

# Code de vie



2025-2026



CFML

CENTRE DE FORMATION  
EN MONTAGE DE LIGNES  
→ SAINT-HENRI



Formation  
professionnelle  
des Navigateurs

## TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA DIRECTION .....	1
MEMBRES DU PERSONNEL .....	2
INTRODUCTION .....	3
OBECTIF .....	3
VALEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES NAVIGATEURS (CSSDN) .....	3
COOPÉRATION, RESPONSABILITÉ, RESPECT ET INTÉGRITÉ .....	3
CHARTE NUMÉRIQUE CSSDN.....	4
ÉCHELLE DE GRADATION DES INTERVENTIONS .....	5
Intervention universelle (Niveau 1).....	6
Intervention ciblée (Niveau 2) .....	7
Intervention intensive (Niveau 3).....	8
Application des mesures (Niveau 4) .....	9
Gradation des manquements	
Trajectoire d'interventions	
POLITIQUE DE AU CFML .....	11
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	13
A. Ressources informatiques et réseau de télécommunication.....	13
RÈGLES GÉNÉRALES.....	14
1 PROCÉDURE EN CAS DE FERMETURE .....	14
2 PRÉSENCE AUX COURS, PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ.....	14
3 RESPECT DE L'AUTORITÉ ET COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS .....	15
3.1 Respect de l'autorité .....	15
3.2 Déclaration d'intention du CSSDN .....	17
4 ALCOOL, DROGUES ET ARMES.....	18
4.1 Facultés affaiblles.....	18
4.2 Armes .....	18
5 RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE .....	18
5.1 Salles de classe et casiers .....	18
5.2 Affichage .....	18
6 FUMAGE ET VAPOTAGE .....	18
7 CONTENEURS DE RÉCUPÉRATION ET DE DÉCHETS .....	19
8 STATIONNEMENT ET TERRAINS .....	19
9 TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX .....	19
9.1 Appels téléphoniques .....	19
9.2 Enregistrements et vidéos.....	19
9.3 Internet et médias sociaux .....	19
9.4 Interdiction formelle .....	20
SÉCURITÉ .....	21
10 MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE .....	21
10.1 Équipement de protection individuelle .....	21
10.2 Assurance responsabilité civile et Assurance accident personnelle .....	21
10.3 Confinement .....	22
10.4 Évacuation du centre en cas d'incendie – responsabilités des élèves.....	22
11 UTILISATION DES VÉHICULES DU CFML .....	23
11.1 Usage du cellulaire .....	23
11.2 Loi sur l'usage du cellulaire au volant .....	23

12	CRIER OU KLAXONNER .....	23
13	AFFICHAGE, LOGO, VÊTEMENT .....	24
14	FICHE SANTÉ – BLESSURE ET ACCIDENT AU CENTRE .....	24
	<b>14.1 Changement d'adresse.....</b>	<b>24</b>
	<b>RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION.....</b>	<b>25</b>
15	MATÉRIEL FOURNI PAR LE CFML .....	25
16	MATÉRIEL PRÊTÉ PAR LE CFML .....	25
17	RESPECT DU MATÉRIEL .....	25
18	ENSEMBLE D'OUTILS.....	25
19	BIJOUX.....	25
	<b>ÉVALUATION .....</b>	<b>26</b>
20	ATTEINTE DES COMPÉTENCES.....	26
	<b>20.1 L'évaluation en aide à l'apprentissage (formatif) .....</b>	<b>26</b>
	<b>20.2 L'évaluation aux fins de la sanction .....</b>	<b>26</b>
	<b>20.3 Évaluation dichotomique.....</b>	<b>26</b>
	<b>20.4 Évaluation et langue d'enseignement .....</b>	<b>26</b>
	<b>20.5 Conditions d'admission à l'examen aux fins de la sanction .....</b>	<b>26</b>
	<b>20.6 Passation des épreuves.....</b>	<b>27</b>
	<b>20.7 Seuil de réussite.....</b>	<b>27</b>
	<b>20.8 Types d'évaluation aux fins de la sanction .....</b>	<b>27</b>
21.	NORMES ET MODALITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES .....	28
	<b>5.RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>33</b>
6.	RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES .....	34
	<b>7.RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE .....</b>	<b>35</b>
8.	RÉVISION DE LA NOTATION .....	36
9.	TRICHERIE .....	37
10.	BRIS DE CONFIDENTIALITÉ .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
11.	LANGUE D'ÉVALUATION .....	38
12.	EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION .....	38
13.	MESURE D'ADAPTATION .....	38
14.	RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES.....	40
	<b>21.1 Récupération préventive .....</b>	<b>42</b>
	<b>21.5 Tricherie et plagiat.....</b>	<b>42</b>
	<b>TRAJECTOIRE DE SANCTION.....</b>	<b>43</b>

# **NOUS SOMMES LE CENTRE DE FORMATION EN MONTAGE DE LIGNES**

## ***Mission***

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

## ***Vision***

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

## ***Valeurs***

Fierté  
Respect  
Persévérance

## **Siège social**

42 route du Président Kennedy

St-Henri, QC

G0R 3E0

T : 418-834-2463

Télécopieur : 418-882-0494

[cfml.st-henri@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:cfml.st-henri@cssdn.gouv.qc.ca)

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

## MOT DE LA DIRECTION

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

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

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

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

Bonne formation!

Sonia Goupil, directrice

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

## MEMBRES DU PERSONNEL

<b>DIRECTION DU CENTRE</b>	Goupil, Sonia	
<b>SECRÉTAIRE DU CENTRE</b>	Boutin, Nathalie	
<b>TECHNICIENNE EN ORGANISATION</b>	Renaud, Brigitte	
<b>ENSEIGNANTS</b>	Audet, Iannick	Bernard, Sébastien
	Boily Voyer, Maxime	Boulanger-Nadeau, Louis-Philippe
	Bujold, Xavier	Couture, Guillaume
	Fauteux, Vincent	Harvey, Gérard suppl.
	Huppé, Alain suppl.	Jovanovic, Vladimir
	Lacasse, Samuel	Lavoie-Jobin Nicolas
	Létourneau, André suppl.	Thomassin, Louis-André
	Tremblay Derek	Vien, François suppl.
<b>MÉCANICIEN</b>	Blanchet, Sylvain	
<b>MAGASINIÈRE</b>	Roy, Martine	
<b>TES</b>	Lebel, Alain	
<b>JOURNÉE D'ACCUEIL</b>	20 août 2025	
<b>DÉBUT DES COURS</b>	21 août 2025	
<b>DATE DE FIN</b>	29 mai 2026	

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

## **INTRODUCTION**

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

## **OBECTIF**

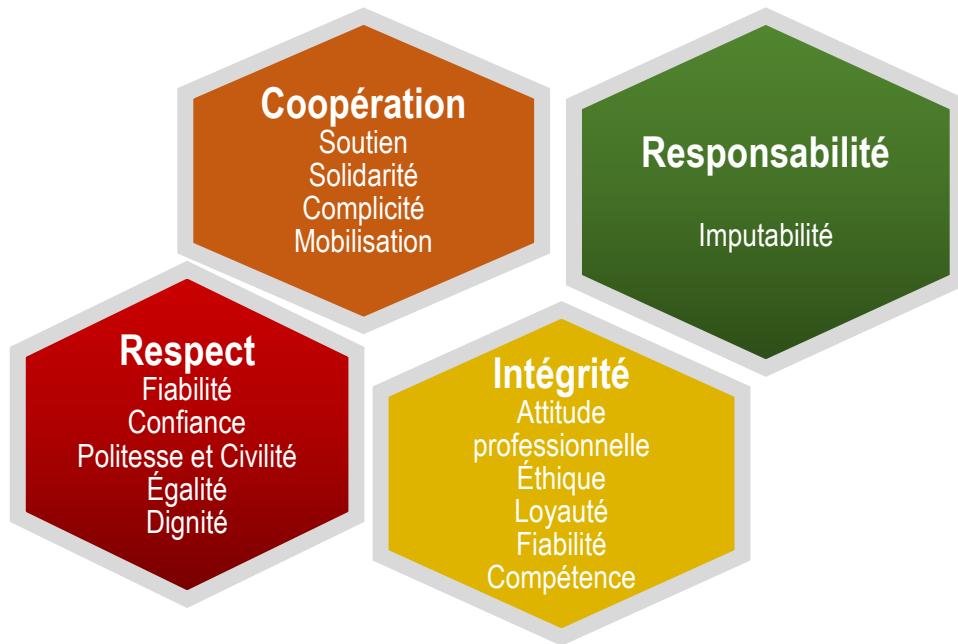
L'objectif du CFML est de former des monteurs et monteuses de lignes autonomes et responsables. En se responsabilisant, les élèves deviennent les acteurs principaux de leur réussite. Tout en acquérant des compétences professionnelles, ils développent des qualités personnelles.

Le Code de vie vise à :

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

## **VALEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES NAVIGATEURS (CSSDN)**

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



## **COOPÉRATION, RESPONSABILITÉ, RESPECT ET INTÉGRITÉ**

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

# Charte numérique CSSDN

## Respect



J'utilise un langage respectueux dans mes communications.



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

## Responsabilité



Je demeure vigilant quant à la sécurité du système informatique.



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



Je conserve les paramètres de configuration existants.

## Intégrité



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



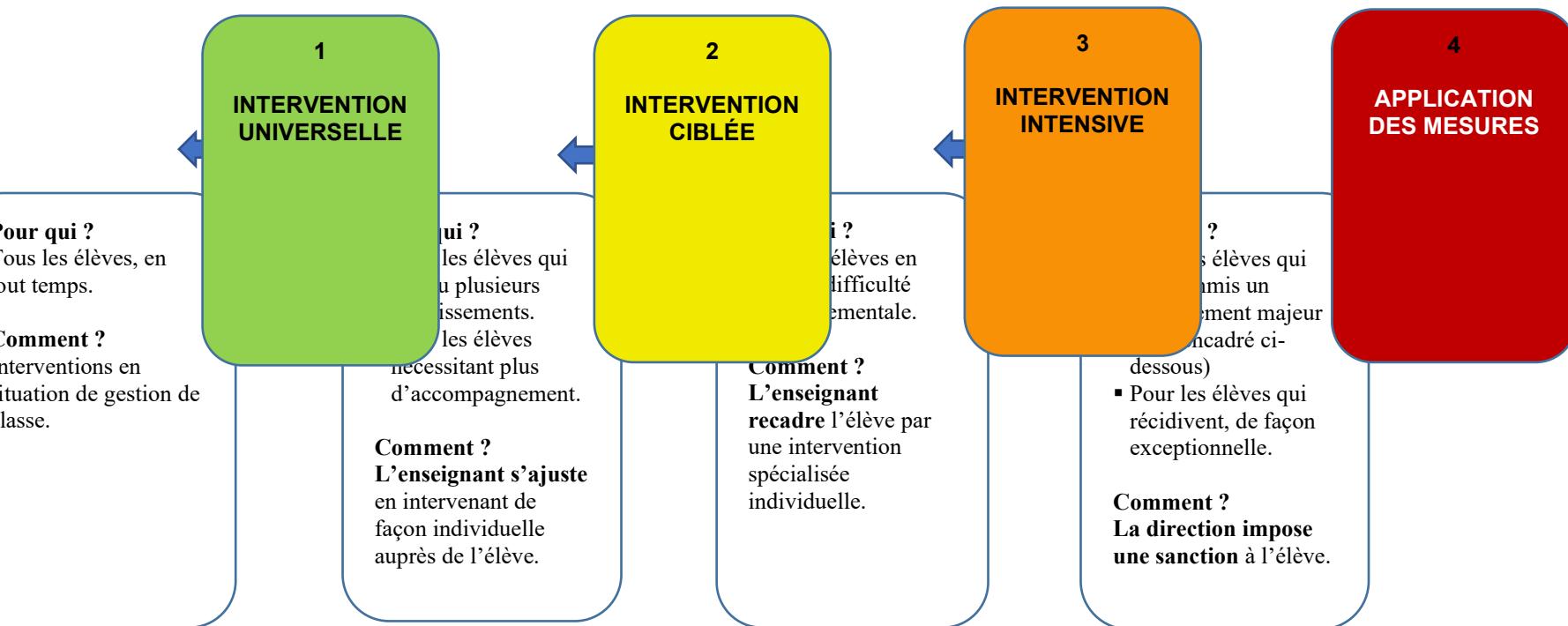
Je m'en tiens à la tâche demandée.



Je signale sans délai toute problématique.

## Coopération

## ÉCHELLE DE GRADATION DES INTERVENTIONS



### Manquement majeur

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

## Intervention universelle (Niveau 1)

Gestion de classe quotidienne.

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

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

Valeurs	En tant qu'élève, je m'engage à...	En m'engageant dans ma formation, je suis gagnant, car...
<b>Responsabilité</b> <i>Imputabilité</i>	✓ Agir de façon sécuritaire en tout temps et en tout lieu.	✓ Je reçois une formation complète et de qualité.
<b>Respect</b> <i>Fiabilité, confiance, politesse et civilité, égalité et dignité</i>	✓ Être présent à tous mes cours. ✓ Agir de façon respectueuse. ✓ Participer aux activités d'apprentissage proposées par mes enseignants. ✓ Respecter les règles et les lois du code de vie du CFML.	✓ Je développe de bonnes habitudes de travail. ✓ J'optimise mes chances de réussite. ✓ J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect. ✓ Je développe des relations harmonieuses. ✓ J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel. ✓ J'utilise du matériel de qualité. ✓ Je développe mes compétences. ✓ Je me fixe des objectifs et je travaille moi-même à les atteindre. ✓ Je diminue les risques d'accident. ✓ J'ai un profil d'employabilité favorable.
<b>Coopération</b> <i>Soutien, solidarité, complicité et mobilisation</i>		
<b>Intégrité</b> <i>Attitude professionnelle, éthique, loyauté, fiabilité et compétence.</i>		

Niveau 2

## Intervention ciblée (Niveau 2)

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

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

Niveau 3

## Intervention intensive (Niveau 3)

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

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

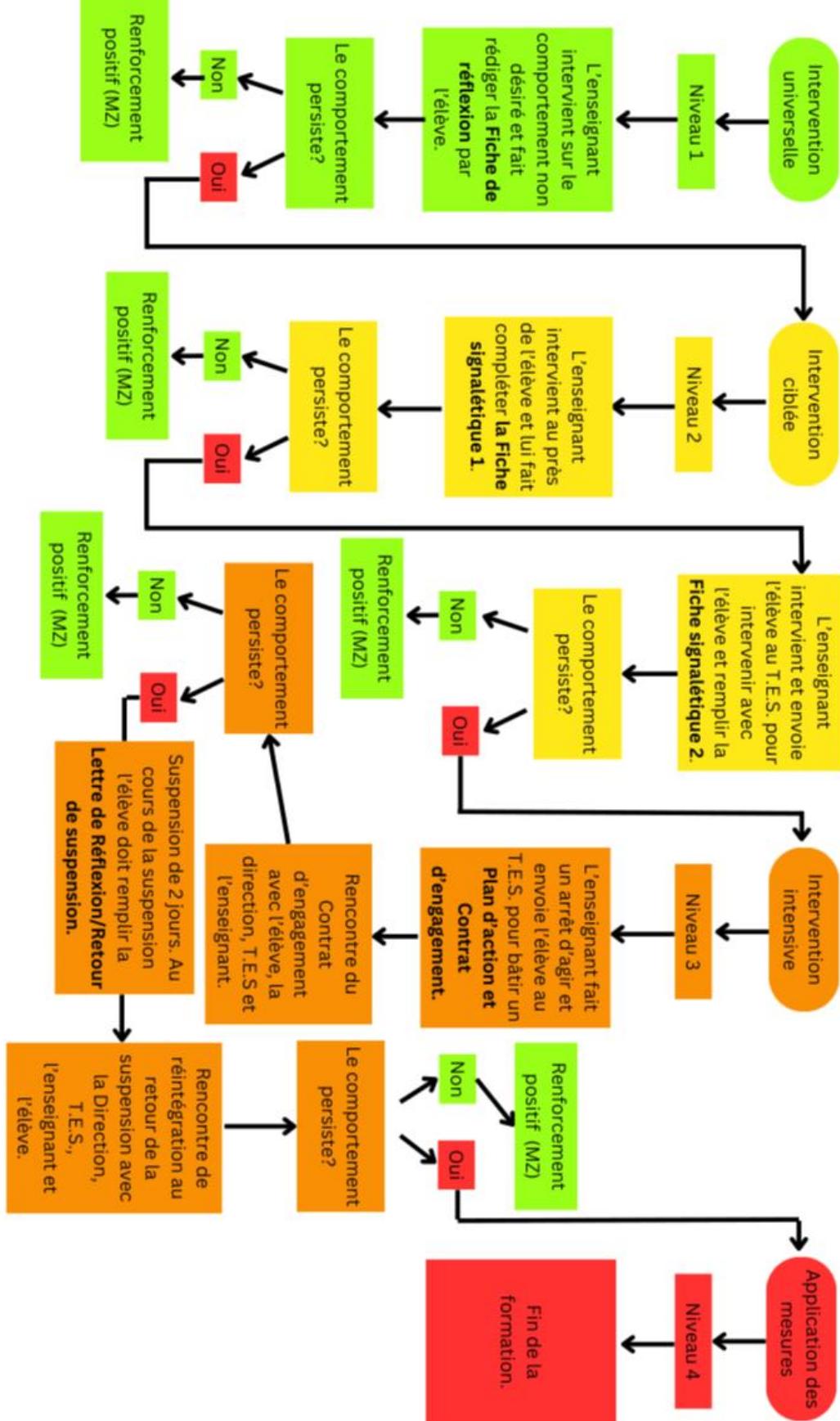
Niveau 4

# Application des mesures (Niveau 4)

Manquements continus ou graves	Interventions possibles
<b>À la responsabilité</b> <i>Imputabilité</i>	
<b>Au respect</b> <i>Fiabilité, confiance, politesse et civilité, égalité et dignité</i>	Si non respect du contrat : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fin de la formation.</li></ul>
<b>À la coopération</b> <i>Soutien, solidarité, complicité et mobilisation</i>	
<b>À l'intégrité</b> <i>Attitude professionnelle, éthique, loyauté, fiabilité et compétence.</i>	
<b>Mesures particulières Santé et sécurité au travail (SST)</b>	
<b>Incident, accident, bris machine et d'équipement</b>	<p><b>L'élève</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dépendamment des circonstances, peut perdre un privilège, mais doit être présent au cours.</li><li>▪ Remplit le rapport réflexif fourni par l'enseignant et le fait valider par la direction avant de retrouver son privilège.</li></ul> <p><b>L'enseignant</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prend connaissance du rapport réflexif et le signe.</li><li>▪ En cas de bris d'équipement par l'élève, il remplit la fiche « Carte de contrôle ».</li></ul> <p><b>La direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fait signer un contrat d'engagement à l'élève.</li><li>▪ Consigne les informations sur TOSCA.net.</li><li>▪ Assure le suivi auprès de l'élève.</li><li>▪ Autorise le retour aux équipements sous réserve.</li></ul>

# Trajectoire d'intervention comportementale CFML 2024-2025

2024-2025



MZ=Mozaik

Type de manquements	Comportement/manquements (Example)	Intervention possible	Sanction possible
MANQUEMENTS MINEURS NIVEAU 1 ET 2  (Un écart de conduite mineur concerne la gestion quotidienne de la classe ou de l'école et réfère aux indisciplines et incivilités considérées comme étant sans danger et sans atteinte à l'intégrité de la personne.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Perte de temps</li> <li>·Manque de matériel</li> <li>·Travails incomplets</li> <li>    ·Argumentatif</li> <li>    ·Refus de travailler</li> <li>·Refus de coopération</li> <li>    ·Retard en classe</li> <li>·Absence constante ou non-motivée</li> <li>    ·Manger en classe</li> <li>·Utilisation d'un téléphone cellulaire aux temps/lieux appropriés</li> <li>·Dérange la classe/les autres</li> <li>    ·Langage inapproprié</li> <li>    ·Bris de matériel intentionnel</li> <li>Menacer/bousculer les autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Signaux non verbaux</li> <li>    ·Ignorance intentionnelle</li> <li>    ·Démontrer le comportement attendu</li> <li>·Rencontre avec T.E.S.</li> <li>·Avertissement verbal</li> <li>·Offrir un choix fermé</li> <li>    ·Adapter la tâche (diminution de charge, jumelage)</li> <li>·Restreindre l'espace de travail</li> <li>    ·Consigner le comportement dans Mozaik</li> <li>·Impliquer l'élève dans les tâches de classe</li> <li>    ·Confisquer l'objet dérangeant</li> <li>    ·Valorisation publique du positif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Retrait de classe</li> <li>    ·Démarche réparatoire</li> <li>·Appel au parent (18 ans et moins)</li> <li>    ·Étape Tosca (Fiche signalétique 1)</li> <li>·Remboursement ou remplacement du matériel</li> <li>·Changer l'élève de place en classe</li> <li>·Fiche de réflexion</li> </ul>
MANQUEMENTS MAJEURS NIVEAU 3 ET 4  <ul style="list-style-type: none"> <li>• une atteinte grave à la personne ayant comme effet de léser, de blesser ou d'opprimer toute personne en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens;</li> <li>• un danger (pour soi, les autres ou l'environnement);</li> <li>• une infraction à une loi (code criminel ou civil);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Intimidation/harcèlement des autres élève ou du personnel. (Menaces, insultes, discrimination)</li> <li>·Crises de colère</li> <li>·Consommation/possession de drogues ou alcool</li> <li>    ·Vandalisme</li> <li>    ·Fumer ou vapoter en classe/sur le terrain du CFML</li> <li>    ·Vol de matériel</li> <li>    ·Aggression sexuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Rencontre avec T.E.S</li> <li>·Contrat d'engagement</li> <li>·Plan d'intervention</li> <li>·Consigner le comportement dans Mozaik</li> <li>·Plan de travail (liste de tâches donné par l'enseignant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Démarche réparatoire</li> <li>-Étape Tosca (Fiche signalétique 2)</li> <li>Suspension</li> <li>· Mettre fin à la formation de l'élève</li> <li>· Appel aux parents (18 ans et moins)</li> </ul>

# POLITIQUE DE CIVILITÉ AU CFML

## Civilité au CFML

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

### Rôles et responsabilités

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

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



# **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

## **A. Ressources informatiques et réseau de télécommunication**

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

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

## **B. Matériel personnel**

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

## **C. Objets trouvés**

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

## **D. Politique de remboursement et de facturation**

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

## **E. Services complémentaires offerts aux élèves**

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

## **F. Aide financière aux études (AFE)**

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

## **G. Premiers soins**

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

## **H. Sorties éducatives**

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

## **I. Carte étudiante**

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

# RÈGLES GÉNÉRALES

## 1 PROCÉDURE EN CAS DE FERMETURE

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



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

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

## 2 PRÉSENCE AUX COURS, PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

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

Les trois types d'absence possibles sont :

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1 Respect de l'autorité**

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

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

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

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

#### **Prévention**

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

#### **Intimidation**

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

#### **Cyberintimidation (cyberviolence)**

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

## **Violence**

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

### 3.2 Déclaration d'intention du CSSDN

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

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

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

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

Tout incident doit être signalé sans délai.

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

## Des définitions pour une vision commune

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

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

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

## Intervenir pour assurer la protection des élèves

### 1. Agir avant les événements

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

### 2. Agir au moment des événements

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

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

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

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

### 3. Agir après les événements

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



## **4 ALCOOL, DROGUES ET ARMES**

### **4.1 Facultés affaiblies**



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

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

### **4.2 Armes**

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

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

## **5 RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE**



### **5.1 Salles de classe et casiers**

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

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

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

### **5.2 Affichage**

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

## **6 FUMAGE ET VAPOTAGE**



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

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

## 7 CONTENEURS DE RÉCUPÉRATION ET DE DÉCHETS

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

## 8 STATIONNEMENT ET TERRAINS



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

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

## 9 TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX

### 9.1 Appels téléphoniques

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

### 9.2 Enregistrements et vidéos

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

### 9.3 Internet et médias sociaux

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

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

#### **9.4 Interdiction formelle**

**Il est totalement interdit à un utilisateur de :**

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

# SÉCURITÉ

## 10 MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE

### 10.0 Principes généraux

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

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

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

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

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

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

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

### 10.1 Équipement de protection individuelle

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

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

### 10.2 Assurance responsabilité civile et Assurance accident personnelle

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



### 10.3 Confinement

**Elèves à l'intérieur du centre de formation :** 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. Évitez de demeurer dans les corridors, aires de circulation et cages d'escalier.

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

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

#### Rester calme en tout temps.

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

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

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

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

## 11 UTILISATION DES VÉHICULES DU CFML

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

**IMPORTANT : Toujours avoir un signaleur pour faire marche arrière.**

### 11.1 Usage du cellulaire

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

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



### 11.2 Loi sur l'usage du cellulaire au volant

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

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

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

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

## 12 CRIER OU KLAXONNER

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

### **13 AFFICHAGE, LOGO, VÊTEMENT**

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

### **14 FICHE SANTÉ – BLESSURE ET ACCIDENT AU CENTRE**

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

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

#### **14.1 Changement d'adresse**

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

# RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION

## 15 MATÉRIEL FOURNI PAR LE CFML

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

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

## 16 MATÉRIEL PRÊTÉ PAR LE CFML

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

## 17 RESPECT DU MATÉRIEL

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

## 18 ENSEMBLE D'OUTILS

L'ensemble complet d'outils légers utilisés par le monteur de lignes est vendu à l'élève. Le CFML ne vend pas d'ensemble partiel. En cas de bris ou de perte, l'élève doit acheter l'outil en question au magasin du centre. Advenant un abandon de la formation, les outils peuvent être remboursés avant le 6 septembre 2024.

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

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

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

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

## 19 BIJOUX

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

# **ÉVALUATION**

## **20 ATTEINTE DES COMPÉTENCES**

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

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

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

### **20.2 L'évaluation aux fins de la sanction**

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

### **20.3 Évaluation dichotomique**

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

### **20.4 Évaluation et langue d'enseignement**

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

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

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

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

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

## 20.6 Passation des épreuves

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

## 20.7 Seuil de réussite

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

## 20.8 Types d'évaluation aux fins de la sanction

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

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

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

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

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

## **21. NORMES ET MODALITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES**

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

NORMES	MODALITÉS
<p>1.4. <b><u>Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation</u></b>, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis.</p> <p>(GGSEEM, chap. 4 § 4.1). PEA., p. 64.</p>	<p>Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.</p> <p>Si l'élève quitte avant d'avoir reçu des appréciations formelles, aucune sanction pour la compétence concernée ne peut être transmise avant la mention de l'abandon.</p> <p><b>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.</b></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 <b>doit favoriser</b> 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 élaboré 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, <b>devra établir avec l'enseignant</b> 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>Dans le cas où l'élève s'absente et que ses absences ne lui permettent pas d'acquérir les connaissances nécessaires à la poursuite de la compétence, celui-ci pourrait se voir refuser l'accès à l'examen. Le dossier sera soumis à une analyse par la direction et l'équipe du Centre* afin de réévaluer le projet de formation. Cette situation pourrait mener à une fin de formation.</p> <p>*Direction, enseignant concerné, intervenant, conseiller pédagogique</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"> <li>• Règles de santé et sécurité au travail;</li> <li>• Règles d'hygiène et d'asepsie;</li> <li>• Règles d'hygiène et de salubrité;</li> <li>• Réglementation relative à la protection de l'environnement;</li> <li>• Code de déontologie dans les programmes du secteur santé.</li> </ul>	<p>Les règles de verdict sont appliquées par les enseignants lors de l'évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans aucun avertissement;</li> <li>• Avec un avertissement (l'enseignant doit noter l'objet de l'avertissement sur la fiche d'évaluation de l'élève).</li> </ul> <p>Les types d'avertissements autorisés doivent être discutés, convenus en équipe départementale et consignés dans le Guide de l'examinateur et du candidat.</p> <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"> <li>• Le manquement qui a entraîné l'échec doit être détaillé sur la fiche d'évaluation de l'élève.</li> <li>• Attention à la double évaluation, par exemple, un critère d'évaluation sur la santé et sécurité au travail (SST) en plus d'une règle de verdict.</li> <li>• Dans le cas où on retrouve sur la fiche d'évaluation, un critère d'évaluation et une règle de verdict en santé et sécurité au travail, la règle de verdict a préséance sur le critère.</li> </ul>

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

NORMES	MODALITÉS
<p>2.1 À la formation professionnelle, l'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation de sanction reçoit la mention « ABS » (GGSEEM, chap. 7, § 7.2).</p> <p>La mention « échec » peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peut justifier une telle mention.</p> <p>(PEA, page 65).</p>	<p>Selon le contexte, tout élève en retard à une épreuve <u>pourrait</u> se voir refuser l'accès au lieu de passation de l'épreuve. Dans un tel cas, l'élève doit se conformer aux exigences du centre afin de se prévaloir d'une nouvelle date de passation de l'épreuve concernée.</p> <p>Tout élève qui, après avoir pris connaissance de l'examen, refuse de faire l'examen ou ne le complète pas recevra la note « ECH ». L'élève doit apposer sa signature sur le cahier du candidat pour attester avoir pris connaissance de l'examen. L'enseignant ou le surveillant d'examen inscrit sur la fiche d'évaluation que l'élève s'est présenté et a refusé de faire l'examen. De plus, il est pertinent d'indiquer à quel moment (l'heure) l'élève a quitté. Le résultat transmis est « ECH ».</p> <p>Peu importe le mode de communication, les élèves doivent avoir reçu cette information.</p> <p>Les motifs reconnus, énumérés ci-dessous, peuvent justifier l'absence d'un élève à une épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maladie sérieuse ou accident confirmés par une attestation médicale;</li><li>• Décès d'un proche parent;</li><li>• Convocation d'un tribunal;</li></ul> <p>Autres raisons autorisées par la direction du Centre.</p>

## 3. IDENTITÉ DES CANDIDATS

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

## 4. NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

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

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

NORMES	MODALITÉS
<p>5.1 Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne 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. (PEA, p. 11).</p>	<p>L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont été réussis et ceux qui ont été échoués, leurs pondérations, leur seuil de réussite et la règle de verdict.</p> <p>L'enseignant informe individuellement l'élève de ses résultats <b>dans les 5 jours ouvrables</b> suivant l'examen, en utilisant une fiche de rétroaction pour assurer la confidentialité de l'épreuve. Voir l'Annexe 4.</p>
<p>5.2 Après l'administration d'une épreuve ministérielle ou d'une épreuve d'établissement, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches d'évaluation et fiches de travail) 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>La norme 5.2 s'applique pour les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement.</p> <p>La correction des épreuves aux fins de la sanction s'effectue dans le Centre. Advenant un échec, il remet à l'élève un plan de récupération et la convocation à la reprise de l'examen, en tenant compte de l'organisation du Centre. Voir l'Annexe 5.</p>
<p>5.3 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</p> <p>(GGSEEM, chap. 7 § 7.2).</p>	<p>Les résultats scolaires peuvent être transmis à une autre personne, à un organisme ou à un employeur uniquement si l'élève signe une autorisation. Cette autorisation doit être conservée au dossier de l'élève.</p>

## 6. RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
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>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 6.</p> <p><b>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.</b></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><b>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.</b></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 assujetti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise, et ce, selon les capacités organisationnelles du Centre.</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>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>
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>Cette norme ne s'applique pas aux nouveaux programmes d'études et aux épreuves révisées pour lesquels un seuil de réussite <b>global</b> est présent pour l'ensemble de l'épreuve. Dans ces cas, la reprise s'applique à la phase ou au volet qui a entraîné l'échec.</p>

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

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

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

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

## 8. RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
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).	La demande de révision doit être faite par écrit, dans les <b>dix jours ouvrables</b> qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme. Les modalités de révision doivent avoir été précisées à l'élève.
8.2 La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau ce résultat. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. (LIP, 19.1) 2020, c.1, a.6.)	La responsabilité d'une demande de révision incombe à l'élève. Utiliser la procédure et le formulaire disponible aux Annexes 7 et 8. À la demande de l'élève, le Centre révise la notation d'une épreuve (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13). L'attribution d'un résultat suivant une évaluation, de même que la révision d'un résultat relève de la compétence des enseignants.
8.3 Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés. (LIP, 19.1) 2020, c.1, a.6.	Le directeur peut demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant du même département, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. (LIP, 96.15) a.6 Le verdict révisé devient le verdict officiel et la décision est sans appel. La direction informe l'élève de la décision par écrit, une copie doit être déposée au dossier de l'élève.

## 9. TRICHERIE

NORMES	MODALITÉS
9.1 Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (GGSEEM, chap. 7 § 7.2).	<p>La personne responsable de la surveillance d'une épreuve qui est témoin de tricherie doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de tricherie;</li><li>• Produire un rapport écrit pour chaque cas de tricherie et le remet à la direction du centre (GGSEEM, chap. 4, § 4.2.4).</li></ul> <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>

## 10. CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
10.1 Les épreuves ministérielles et d'établissement sont des documents confidentiels. (PEA., p. 11)	<p>Pour assurer la confidentialité des épreuves, voir la procédure de confidentialité et de sécurité des épreuves ministérielles – BIM – Locales, pour la formation professionnelle, disponible à l'Annexe 9.</p> <p>Utiliser le Formulaire – Engagement de confidentialité, disponible à l'Annexe 10</p>
10.2 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	<p>Lors d'un bris de confidentialité ou d'un vol d'épreuve (ministériel, d'établissement, BIM), l'organisme scolaire doit prendre les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'enseignant ou le surveillant doit rapidement informer la direction de Centre;</li></ul>

apprentissages doit cesser immédiatement (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.6).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction de Centre doit avertir sans tarder la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui décide des mesures immédiates à prendre;</li> <li>• 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.</li> </ul>
---	--

## 11. 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 concernés 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.

## 12. 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.

## 13. MESURE D'ADAPTATION

NORMES	MODALITÉS
13.1 Le directeur d'un centre de formation professionnelle, avec l'aide des parents d'élève handicapé ou en difficulté d'apprentissage, du	Un plan d'intervention est requis pour un élève qui nécessite des mesures d'adaptation lors de l'évaluation.

<p>personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté à ses besoins et à ses capacités. (LIP, art. 110.11)</p>	<p>Les besoins de ces élèves peuvent impliquer la mise en place de mesures d'adaptation lors de l'évaluation aux fins de la sanction. (L.D.-F.P., p. 19)</p> <p>Les mesures d'adaptation ne doivent en rien modifier le niveau de complexité des tâches à accomplir, les critères d'évaluation des compétences visées, les exigences à remplir ou modifier ce qui est évalué. (Info-Sanction, no 18-19-44) Elles ne doivent d'aucune manière abaisser les exigences établies (G.G.S.É.É.M.F.P., c.5.1), et doivent correspondre à ce qu'on retrouve sur le marché du travail. (G.É.C.É.É.F.S., p. 7).</p>
<p>13.2 Il est possible de mettre en place des mesures d'adaptation en cours d'apprentissage et au moment de l'évaluation en FP, mais une spécificité de ce secteur d'enseignement est que la capacité d'exercer le métier, par la suite, ne doit pas être remise en cause.</p>	<p>Les mesures autorisées à la formation générale des jeunes ne le sont pas automatiquement à la formation des adultes et à la formation professionnelle (GGSEEM, chap. 5 € 5.1).</p>
<p>13.3 Le diplôme obtenu par les élèves à besoins particuliers est de même nature et de même valeur que celui qu'obtiennent l'ensemble des élèves du Québec (GGSEE, chap. 5 € 5.1)</p>	<p>Pour consulter la liste des mesures d'adaptation pouvant être mises en place pour l'évaluation des apprentissages en FP <b>sans devoir obtenir l'autorisation de la DES</b>, vous référer à l'Info sanction 18-19-44 disponible à l'Annexe 11.</p>

## 14. RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
14.1 Toute personne a le droit à la reconnaissance sociale de ses acquis et de ses compétences, sans égard aux lieux, aux circonstances ou aux modes d'apprentissages PEA, p. 67.	<p>Le candidat doit démontrer ou faire la preuve qu'il possède les compétences pour lesquelles il demande la reconnaissance.</p> <p>Afin de voir ses compétences reconnues aux fins de sanction, le candidat doit se soumettre aux évaluations prévues dans le cadre de la reconnaissance des acquis ou fournir la preuve d'une formation équivalente reconnue et réussie.</p> <p>Si la présomption de maîtrise d'une compétence est justifiée (à la suite d'une entrevue de validation), le candidat peut se prévaloir d'une évaluation.</p> <p>L'horaire de passation des épreuves de sanction est déterminé par le spécialiste de contenu désigné par l'établissement et les candidats sont tenus de le respecter.</p> <p>Le spécialiste détermine les conditions de reconnaissance à utiliser pour chacune des compétences à évaluer en tenant compte des éléments recueillis.</p> <p>Les activités d'évaluation à mettre en place aux fins de la reconnaissance des acquis et des compétences doivent être rigoureuses, fiables et assorties de modalités d'évaluation adaptées à la nature extrascolaire et au caractère généralement expérientiel des apprentissages réalisées par le candidat.</p> <p>L'évaluation à des fins de reconnaissance des acquis et des compétences n'entraîne jamais un échec :</p> <p>La compétence est reconnue totalement ou partiellement (dans ce dernier cas, une formation d'appoint est proposée et peut prendre différentes formes). Le candidat peut être évalué de nouveau s'il fait la preuve qu'il a de nouveaux acquis au regard de la compétence en question.</p> <p>Les documents particuliers relatifs à la reconnaissance des acquis doivent être conservés au moins trois ans dans un endroit sécurisé de l'établissement.</p>



## **21.1 Récupération préventive**

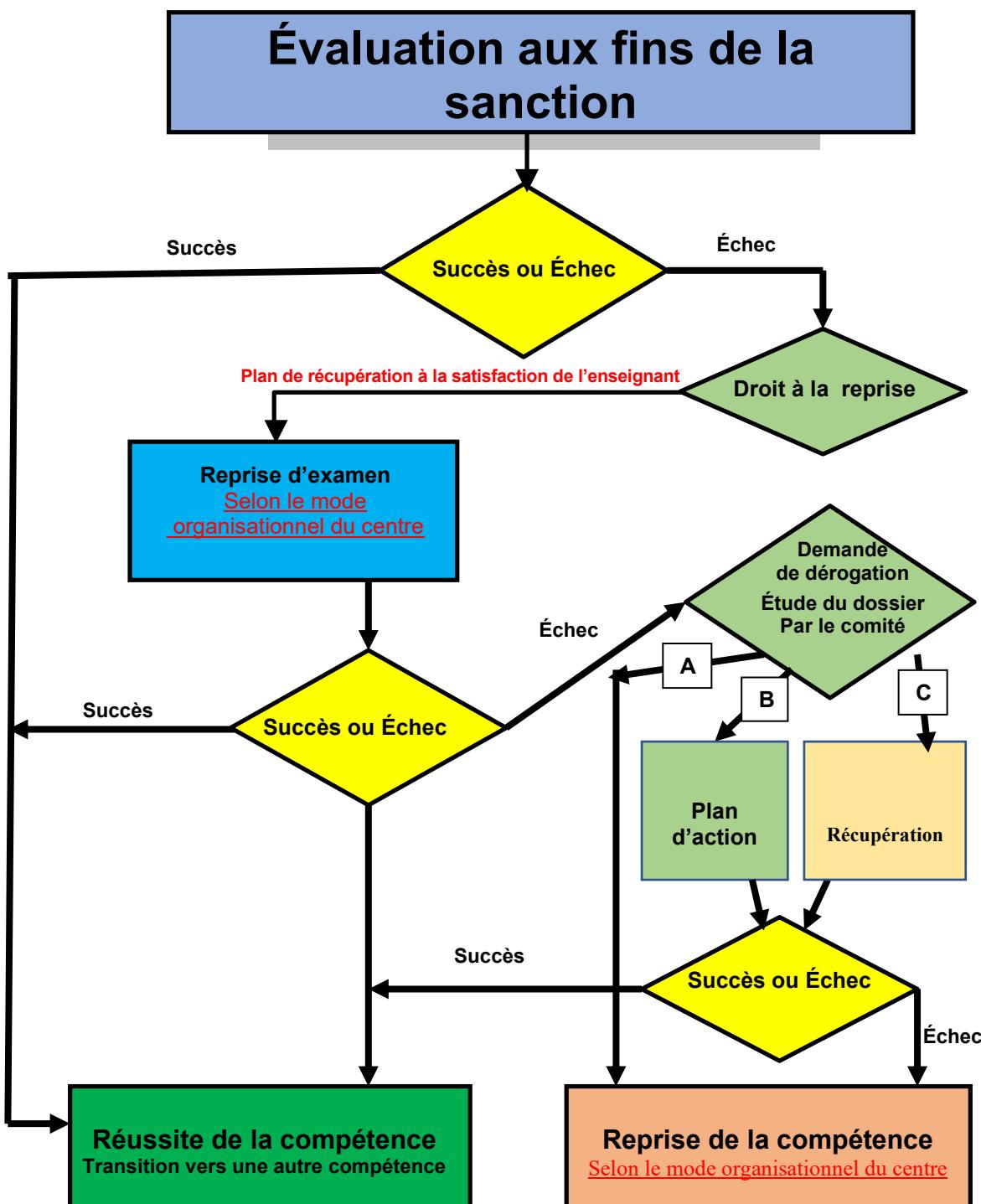
De la récupération préventive peut être planifiée par l'enseignant en dehors des heures d'enseignement pour les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage non liées à l'absentéisme ou qui ne sont pas prêts à se présenter à l'évaluation aux fins de la sanction.

## **21.5 Tricherie et plagiat**

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

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

## TRAJECTOIRE DE SANCTION



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