves	Interventions possibles
<p>À la responsabilité <i>Imputabilité</i></p> <p>Au respect <i>Fiabilité, confiance, politesse et civilité, égalité et dignité</i></p> <p>À la coopération <i>Soutien, solidarité, complicité et mobilisation</i></p> <p>À l'intégrité <i>Attitude professionnelle, éthique, loyauté, fiabilité et compétence.</i></p>	<p>Si non respect du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fin de la formation.

Mesures particulières Santé et sécurité au travail (SST)	
<p>Incident, accident, bris machine et d'équipement</p>	<p>L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépendamment des circonstances, peut perdre un privilège, mais doit être présent au cours. ▪ Remplit le rapport réflexif fourni par l'enseignant et le fait valider par la direction avant de retrouver son privilège. <p>L'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport réflexif et le signe. ▪ En cas de bris d'équipement par l'élève, il remplit la fiche « Carte de contrôle ». <p>La direction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait signer un contrat d'engagement à l'élève. ▪ Consigne les informations sur TOSCA.net. ▪ Assure le suivi auprès de l'élève. ▪ Autorise le retour aux équipements sous réserve.

Civilité au CFML

Le développement et le maintien d'un bon climat d'apprentissage sont une responsabilité partagée. Chacun doit y contribuer à sa façon, en fonction de son rôle au sein de l'organisation, afin que soient respectés tous les comportements favorisant les relations interpersonnelles polies, respectueuses, harmonieuses et productives.



Rôles et responsabilités

Il est du devoir de chacun dans le milieu de travail et scolaire :

- de faire preuve de civilité avec autrui en intégrant dans ses relations le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, l'intégrité et le savoir-vivre;
- de porter un regard critique sur son propre comportement et son impact sur les autres afin d'y apporter les correctifs nécessaires si requis;
- de reconnaître qu'il lui revient d'initier des actions pour corriger une situation qui lui crée de l'inconfort;
- d'exprimer clairement ses limites dans le respect en s'appuyant sur les faits reprochés;
- d'intervenir le plus rapidement possible afin d'éviter que la situation ne s'envenime;
- de demander l'appui de son supérieur, d'une personne en autorité, d'un collègue ou du responsable de la politique, s'il ne se sent pas capable d'intervenir seul par rapport à la situation qui lui crée de l'inconfort;
- d'intervenir lorsqu'il est témoin d'un geste d'incivilité.



Habilités et comportements attendus



Faire preuve d'**empathie**, d'ouverture et d'écoute face aux autres.



Favoriser la **confiance** et le **soutien** à l'égard des autres.

Agir et communiquer avec **respect**, **délicatesse**, **tact** et **diplomatie**.



Faire preuve de **jugement**, agir avec **intégrité** et **civilité**.



Entrer en contact de façon **courtoise** et entretenir de **bonnes relations**.



Collaborer adéquatement avec les collègues et son environnement.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

A. Ressources informatiques et réseau de télécommunication

Le Centre met à la disposition de l'élève des ressources informatiques et un réseau de télécommunication filaire et sans fil.

L'élève doit respecter les directives régissant ces ressources et ce réseau.

B. Matériel personnel

L'élève est responsable du matériel personnel laissé au Centre. Le Centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité pour du matériel qui serait détérioré, perdu ou volé.

C. Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

D. Politique de remboursement et de facturation

Tout matériel acheté par l'élève au magasin du Centre n'est pas remboursable. L'élève qui quitte le Centre sans remettre le matériel prêté par le magasin du Centre, sera facturé.

E. Services complémentaires offerts aux élèves

Orthopédagogie et éducation spécialisée sont deux services offerts aux élèves. Prendre rendez-vous au secrétariat.

F. Aide financière aux études (AFE)

L'élève peut bénéficier des services d'une conseillère pour le renseigner dans sa démarche d'obtention d'aide financière (prêts et bourses) ; prendre rendez-vous au secrétariat.

G. Premiers soins

Des trousse de premiers soins et des défibrillateurs sont disponibles aux endroits indiqués à cet effet. Des secouristes formés sont disponibles en cas de besoin pour prodiguer les premiers soins. **En cas de transport par ambulance, les frais sont assumés pas l'élève.**

H. Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Le coût des déplacements, le cas échéant, est assumé par l'élève.

I. Carte étudiante

Une carte étudiante, produite par le Centre, est fournie gratuitement à chaque élève inscrit à temps complet. Chaque élève doit l'avoir en sa possession. Elle est obligatoire pour le prêt d'équipement ou de matériel au magasin scolaire. Des frais de 5\$ seront exigés pour l'impression d'une nouvelle carte.

RÈGLES GÉNÉRALES

1 PROCÉDURE EN CAS DE FERMETURE

Pour différentes raisons telles que : panne d'électricité, tempête ou toute autre force majeure, le Centre de services scolaire des Navigateurs peut procéder à la fermeture temporaire du centre de formation. Dans un tel cas, l'élève est prié de :



- consulter la page Facebook du CFML ainsi que le « groupe fermé » de la cohorte en cours;
- visiter le site web du CSSDN au www.csdn.qc.ca ou la page Facebook du CSSDN ;
- syntoniser les stations de radio qui diffusent l'information à compter de 5 h 45.

Si le CFML devait fermer, des journées de reprise sont prévues au calendrier scolaire de St-Henri.

2 PRÉSENCE AUX COURS, PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

L'élève est tenu d'arriver à l'heure au cours. Tous les retards seront consignés à son dossier. De plus, à l'instar du marché du travail, le centre a la responsabilité de contrôler les absences. L'élève est tenu d'assister à **tous les cours** et, s'il doit s'absenter, **il doit aviser son enseignant**. À son retour, il doit rencontrer son enseignant avec une pièce justificative.

Les trois types d'absence possibles sont :

Non motivée : l'élève n'a pas appelé pour signaler son absence.

Motivée non justifiée : l'élève appelle pour signaler son absence, mais n'a pas de pièce justificative. Le signalement permet à l'enseignant d'adapter ses cours.

Justifiée : Les seuls motifs acceptés pour justifier une absence sont :

- un congé imposé pour raison médicale signé par un médecin;
- une convocation juridique signée par la Cour;
- une référence permettant d'identifier clairement la mortalité d'un parent proche;
- un motif clairement précisé et accepté par la direction.

L'élève qui a une absence non motivée dans un module aura une **note spéciale** à son **cahier d'attitudes professionnelles (CAP)**. L'enseignant peut soumettre à la direction le dossier d'un élève trop absent. Voir aux pages 4 à 8 les interventions ciblées 2, 3 ou 4.

En outre, tout élève ayant trop d'absences à son dossier pourrait se voir retirer, en cas d'échec, son droit à la dérogation (2^e reprise d'examen) et ainsi devoir refaire son module en entier en se joignant à une future cohorte d'élèves. **Toute personne absente pendant 5 jours consécutifs et plus, sans en aviser le centre, sera considérée comme ayant abandonné sa formation.**

Attention, les absences non motivées et/ou motivées non justifiées ont des impacts sur vos prêts et bourses, votre soutien financier venant d'Emploi Québec et vos possibilités d'obtenir un Méritas du CFML. Le cumul de ces absences peut entraîner les interventions prévues au Code de vie.

3 RESPECT DE L'AUTORITÉ ET COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS

3.1 Respect de l'autorité

Dans le cadre de votre formation professionnelle, vous devez de développer et de maintenir des relations harmonieuses teintées de respect et de courtoisie envers tous les gens qui circulent dans le centre. Tous les membres du personnel de l'établissement sont autorisés à intervenir auprès des élèves s'ils le jugent approprié. En tout temps, les échanges doivent se faire dans le respect des personnes.

À la demande de l'un des membres du personnel de l'établissement, l'élève a l'obligation de s'identifier et de collaborer.

L'élève doit adopter un comportement propice à l'établissement d'une relation d'apprentissage avec son enseignant et également avec ses pairs ainsi qu'avec le personnel du centre. À cet effet, le CSSDN a procédé à la rédaction d'un document qui s'intitule : *Déclaration d'intention du CSSDN pour contrer la violence et l'intimidation*. Consultez-le à la page 14 du présent document.

La présence de l'intimidation ou de la violence dans un établissement scolaire ne peut qu'avoir une influence négative sur la qualité du climat de vie ainsi que sur la réussite éducative des élèves. Deux lois s'appliquent plus particulièrement face à ce phénomène, la loi sur la santé sécurité au travail (LSST) qui porte sur la prévention, et la loi sur l'instruction publique (LIP) qui traite des règles et mesures que doivent prendre tous les utilisateurs et travailleurs d'un établissement scolaire. Afin de contrer l'intimidation et la violence, le CFML établit clairement sa position par ce **Code de vie**. C'est également un plan de lutte contre l'intimidation et la violence, un code applicable en tout temps et en tout lieu. Voici d'ailleurs quelques définitions.

Prévention

Le terme prévention se réfère aux actions qui visent à diminuer autant l'usage de l'intimidation ou de la violence que son incidence pour le CFML ainsi que pour les individus.

Intimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser (isoler une personne).

Cyberintimidation (cyberviolence)

On désigne sous le terme de cyberintimidation ou cyberviolence le fait d'utiliser les nouvelles technologies (Internet, téléphone cellulaire, etc.) pour porter atteinte à la dignité d'autrui.

Violence

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Déclaration d'intention de la CSSDN pour contrer la violence et l'intimidation

Le Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN) s'engage à assurer un environnement sécuritaire, agréable et accueillant pour tous afin de favoriser le plein épanouissement des élèves, des jeunes, des adultes et du personnel.

La violence et l'intimidation de tout genre sont inacceptables. Elles ne sont pas tolérées ni dans les établissements et leur environnement immédiat ni dans le transport scolaire ni par le biais de l'électronique.

Chacun a le droit d'être protégé et a le devoir de protéger les autres.

Tout incident doit être signalé sans délai.

Tout signalement sera traité avec diligence et fera l'objet d'un suivi.

Des définitions pour une vision commune

Conflit : Le conflit est un désaccord ou une mésentente entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue ou parce que leurs intérêts s'opposent. Le conflit peut entraîner des gestes de violence. Les conflits sont nécessaires pour apprendre, ils font partie de la vie. Ils peuvent se régler par la négociation et la médiation. L'intimidation n'est pas un conflit, c'est une agression.

Violence : « Toute manifestation de force de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle exercée intentionnellement contre une personne, ayant comme effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. » (LIP, Art. 13, 2012.)

Intimidation : « Tout comportement, parole, acte, geste, délibéré ou non à caractère répétitif, exprimés directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de forces entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer, ostraciser. » (LIP, Art. 13, 2012.)

Intervenir pour assurer la protection des élèves

1. Agir avant les événements

De la formation et de l'information sont offertes aux élèves, au personnel et aux parents sur les actions à poser en situation de violence et d'intimidation. Des moyens confidentiels sont mis à la disposition de tous pour dénoncer ces incidents.

2. Agir au moment des événements

Aussitôt signalés, les actes d'intimidation ou de violence sont arrêtés et évalués. Des mesures de protection et de soutien sont mises en place afin de prévenir la répétition de ces gestes. Les signalements sont traités de façon confidentielle.

Si la sécurité de l'élève est menacée ou s'il est victime d'un acte criminel, l'école communiquera avec les services de la sécurité publique.

Les parents des élèves concernés sont informés de la situation et invités à participer activement à la recherche de solutions. L'auteur des gestes reprochés et ses parents devront prendre des engagements pour s'assurer que la situation cesse.

Les élèves impliqués seront invités à s'engager dans une démarche de réparation des torts causés.

3. Agir après les événements

Toute situation bénéficie d'un suivi afin de s'assurer que les actes aient pris fin. Les personnes concernées sont informées de l'évolution de la situation.

4 ALCOOL, DROGUES ET ARMES



4.1 Facultés affaiblies

Tout élève qui se présente au Centre, lors d'une journée de cours doit pouvoir compter sur l'ensemble de ses facultés. Si un membre du personnel **doute** que les facultés d'un élève soient affaiblies par l'alcool, la drogue, la maladie, l'absence de sommeil ou toute autre cause, il se doit d'interrompre les activités de l'élève et de le référer à la direction immédiatement.

Tout élève surpris en possession d'un produit légalisé (alcool, cannabis) ou illicite (drogues de quelque nature que ce soit) sur la propriété du CFML sera retiré immédiatement de son programme de formation. Une étude de son dossier sera faite par la direction qui décidera de la sanction à appliquer. Notez que l'élève pourrait être retiré de façon définitive de sa formation.

4.2 Armes

Dans le cadre des activités de formation, il est formellement interdit de fabriquer ou d'avoir en sa possession des armes blanches ou tout autre type d'objet pouvant servir d'arme.

L'un de ces délits entraînera une suspension immédiate et le dossier du contrevenant sera alors mis à l'étude ou remis aux autorités policières selon le cas. L'élève reconnu coupable sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

5 RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE



5.1 Salles de classe et casiers

Chaque élève est responsable de la propreté des lieux qu'il occupe. Également, les élèves doivent maintenir les véhicules propres et ranger le matériel ainsi que l'outillage quotidiennement. Ils quittent les salles de cours après s'être assurés de la propreté des lieux de façon à ce que chaque local soit prêt pour le cours suivant.

Un casier et demi est assigné à chaque élève qui voit à la propreté et à l'intégrité de celui-ci. L'élève doit fournir son cadenas. Il a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à son départ, à la fin de l'année scolaire ou de sa formation sans quoi son contenu pourrait être jeté sans avertissement. Les élèves ne sont pas autorisés à afficher quoique ce soit (photos, affiches, autocollants, etc.) dans leur casier.

De plus, le centre de formation ne se rend pas responsable des articles qui pourraient y être volés. En outre, les casiers sont la propriété du centre de services scolaire, ils peuvent être fouillés en tout temps sans préavis par un membre de la direction.

5.2 Affichage

Toutes les affiches doivent être paraphées par la direction du CFML. De plus, elles doivent respecter le bon goût et être rédigées dans un français soigné. L'affichage de type commercial n'est pas autorisé. Toute affiche non autorisée sera enlevée par les membres du personnel sans autre avis.

6 FUMAGE ET VAPOTAGE



Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, les bâtiments ou sur les terrains du Centre de services scolaire des Navigateurs. Il est aussi interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules stationnés sur les terrains du centre.

Note : à St-Henri, le seul endroit pour fumer la cigarette ou vapoter est sur **le trottoir municipal**.

7 CONTENEURS DE RÉCUPÉRATION ET DE DÉCHETS

Tout ce qui se retrouve dans les conteneurs de récupération et de déchets doit y rester. En aucun temps, ces matières ne peuvent être prises pour usage personnel.

8 STATIONNEMENT ET TERRAINS



Les élèves stationnent leur voiture dans les espaces désignés à cet effet. Le centre de services scolaire n'engage aucune responsabilité quant au vol ou dommage aux véhicules sur le terrain du centre. En tout temps, les élèves doivent circuler prudemment et respecter les limites de vitesse sur les terrains du centre.

Saint-Henri : La première rangée de stationnement est réservée aux membres du personnel.
Il est interdit de se garer devant les deux portes de garage.

9 TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX

9.1 Appels téléphoniques

Toute communication téléphonique devra s'effectuer en dehors des heures de cours.

9.2 Enregistrements et vidéos

L'usage de tout appareil (cellulaire ou autre) permettant de capter et d'utiliser la voix ou l'image est formellement interdit tant en classe que sur les terrains du CFML à moins d'un usage pédagogique.

9.3 Internet et médias sociaux

Les élèves sont responsables du contenu qu'ils publient sur les médias sociaux. Toute publication qui peut porter atteinte aux autres élèves et aux membres du personnel peut faire l'objet de mesures disciplinaires qui, dans certains cas, pourraient mener à un renvoi par la direction.

La vie privée n'existe pas sur les réseaux sociaux. Pensez-y deux fois avant de publier quoi que ce soit. Soyez précis, respectueux et souvenez-vous que vos futurs employeurs ont accès à ces informations.

9.4 Interdiction formelle

Il est totalement interdit à un utilisateur de :

- divulguer des renseignements personnels concernant les membres du personnel et les élèves, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un collègue ne peuvent être diffusés par un utilisateur sur les médias sociaux, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée;
- capter, d'utiliser et de diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire sans son consentement.
- en tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Spotted ou autres), de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire
- formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit de quiconque;
- porter atteinte à la réputation d'un individu ou à celle de l'institution;
- utiliser le nom ou la signature institutionnelle (logo) du CFML ou du Centre de services scolaire des Navigateurs ou d'un autre établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire.

SÉCURITÉ

10 MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE

10.0 Principes généraux

La prévention en matière de santé et sécurité au travail fait partie intégrante des activités du Centre. Le Centre, en tant qu'établissement d'enseignement, se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir des accidents.

La direction du Centre et les membres du personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les installations et les équipements soient sécuritaires ; les méthodes de travail adoptées par les employés et les élèves doivent être conformes aux lois applicables, aux normes et aux règlements en matière de santé et sécurité et aux règles de sécurité internes spécifiques au programme d'étude en montage de lignes électriques.

Le comité de prévention, de santé et de sécurité du Centre assure son mandat en conformité avec les règles de fonctionnement établies par les lois, les règlements de prévention, de santé et de sécurité, ainsi que les règles internes du Centre.

Les élèves du Centre doivent connaître les règles et les procédures de sécurité s'appliquant dans leur local ou îlot de pratique avant d'exécuter toute activité, ainsi que les procédures à suivre en cas d'évacuation.

Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable désigné l'établissement.

Les élèves sont tenus de rapporter immédiatement à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.

Les produits dangereux doivent être entreposés dans un endroit fermé à clé. Tous les contenants doivent indiquer le nom des produits dangereux ainsi que les pictogrammes et les consignes. Les fiches signalétiques doivent être disponibles et accessibles pour tous les produits dangereux utilisés.

10.1 Équipement de protection individuelle

L'élève doit respecter et appliquer les règles de sécurité. Il doit utiliser les équipements et les appareils de protection, lors de l'exécution des activités d'apprentissage. **Le port du casque, des bottes de sécurité, des lunettes de sécurité approuvées ACNOR Z87.1, des gants en bon état (les gants troués ne sont pas tolérés) et des manches longues est exigé sur le champ de pratique.**

Il est strictement interdit de modifier des équipements de protection individuelle.

10.2 Assurance responsabilité civile et Assurance accident personnelle

Le Centre de services scolaire des Navigateurs détient une assurance en responsabilité civile. Nous vous recommandons donc fortement de vous procurer une assurance accident personnelle offerte par la plupart des compagnies d'assurance. En cas de blessures résultant d'incidents ou d'accidents, cette assurance pourra vous dédommager pour certains frais encourus.



10.3 Confinement

Élèves à l'intérieur du centre de formation : Dès que l'alerte au confinement barricaqué est déclenchée, les élèves suivent les consignes du personnel en se dirigeant dans des classes, des locaux ou des endroits sécuritaires, s'ils n'y sont pas déjà. Évitez de demeurer dans les corridors, aires de circulation et cages d'escalier.

Une fois dans le local, il faut s'éloigner des portes et des fenêtres. S'étendre au sol ou s'asseoir le long des murs, le plus éloigné possible de la porte (coin sécuritaire) pour ne pas être dans la ligne de mire d'un tireur. Les objets personnels doivent être placés hors de vue. **Tous doivent éviter de parler ou de faire du bruit.**

Élèves à l'extérieur du centre de formation : Ne pas entrer dans l'établissement. S'éloigner le plus possible des bâtiments. Éviter d'utiliser son véhicule. S'assurer que le lieu de rassemblement préalablement identifié est sécurisé, s'y diriger et y demeurer jusqu'à indications contraires.

Rester calme en tout temps.

Fermer les téléphones cellulaires. Ne pas utiliser le téléphone cellulaire pendant l'alerte au confinement, sauf pour communiquer de l'information urgente et vitale (ex. : blessé grave ou menace imminente). Éviter d'utiliser les lignes téléphoniques fixes.

En cas de déclenchement de l'alarme de feu ou de tout autre avertissement sonore pendant l'alerte au confinement, suivre les consignes du personnel ou des policiers qui ordonneront l'évacuation en cas d'incendie. Évacuer en posant les mains sur la tête.

10.4 Évacuation du centre en cas d'incendie – responsabilités des élèves

- Savoir où se trouvent les sorties d'urgence.
- Ne pas lutter seul contre un incendie.
- Dès le déclenchement de l'alarme, suivre les directives suivantes :
 - Arrêter immédiatement votre travail.
 - Fermer les fenêtres et autres systèmes de ventilation qui vous ont été assignés.
 - Aider les élèves désignés par l'enseignant.
 - Sortir l'un derrière l'autre, calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par l'enseignant.
 - Marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe dans les escaliers, de façon à ne pas tomber.
 - Garder les rangs près de l'enseignant ; **NE JAMAIS RETOURNER À L'INTÉRIEUR.**
 - Se rendre au point de rassemblement.
 - Signaler votre présence à votre enseignant et ne pas traverser la rue.
 - Demeurer en tout temps près de l'enseignant et attendre ses directives.

11 UTILISATION DES VÉHICULES DU CFML

Tout élève, en plus d'être légalement qualifié, devra obtenir l'autorisation de son enseignant pour conduire un véhicule motorisé appartenant au CFML. Une vérification de la validité du permis de conduire à la SAAQ peut aussi être faite par direction.

IMPORTANT : Toujours avoir un signaleur pour faire marche arrière.

11.1 Usage du cellulaire

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser un cellulaire sur le champ de pratique, sans exception. Le cellulaire est également interdit dans les salles de classe sauf pour un usage pédagogique supervisé par l'enseignant. Il est donc recommandé de le laisser dans un casier barré ou dans son véhicule.



1. Lors d'un premier écart de conduite, l'enseignant reconduit l'élève à son casier pour qu'il y range son cellulaire.
2. Lors d'une récidive, l'élève perd un privilège, mais doit être présent au cours. Avant de retrouver son privilège, une rencontre d'encadrement entre l'enseignant et l'élève devra avoir lieu avec l'aide de la fiche de réflexion fournie par l'enseignant.
3. En cas d'un 3^e manquement, la formation de l'élève sera interrompue jusqu'à ce qu'il soit rencontré par la direction. Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'arrêt de la formation seront considérées.

11.2 Loi sur l'usage du cellulaire au volant

La conduite d'un véhicule motorisé exige toute l'attention et la concentration du conducteur qui doit constamment être à l'affût des nombreux imprévus qui peuvent survenir. L'utilisation d'un cellulaire, pour parler ou texter, représente une importante source de distraction durant la conduite d'un véhicule lourd. Comme le mentionne la SAAQ :

« L'utilisation du cellulaire au volant détériore la performance du conducteur, particulièrement en ce qui a trait aux tâches cognitives et visuelles, et augmente significativement le risque d'accident. Cette augmentation du risque vaut tant pour l'appareil tenu en main que pour le dispositif mains libres. Le conducteur qui tient en main un tel appareil est présumé en faire usage. **Le seul fait de tenir en main un cellulaire tout en conduisant, peu importe l'utilisation qui en est faite, est une infraction** ».

En clair, quand on conduit, on ne peut pas manipuler son téléphone ou tout autre appareil électronique portatif pour :

- Faire un appel ou en recevoir un.
- Lire ou envoyer un texto.
- Consulter son agenda.
- Regarder l'heure.
- Utiliser les médias sociaux.
- Sélectionner une liste de lecture.
- Naviguer sur le Web.
- Écouter de la musique.
- Faire toute autre chose.

12 CRIER OU KLAXONNER

Il n'est pas permis de crier dans les tours ni d'utiliser le klaxon, sauf en situation d'urgence.

13 AFFICHAGE, LOGO, VÊTEMENT

Dans le respect de la neutralité des lieux d'enseignement, le CFML n'accepte pas l'affichage syndical ou patronal ni l'affichage d'entreprises dans les locaux et corridors ni sur les vêtements des étudiants et des membres du personnel.

14 FICHE SANTÉ – BLESSURE ET ACCIDENT AU CENTRE

L'élève doit remplir obligatoirement la fiche santé. Omettre de déclarer une condition spécifique peut remettre en cause le projet de formation. Si durant votre formation il y a un changement sur votre état de santé, il est de votre devoir d'en aviser le CFML.

L'élève qui subit une blessure avise immédiatement l'enseignant et celui-ci remplit le rapport d'accident.

14.1 Changement d'adresse

Il est également de première importance que tout changement d'adresse et tout changement de numéro de téléphone soient signalés au secrétariat du centre dans les plus brefs délais.

RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION

15 MATÉRIEL FOURNI PAR LE CFML

- Une paire de lunettes de sécurité claires ACNOR Z87.1 ;
- Un ensemble de 3 cordes et un ruban électrique.

En cas de perte ou de vol, l'élève doit s'en procurer à ses frais.

16 MATÉRIEL PRÊTÉ PAR LE CFML

- Casque, harnais-ceinture, longe de pylône, longe à étranglement, coulisseau, rétractable, éperons. L'élève doit obligatoirement porter le matériel fourni ou prêté par le centre. Lors du prêt, un numéro d'identification personnel sera remis à l'élève.
- Le livre des normes.

17 RESPECT DU MATÉRIEL

- L'élève prend les mesures nécessaires pour garder le matériel, les équipements et les locaux mis à sa disposition en bon état. Il assume l'entière responsabilité du matériel qui lui est prêté et il lui est interdit d'utiliser les équipements à des fins personnelles.
- L'élève responsable de bris de matériel ou de vandalisme, de négligence volontaire, de perte ou de vol **ASSUME** les dépenses occasionnées pour le remplacement et son dossier sera soumis à la direction du centre.

18 ENSEMBLE D'OUTILS

L'ensemble complet d'outils légers utilisés par le monteur de lignes est vendu à l'élève. Le CFML ne vend pas d'ensemble partiel. En cas de bris ou de perte, l'élève doit acheter l'outil en question au magasin du centre. Advenant un abandon de la formation, les outils peuvent être remboursés **avant le 8 septembre 2023.**

Si vous constatez un bris sur votre équipement, vous êtes prié d'aviser immédiatement votre enseignant ou la magasinière.

Au moment où il quitte la formation, l'élève doit remettre tout le matériel qui lui a été prêté dont ses équipements de sécurité, sinon ce matériel lui sera facturé.

Les élèves doivent se rendre au champ de pratique à pied.

L'élève doit ranger tout son matériel dans son casier le soir et ne rien laisser dans les véhicules.

19 BIJOUX

Le port de bijoux (piercing inclus) et de la montre est interdit, à l'exception des bracelets médicaux.

ÉVALUATION

20 ATTEINTE DES COMPÉTENCES

L'évaluation est une partie importante du processus de formation. C'est par cette démarche que l'enseignant s'assure que l'élève a atteint les compétences visées par le programme. Il peut s'agir d'une évaluation en aide à l'apprentissage ou d'une évaluation aux fins de la sanction.

20.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage (formatif)

L'évaluation en aide à l'apprentissage se fait tout au long de l'acquisition de la compétence. Elle porte sur les éléments de connaissance et sur les activités d'apprentissage en classe ou à l'extérieur sur le champ de pratique. Elle sert à faire le point sur le développement des apprentissages de l'élève, à identifier ses points forts et ses points à améliorer, à lui apporter l'aide dont il a besoin et sert également à réajuster les stratégies d'enseignement, si nécessaire.

20.2 L'évaluation aux fins de la sanction

Seule cette évaluation est prise en compte pour certifier l'atteinte de la compétence. Certaines évaluations aux fins de la sanction proviennent du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, d'autres sont des évaluations locales. Dès le début du module, l'enseignant informera les élèves des objectifs du module et des critères de performance exigés par le programme, des travaux et des activités à effectuer ainsi que des tests formatifs à réussir pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction. De plus, les élèves seront informés du type d'évaluation aux fins de la sanction (voir le point 20.8).

20.3 Évaluation dichotomique

L'évaluation aux fins de la sanction en formation professionnelle est dichotomique, c'est-à-dire que l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation. Le verdict s'exprime par « Succès » ou « Échec ». La mention « EQ » pour équivalence rattachée à un cours a la même signification que la mention « Succès ».

20.4 Évaluation et langue d'enseignement

L'élève dont la langue maternelle n'est pas le français sera évalué dans la langue du cours suivi et il devra démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction. Avant de mettre en place des mesures d'adaptation des conditions d'administration des épreuves, la direction du centre doit adresser une demande à la responsable de la sanction aux services éducatifs. Cette demande devra faire la preuve que l'exercice du métier n'est pas remis en cause (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3).

20.5 Conditions d'admission à l'examen aux fins de la sanction

L'évaluation aux fins de la sanction n'aura lieu que lorsque l'enseignant considérera que l'élève a atteint la compétence visée ou que les heures prescrites au programme pour atteindre cette compétence sont écoulées.

Pour prouver la maîtrise de la compétence, un élève devra avoir réalisé et réussi les activités d'apprentissage ainsi que les évaluations en aide à l'apprentissage.

L'enseignant est la seule personne qui a la responsabilité de vous accepter ou non à une évaluation aux fins de la sanction. Si vous n'avez pas démontré votre compétence pour quelque raison que ce soit, votre évaluation sera retardée.

20.6 Passation des épreuves

Rappelons que pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, de transmettre ou de recevoir de l'information. Tout élève qui contrevient aux règlements sera expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat. (info/sanction, numéro 15-16-24)

20.7 Seuil de réussite

Le seuil de réussite pour une évaluation aux fins de la sanction est établi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur : habituellement soit 80 %, soit 85 %.

20.8 Types d'évaluation aux fins de la sanction

Il y a principalement deux types d'évaluation aux fins de la sanction : **A-** évaluation de la participation pour les objectifs de situation ; **B-** évaluation des tâches du métier pour les objectifs de comportement.

A- Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du module. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.

L'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de sa participation. S'il abandonne après avoir reçu de telles appréciations, il doit être déclaré en échec pour ce module s'il n'est pas complété. Toutefois, si l'élève quitte avant d'avoir reçu de telles appréciations, aucune sanction pour la compétence ne peut être transmise avant la mention abandon.

B- Pour les objectifs de comportement, les connaissances pratiques en lien avec le métier sont évaluées, généralement sous forme d'un examen écrit alors que les tâches du métier sont évaluées de manière pratique. L'évaluation pratique peut prendre deux formes : **a)** évaluation du produit une fois l'exercice terminé ; **b)** évaluation du processus de travail pendant l'exécution des tâches. Il est possible que les deux types d'évaluation soient exigés afin de sanctionner la compétence.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en tenant compte des seuils de réussite pour chacune des parties. L'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence. Que ce soit « Succès » ou « Échec », les deux parties doivent être réalisées avant de transmettre le verdict parce seul le résultat global doit être transmis au Ministère via le système informatique.

21. NORMES ET MODALITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES

Les normes et modalités visent à faciliter les pratiques d'évaluation et surtout à s'assurer que la sanction des compétences soit faite de façon juste, équitable, rigoureuse et significative. Comme stipulé dans la *Politique d'évaluation des apprentissages*, le centre applique les valeurs fondamentales de l'évaluation que sont la justice, l'égalité, l'équité, la cohérence, la rigueur et la transparence. Le *Guide des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle* du CSSDN contient l'ensemble des règles applicables à l'évaluation. Les extraits ci-dessous concernent les élèves.

NORMES	MODALITÉS
<p>1.4. <u>Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation</u>, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.1). PEA., p. 64.</p>	<p>Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.</p> <p>Si l'élève quitte avant d'avoir reçu des appréciations formelles, aucune sanction pour la compétence concernée ne peut être transmise avant la mention de l'abandon.</p> <p>Afin de recevoir une mention de sanction, l'élève doit obligatoirement remettre les documents demandés par l'enseignant, et ce, dans les délais établis par ce dernier.</p>
<p>1.5. La responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique (PEA., p. 20).</p> <p>L'enseignant a le droit 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 (GGSEEM, chap. 1 § 1.1.3). (LIP, art. 19 et 461).</p>	<p>L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves. Il assume cette responsabilité, notamment en planifiant l'ensemble de ses interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations et en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences (PEA., p. 19).</p> <p>L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation (PEA., p. 18).</p> <p>L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation au service de l'apprentissage (évaluation formative). Cette évaluation doit être centrée sur les éléments de la compétence à développer et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction (épreuve sommative).</p> <p>L'élève n'ayant pas développé la compétence visée dans le temps prévu, parce qu'il présente des difficultés d'apprentissage ou en raison d'une situation jugée exceptionnelle, devra établir avec l'enseignant les activités d'apprentissage à réaliser pour se présenter à l'épreuve de sanction, et ce, à l'intérieur des paramètres organisationnels de l'établissement.</p> <p>L'élève qui cumule plus de 2 compétences en situation d'échec à l'examen initial verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du centre afin de réévaluer son projet de formation. L'analyse du dossier pourrait mener jusqu'à une fin de formation.</p>

1.6. Les règles de verdict sont des critères de performance qui ont préséance sur tous les autres critères au moment de l'évaluation.

Elles ont nécessairement trait aux lois, normes ou règles relatives à une profession.

Le ministère précise des règles de verdict :

- Règles de santé et sécurité au travail;
- Règles d'hygiène et d'asepsie;
- Règles d'hygiène et de salubrité;
- Réglementation relative à la protection de l'environnement;
- Code de déontologie dans les programmes du secteur santé.

Les règles de verdict sont appliquées par les enseignants lors de l'évaluation sommative :

- Sans aucun avertissement;
- Avec un avertissement (l'enseignant doit noter l'objet de l'avertissement sur la fiche d'évaluation de l'élève).

Selon la mention, l'élève qui enfreint une règle de verdict peut se voir attribuer la mention « échec » ou recevoir un avertissement. L'enseignant est le seul juge de la règle à appliquer.

Lorsque l'élève a reçu un avertissement et qu'il commet un autre manquement à cette règle de verdict, cela entraîne un échec et pourrait aller jusqu'à l'arrêt immédiat de son évaluation.

- Le manquement qui a entraîné l'échec doit être détaillé sur la fiche d'évaluation de l'élève.

2. GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE

NORMES	MODALITÉS
<p>2.1 À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS » (GGSEEM, chap. 7, § 7.2).</p> <p>La mention « échec » peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peut justifier une telle mention.</p> <p>(PEA, page 65).</p>	<p>Selon le contexte, tout élève en retard à une épreuve <u>pourrait</u> se voir refuser l'accès au lieu de passation de l'épreuve. Dans un tel cas, l'élève doit se conformer aux exigences du centre afin de se prévaloir d'une nouvelle date de passation de l'épreuve concernée.</p> <p>Tout élève qui, après avoir pris connaissance de l'examen, refuse de faire l'examen ou ne le complète pas recevra la note « ECH ». L'élève doit apposer sa signature sur le cahier du candidat pour attester avoir pris connaissance de l'examen. L'enseignant ou le surveillant d'examen inscrit sur la fiche d'évaluation que l'élève s'est présenté et a refusé de faire l'examen. De plus, il est pertinent d'indiquer à quel moment (l'heure) l'élève a quitté. Le résultat transmis est « ECH ».</p> <p>Peu importe le mode de communication, les élèves doivent avoir reçu cette information.</p>

3. IDENTITÉ DES CANDIDATS

NORMES	MODALITÉS
<p>3.1 L'organisme autorisé doit vérifier, au début de la séance, l'identité de l'élève à qui il fait passer une épreuve. Il peut exiger une carte d'identité avec photo. (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).</p>	<p>Dans le cas où l'épreuve est administrée en ligne, en classe ou en atelier, l'enseignant, l'examineur ou le surveillant s'assure de l'identité de l'élève.</p>

4. NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

NORMES	MODALITÉS
<p>4.1 À la formation professionnelle, dans les programmes élaborés par compétences, les résultats sont exprimés sous forme dichotomique :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;• l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.• (GGSEEM, chap. 7 § 7.1) RFPF., art.17. <p>Le résultat « EQU » rattaché à un cours a la même valeur que le résultat « SUC » (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>Aucun résultat d'évaluation ne peut être transmis pour un cours qui n'a pas été dûment évalué par une épreuve de sanction (évaluation sommative).</p> <p>En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'enseignant doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus.</p>
<p>4.2 Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.</p> <p>Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence. Un seul résultat global, couvrant les deux parties, est transmis au système Charlemagne. (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>Pour une épreuve qui comporte deux ou plusieurs parties, il faut absolument que l'élève ait fait toutes les parties avant de procéder à la saisie du résultat.</p> <p>Pour les situations d'absences, procéder comme suit, selon les recommandations de la sanction des études au MEES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Partie 1 : l'élève est en succès;• Partie 2 : l'élève est absent. <p>Considérant que l'élève était présent à la partie 1, il est considéré que l'élève a débuté l'examen et pour ces considérations, il est possible de transmettre le résultat ÉCHEC.</p> <p>Toutefois, pour des considérations pédagogiques le centre pourrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmettre ABS;ou• Ne pas transmettre le résultat de la partie 1 jusqu'à la passation de la partie 2.

5. RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

NORMES	MODALITÉS
<p>5.1 Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence afin de préserver la validité de l'épreuve. Cela, dans le but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise, étant donné le nombre limité de versions des épreuves.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.3.12). PEA., p. 11.</p> <p>L'organisme scolaire doit transmettre au ministère le résultat obtenu par l'élève dans les trente jours suivant la date d'obtention de celui-ci (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>La norme 5.1 s'applique aussi pour les épreuves d'établissement.</p> <p>La correction des épreuves aux fins de la sanction s'effectue dans le centre.</p> <p>L'enseignant informe individuellement l'élève de ses résultats dans les 5 jours ouvrables suivant l'examen, en prenant en compte l'organisation des séances de récupération. Advenant un échec, l'enseignant lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec en utilisant la fiche de rétroaction pour assurer la confidentialité de l'épreuve. L'enseignant remet un plan de récupération et la convocation à la reprise à l'élève. Le canevas est disponible en annexe.</p> <p>Les résultats scolaires peuvent être transmis à une autre personne, à un organisme ou à un employeur uniquement si l'élève signe une autorisation. Cette autorisation doit être conservée au dossier de l'élève.</p>

6. RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>6.1 L'élève en formation initiale a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence (PEA, p.9 et 65).</p>	<p>Le droit à la reprise et la possibilité de reprise ne sont valables que pour une période de 12 mois à partir de la date de passation de l'épreuve initiale. S'il s'est écoulé plus de 12 mois, l'élève doit refaire le module au complet, à moins d'une autorisation particulière donnée par le centre.</p> <p>Une deuxième reprise pourrait être autorisée pour une compétence à la suite de l'autorisation par la direction en collaboration avec l'enseignant concerné. Une demande de dérogation doit être présentée par l'élève. Utiliser le formulaire de dérogation disponible en annexe.</p> <p>L'élève qui cumule deux compétences en situation d'échec après la reprise verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du centre afin de réévaluer son projet de formation. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci. L'analyse du dossier pourrait mener jusqu'à une fin de formation. À la suite d'une fin de formation, l'élève pourrait être intégré de nouveau dans le programme selon les disponibilités de l'organisation scolaire du centre de formation.</p> <p>Note : Dans le secteur de la santé, l'élève n'a pas le droit à la dérogation lorsqu'il s'agit d'un stage.</p>
<p>6.2 Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante (PEA, p. 65).</p>	<p>L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes, et ce, d'une façon jugée satisfaisante par l'enseignant avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.</p> <p>La transmission de deux résultats pour une même compétence le même jour est donc injustifiée.</p> <p>L'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise, et ce, selon les capacités organisationnelles du centre.</p>

<p>6.3 Lors de la reprise de l'épreuve théorique, la version utilisée doit être différente de la version non réussie. (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).</p>	<p>Le centre doit s'assurer de l'existence de plusieurs versions d'épreuves de sanction pour une même compétence.</p> <p>Pour une épreuve théorique (de connaissances pratiques), la reprise doit porter sur toute l'épreuve.</p>
<p>6.4 Pour une évaluation pratique, une reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou aux éléments qui ont entraîné l'échec. Ce choix est précisé dans l'épreuve. Il peut arriver que des seuils obligatoires de réussite distincts soient fixés pour différentes parties; dans ce cas, seulement celles en échec doivent être reprises (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.2).</p>	<p>Cette norme ne s'applique pas aux nouveaux programmes d'études et aux épreuves révisées pour lesquels un seuil de réussite global est présent pour l'ensemble de l'épreuve. Dans ces cas, la reprise s'applique à la phase ou au volet qui a entraîné l'échec.</p>

7. RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE

NORMES	MODALITÉS
<p>7.1 La matrice des compétences est un des éléments organisateurs qui favorisent une vision globale. Elle illustre les compétences dans un ordre logique et gradué en fonction des apprentissages à acquérir.</p> <p>Elle présente l'ensemble des compétences en tableau et les relations qu'elles ont entre elles.</p> <p>Le logigramme suggéré pour l'organisation pédagogique permet de repérer les compétences qui sont préalables à d'autres ainsi que celles qui pourraient être acquises en parallèle.</p> <p>Dans certains cas, un logigramme « maison » est élaboré à partir de la proposition ministérielle. Il permet de traduire l'organisation proposée des compétences dans le programme, pour un établissement</p>	<p>Lors de l'échec d'une compétence préalable à une autre dans le logigramme, l'élève verra son dossier soumis à une analyse par la direction et l'équipe du centre. La décision prendra en compte l'ensemble du dossier de l'élève et sera prise dans le meilleur intérêt de celui-ci. L'analyse du dossier pourrait mener jusqu'à une fin de formation.</p> <p>De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical de la matrice présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.</p>

d'enseignement donné et selon ses possibilités et ses contraintes.

(Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, page 23).

8. RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
<p>8.1 L'élève peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).</p>	<p>La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève.</p> <p>La responsabilité d'une demande de révision incombe à l'élève. Utiliser la procédure et le formulaire en annexe.</p> <p>À la demande de l'élève, le centre révisé la notation d'une épreuve (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).</p> <p>Le verdict révisé devient le verdict officiel et la décision est sans appel.</p> <p>La direction informe l'élève de la décision par écrit, une copie doit être déposée au dossier de l'élève.</p>

9. TRICHERIE

NORMES	MODALITÉS
<p>9.1 Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de tricherie doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• intervenir dès qu'un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;

- saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de tricherie;
- produire un rapport écrit pour chaque cas de tricherie et le remettre à la direction du centre (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).

Après l'étude du dossier par un comité, la direction informe l'élève de la décision, soit le maintien ou non du verdict de tricherie.

10. BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

NORMES	MODALITÉS
<p>10.1 Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve ministérielle aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.6).</p>	<p>Lors d'un bris de confidentialité ou d'un vol d'épreuve (ministérielle, d'établissement, BIM), l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant ou le surveillant doit rapidement informer la direction de centre; • La direction de centre doit avertir sans tarder la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui décide des mesures immédiates à prendre; • La responsable de la sanction aux Services éducatifs doit faire parvenir au directeur de la sanction des études du Ministère un rapport écrit relatant les causes et les circonstances du vol de l'épreuve ministérielle.

11. LANGUE D'ÉVALUATION

NORMES	MODALITÉS
<p>11.1 Pour l'évaluation aux fins de sanction, l'élève doit être évalué dans la langue du cours suivi et démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).</p>	<p>Il est de la responsabilité du centre d'informer les élèves concernées qu'ils seront évalués dans la langue du cours suivi et qu'ils devront démontrer la maîtrise de la compétence de façon autonome, sans le recours à un traducteur ou à un outil technologique de traduction.</p>

12. EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION

NORMES	MODALITÉS
<p>12.1 Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur peut exempter aux élèves ayant des besoins particuliers de l'obligation de maîtriser une compétence d'un programme d'études professionnelles (GGSEEM, chap. 2, § 2.5.2). LIP, art. 460.</p>	<p>La direction de centre ou la personne désignée transmet toute demande d'exemption aux Services éducatifs.</p>

13. MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS
<p>13.1 Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle. Les décisions doivent toujours être prises dans le meilleur intérêt de l'élève appelé à exercer son rôle de citoyen de manière autonome et responsable. (GGSEEM, chap. 5 § 5.1). LIP, art.110.11.</p>	<p>Avant de mettre en place des mesures d'adaptation des conditions d'administration des épreuves, la direction de centre doit adresser une demande à la responsable de la sanction aux Services éducatifs.</p> <p>On devra démontrer que l'exercice du métier n'est pas remis en cause (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3).</p> <p>Une surveillance continue doit permettre de confirmer sur la fiche d'évaluation de l'élève que celui-ci s'est bien prévalu de la mesure autorisée. (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3).</p>

14. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
<p>14.1 Le Ministère élabore, pour certains programmes d'études professionnelles, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci a la valeur d'épreuves ministérielles et doit obligatoirement être utilisé par les établissements. (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1). (GGSEEM, chap. 2, § 2.4.1). PEA, p. 27.</p>	<p>Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation RAC n'a pas été élaborée par le Ministère, l'évaluation relève de l'établissement d'enseignement, à moins qu'il existe des épreuves prescrites pour des compétences particulières à ces programmes (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1).</p> <p>La liste des programmes d'études pour lesquels une instrumentation ministérielle propre à la reconnaissance des acquis et des compétences a été élaborée est disponible à l'annexe VI du Document administratif, Services et programmes d'études – formation professionnelle.</p>

21.1 Récupération préventive

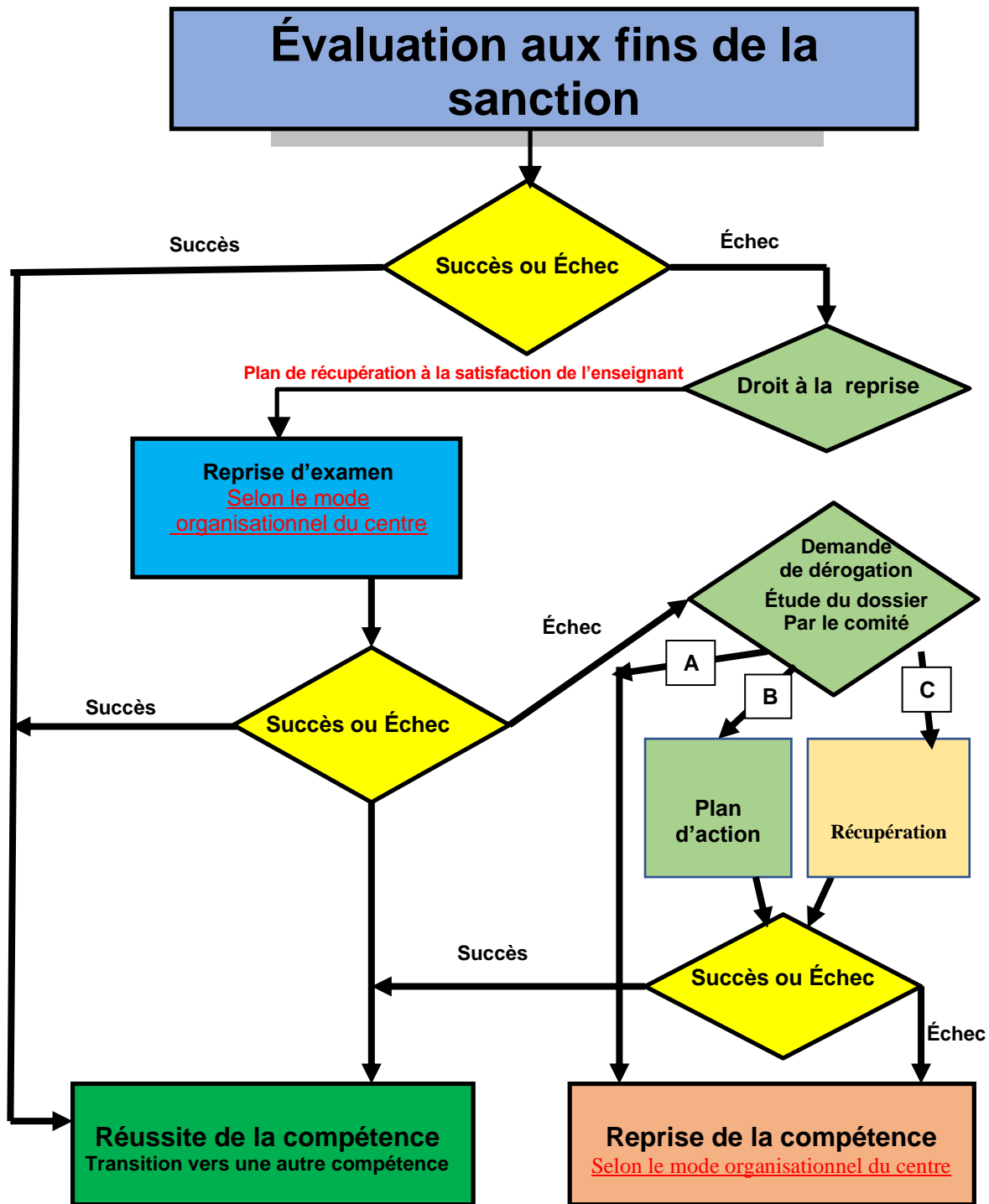
De la récupération préventive peut être planifiée par l'enseignant en dehors des heures d'enseignement pour les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage non liées à l'absentéisme ou qui ne sont pas prêts à se présenter à l'évaluation aux fins de la sanction.

21.5 Tricherie et plagiat

Tout élève surpris à tricher ou à plagier se verra attribuer la note « Échec » et l'examen prendra fin immédiatement. Après l'étude du dossier par un comité, la direction informe l'élève de la décision soit le maintien ou non du verdict de tricherie. Les actions suivantes sont notamment considérées comme un acte de plagiat :

- sortir ou entrer du matériel d'évaluation tel que : questionnaires, feuilles-réponses, brouillons, tout matériel de stockage informatique, etc.;
- communiquer avec des confrères;
- utiliser inadéquatement du système informatique;
- utiliser un cellulaire ou tout autre appareil intelligent.

TRAJECTOIRE DE SANCTION



Pour l'étude du dossier, le comité analyse la situation d'apprentissage de l'élève. Il prend en considération le résultat de l'évaluation aux fins de la sanction, des évaluations d'aide à l'apprentissage et des activités d'apprentissage ainsi que son taux d'absentéisme et le niveau de motivation de l'élève.