

Centre de formation
professionnelle de Lévis



2023-2024

GUIDE DE FONCTIONNEMENT À L'INTENTION DES ÉLÈVES



La forme masculine est utilisée dans ce document sans discrimination et désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Approuvé par le conseil d'établissement le 4 octobre 2023.

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE LÉVIS
GUIDE DE FONCTIONNEMENT À L'INTENTION DES ÉLÈVES

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION	3
VALEURS DU CFP LÉVIS	4
1. PERSONNEL DU CENTRE	5
1.1 Direction.....	5
1.2 Coordonnées des bureaux des enseignants par programme	5
1.3 Personnel de soutien	6
1.3.1 Secrétariat et organisation scolaire.....	6
1.3.2 Personnel des services.....	6
1.4 Services à l'élève	6
1.4.1 Psychoéducatrice.....	7
1.4.2 Orthopédagogue	7
1.4.3 Orientation scolaire	8
1.4.4 Aide financière aux études	8
2. INFORMATION GÉNÉRALE.....	9
2.1 Horaire des cours	9
2.2 Frais chargés aux élèves	10
2.3 Changements d'adresse	10
2.4 Relevé des apprentissages.....	10
2.5 Cafétéria.....	10
2.6 Café étudiant.....	10
2.7 Vie étudiante.....	11
2.8 Tabac/Vapotage/Marijuana	11
2.9 Stationnement.....	12
2.10 Protocole d'intervention Incident - Accident	13
2.11 Santé et sécurité	14
2.12 Assurance accident personnelle	15
2.13 Abandon de sa formation.....	15
2.14 Matériel et dépôt.....	15
2.15 Agent de sécurité	15
2.16 Casier	15
2.17 Affichage	16
3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	16
3.1 Code de vie	16
3.1.1 À l'écoute de vos commentaires	19
3.2 Valeur de responsabilité	20
3.2.1 Assiduité	20
3.2.2 Récupération.....	20
3.2.3 Ponctualité / retards et départs hâtifs.....	20
3.2.4 Tenue vestimentaire	20
3.3 Valeur de respect	21
3.3.1 Respect de l'autorité.....	21
3.3.2 Utilisation d'un langage respectueux	21
3.3.3 Appareils électroniques	21
3.3.4 Utilisation des médias sociaux (charte numérique).....	21
3.3.5 Sécurité	24

3.4	Valeur de coopération	24
3.5	Valeur d'intégrité	24
3.5.1	Savoir-être en classe et comportement dans l'établissement	24
4.	COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS	24
4.1	Intimidation, violence et harcèlement	24
4.1.1	Définitions.....	26
4.1.2	Attentes de bienveillance	26
4.1.3	Signalement.....	27
4.1.4	Confidentialité et impartialité	27
4.1.5	Sanction	27
4.2	Boissons alcoolisées, drogues et armes	27
4.3	Vols (chaque élève est responsable de ses outils ou instruments)	28
5.	MESURES DE SÉCURITÉ.....	28
5.1	Confinement	28
5.2	Évacuation du centre	29
5.3	Procédure de cadenassage	31
6.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	36
6.1	Politique interne pour la santé et la sécurité au travail du CFP de Lévis.....	36
	Annexe 1 Procédurier relevé de notes	40
	Annexe 2 Trajectoire de sanction	43
	Annexe 3 Demande de dérogation en cas d'échec à la reprise	44
	Annexe 4 Demande de révision de notes	46
	Annexe 5 Code de vie – suivi par module en individualisé, coiffure et soudage	47
	Annexe 6 Normes et modalités	48
	Annexe 7 Autorisation parentale pour les élèves mineurs	49



MOT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Bienvenue au Centre de formation professionnelle de Lévis. Tout le personnel est heureux de vous accueillir et est disposé à vous guider dans l'atteinte de vos objectifs sous le signe de l'excellence.

Vos démarches pour vous inscrire en formation professionnelle prouvent que vous êtes désireux de vous donner une formation intéressante qui vous prépare à exercer un métier valorisant. Soyez fier de ce que vous êtes et de ce que vous faites.

Ce choix d'être ici, c'est le vôtre et vous devrez démontrer, dès le début de l'année scolaire, votre autonomie, votre engagement; il faut que vous vous impliquiez et que vous vous engagiez : c'est votre formation.

Cheminer dans un lieu de formation qui ressemble au milieu de travail, demande que vous vous comportiez comme si vous étiez déjà sur le marché du travail avec ses lois, ses rigueurs et ses contraintes. Tout ce que vous faites, vous devez le réaliser à la perfection et dans les meilleurs délais.

Votre discipline personnelle, votre ardeur au travail, votre goût de faire toujours mieux seront le gage de vos résultats scolaires.

Vous préparez votre futur emploi, faites en sorte que vos références vous ouvrent les portes à l'emploi que vous recherchez.

Que votre passage parmi nous soit l'occasion de vous réaliser pleinement.

L'équipe de direction
Pascal Lalancette, Dave Ouellet et Mathieu Ouellet

Pour nous joindre :

Téléphone : 418-838-8400

Télécopieur : 418-838-8396

Site web : www.taformation.ca

Page Facebook : Centre de formation professionnelle de Lévis

VALEURS DU CFP DE LÉVIS

Lorsque vous vous inscrivez dans un programme de formation professionnelle au CFP de Lévis, vous devez toujours présumer et prétendre que vous ne venez pas seulement acquérir de l'instruction, vous venez surtout pour acquérir une solide formation définie et enseignée en regard des attentes du milieu de travail auquel vous vous destinez.

Nos exigences se rapprochant beaucoup du monde du travail, la formation professionnelle vous permettra d'acquérir des compétences solides et adaptées aux besoins du marché du travail et vous permettra de répondre aux exigences des employeurs et ainsi, vous sentir apprécié dans votre milieu.

En acceptant d'entreprendre une formation au CFP de Lévis, vous adhérez aux valeurs suivantes :



Respect : C'est le sentiment de considération envers quelqu'un ou certaines choses et qui portent à le traiter avec bienveillance.

Intégrité : C'est la motivation première à être conforme à ce que l'on est réellement en absence de mauvaises intentions. Elle fait aussi référence à l'honnêteté.

Équité : C'est la qualité consistant à attribuer à chacun ce qui lui est dû par référence aux principes de la justice naturelle. C'est-à-dire que les personnes, quelle que soit leur identité, sont traitées de manière juste.

1. PERSONNEL DU CENTRE

1.1 DIRECTION

Membres de la direction		
Direction	Poste téléphonique	Fonction
Pascal Lalancette pascal.lalancette@cssdn.gouv.qc.ca	41402	Directeur du centre
Dave Ouellet ouelletd29@cssdn.gouv.qc.ca	41403	Directeur-adjoint
Mathieu Ouellet mathieu.ouellet@cssdn.gouv.qc.ca	41407	Directeur-adjoint à l'administration
Caroline Giroux caroline.giroux@cssdn.gouv.qc.ca	41411	Agente d'administration

1.2 COORDONNÉES DES BUREAUX DES ENSEIGNANTS PAR PROGRAMME

Pour joindre les enseignants					
Départements		Poste téléphonique	Départements		Poste téléphonique
Coiffure R-05-B	Accueil salon	41468	Mécanique automobile S-82-S		41475
	Enseignantes	41465	Santé	Bureau S-1	41469
Électromécanique des systèmes automatisés S-23		41471		Bureau S-6	41477
Esthétique R-17-C	Accueil salon	41474	Soudage S-87-C		41473
	Enseignantes	41466			

1.3 PERSONNEL DE SOUTIEN

1.3.1 Secrétariat et organisation scolaire

Administration		
Horaire du secrétariat		
Du Lundi au vendredi : 7 h 45 à 15 h 45		
Personnel administratif	Poste tél.	Emploi
Marie-Noëlle Coulombe Godbout cfplevis@cssdn.gouv.qc.ca	41401	Secrétaire de Centre
Brenda Soulières brenda.soulieres@cssdn.gouv.qc.ca	41410	Technicienne en organisation scolaire
Karyne Bastien karyne.bastien@cssdn.gouv.qc.ca	41406	Secrétaire à l'accueil
Marie-Claude Deschamps Marie-Claude.Deschamps@cssdn.gouv.qc.ca	41404	Secrétaire
Marie-Pier Delagrave Marie-Pier.Delagrave@cssdn.gouv.qc.ca	41409	Conseillère pédagogique

1.3.2 Personnel des services

Personnel des services		
Personnel	Poste tél.	Emploi
Éric Hurley eric.hurley@cssdn.gouv.qc.ca	41455	Magasinier secteur : mécanique automobile, soudage montage et soudage haute pression
Nancy Dufour nancy.dufour@cssdn.gouv.qc.ca	41455	Magasinière secteur : mécanique automobile, soudage montage et soudage haute pression
Lise Gagné lise.gagne@cssdn.gouv.qc.ca	41454	Magasinière secteur coiffure, esthétique et santé

1.4 SERVICES À L'ÉLÈVE

Au cours de vos études professionnelles, vous pouvez ressentir le besoin d'être soutenu au niveau des apprentissages, durant une période de transition, de questionnements ou de détresse. Les services à l'élève sont là pour vous accompagner vers votre objectif. Ces services sont confidentiels.

1.4.1 Psychoéducatrice (Audrey-Maud Fiset, local S-31)

Le rôle de la psychoéducatrice est de soutenir les élèves sur le plan comportemental, de les aider à mieux comprendre leur problématique, mais aussi de développer des stratégies d'adaptation face aux difficultés pouvant être vécues : stress et anxiété, TDAH, difficultés relationnelles ou émotionnelles, conciliation famille-études, problématique de santé mentale, deuil ou événements bouleversants, etc.).

L'approche personnalisée de la psychoéducatrice vise à améliorer la disponibilité cognitive et émotionnelle de l'élève afin de favoriser la réussite académique. Le service est offert sur une base volontaire et est complètement confidentiel.

1.4.2 Orthopédagogue (Marlène Jobin, local S-70L)

Le rôle de l'orthopédagogue est d'intervenir auprès des apprenants qui sont susceptibles de présenter, ou qui présentent, des difficultés d'apprentissage scolaire, en lecture, en écriture ou en mathématique, incluant les troubles d'apprentissage. Au sein du centre, l'orthopédagogue peut accompagner les élèves en individuel, en classe et en atelier. L'intervention orthopédagogique a des visées préventives ou rééducatives de nature corrective ou compensatoire, afin de permettre à l'apprenant de progresser de façon optimale sur le plan des apprentissages scolaires (stratégies d'études, de mémorisations, de lectures, par exemple). L'orthopédagogue assure le suivi des mesures adaptatives (analyse des besoins, les plans d'intervention, prêt de portable, etc.). Elle est responsable de certains dossiers administratifs tels que les demandes de prolongations de modules, les demandes de contraintes d'horaire (temporaire et temps partiel), de l'analyse des questionnaires d'accueil, des demandes de dérogations (pour tous les départements), etc. Le service est offert à tous.

Services à l'élève			
Personnel	Poste tél.	Emploi	Horaire
Audrey-Maud Fiset audrey-maud.fiset@cssdn.gouv.qc.ca	41424	Psychoéducatrice	Du lundi au vendredi 7h45 à 15h45
Marlène Jobin marlene.jobin@cssdn.gouv.qc.ca	41420	Orthopédagogue	Du lundi au vendredi 7h45 à 15h45

Pour prendre rendez-vous avec l'une des intervenantes, présentez-vous à l'accueil du secrétariat.

1.4.3 Orientation scolaire

SARCA

Services d'Accueil – Référence – Conseil et Accompagnement des Navigateurs

- ❖ Vous devez arrêter votre formation avant d'être diplômé(e) ? Votre dossier nous sera référé par les intervenantes (Stéphanie ou Marlène) afin de travailler avec vous sur la continuité de votre projet scolaire, professionnel ou personnel.
- ❖ Vous envisagez un retour aux études, un changement de carrière ou une reconnaissance de vos acquis et compétences ?
- ❖ Nos conseillers prennent le temps de vous écouter et de vous accompagner dans la réalisation de votre projet d'avenir et/ou de vous référer aux organismes du milieu s'il y a lieu.

SARCA : 1135, Boul. Guillaume-Couture Lévis (Québec) 418-838-3398 ou 1-866-938-3398

<https://web.csdn.qc.ca/ecoles/services-daccueil-de-reference-de-conseil-et-daccompagnement-sarca>

1.4.4 Aide financière aux études

Avant de rencontrer les responsables, nous vous invitons à consulter le site Internet www.afe.gouv.qc.ca.

Vous pouvez aussi consulter ces deux tutoriels afin de vous guider dans votre demande d'aide financière en ligne :

Créer votre dossier en ligne et réinitialiser un mot de passe :

<https://www.youtube.com/watch?v=UB5FQz5O5ao>

Comment faire une demande en ligne :

<https://www.youtube.com/watch?v=8ei3p7z4xEs>

2 INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 HORAIRE DES COURS

HORAIRE DES COURS

Coiffure ❖ Électromécanique de systèmes automatisés Esthétique ❖ Mécanique ❖ Santé ❖ Soudage		
1 ^{re} PÉRIODE	8 h 00 à 9 h 00	60 minutes
PAUSE	9 h 00 à 9 h 10	10 minutes
2 ^e PÉRIODE	9 h 10 à 10 h 10	60 minutes
PAUSE	10 h 10 à 10 h 20	10 minutes
3 ^e PÉRIODE	10 h 20 à 11 h 20	60 minutes
DÎNER	11 h 20 à 12 h 10	50 minutes
4 ^e PÉRIODE	12 h 10 à 13 h 10	60 minutes
PAUSE	13 h 10 à 13 h 20	10 minutes
5 ^e PÉRIODE	13 h 20 à 14 h 20	60 minutes
PAUSE	14 h 20 à 14 h 30	10 minutes
6 ^e PÉRIODE	14 h 30 à 15 h 30	60 minutes

2.2 FRAIS CHARGÉS AUX ÉLÈVES

- ❖ Carte étudiante supplémentaire : 5 \$

Note importante en ce qui concerne les cahiers : Les remboursements des cahiers CEMEQ (cahiers remis aux élèves en début de formation) seront **possibles seulement si l'élève abandonne sa formation durant les 10 premiers jours**. Les cahiers doivent être inutilisés pour être remboursés.

2.3 CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doivent être signalés au secrétariat du centre dans les plus brefs délais.

2.4 RELEVÉ DES APPRENTISSAGES

Le MEES offre un service de consultation des résultats d'apprentissage destiné aux élèves inscrits à la formation professionnelle. Pour y avoir accès, référez-vous au **procédurier à l'annexe 1**.

2.5 CAFÉTÉRIA

On fait de la propreté du centre sa fierté. Les consignes des responsables de la cafétéria doivent être suivies. Si vous choisissez les services de la cafétéria, il est de votre responsabilité d'y rapporter la vaisselle après votre repas à l'endroit prévu.

La cafétéria participe activement à un système de triage des déchets. Nous vous demandons donc votre collaboration.

Étant donné le nombre restreint de places assises, les élèves du centre doivent quitter pour midi.

Vous pouvez vous procurer des cartes repas

Le service de cafétéria est ouvert de 11 h à 12 h 45.

2.6 CAFÉ ÉTUDIANT (local S-72-A du CFP)

Le café étudiant constitue une aire de repas et de détente où les élèves peuvent en profiter pour étudier ou simplement relaxer. Ils ont accès, entre autres, à la machine à café, des micro-ondes, des ordinateurs, une télévision, un téléphone gratuit, des fauteuils confortables ainsi que des tables de travail.

Le café étudiant est un espace commun, la propreté est essentielle.

2.7 VIE ÉTUDIANTE

2.7.1 Comité de la vie étudiante

Les représentants de groupe sont invités à siéger sur le conseil étudiant qui se réunit environ une fois par mois. Différents points de la vie du centre y sont discutés.

2.8 TABAC/ VAPOTAGE/ MARIJUANA

Dans le respect de la *Loi sur le tabac* et dans le but d'améliorer la qualité de vie dans le centre, la consommation de tabac, de produits de vapotage et de marijuana est interdite. **De plus, à la suite des modifications apportées par la Loi 112, il est interdit de fumer en tout temps sur les terrains du Centre et de l'École Pointe-Lévy, et ce, également à l'intérieur de votre véhicule sur lesdits terrains. Le seul endroit où il est permis de fumer le tabac et les produits de vapotage est sur le trottoir.**

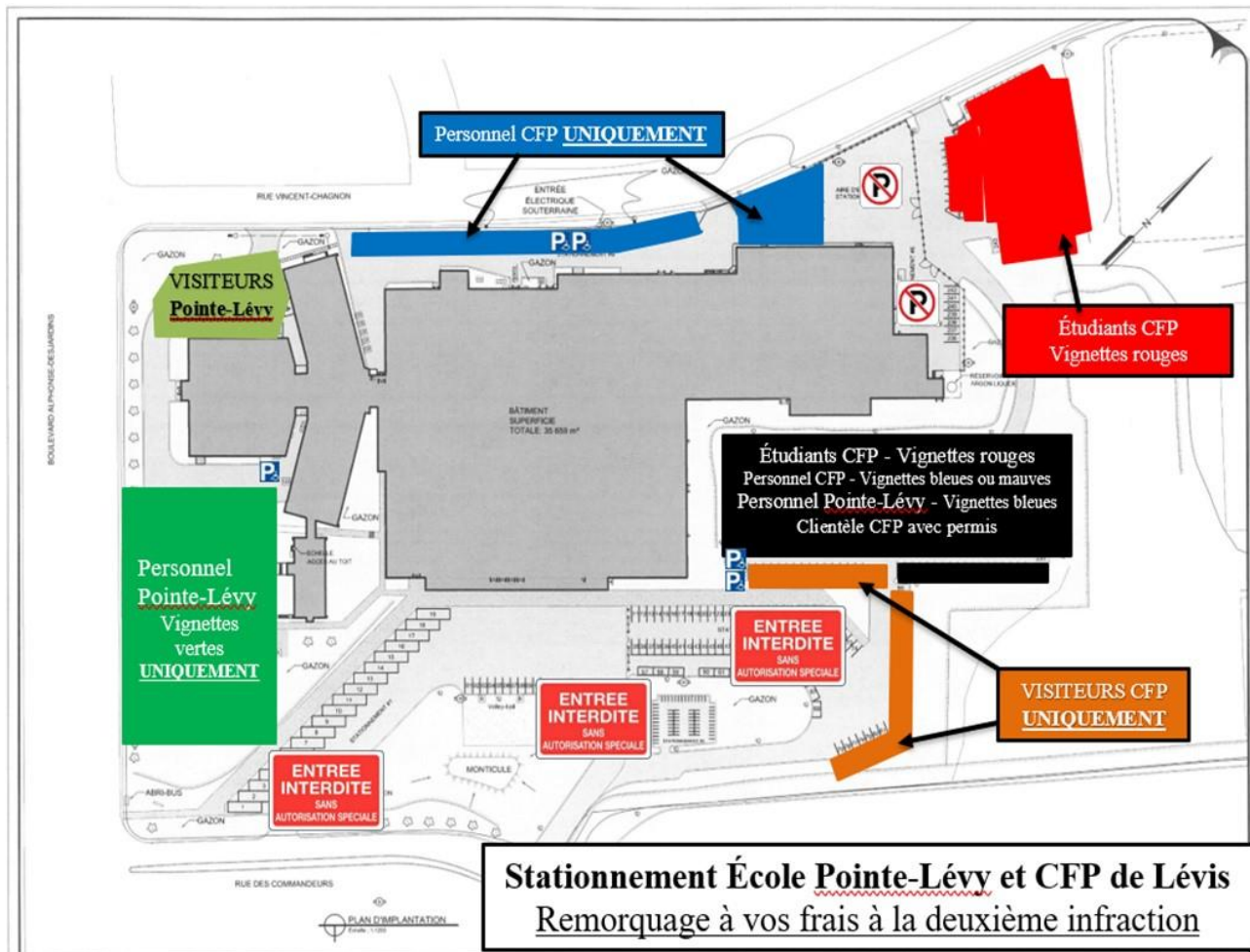
Pour des questions de santé et de sécurité, il est strictement interdit d'être sous l'effet de l'alcool et/ou de SUBSTANCES ILLICITES au Centre de formation professionnelle de Lévis.

2.9 STATIONNEMENT

Tous les élèves doivent utiliser les espaces de stationnement identifiés **en rouge** ou **secteur noir**.

On doit respecter les aires de livraison et celles pour personnes handicapées. Il est interdit d'obstruer les entrées et sorties du stationnement. En cas de non-respect, la direction pourra faire enlever le véhicule. Le Centre n'est pas responsable des vols et des bris sur les voitures.

Toute personne qui utilise le stationnement comme aire de jeu, aire de « drift » ou tout autre comportement mettant à risque la sécurité des lieux et des personnes, sera rencontrée par la direction et se verra retirer sur le champ sa vignette de stationnement et ce, sans remboursement.

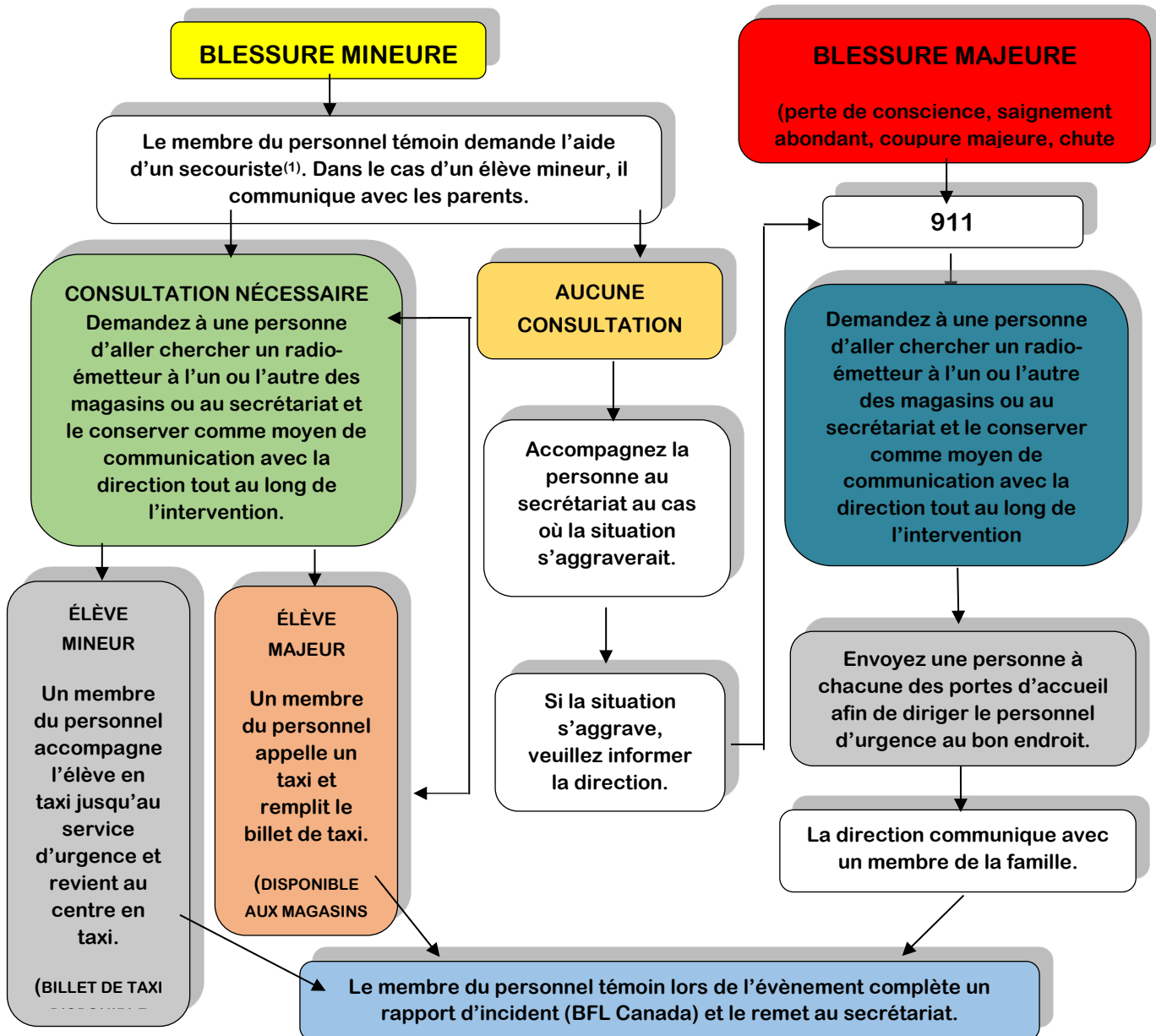


Protocole d'intervention du CFP de Lévis

2.10

Incident – Accident -Élève

Avant de porter assistance, assurez-vous de votre propre sécurité.



Note : Peu importe la gravité de la blessure, il est essentiel de remplir le rapport d'accident, car une blessure peut avoir des répercussions plus tard dans le temps.

COMPAGNIE DE TAXI 4000 inc.
(418) 833-4000

2.11 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Afin d'éliminer ou à tout le moins de contrôler adéquatement les risques de blessures aux élèves fréquentant les différents établissements du Centre de services scolaire, pour le Centre de formation professionnelle, l'accent devrait être mis sur les mesures de sécurité à appliquer lors de l'utilisation des différents équipements dans les ateliers. Les enseignants doivent donner les consignes de sécurité régulièrement aux élèves et assurer une surveillance constante. Pour les élèves ne voulant pas se conformer aux mesures de sécurité, ceux-ci seront expulsés de l'atelier et des mesures disciplinaires pourraient s'appliquer.

2.12 ASSURANCE ACCIDENT PERSONNELLE

Le Centre de formation professionnelle vous recommande de souscrire à une assurance accident personnelle. Cette assurance pourra vous protéger en cas de blessures ou d'incidents et ainsi pouvoir être dédommagé pour certains frais médicaux.

2.13 ABANDON DE SA FORMATION

L'élève qui abandonne ses cours **doit obligatoirement rencontrer une intervenante** (une des professionnelles). Il doit remettre tous les volumes, matériel pédagogique, outils ou appareils au magasin scolaire avant de quitter. De même, tous les frais encourus doivent être acquittés. Voici la procédure à suivre :

- 1) aviser l'enseignante ou l'enseignant;
- 2) rencontrer l'intervenante pour l'entrevue de départ;
- 3) remettre livres et matériel au magasin scolaire ou à l'orthopédagogue le cas échéant;
- 4) vider votre casier (pour la coiffure, veuillez prendre rendez-vous avec le département avant de vous présenter en classe);
- 5) s'acquitter des frais non-payés au secrétariat;

2.14 MATÉRIEL ET DÉPÔT

L'élève responsable de détérioration, de vandalisme, de négligence volontaire, de perte ou de vol doit défrayer les frais occasionnés par ces réparations ou le remplacement du matériel. Son dossier est mis à l'étude et il est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le matériel scolaire (coffre d'outils, volumes, manuels scolaires, etc.) doit être retourné immédiatement suivant la fin de formation ou le départ de l'élève pour que le remboursement du dépôt soit effectué par le Centre de services scolaire. Sinon, le matériel non retourné sera facturé à l'élève. De plus, si après trois avis écrits, l'élève n'a pas acquitté sa facture, son dossier sera soumis à une agence de recouvrement.

2.15 AGENTS DE SÉCURITÉ

Ils sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans le centre de formation au même titre que tous les autres membres du personnel. Lorsque requis, les élèves doivent apporter leur collaboration.

2.16 CASIER

L'élève est responsable du casier qui lui est assigné et de son contenu. Le centre de formation ne se rend pas responsable des articles qui pourraient y être volés.

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.

2.17 AFFICHAGE

Toutes les affiches doivent être paraphées par la direction du Centre de formation. 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.

3. RÈGLE DE FONCTIONNEMENT

3.1 CODE DE VIE

Notre système de code de vie a été élaboré conjointement par tous les départements. Il s'appuie sur les valeurs du centre ainsi que sur les compétences nécessaires au marché du travail. Ce code de vie est présenté à tous les élèves en début d'année et est signé par tous en début de formation.

Toutes les décisions et les interventions sont directement liées avec les énoncés du code de vie.

CODE DE VIE / ÉLÈVE



L'équipe du Centre de formation professionnelle de Lévis est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la plus cordiale bienvenue. Lorsque vous vous inscrivez dans un programme de formation professionnelle, vous devez toujours présumer et prétendre que vous ne venez pas seulement et simplement acquérir de l'instruction. Vous venez surtout pour acquérir une solide formation définie et enseignée en regard des attentes du milieu de travail auquel vous vous destinez.

Nos exigences se rapprochant beaucoup du monde du travail, la formation professionnelle vous permettra d'acquérir des compétences solides et adaptées aux besoins actuels du marché du travail et vous permettra de répondre aux exigences des employeurs et ainsi vous sentir apprécié dans votre milieu.

Fierté	Valeur	Règle	Avantage	Impact	Niveau d'intervention
Dans l'idéal, cela se manifeste par la volonté d'accomplissement, de dépassement et par le refus d'accomplir des actes que l'on estime de nature à nuire à cette image positive que nous avons de nous-même ou de ce qu'on représente.	<p>Responsabilité</p> <p>Est l'obligation de répondre de certains actes ou de ses engagements et d'assumer ses promesses et d'avoir à sa charge ses décisions.</p>	<p>Je suis présent à tous mes cours et mes convocations</p> <ul style="list-style-type: none"> Assiduité et ponctualité (absences, retards et départs hâtifs) <p>Je porte la tenue vestimentaire appropriée à ma formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Je reçois une formation complète et de qualité Je développe de bonnes habitudes de travail Je maximise mes chances de réussite Je projette une image professionnelle adéquate Je développe de bonnes habitudes vestimentaires liées à ma formation 	<ul style="list-style-type: none"> Je peux être refusé à mon cours Je peux me voir refuser l'accès à mes récupérations. (Aide à l'apprentissage) Je peux être refusé à mes examens Je manque des notions nécessaires à mes apprentissages Je prends du retard dans mes apprentissages Je perds de la crédibilité professionnelle Je risque de me blesser 	1
	<p>Respect</p> <p>Sentiment de considération envers quelqu'un ou certaines choses, et qui porte à le / les traiter avec bienveillance.</p>	<p>J'agis et je me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> Langage Collègues, enseignants, personnel Matériel mis à ma disposition Règle propre à chaque département 	<ul style="list-style-type: none"> Je développe des relations harmonieuses J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel J'utilise du matériel de qualité Je diminue les risques d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> Je perds la confiance et l'estime de mes collègues Je brise des liens professionnels importants Je provoque des irritants et des frustrations dans mon milieu Je perds de la crédibilité professionnelle Je me prive d'équipements en bon état Je risque de me blesser et de blesser les autres 	2.1
	<p>Coopération</p> <p>C'est faire des choses ensemble, les construire ensemble, les ressentir ensemble, c'est d'avoir un objectif commun. C'est d'abord un effort personnel qui se transforme en résultat collectif.</p>	<p>Je participe activement aux activités d'apprentissages proposées par mes enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> Théorie Atelier pratique Laboratoire Stages 	<ul style="list-style-type: none"> Je développe mes compétences J'accepte de travailler avec les autres Je favorise le travail en équipe Je maximise mes chances de réussite Mon enseignant est un guide 	<ul style="list-style-type: none"> Je me prive de notions importantes Je m'isole du groupe Je ne bénéficie pas de l'apprentissage par les pairs Je me contente de peu Je limite mes apprentissages au seuil minimal 	3.1
	<p>Intégrité</p> <p>C'est la motivation première à être conforme à ce que l'on est réellement en absence de mauvaise intention. Elle fait aussi référence à l'honnêteté.</p>	<p>Je suis l'ambassadeur du métier que j'ai choisi en développant les trois savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir Savoir-être Savoir-faire 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir <ul style="list-style-type: none"> Je suis compétent dans mon domaine Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> Je développe des habiletés relationnelles (service à la clientèle) Savoir-faire <ul style="list-style-type: none"> Je réinvestis les compétences acquises. J'ai une bonne employabilité. Mon carnet d'employabilité (ou autres) me permettra de me démarquer des autres 	<ul style="list-style-type: none"> Je n'ai pas toutes les compétences requises pour effectuer un travail de qualité Je perds de la crédibilité professionnelle Je ne serai pas en mesure de réussir mon entrevue ou de conserver mon emploi Je ne serai pas en mesure de réussir mes examens Je ne pourrai pas accomplir les tâches demandées par mon employeur Mon carnet d'employabilité ne me sera pas très utile face aux futurs employeurs 	4

COMPOTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS (Manquements majeurs)

Violence verbale / physique Drogue / Alcool Harcèlement / Intimidation / Cyberintimidation	Vol / Vandalisme Plagiat Utilisation du cellulaire en examen
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Ces comportements entraînent automatiquement une mesure disciplinaire. Cette sanction a pour but d'assurer la sécurité et le respect des élèves et du personnel du centre.

J'ai pris connaissance du code de vie

Signature de l'élève _____

Date _____

Code de vie de l'élève (suite)

1 Interventions universelles 80% des élèves sont en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre.	2 Interventions ciblées 15% des élèves ont besoin d'interventions ciblées afin d'être en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre.	3 Interventions intensives 5% des élèves ont besoin d'interventions intensives afin d'être en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre.	4 Application des sanctions
Après les avertissements requis et la / les rencontre (s) avec l'élève, l'intervenant rédige une note et coche les interventions effectuées dans le système informatisé de suivi à l'élève (Tosca Net)			
<p style="text-align: center;">Responsabilité</p> <p>Je suis présent à tous mes cours et mes convocations</p> <ul style="list-style-type: none"> Assiduité et ponctualité (absences, retards et départs hâtifs) <p>Je porte la tenue vestimentaire approprié à ma formation</p> <p>Grâce à mon adhésion et aux interventions de mes enseignants je :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Je reçois une formation complète et de qualité ✓ Je développe de bonnes habitudes de travail ✓ Je maximise mes chances de réussite ✓ Je projette une image professionnelle adéquate ✓ Je développe de bonnes habitudes vestimentaires liées à ma formation 	<p style="text-align: right;">2.1</p> <p><input type="checkbox"/> Rencontre individuelle avec l'élève ET <input type="checkbox"/> Attentes claires exprimées à l'élève</p> <p><input type="checkbox"/> Au besoin : → Retrait* de la classe ou de l'atelier avec rencontre obligatoire au retour</p> <p><input type="checkbox"/> Avis écrit des attentes (par courriel ou toute autre plateforme web)</p>	<p style="text-align: right;">3.1</p> <p>Au besoin : → Retrait* de la classe ou de l'atelier avec rencontre obligatoire au retour convocation de l'élève à une rencontre de suivi d'élèves</p> <p><input type="checkbox"/> 2^e partie de fiche signalétique remplie par l'enseignant et l'élève (Rencontre et attentes claires, courriel) ET <input type="checkbox"/> Plan d'action individualisé en équipe multidisciplinaire (enseignant, intervenant, direction adjointe)</p>	<input type="checkbox"/> Changement de groupe <input type="checkbox"/> Suspension <input type="checkbox"/> Fin de formation
<p style="text-align: center;">Respect</p> <p>J'agis et je me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> Langage • Collègues, enseignants, personnel • Matériel mis à ma disposition • Règle départementale <p>Grâce à mon adhésion et aux interventions de mes enseignants je :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Je développe des relations harmonieuses ✓ J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect ✓ J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel ✓ J'utilise du matériel de qualité ✓ Je diminue les risques d'accident 	<p style="text-align: right;">2.2</p> <p><input type="checkbox"/> Rencontre d'encadrement (document aide à l'apprentissage rempli par l'élève et bonifié par l'enseignant)</p> <p><input type="checkbox"/> 1^{re} partie de fiche signalétique remplie par l'enseignant et l'élève ET <input type="checkbox"/> Référence à la personne-ressource</p> <p><input type="checkbox"/> Au besoin : → Retrait* de la classe ou de l'atelier avec rencontre obligatoire au retour convocation de l'élève à une rencontre de suivi d'élèves</p>	<p style="text-align: right;">3.2</p> <p>Au besoin : → Retrait* de la classe ou de l'atelier avec rencontre obligatoire au retour convocation de l'élève à une rencontre de suivi d'élèves</p> <p><input type="checkbox"/> 3^e partie de fiche signalétique remplie par l'enseignant et l'élève ET <input type="checkbox"/> Rencontre faite par la direction adjointe pour contrat d'engagement</p>	
<p style="text-align: center;">Coopération</p> <p>Je participe activement aux activités d'apprentissage proposées par mes enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> Théorie • Atelier pratique • Laboratoire • Stage <p>Grâce à mon adhésion et aux interventions de mes enseignants je :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Je développe mes compétences ✓ J'accepte de travailler avec les autres ✓ Je favorise le travail en équipe ✓ Je maximise mes chances de réussite ✓ Mon enseignant est un guide 	<p style="text-align: center;">Intégrité</p> <p>Je suis l'ambassadeur du métier que j'ai choisi en développant les trois savoirs.</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir • Savoir-être • Savoir-faire <p>Grâce à mon adhésion et aux interventions de mes enseignants je :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir • Je suis compétent dans mon domaine ✓ Savoir-être • Je développe des habiletés relationnelles (service à la clientèle) ✓ Savoir-faire • Je réinvestis les compétences acquises • J'ai une bonne employabilité ✓ Mon carnet d'employabilité (ou autres) me permettra de me démarquer des autres 		

© CFP de Lévis, Nancy Bedard, Marie-Christine Bergeron Laroche, Sonia Goulet / Institut du Centre de l'Est des professionnels St-Jérôme.

* un retrait a lieu lorsque le comportement inadéquat de l'élève nuit à ses apprentissages, aux apprentissages du groupe ou au bon déroulement du cours. La direction du centre peut, lorsque la situation l'exige, faire un contrat d'engagement à l'élève, et ce, à tout moment dans la trajectoire d'intervention.

juil 18 mai 2017

3.1.1 À l'écoute de vos commentaires

VOUS AVEZ DES QUESTIONS, DES COMMENTAIRES OU DES INSATISFACTIONS ?

NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE !

Chaque demande trouve une oreille attentive au Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN). Cette section a spécialement été conçue pour que vos demandes d'information soient acheminées aux personnes en mesure d'en assurer un suivi rapide et efficace.

VOTRE DEMANDE CONCERNE UNE SITUATION OU UN ÉVÉNEMENT SURVENU :

- **DANS LA CLASSE DE VOTRE ENFANT ?**
Communiquez avec l'enseignant titulaire ou le tuteur de votre enfant. Si vous ne disposez pas de ses coordonnées, téléphonez au secrétariat de l'école ou du centre de formation.
- **AU SERVICE DE GARDE ?**
Entrez en contact avec la personne responsable du service de garde de votre école.
- **DANS L'ÉCOLE OU LE CENTRE DE FORMATION ?**
Adressez-vous à la direction concernée.

Vous devez avoir informé la direction de la problématique avant de communiquer avec le service concerné (voir ci-dessous) de la CSSDN.



VOTRE DEMANDE CONCERNE LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES NAVIGATEURS ?

Composez, selon votre secteur, l'un ou l'autre des numéros suivants et le poste associé au service concerné (ces numéros de poste à cinq chiffres sont précisés ci-dessous) :

LÉVIS : 418 839-0500
SAINT-AGAPIT : 418 888-0500
SAINTE-CROIX : 418 796-0500

SERVICE À LA CLIENTÈLE ET TRAITEMENT DES PLAINTES • Pour les renseignements généraux : poste 55500.

POUR LE TRANSPORT SCOLAIRE

- Adressez-vous aux Services du transport au **poste 52101**.
- Pour dénoncer une situation problématique de manière **anonyme et confidentielle** (vapotage, drogue, intimidation, etc.) :
 - **poste 27739 (ASSEZ)**
 - **418 888-0500 (sans frais Lotbinière) poste 27739 (ASSEZ)**

POUR LE COMPTE DE TAXES SCOLAIRES

Communiquez avec les Services des ressources financières au **poste 57101**.

POUR UNE SITUATION DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION

Communiquez avec la direction de l'établissement.

Pour ces situations, vous pouvez être assisté en communiquant avec M. Rémi Houde, au **poste 80516** ou écrivez à l'adresse intimidation@csnavigateurs.qc.ca.

POUR LES SERVICES ÉDUCATIFS ET AUTRES

Pour toute information concernant :

- **l'adaptation scolaire et les services complémentaires**, M^{me} Martine Sénéchal **poste 52003**;
- **un changement ou un transfert d'école**, M^{me} Louise Roberge **poste 52007**;
- **les cours d'été** M^{me} Christine Pilote **poste 52018**;
- **le camp d'été en anglais** M^{me} Johanne Bergeron **poste 52021**;
- **les Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)** M^{me} Sonia Bourget **418 838-3398**.

VOUS N'ÊTES PAS SATISFAIT DU TRAITEMENT DE VOTRE PLAINTE ?

- Après avoir communiqué avec la personne visée, la direction et le service concerné, communiquez avec le Secrétariat général :
 - au **poste 55015**;
 - par courriel à l'adresse suivante : **sg@csnavigateurs.qc.ca**;
 - par courrier :
Secrétariat général
1860, 1^{re} Rue
Lévis (Québec) G6W 5M6.
- Pour le protecteur de l'élève, communiquez avec la personne responsable :
 - au **poste 51010**;
 - par courriel à l'adresse suivante : **protecteur.eleve@csnavigateurs.qc.ca**;
 - par courrier :
Protecteur de l'élève
1860, 1^{re} Rue
Lévis (Québec) G6W 5M6.

3.2 VALEUR DE RESPONSABILITÉ

3.2.1 **Assiduité**

Au CFP de Lévis, nous formons des professionnels qui répondent aux exigences du marché du travail. Par conséquent, la présence aux cours est obligatoire tout comme la présence au travail.

Une absence doit être motivée auprès de l'enseignant(e) concerné(e).

Sont considérées comme justifiables les raisons suivantes : mortalité, maladie avec billet médical et raison judiciaire ainsi que toute autre raison jugée acceptable par l'équipe départementale ou de la direction.

De plus, une analyse de dossier sera faite par le comité de suivi advenant le cas où un élève cumule un taux d'absentéisme important mettant en péril l'acquisition des compétences théoriques ou pratiques. Dans ce cas, une fin de formation ou une intégration dans un autre groupe seront envisagées.

À cet effet, aucune autorisation ne sera émise par la direction ni par le personnel enseignant concernant les absences pour raisons de voyage, de vacances ou de travail en dehors des congés prévus à Noël, à la relâche, à Pâques et à l'été. Une fiche signalétique pourrait être remplie si ce règlement n'est pas respecté.

Il est à noter que pour les élèves subventionnés (prêts et bourses, Emploi-Québec ou tout autre organisme), des conséquences financières pourraient s'appliquer dans le cas d'un niveau trop élevé d'absence. Un suivi rigoureux est effectué par la direction du Centre de formation professionnelle et transmis aux organismes partenaires.

3.2.2 **Récupération**

Un élève convoqué à une période de récupération doit se présenter en classe.

Lorsque la situation d'apprentissage l'exige, l'élève et l'enseignant mettent en place un plan de récupération.

L'élève dont le dossier fait état d'absences, de retards ou d'un comportement inadéquat peut se voir refuser l'accès à la récupération.

3.2.3 **Ponctualité / Retards et départs hâtifs**

L'élève se doit d'**être ponctuel**, c'est-à-dire présent dans la salle de classe ou dans l'atelier avec tout le matériel requis à l'heure indiquée à son horaire et y demeurer durant toute la période. **Il est interdit de quitter la salle ou l'atelier avant la fin de la période**, à moins de motifs valables. Dans ce cas, **la permission de quitter doit être obtenue du personnel enseignant ou de la direction** qui consignera l'information dans le logiciel de suivi élève.

3.2.4 **Tenue vestimentaire et équipements de protection individuelle (Santé et sécurité)**

Tout élève fréquentant le centre de formation doit être vêtu **proprement** et **convenablement**. Pour des raisons d'hygiène, les vêtements d'hiver (manteau, bottes, etc.) doivent être déposés dans le casier. Le port du pantalon court (short), de la camisole ou de vêtements affichant un message à caractère violent ou vulgaire est interdit.

L'élève doit se conformer aux exigences spécifiques de son département relativement à la tenue vestimentaire et au port des équipements de protection individuelle.

En tout temps, l'élève doit suivre les règles de santé et sécurité qui lui sont transmises par le personnel du centre de formation et par les enseignants du département.

Sanction : Advenant le cas du non-respect de ce règlement, l'élève se verra refuser l'accès à sa classe, son atelier ou son laboratoire.

3.3 VALEUR DE RESPECT

3.3.1 Respect de l'autorité

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 ou de l'agent de sécurité, l'élève a l'**obligation de s'identifier et de collaborer**.

3.3.2 Utilisation d'un langage respectueux

Le CFP de Lévis partage ses locaux avec une école secondaire, nos élèves sont donc un modèle pour les plus jeunes. Une attention particulière au langage dans les aires communes est de mise.

Dans le cadre de votre formation professionnelle, vous devez développer et de maintenir des relations harmonieuses teintées de respect et de courtoisie envers tous les gens qui circulent dans le centre.

3.3.3 Appareils électroniques

L'utilisation de tout appareil électronique est **formellement** interdite dans les salles de cours et dans les ateliers à moins d'un usage pédagogique ou autre autorisé par l'enseignant.

Veillez prendre le temps de lire la règle spécifique à l'utilisation du cellulaire pendant les examens dans la section des normes et modalités.

3.3.4 Utilisation d'Internet et des 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, pourrait mener à un renvoi par la direction.

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

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;
- ❖ 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 Centre de services scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite de celui-ci.

(voir à la page suivante la charte numérique du CSSDN)

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.

Règles générales de sécurité

Des règles particulières de fonctionnement pour chaque atelier vous seront communiquées lors des premières rencontres avec les enseignants concernés. Ces règles sont en conformité avec celles de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail. Tous doivent s'y conformer.

Il est strictement interdit de modifier tout équipement mis à votre disposition.

Équipements de protection individuelle

Le port des équipements de sécurité individuels (bottes, lunettes, souliers, etc.), tel que prescrit pour certains programmes, est obligatoire dans les ateliers et les laboratoires. On retrouve ces équipements de sécurité sur la liste de matériel pédagogique obligatoire.

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

Pour les programmes concernés, le port de lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps dans tous les ateliers et laboratoires.

3.4 VALEUR DE COOPÉRATION

Dans plusieurs programmes, la coopération et le travail d'équipe sont privilégiés. De ce fait, l'enseignant peut choisir la composition des équipes. Ces choix s'appuient principalement sur le développement de la compétence pédagogique à atteindre.

3.5 VALEUR D'INTÉGRITÉ

3.5.1 Savoir-être en classe et comportement dans l'établissement

Chaque élève doit démontrer un savoir-être dans la classe, dans l'atelier, dans l'établissement et sur le terrain du centre pour permettre un climat propice aux apprentissages et aux relations interpersonnelles harmonieuses.

4. COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS (MANQUEMENTS MAJEURS)

4.1 INTIMIDATION, VIOLENCE ET HARCÈLEMENT

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 son milieu 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. Le Centre vise à contrer l'intimidation et la violence et établit clairement sa position par ce guide de fonctionnement et son plan de lutte contre l'intimidation et la violence pour ses usagers, et ce, en tout temps et en tout lieu.

Déclaration d'intention du 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.

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec 

4.1.1 Définitions

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 en termes 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.

Afin de bien déterminer les formes multiples que peut prendre la violence dans le milieu de l'éducation, les manifestations les plus fréquentes sont : violence physique, violence verbale, violence psychologique ou morale, cyberviolence / cyberintimidation, violence à connotation sexuelle et homophobie.

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 Centre ainsi que pour les individus.

4.1.2 Attentes de bienveillance

Les élèves doivent :

- ❖ Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- ❖ Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail (formation).
- ❖ Adopter en tout temps et en tout lieu, dans leurs relations envers le personnel du Centre de services scolaire, envers ses pairs et ainsi qu'avec leur environnement, des attitudes et comportements empreints de civisme et de respect non violent.
- ❖ Agir de manière à ne pas encourager les comportements de violence autour d'eux.
- ❖ Collaborer avec les intervenants du Centre dans les efforts pour implanter un climat sain et exempt d'intimidation ou de violence dans l'établissement.

- ❖ Prendre soin des biens mis à leur disposition et les rendre à la fin des activités scolaires. À défaut, le Centre de services scolaire peut réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.
- ❖ Garder confidentiel tout signalement.

4.1.3 Signalement

Les élèves sont encouragés à signaler tout acte d'intimidation ou de violence dont ils sont victimes ou témoins.

Les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel du Centre ou par toute autre personne sont :

- ❖ Signalement à la direction
- ❖ Rencontre par la direction
- ❖ Analyse de la situation
- ❖ Constat d'intimidation, de violence ou de conflit

4.1.4 Confidentialité et impartialité

Toute plainte doit être traitée de façon confidentielle et impartiale. Toutes les personnes impliquées dans le processus du traitement de la plainte devront s'assurer de la confidentialité la plus stricte de son contenu, car cela assure une garantie fondamentale et essentielle au respect et aux droits des parties. De plus, ces principes sont cruciaux pour mener à bien la médiation ou l'enquête.

4.1.5 Sanction

Les sanctions disciplinaires sont applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Qu'elle soit physique ou verbale, une agression est un manquement au respect de l'individu et entraîne une suspension immédiate par la direction du Centre.

La violence et l'intimidation sont interdites sous toutes leurs formes et l'élève pourrait être expulsé.

Aucune arme ou arme blanche ne sera tolérée dans le Centre de formation professionnelle.

4.2 BOISSONS ALCOOLISÉES, DROGUES ET ARMES

Toute possession, consommation ou vente de boissons alcoolisées ou drogues sont interdites dans le centre de formation ainsi que sur le terrain du centre. De plus, toute personne se présentant sous l'influence de la drogue ou de l'alcool sera référée à la direction.

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 et remis aux autorités policières selon le cas. L'élève reconnu coupable sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'**exclusion définitive**.

4.3 VOLS (chaque élève est responsable de ses outils ou instruments)

Tout élève qui s'approprie illégalement des biens ou matières premières au Centre de formation professionnelle, ou sur les lieux d'un stage ou d'une activité pédagogique, est passible d'une suspension immédiate et s'expose à une expulsion définitive du Centre. Une plainte, au sens légal, pourrait s'ajouter à la mesure disciplinaire.

5. MESURES DE SÉCURITÉ

5.1 CONFINEMENT

Élèves à l'intérieur de l'école

Dès que l'alerte au confinement barricadé 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, et éviter de demeurer dans les corridors, aires de circulation et cages d'escalier.

Une fois dans le local, 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 pour ne pas être dans la ligne de mire d'un tireur (coin sécuritaire).

Tous doivent éviter de parler ou de faire du bruit.

Les objets personnels doivent être déplacés hors de vue.

Élèves à l'extérieur de l'école

- Ne pas entrer pas 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.

IMPORTANT

- Rester calme en tout temps;
- Fermer les téléphones cellulaires. Ne pas utiliser le téléphone cellulaire pendant l'alerte au confinement. 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.

5.2 ÉVACUATION DU CENTRE – RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE

CONSEILS PRATIQUES

- Sachez où se trouvent les sorties d'urgence;
- Ne luttiez pas seul contre un incendie;
- N'utilisez pas l'ascenseur.

DÈS LE DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME, SUIVRE LES DIRECTIVES SUIVANTES :

- Arrêter immédiatement votre travail ou tout autre travail dans les laboratoires;
- 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 et **NE JAMAIS RETOURNER À L'INTÉRIEUR**;
- Se rendre au point de rassemblement (stationnement des élèves, côté Est – rue Vincent-Chagnon);
- Signaler votre présence à votre enseignant et ne pas traverser la rue;
- Demeurer en tout temps près de l'enseignant et attendre ses directives.

FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS

Lors de fermetures des établissements en raison de tempêtes de neige, de verglas ou d'intempéries majeures, nous avisons la population par divers moyens, et ce, à compter de 5 h 45 le matin.

Pour être rapidement informés, vous pouvez :

- consulter le site csdn.qc.ca;
- suivre la page Facebook du CSSDN (CSNavigateurs);
- vous abonner à notre compte Twitter (@CSNavigateurs).

VOICI LA PROCÉDURE SUIVIE LORSQUE NOUS DEVONS FERMER LES ÉCOLES.

LE MATIN

- 1 Nous diffusons l'information attendue à compter de 5 h 45.
- 2 Toutefois, si l'école de votre enfant demeure ouverte et que vous êtes en désaccord avec cette décision, vous pouvez toujours décider de garder votre enfant à la maison.

PENDANT LA JOURNÉE

- 1 Si la tempête s'élève ou s'intensifie durant la journée et qu'il y a lieu de retourner les élèves à la maison avant la fin des cours, la Direction générale synchronise les sorties avec les Services du transport scolaire du CSSDN et elle informe la direction de l'école.
C'est toujours la sécurité des élèves qui nous préoccupe dans les décisions à prendre et les gestes à poser en de telles circonstances.
- 2 Les parents absents de la maison doivent avoir prévu le lieu où leurs enfants devront se diriger advenant un retour prématuré de l'école pour raison de tempête. Un enfant bien informé n'aura pas tendance à paniquer.

NOTES

- Si votre enfant fréquente un de nos services de garde en milieu scolaire, veuillez vous conformer aux directives émises par le service de garde concerné.
- Au début de chaque année scolaire, la direction de l'école établit un plan d'action pour les cas où les élèves devraient demeurer à l'école.
- Étant donné l'étendue de notre territoire, les conditions climatiques peuvent varier considérablement d'une municipalité à l'autre; si la situation l'exige, seuls les établissements concernés pourraient devoir être fermés.



UN IMPRÉVU NOUS FORCE À FERMER VOTRE ÉCOLE...

Le mauvais temps n'est pas la seule raison qui peut nous amener à fermer une école : une panne électrique prolongée, un bris d'aqueduc majeur, un dégât d'eau peuvent, par exemple, nous forcer à devoir retourner votre enfant à la maison.

L'école prend toujours tous les moyens à sa disposition pour assurer la sécurité de ses élèves. Cependant, votre collaboration demeure indispensable pour assurer le retour à la maison de votre enfant.

Nous comptons sur vous pour bien l'aviser du lieu où il devra se rendre advenant un tel événement.

Nous tenons à vous sensibiliser au fait que lors de situations d'urgence, il nous faut intervenir rapidement et, entre autres, effectuer de nombreux appels téléphoniques. Les lignes téléphoniques deviennent alors fort occupées.

Soyez assurés que, chaque fois, l'information est diffusée sur le site Internet, la page Facebook et le compte Twitter du CSSDN.

PROCÉDURE DE CADENASSAGE

Une procédure de cadenassage a été élaborée en collaboration avec des enseignants, et la CNESST. Cette procédure s'avère un outil pédagogique important destiné à protéger les élèves lors de certaines activités d'apprentissage reliées à l'exécution de tâches pratiques sur les équipements mis à leur disposition.

L'application de cette démarche de sécurité est obligatoire lorsque la pratique d'activités pédagogiques l'exige.

Nous sommes conscients que cette démarche de cadenassage s'applique spécifiquement à certains métiers en apprentissage, mais nous croyons important d'informer l'ensemble des élèves qui fréquentent notre centre qu'une telle mesure de sécurité est valorisée et fait partie intégrante de l'application des règles de santé et sécurité.

Selon les programmes concernés, les enseignants vous informeront des étapes à suivre et devront s'assurer du respect intégral de cette procédure.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1 POLITIQUE INTERNE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DU CFP DE LÉVIS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique a pour objet de déterminer les orientations du Centre de formation professionnelle de Lévis en matière de santé et de sécurité au travail.

FONDEMENTS

Les principales lois qui encadrent la santé et la sécurité au travail sont :

- la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- les conventions collectives, ou ce qui en tient lieu, applicables aux différentes catégories de personnel.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE - LES OBJECTIFS

Les objectifs spécifiques de la *Politique locale de santé et sécurité au travail* sont :

- de protéger la santé et voir à la sécurité du personnel et des élèves de l'établissement scolaire et en milieu de stage;
- d'assurer, au personnel et aux élèves l'accès à des services de premiers secours et de premiers soins;
- de développer des comportements préventifs chez le personnel et les élèves;
- de réduire le nombre d'accidents du travail et, par conséquent, viser une diminution du coût social et financier relié aux accidents.

LES VALEURS

La politique sur la santé et la sécurité au travail privilégie certaines valeurs fondamentales telles :

- le respect de la vie;
- le respect de soi et des autres;
- le respect du milieu et de son environnement;
- le sens des responsabilités;
- le souci du travail bien fait et respectueux des règles de sécurité.

La préoccupation de la santé et de la sécurité des personnes découle de ces valeurs et fait partie des responsabilités de ceux qui œuvrent en éducation.

Ces valeurs sont transmises à l'élève en développant chez lui des attitudes positives ainsi que des comportements susceptibles de protéger sa santé, sa sécurité et celles des autres.

Le développement de ces attitudes et de ces comportements est grandement favorisé par l'exemple des membres du personnel enseignant et des autres catégories de personnel, ainsi que par un environnement conforme aux règles de sécurité.

LES PRINCIPES

Chaque individu est le premier responsable de sa santé et de sa sécurité. En conséquence, la direction, le personnel et les élèves ont une part de responsabilités dans le maintien et le développement d'un environnement de qualité.

L'application de la *Politique locale de santé et sécurité au travail* repose sur une responsabilité et une implication conjointe des différentes personnes intervenantes du milieu.

RESPONSABILITÉS - DIRECTION

- Fournir un énoncé de politique concernant le programme de sécurité.
- Veiller à ce que toutes les politiques de sécurité établies soient appliquées.
- Veiller à ce que tout le personnel soit au courant des politiques et procédures énoncées dans le programme de santé et de sécurité.
- Fournir de l'information, des directives et de l'aide à tout le personnel afin de protéger la santé et la sécurité.
- Comprendre et appliquer la politique de prévention des accidents ainsi que les lois portant sur la SST.
- Fournir à tout le personnel des outils et de l'équipement adéquats et bien entretenus ainsi que tous les dispositifs de protection individuelle nécessaires.
- Dispenser des programmes continus de sensibilisation à la santé et à la sécurité et au besoin, des cours de formation de premiers soins approuvés.

MEMBRE DU PERSONNEL ET ÉLÈVE

- Remplir ses tâches d'une manière qui ne crée pas de danger pour sa propre santé et sa sécurité, ni celle des autres.
- Participer aux activités visant à corriger les situations causant des accidents ou des maladies.
- Rappporter tous les incidents, les quasi-accidents, les blessures et les maladies.
- Utiliser adéquatement les outils et l'équipement requis en fonction du travail à effectuer.
- Garder les outils en bon état.
- Porter l'équipement et les vêtements de protection requis.
- Rappporter toute défectuosité du matériel utilisé au travail.

- Avoir le souci de la santé et de la sécurité (pour soi-même et les autres, particulièrement les nouveaux et les jeunes).
- Proposer des moyens d'éliminer les dangers.
- Lire, comprendre et respecter la *Politique locale de santé et sécurité au travail*, ainsi que les pratiques et les procédures de travail sécuritaires.
- Collaborer avec les membres et les représentants du comité de santé et de sécurité sur les pratiques et les procédures de travail sécuritaires.

LE COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL - COMPOSITION

Le groupe de travail en santé sécurité du centre est formé d'un enseignant par département, d'un membre du personnel de soutien et d'un membre du personnel de direction. Ce groupe de travail fonctionne sous la responsabilité de la direction du centre.

MANDAT

- Appuyer et conseiller la direction dans l'atteinte des objectifs de la présente politique.
- Assurer la diffusion de la politique et fournir l'information appropriée de manière à sensibiliser l'ensemble des personnes assujetties.
- Élaborer le plan d'action annuel et en faire le suivi.
- Faire rapport annuellement de ses activités à la direction du centre. Ce rapport peut contenir toute recommandation destinée à favoriser l'amélioration de la politique ou des procédures.
- Conseiller la direction et les membres du personnel :
 - sur la prévention des blessures et des maladies du personnel, des élèves et des dommages au centre et à l'équipement;
 - sur les exigences prévues par la loi en matière de sécurité, de santé et de bien-être;
 - sur la disponibilité et l'utilisation de vêtements et d'équipement de protection;
 - sur l'adaptation, du point de vue de la sécurité, du nouvel équipement;
 - sur les changements à la législation.
- Mettre en place des consultations et de la collaboration entre la direction et le personnel pour une mise en œuvre efficace de la politique.
- Inscrire et analyser l'information sur les blessures, les maladies et les dommages.
- Évaluer les tendances relatives aux accidents et examiner les rendements globaux en matière de sécurité.
- Garder contact avec les organismes de réglementation professionnels.
- Participer aux discussions sur les blessures, la santé et le bien-être, et la surveillance des dommages.
- Se tenir au courant des codes de pratiques recommandés et des nouvelles publications sur la santé et la sécurité.
- Participer aux enquêtes sur les accidents à analyser, et à la rédaction des rapports et des résumés d'accidents.

FONCTIONNEMENT

Le groupe de travail se réunit lors des journées pédagogiques. Lors des rencontres, les représentants sont informés, consultés ou avisés par la direction relativement à tout sujet en relation avec la santé sécurité et à la présente politique. Lors des rencontres, les représentants informent, conseillent ou avisent la direction relativement à tout sujet en relation avec la santé et sécurité à la présente politique.

RENCONTRE EXTRAORDINAIRE

Tout membre du groupe de travail peut demander la tenue d'une rencontre extraordinaire s'il juge qu'une situation représente un risque pour la santé et la sécurité des occupants du centre de formation. La demande doit être faite auprès de la direction du centre dans les plus brefs délais. La direction du centre est responsable de l'organisation de la rencontre.

SANCTIONS

Toute personne qui est reconnue avoir manqué à une ou des règles de santé et sécurité au travail est passible de sanction.

PERSONNEL

Les sanctions seront appliquées selon les conventions collectives (personnel syndiqué) ou règlements (personnel cadre) en vigueur.

ÉLÈVES

Les sanctions seront appliquées selon les règlements en vigueur dans le centre.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour qui suit la date de son approbation par le conseil d'établissement, soit le 20 octobre 2022.

Cette politique peut être révisée au besoin par le comité de santé et sécurité au travail.

PROCÉDURIER relevé de notes

Service de consultation des résultats d'apprentissage destiné aux élèves inscrits à la formation générale des adultes et à la formation professionnelle (FP).

Vous devez d'abord vous créer un compte, pour ce faire avoir votre code permanent ainsi que votre numéro de fiche en main; vous retrouverez ces deux informations sur votre carte étudiante, sur un ancien bulletin ou relevé de notes.

- 1- Allez sur le site education.gouv.qc.ca et cliquez sur **Services en ligne**



- 2- Sélectionnez **Dossier scolaire de l'élève en ligne (projet pilote)**



3-Cliquez sur **Créer un compte**

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Accueil Plan du site Nous joindre Portail Québec English

Connexion aux Services en ligne

Le service en ligne est offert uniquement à la clientèle du secteur public en formation générale des adultes (FGA) et en formation professionnelle (FP). Si votre situation ne relève pas de l'un ou l'autre de ces secteurs de formation, vous serez dans l'impossibilité de procéder à la création de votre compte.

Adresse courriel

Mot de passe

Ouvrir une session

[Créer un compte](#) [Mot de passe oublié?](#)

4. Entrez **tous les renseignements demandés**

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Accueil Plan du site Nous joindre Portail Québec English

Créer un compte

Notez qu'il ne peut y avoir qu'un seul compte par courriel et un seul compte par code permanent. Si vous êtes un parent et que vous utilisez le code permanent de votre enfant, ce dernier ne pourra créer son propre compte.

Renseignements sur l'identité

Adresse courriel Confirmer l'adresse courriel

Prénom Nom

Date de naissance Genre

Prénom du parent Nom du parent

Renseignements scolaires

① Code permanent ① Numéro de dossier étudiant

Sécurité

① Mot de passe Confirmer le mot de passe

Votre mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères et doit contenir au moins une lettre majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (ex : ! \$ % ? & *)

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur recueille votre adresse de courrier électronique pour vous permettre d'utiliser le service d'accès aux données de sanction. Cette adresse de courrier électronique vous servira de nom d'utilisateur pour ce service et ne pourra être modifiée.

Le Ministère y acheminera un message :

- au moment de la création de votre compte,
- lors de la réinitialisation de votre mot de passe, le cas échéant,
- pour vous aviser qu'une nouvelle information se trouve dans votre dossier.

Les renseignements que vous devez fournir pour la création de votre compte sont utilisés aux seules fins de valider votre identité et d'accéder aux renseignements qui vous concernent en vue de répondre adéquatement à votre demande. Si vous ne fournissez pas ces renseignements, s'ils sont incomplets ou inexacts, vous n'aurez pas accès au service électronique d'accès aux données de sanctions.

Seuls les membres autorisés de notre personnel ou du personnel de nos mandataires auront accès à vos renseignements personnels. Vous pouvez consulter vos renseignements personnels ou en demander la rectification selon les limites légales prévues.

[Soumettre](#)

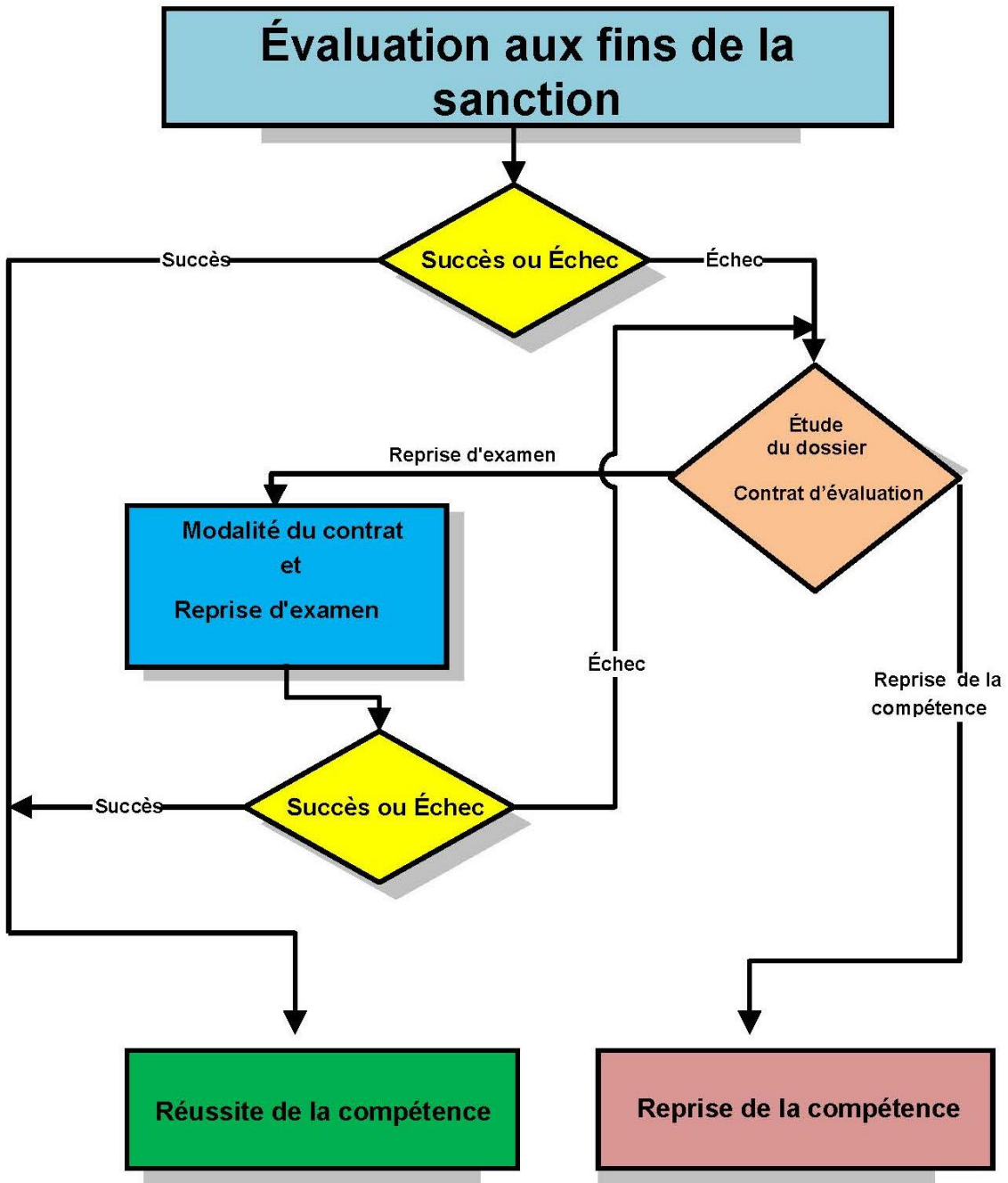
[Ouvrir une session](#) [Mot de passe oublié?](#)

[Accès à l'information](#) | [Accessibilité](#) | [Nétiquette](#) | [Politique linguistique](#) | [Politique de confidentialité](#)

Québec
Gouvernement du Québec 2018

5- Cliquez sur **Soumettre**. Comme il est indiqué, vous recevrez un courriel avec un numéro de confirmation, vous en aurez besoin pour vous connecter la première fois.

Trajectoire de sanction



Pour l'étude du dossier, l'enseignant 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.



DEMANDE DE DÉROGATION EN CAS D'ÉCHEC À LA REPRISE

1- À REMPLIR PAR L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : _____ # de téléphone : _____
 Programme : _____ Nom de l'enseignant : _____
 Numéro du module : _____ Titre du cours : _____

Expliquez les causes de votre échec :

- | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Planification et organisation | <input type="checkbox"/> Ponctualité et assiduité | <input type="checkbox"/> Agitation et impulsivité |
| <input type="checkbox"/> Concentration et attention | <input type="checkbox"/> Rendement face à la tâche | <input type="checkbox"/> Difficultés personnelles |
| <input type="checkbox"/> Mémoire de travail | <input type="checkbox"/> Attitude personnelle et relationnelle | <input type="checkbox"/> Gestion du stress |
- Autres : _____

2- À REMPLIR PAR LA SECRÉTAIRE

de fiche de l'élève : _____ Code sésame : _____

Aucun frais pour la demande de dérogation.

3- À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT, L'ÉLÈVE ET L'ORTHOPÉDAGOGUE

Plan de récupération des apprentissages

QUELLE EST LA MATIÈRE À REVOIR:	
LES CHAPITRES À ÉTUDIER:	
PLANIFICATION DE MON ÉTUDE D'ICI LA REPRISE:	
EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES :	
RÉCUPÉRATIONS/DATES :	DATE DE L'ÉVALUATION :
AUTRES MOYENS :	

- DEMANDE ACCEPTÉE DEMANDE REFUSÉE (rencontre avec la direction)

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT(E) : _____ Date : _____

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE : _____ Date : _____

SIGNATURE DE L'ORTHOPÉDAGOGUE : _____ Date : _____

Au besoin, signature de la direction: _____ Date : _____

***IMPORTANT : L'élève pourra faire son examen si son plan de récupération est respecté.

Étude de la situation					
Nombre d'échecs depuis le début de la formation :					
Nombre de dérogations depuis le début de la formation :					
Nombre d'heures/pourcentage d'absence dans ce module :		Justifié	Non justifié	Justifié	Non justifié
				%	%
Nombre d'heures/pourcentage d'absence depuis le début de la formation :		Justifié	Non justifié	Justifié	Non justifié
				%	%
Situation personnelle particulière :					
Respect du code de vie		<input type="checkbox"/> Aucune intervention au code de vie <input type="checkbox"/> 2.1/ rencontre élève <input type="checkbox"/> 2.2 /1re fiche <input type="checkbox"/> 3.1 /2e fiche ET <input type="checkbox"/> 3.1 /plan d'action (rencontre avec la direction) <input type="checkbox"/> 3.2 / 3e partie fiche ET <input type="checkbox"/> 3.2 / contrat (rencontre avec la direction)			
De quel type d'aide croyez-vous avoir besoin pour réussir votre formation :					
<input type="checkbox"/> Aide à l'apprentissage (orthopédagogue) <input type="checkbox"/> Aide pour l'organisation, la planification et la gestion du temps (orthopédagogue) <input type="checkbox"/> Stress aux examens (psychoéducatrice)		<input type="checkbox"/> Aide personnelle (psychoéducatrice) <input type="checkbox"/> Toxicomanie (psychoéducatrice) <input type="checkbox"/> Services à l'externe <input type="checkbox"/> Autre :			
Commentaires/raisons du refus de la demande de dérogation :					

4- À REMPLIR PAR L'ORTHOPÉDAGOGUE

Document numérisé envoyé à : <input type="checkbox"/> TOS <input type="checkbox"/> Directrice adjointe <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Élève	<input type="checkbox"/> Document numérisé déposé dans le (P) Admin. <input type="checkbox"/> Document original déposé dans le dossier de l'élève. <input type="checkbox"/> Copie remise à l'élève <input type="checkbox"/> Note dans Tosca
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Distribution

- Élève (copie)
 Dossier de l'élève

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES**1. Identification et coordonnées de l'élève***À compléter par l'élève*

Nom de l'élève : _____ No. de
fiche : _____
Code
permanent : _____
Adresse : _____
No. de
téléphone : _____

2. Information sur la compétence concernée*À compléter par l'élève*

Programme : _____
Compétence
concernée : _____
Nom de l'enseignant (e) : _____
Date de l'examen : _____ Résultats
obtenus : _____ %

3. Raison justifiant la demande*À compléter par l'élève*

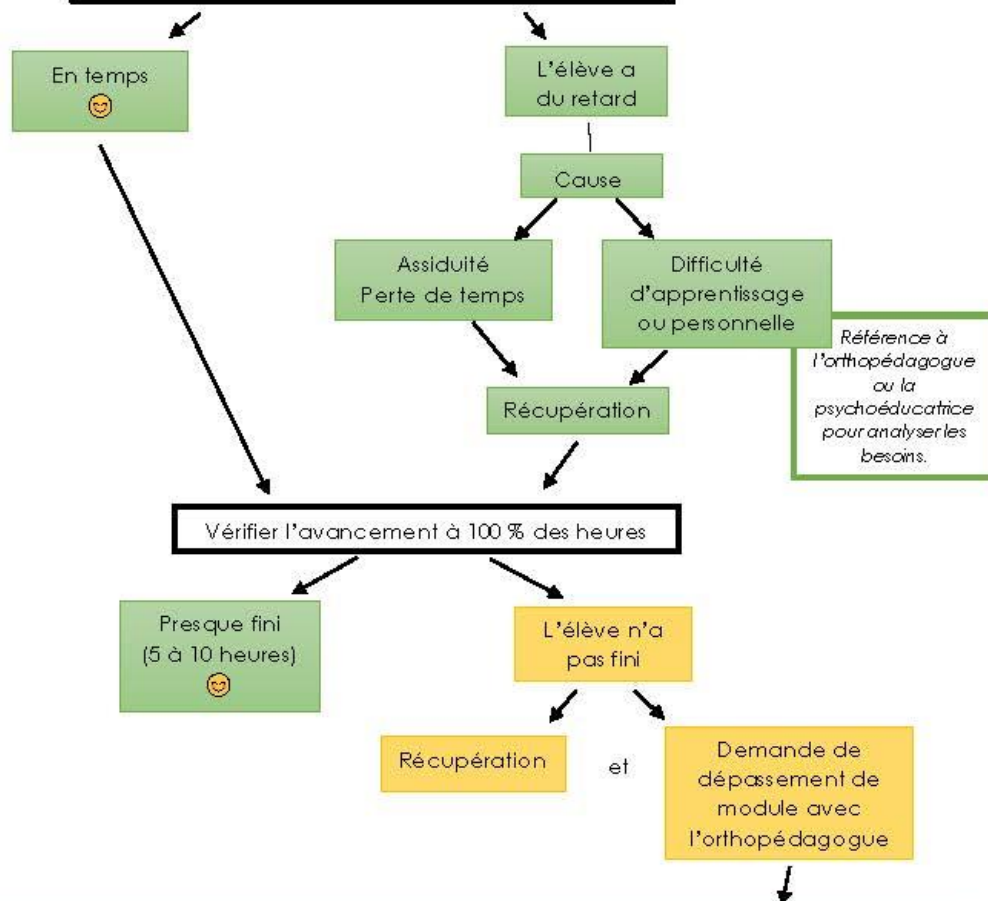
Signature de l'élève_____
Date**4. Décision de la direction***À compléter par la direction*

Signature de la direction_____
Date

Suivi par module en individualisé

✂ Coiffure et soudage 📱

Soudage : Vérifier l'avancement à 50% des heures
Coiffure : Vérifier l'avancement à 70% des heures

**Analyse du dépassement de module :**★ **Assiduité, perte de temps, etc. :**

- 1^{er} dépassement de module : 1^{re} chance
 - Mettre une nouvelle date pour terminer le module
 - Si le module n'est pas terminé (une semaine de suspension et rencontre avec la direction)
 - Au retour, remettre une nouvelle date pour terminer le module.
 - Si le module n'est pas terminé (un mois de suspension et rencontre avec la direction)
- 2^e dépassement de module : 2^e chance (plan d'action et rencontre avec la direction)
 - Mettre une nouvelle date pour terminer le module
 - Si le module n'est pas terminé (une semaine de suspension et rencontre avec la direction)
 - Au retour, remettre une nouvelle date pour terminer le module.
 - Si le module n'est pas terminé (un mois de suspension et rencontre avec la direction)
- 3^e dépassement de module : 3^e chance (suspension d'un mois)

★ **Difficulté d'apprentissage / personnelle :**

- Référence, aide à l'élève ou autres

GUIDE DES NORMES ET MODALITÉS RELATIVES À L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES FORMATION PROFESSIONNELLE

Signature de la direction de centre de formation _____

TABLE DES MATIÈRES

<u>INTRODUCTION</u>	1
<u>DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ</u>	1
<u>VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</u>	2
<u>VALEURS INSTRUMENTALES</u>	3
<u>RÉFÉRENCES</u>	3
<u>LES ÉPREUVES</u>	4
<u>GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE</u>	7
<u>IDENTITÉ DES CANDIDATS</u>	7
<u>NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS</u>	8
<u>RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ</u>	9
<u>RÉCUPÉRATION ET REPRISSE DES ÉPREUVES</u>	10
<u>RÉVISION DE LA NOTATION</u>	12
<u>TRICHERIE</u>	13
<u>BRIS DE CONFIDENTIALITÉ</u>	13
<u>LANGUE D'ÉVALUATION</u>	14
<u>EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION</u>	14
<u>MESURE D'ADAPTATION</u>	14
<u>RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES</u>	15
<i><u>ANNEXE 1 – PROCÉDURE DE CONFIDENTIALITÉ</u></i>	17
<u>AVANT LA PASSATION DES ÉPREUVES</u>	17
<u>AU MOMENT DE LA PASSATION DES ÉPREUVES</u>	18
<u>APRÈS LA PASSATION DES ÉPREUVES</u>	18
<i><u>ANNEXE 2 – FORMULAIRE – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ</u></i>	19
<i><u>ANNEXE 3 – PROCESSUS POUR UNE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES</u></i>	21
<i><u>ANNEXE 4 – DEMANDE DE DÉROGATION</u></i>	23
<i><u>ANNEXE 5 – CONVOCATION À UNE RÉCUPÉRATION / REPRISSE</u></i>	24
<i><u>ANNEXE 6 – DOCUMENTS DE PRÉSENTATION D'UNE ÉPREUVE AUX FINS DE LA SANCTION</u></i>	25
<i><u>ANNEXE 7 – DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION – ÉPREUVE D'ÉTABLISSEMENT EN FORMATION PROFESSIONNELLE</u></i>	27
<i><u>ANNEXE 8 – DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION – ÉPREUVE MINISTÉRIELLE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</u></i>	29
<i><u>ANNEXE 9 – INFO-SANCTION 18-19-44</u></i>	31

INTRODUCTION

À travers son cheminement, l'élève se prépare à devenir un travailleur formé pour l'exercice d'un métier. Il est accompagné dans sa formation par différents intervenants, principalement les enseignants qui l'aident dans la poursuite de son double objectif : se qualifier pour ensuite s'insérer au marché du travail.

L'acquisition de la compétence se situe au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les décisions pédagogiques et administratives liées à l'évaluation des apprentissages sont d'une grande importance. Ce document de référence vise 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.

L'élève se situe au cœur de l'évaluation des apprentissages !

DÉFINITION DE NORME ET DE MODALITÉ

UNE NORME

Est une référence commune;

Provient d'un consensus au sein d'une équipe centre;

Possède un caractère normatif;

Peut être révisée au besoin;

Respecte la *Loi sur l'instruction publique*, le régime pédagogique et l'instruction annuelle;

Est harmonisée au programme d'études;

S'appuie sur la Politique d'évaluation des apprentissages, sur la Politique de l'éducation des adultes et de la formation continue et sur le Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation.

UNE MODALITÉ

Précise les conditions d'application de la norme;

Peut être révisée au besoin;

Orienté les stratégies;

Indique des moyens d'action.

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les valeurs retenues dans la Politique d'évaluation des apprentissages ont fait l'objet d'un large consensus. Elles reposent sur une conception globale de l'évaluation des apprentissages et s'accordent à la mission de l'école québécoise qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier. Ces valeurs constituent une assise aux pratiques de tous ceux qui interviennent en évaluation des apprentissages, d'où l'importance d'y adhérer pour éviter tout préjudice aux personnes.

Valeurs fondamentales

Justice

Selon la *Loi sur l'instruction publique* – Droit des élèves

Toute personne [...] a aussi droit, dans le cadre d'un programme offert par la commission scolaire, aux autres services éducatifs complémentaires et particuliers prévus par la présente loi et le régime pédagogique visé au premier alinéa ainsi qu'aux services éducatifs prévus par le régime pédagogique applicable à la formation professionnelle établi par le gouvernement en vertu de l'article 448.

D'après la Politique d'évaluation des apprentissages, l'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Chaque élève doit pouvoir faire la démonstration du développement de ses compétences. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves (p. 9).

Égalité

Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'égalité implique d'abord que tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent, de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation (p.9).

Équité

Dans la Politique d'évaluation des apprentissages, l'équité implique que l'on tient compte, dans les pratiques d'évaluation, des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter que, par l'évaluation, l'école ne contribue à accroître les différences existantes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

Valeurs instrumentales

Cohérence	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la cohérence suppose que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre. On doit tenir compte des éléments que contiennent les programmes, notamment les compétences et les savoirs, les résultats attendus et les critères d'évaluation. La cohérence suppose aussi qu'il y a toujours un lien étroit entre ce qui est évalué et ce qui a fait l'objet d'apprentissage (p. 10).
Rigueur	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la rigueur se traduit par une évaluation soucieuse d'exactitude et de précision. Il est essentiel que les informations recueillies soient pertinentes et suffisantes que ce soit par une démarche formelle ou informelle. Une instrumentation de qualité pour la collecte des données et leur interprétation contribue à assurer la fidélité de l'évaluation et conduit à poser les jugements les plus justes possibles afin de prendre des décisions et de mener des actions qui vont servir à faire progresser les élèves (p. 11).
Transparence	Dans la Politique d'évaluation des apprentissages , la transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne bien les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages (p. 11).

RÉFÉRENCES

Lois et règlements

Loi sur l'instruction publique (LIP), version du 1^{er} mars 2021.

Document d'information sur les services et les programmes d'études de la formation professionnelle 2010-2021.

Politique ministérielle, guide de gestion, documents d'information et convention collective

Politique d'évaluation des apprentissages (PEA), version 2003.

Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, Édition 2015 (GGSEEM).

Convention collective des enseignantes et des enseignants (CCEE).

Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, 2005.

NORMES	MODALITÉS
<p>1.1. Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite à ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.1) (LIP, art. 249).</p>	<p>Le centre doit utiliser les épreuves préparées et prescrites par le Ministère. La liste des compétences pour lesquelles le ministère impose des épreuves ministérielles est présentée à l'annexe V du Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle.</p> <p>Les épreuves d'établissement aux fins de la sanction des études sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages des élèves pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuves ministérielles. Leur conception relève des centres de formation, en collaboration avec la conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs. Elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développée par le Ministère. L'élaboration d'une nouvelle épreuve de sanction doit être autorisée par la direction du centre.</p> <p>Il est prescrit d'utiliser les documents ministériels existants (cadre d'évaluation, TAP, TAS) pour l'élaboration des épreuves locales. Les enseignants du département doivent convenir ensemble de l'utilisation des nouvelles épreuves de sanction et des modifications souhaitées aux épreuves existantes. Ces modifications doivent être validées par la conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs, et par la suite, approuvées par la direction du centre. Lorsque la direction du centre n'approuve pas une proposition des enseignants, ceux-ci doivent faire une autre proposition à la direction.</p> <p>Pour les épreuves d'établissement, un modèle de présentation des épreuves est disponible en annexe.</p>
<p>1.2. Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4, § 4.1)</p>	<p>L'enseignant utilise intégralement l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible. Pour consulter la liste des épreuves ministérielles de la formation professionnelle, consulter l'annexe V du Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle, MEES.</p> <p>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le Ministère.</p>

<p>1.3. Si un organisme constate qu'une épreuve sous la responsabilité du Ministère n'est pas applicable en raison d'erreurs de contenu, il doit en aviser sans délai la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui avise ensuite le directeur de la sanction des études. (GGSEEM, chap. 4 § 4.2).</p>	<p>Utiliser le formulaire de <i>Demande de correction ou de modification – Épreuves ministérielles</i> disponible en annexe.</p>
<p>1.4. Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, 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. (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>
<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.</p> <p>Elles ont nécessairement trait aux lois, normes ou règles relatives à une profession.</p> <p>Le ministère précise des règles de verdict :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Les règles de verdict sont appliquées par les enseignants lors de l'évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sans aucun avertissement; • Avec un avertissement (l'enseignant doit noter l'objet de l'avertissement sur la fiche d'évaluation de l'élève). <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le manquement qui a entraîné l'échec doit être détaillé sur la fiche d'évaluation de l'élève.

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>

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>

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> <p>l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour une réponse ou une unité de notation;</p> <p>l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite est atteint ou non.</p> <p>(GGSEEM, chap. 7 § 7.1) RFPF., art.17.</p> <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.</p> <p>(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.

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>

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>
<p>RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE- NORMES</p>	<p>MODALITÉS</p>
<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 d'enseignement donné et selon ses possibilités et ses contraintes.</p> <p>(Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, page 23).</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>

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. (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>

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). <p>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.</p>

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.

LANGUE D'ÉVALUATION

NORMES	MODALITÉS
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).	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.

EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION

NORMES	MODALITÉS
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.	La direction de centre ou la personne désignée transmet toute demande d'exemption aux Services éducatifs.

MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS
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.	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. On devra démontrer que l'exercice du métier n'est pas remis en cause (GGSEEM, chap. 5, § 5.2.3). 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).

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>

ANNEXES

- **Annexe 1** : Procédure et confidentialité
- **Annexe 2** : Formulaire – Engagement de confidentialité
- **Annexe 3** : Processus pour une demande de révision de notes
- **Annexe 4** : Demande de dérogation
- **Annexe 5** : Convocation à une récupération / reprise
- **Annexe 6** : Documents de présentation d'une épreuve aux fins de la sanction
- **Annexe 7** : Demande de correction ou de modification – Épreuve d'établissement en formation professionnelle
- **Annexe 8** : Demande de correction ou de modification – Épreuve ministérielle de la formation professionnelle
- **Annexe 9** : Infosanction 18-19-44

Annexe 1 – Procédure de confidentialité

PROCÉDURE DE CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES ÉPREUVES
MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES
FORMATION PROFESSIONNELLE ET ÉDUCATION DES ADULTES

Avant la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES	PROCÉDURE
<p>Les épreuves ministérielles sont téléchargées par la responsable de la sanction des Services éducatifs FP-EA et déposées dans GEXAMINE à la section « Épreuves ministérielles » de chacun des centres de formation professionnelle. Pour le CÉAN, les épreuves ministérielles sont déposées dans le partage sécurisé.</p> <p>L'enseignant doit utiliser <u>intégralement</u> l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible.</p> <p>Les épreuves ministérielles retirées par le ministère doivent être détruites de la banque locale.</p> <p><u>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le Ministère, et ce, même pour l'évaluation au service de l'apprentissage.</u></p>	<p>La responsable de la sanction des Services éducatifs FP-EA informe la direction concernée et la conseillère en mesure et évaluation.</p> <p>La direction est responsable d'informer le personnel concerné.</p> <p>La personne responsable de la banque d'épreuves du centre dépose l'épreuve ministérielle dans le partage administratif du centre.</p> <p>Pour consulter la liste des épreuves ministérielles de la formation professionnelle, consulter l'annexe V du <i>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle</i>.</p>
Lieu d'entreposage physique des épreuves.	Lorsqu'il y a des versions en papier de l'épreuve et du corrigé, celles-ci sont placées dans un espace sécurisé.
Demande de consultation par les enseignants.	L'enseignant achemine une demande de consultation auprès de la personne responsable de la banque d'épreuves du centre.
Lieu de consultation des épreuves par les enseignants.	La consultation des épreuves se fait au bureau de la personne responsable de la banque d'épreuves du centre. <p>Dans le cas où un enseignant demande une copie de l'épreuve, il doit s'assurer de la ramener à la personne responsable de la banque d'épreuves du centre.</p>
Demandes d'impression.	Les demandes d'impression sont faites par les enseignants auprès de la personne responsable de la banque d'épreuves du centre. Les demandes d'impression peuvent aussi être acheminées à REPRO+. <p>Faire la demande à la fin juin pour les cohortes qui débutent en août.</p>
Lieu de l'impression.	Les impressions sont faites au bureau de la personne responsable de la banque d'épreuves du centre ou dans les locaux de REPRO+.

Copies de l'épreuve pour passation aux élèves.	La personne responsable de la banque d'épreuves du centre remet l'enveloppe à l'enseignant ou au surveillant. Celui-ci a la responsabilité de garder l'enveloppe dans un endroit sécurisé jusqu'au moment de la passation de l'épreuve.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Au moment de la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES	PROCÉDURE
Tâches du surveillant ou de l'enseignant	<p>Surveiller les élèves, prendre les présences, distribuer les examens, gérer les mesures adaptatives s'il y a lieu et veiller au respect des règles pendant tout le déroulement de l'épreuve.</p> <p>De plus, en atelier, l'enseignant observe, mesure et surveille le respect des règles de santé et sécurité au travail (SST).</p> <p>Lorsque l'élève a terminé l'épreuve, l'enseignant récupère les copies, corrige, saisit les résultats, joint la fiche de cueillette et de verdict, classe les examens en ordre alphabétique, place les copies dans l'enveloppe et remet l'enveloppe à la personne responsable de la banque d'épreuves du centre.</p> <p>Lorsqu'il s'agit d'un surveillant, celui-ci remet l'enveloppe aux enseignants concernés dans leur bureau barré ou dans leur pigeonier.</p> <p>Pour les épreuves sur support informatique, l'enseignant ou le surveillant prépare l'ordinateur, donne les consignes, remet les documents en papier, récupère les épreuves (physiquement et virtuellement), valide les dépôts virtuels et s'assure que toutes les sessions d'examen sur les ordinateurs sont fermées.</p>

Après la passation des épreuves

ÉPREUVES MINISTÉRIELLES-BIM-LOCALES	PROCÉDURE
La correction des épreuves.	L'enseignant doit corriger dans la salle des enseignants ou à son bureau. <u>Il est interdit de faire des copies ainsi que d'apporter les épreuves à leur domicile.</u>
Les copies des élèves.	Lorsque l'enseignant a terminé la correction, il doit remettre tous les documents à la personne responsable de la banque d'épreuves du centre.
L'archivage des épreuves.	Les épreuves sont conservées trois ans par le centre dans un endroit sécurisé, et ensuite, acheminées aux Services des archives.

Annexe 2 – Formulaire – Engagement de confidentialité



ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

CONCERNANT L'APPLICATION DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES
PAR UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PUBLIC OU PRIVÉ
(231 et 249 de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, I-13.3)
36 et 42 de la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, E-9.1))

ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION

ET _____

(nom de l'établissement d'enseignement public ou privé et le code de l'organisme)

Je, soussignée ou soussigné _____,
(prénom et nom)

_____, m'engage à respecter la confidentialité des (directeur général, directeur, responsable de sanctions ou d'épreuves ministérielles, enseignant, etc.)

renseignements personnels et autrement confidentiels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles.

J'ai conscience que je dois respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ainsi que les règles et mesures de sécurité énoncées dans le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles concernant l'application des épreuves ministérielles et m'engage plus particulièrement à :

- a) n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches requises pour l'application des épreuves ministérielles;
- b) n'utiliser ces renseignements que dans l'exercice de mes fonctions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- c) ne révéler aucun renseignement, personnel, confidentiel, administratif, dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, que ce soit avant, pendant ou après l'application des épreuves ministérielles;
- d) n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus dans l'accomplissement de ce mandat;
- e) conserver toute la documentation et les renseignements en lien avec l'application des épreuves ministérielles de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f) ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe donnant accès aux renseignements nécessaires à mes attributions relatives à l'application des épreuves ministérielles;
- g) ne pas utiliser le courriel, personnel ou professionnel, pour communiquer quelque renseignement que ce soit portant sur le contenu des épreuves ministérielles auxquelles j'aurai accès;
- h) disposer de tout papier rebu par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- i) informer sans délai mes autorités de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus pour l'application des épreuves ministérielles;
- j) ne conserver, à la fin de l'application des épreuves ministérielles, aucun renseignement transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et en disposer selon les mesures définies par le Ministère;
- k) informer tout le personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions aura accès aux épreuves ministérielles, de leur confidentialité et des obligations en découlant.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES ET LOCALES

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

Centre	
Programme de formation	

Engagement de confidentialité:

Je soussigné, m'engage à assurer la confidentialité des épreuves ministérielles ou CSSDN et prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver leur caractère confidentiel. Aucun fichier PDF ne doit rester sur les postes de travail et/ou clé USB après l'épreuve. Il n'est pas permis de transmettre les épreuves par courriel.

Signature de l'enseignant(e)	Date

Je soussigné, confirme que j'ai pris connaissance du guide des normes et modalités FP et je m'engage à respecter les modalités et à les mettre en application dans l'exercice de mes fonctions.

Signature de l'enseignant(e)	Date

Retourner le formulaire à la direction du Centre

Date

Signature de la direction du Centre

Annexe 3 – Processus pour une demande de révision de notes

1. L'élève qui désire faire une demande de révision de la notation à une épreuve doit acheminer sa demande par écrit à la direction du centre de formation en utilisant le formulaire prévu à cet effet, et ce, dans les **30 jours** suivant la date à laquelle l'élève a été informé du résultat. Dans le cas du non-respect des 30 jours, la demande sera refusée.

Référence : *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.*

2. Un comité de spécialistes est formé afin de procéder à la révision de la correction de l'épreuve. Le comité doit être formé, de l'enseignant qui était responsable de l'évaluation, de la direction, de la direction adjointe, du chef d'équipe, d'un professionnel et d'un enseignant spécialiste.
3. L'élève concerné est invité à rencontrer le comité s'il souhaite apporter des précisions aux éléments justifiant sa demande.
4. Le comité procédera à la révision et transmettra ensuite ses recommandations à la direction de centre.
5. La direction de centre rencontre l'élève afin de lui faire part de la décision du comité et lui remet une copie de sa demande présentant le verdict.
6. Dans le cas où l'élève est en désaccord avec le verdict, la direction l'informe de ses droits et invite l'élève à consulter les règles du centre à la section d'information sur le traitement des plaintes.

Distribution :

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTES

2. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ N° de fiche : _____

Code permanent : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme : _____

Compétence concernée : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Date de l'examen : _____ Résultats obtenus : _____ /100

3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

Signature de l'élève

Date

4. Décision de la direction

À compléter par la direction

Signature de la direction

Date

Annexe 4 – Demande de dérogation

Distribution :

- Élève (copie)
- Dossier de l'élève

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec 

POUR UNE 2^e REPRISE DE L'EXAMEN DE SANCTION

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Nom de l'élève : _____ N° de fiche : _____

Code permanent : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

2. Information sur la compétence concernée

À compléter par l'élève

Programme : _____

Compétence concernée : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Date de l'examen : _____ Résultats obtenus : _____ /100

3. Raison justifiant la demande

À compléter par l'élève

Signature de l'élève

Date

4. Décision de la direction

À compléter par la direction

Signature de la direction

Date

Annexe 5 – Convocation à une récupération / reprise

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec 

1. Identification et coordonnées de l'élève

À compléter par l'élève

Code permanent : _____

Programme : _____

Compétence : _____

2. Plan de récupération

Pour vous rendre admissible à la reprise, vous devrez réaliser les activités de récupération suivantes :

Des cours de récupération

Des exercices

Des travaux

Autres activités à réaliser en dehors des heures de cours

3. Convocation

Récupération :

Date	Heure	Local
------	-------	-------

_____	_____	_____
-------	-------	-------

Reprise de l'épreuve :

_____	_____	_____
-------	-------	-------

Je reconnais que le présent avis m'a été remis le _____, par
_____ (enseignant).

Signature de l'élève

Date

Annexe 6 – Documents de présentation d’une épreuve aux fins de la sanction

Les différents documents qui composent une épreuve de sanction sont les suivants : Cahier du candidat et Fiches de travail, Guide de l’examinateur, Fiche d’évaluation et Grille d’observation, le cas échéant.

Documents	Rubriques	
Cahier du candidat	<ul style="list-style-type: none"> • Page de présentation • Consignes et renseignements 	
	<p>Épreuve pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information sur la notation • Description de l’épreuve : <ul style="list-style-type: none"> - description de la tâche - étapes de déroulement • Annexes, le cas échéant 	<p>Épreuve écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions et pondération pour chacun des critères • Espaces prévus pour les réponses • Exigences, le cas échéant • Annexes, le cas échéant
Fiches de travail, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de renseignements • Bloc d’identification de l’élève • Espaces prévus pour les réponses ou le travail à effectuer 	
Fiche d’évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Bloc de renseignements pour l’identification de l’élève et du centre • Durée prévue et enregistrée • Verdict (succès ou échec) • Date de l’évaluation • Signature de l’enseignant • Étape, le cas échéant • Indicateurs • Critères d’évaluation : <ul style="list-style-type: none"> - ajout d’éléments d’observation avec cases à cocher oui/non, le cas échéant - ajout de tolérances ou d’exigences, le cas échéant • Résultat pour chaque critère d’évaluation (en pondération, par exemple) • Durée (heure de début et de fin), le cas échéant • Seuil de réussite (en points) • Règle de verdict (avec cases à cocher oui/non), le cas échéant • Bloc pour consigner les remarques de l’examinateur 	
Guide de l’examinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Page de présentation • Consignes et renseignements : <ul style="list-style-type: none"> - avant l’épreuve - pendant l’épreuve - après l’épreuve • Corrigé de l’épreuve, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> - directives pour la correction - clé de notation • Annexes (scénario, schémas, plans, etc.) 	

Grille d'observation, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none">• Nom des élèves évalués• Indicateurs et critères d'évaluation à observer• Éléments d'observation• Tolérances, le cas échéant• Cases à cocher• Règle de verdict, le cas échéant• Bloc pour consigner les remarques de l'examineur
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Annexe 7 – Demande de correction ou de modification – Épreuve d'établissement en formation professionnelle

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace [NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES](#), cliquer et écrire [DEP 5295](#)

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
	VERSION : _____
Nom de la conseillère en mesure et évaluation	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examineur	Nom du centre de formation professionnelle
Cliquez ici pour entrer une date.	

Rétroaction

	Très satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant
1) Présentation du matériel de l'épreuve			
Structure des cahiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Contenu de l'épreuve			
Tâche ou autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contexte d'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Administration de l'épreuve			
Durée suggérée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déroulement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grille d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pondération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques ou commentaires supplémentaires : [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

CONSIGNES DE RETOUR

Examinatrice ou examinateur

Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la **direction de votre centre de formation.**

Direction de centre de formation

Retourner toute la documentation à la **conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs.**

Annexe 8 – Demande de correction ou de modification – Épreuve ministérielle de la formation professionnelle

Remplir les espaces qui vous concernent en cliquant sur l'information demandée. **Par exemple**, dans l'espace **NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES**, cliquer et écrire **DEP 5933**.

NUMÉRO DU PROGRAMME D'ÉTUDES	NOM DU PROGRAMME D'ÉTUDES
CODE DE LA COMPÉTENCE	NOM DE LA COMPÉTENCE
NOM DE L'ÉPREUVE	VERSION : _____
Nom de la personne responsable de la sanction des études	
Adresse électronique	Numéro de téléphone et poste
Nom de l'examinatrice ou de l'examinateur	Nom du centre de formation professionnelle
Nom du centre de services scolaire	Cliquez ici pour entrer une date.

DEMANDE DE CORRECTION

IDENTIFIER L'ERREUR¹ : Cliquez ici pour taper du texte.

JUSTIFIER LA DEMANDE DE CORRECTION OU DE MODIFICATION² : Cliquez ici pour taper du texte.

PROPOSER UNE SOLUTION ALTERNATIVE³ : Cliquez ici pour taper du texte.

Remarques ou commentaires : Cliquez ici pour taper du texte.

CONSIGNES DE RETOUR

¹ Préciser ce qu'il y a à changer. Donner le plus de détails possible et joindre les pages numérisées de l'épreuve avec la correction à faire.
Par exemple : cahier de l'élève, question 4, la question se lit comme suit : (...), on devrait plutôt lire (...).

² Fournir une référence appuyant la demande de correction ou de modification.
Par exemple : *Le français au bureau*, 7^e édition, donne la définition suivante (...).

³ Fournir une référence qui justifie la suggestion.
Par exemple : la nouvelle Norme, p. 7, article 3.2, a été modifiée de la façon suivante (...).

Examinatrice ou examinateur	Remettre la fiche de rétroaction remplie et les documents à joindre à la personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle du centre de services scolaire.
Personne responsable de la sanction des études en formation professionnelle du centre de services scolaire	Retourner toute la documentation à la Direction de la formation professionnelle du Ministère à l'adresse électronique suivante : DFP-retroaction-epreuve@education.gouv.qc.ca

Les valeurs fondamentales pour la mise en place des mesures d'adaptation lors de l'évaluation des apprentissages :

- Atténuer les obstacles liés à un trouble d'apprentissage ou à un handicap, pour permettre à l'élève de démontrer ses compétences;
- Respecter l'épreuve telle qu'elle est conçue, en l'administrant dans son intégralité et en maintenant les questions ou les tâches à accomplir selon les exigences formulées;
- Assurer la pratique autonome du métier en faisant en sorte que l'élève accomplisse l'ensemble de ses tâches seul.

Liste des mesures d'adaptation pouvant être mises en place pour l'évaluation des apprentissages en FP sans devoir obtenir l'autorisation de la DSE

- **Prolongation de la durée prévue de l'épreuve** jusqu'à un maximum équivalant au tiers du temps normalement alloué.
- **Passation de l'épreuve dans un endroit adapté à la problématique de l'élève**, tout en s'assurant que l'épreuve se déroule sous surveillance.
- **Utilisation de coquilles ou de bouchons** pour couvrir les bruits ambiants et favoriser la concentration de l'élève.
- **Utilisation d'un appareil permettant uniquement l'écoute de la musique**. Celui-ci ne doit pas donner accès à Internet ni à aucune autre source d'information ou de communication avec autrui.
- **Utilisation d'un ordinateur** en respectant les trois conditions suivantes : accès à Internet uniquement lors des épreuves pour lesquelles cet usage est prévu, possibilité d'utiliser un logiciel de correction seulement pour les épreuves qui le prévoient et absence de communication entre les postes d'un réseau.
- **Utilisation d'un outil d'aide à la lecture et à l'écriture**. Toute fonction de reconnaissance vocale doit être désactivée pendant la durée totale de l'épreuve lorsque la compétence à écrire est évaluée. Les logiciels de traduction ne peuvent être utilisés, à moins que les règles de l'épreuve les permettent.
- **Utilisation de divers appareils permettant d'écrire** afin de pallier un handicap.
- **Utilisation d'un magnétophone** permettant à l'élève de donner ses réponses lorsque la compétence à lire ou à écrire n'est pas requise pour accomplir la tâche.
- **Utilisation d'une calculatrice** simple et non scientifique.



Complément d'admission

AUTORISATION PARENTALE POUR LES ÉLÈVES MINEURS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

SORTIE ÉDUCATIVE

Année scolaire 2023-2024

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM DE FAMILLE DE L'ÉLÈVE

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

DÉPARTEMENT

GROUPE

SIGNATURE DE L'AUTORITÉ PARENTALE OBLIGATOIRE POUR LES ÉLÈVES MINEURS

Votre enfant s'est inscrit à un des programmes de formation professionnelle offerts au Centre de formation professionnelle de Lévis.

Vous autorisez votre enfant à participer aux différentes sorties éducatives organisées par le CFP de Lévis.

DATE

SIGNATURE

Père Mère Tuteur

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

S. V. P. RETOURNER CETTE AUTORISATION DÈS QUE POSSIBLE.