

CENTRE DE FORMATION EN MÉCANIQUE DE VÉHICULES LOURDS

RÈGLES DE VIE 2025-2026



*CENTRE DE FORMATION
EN MÉCANIQUE DE
VÉHICULES LOURDS*

*Centre
de services scolaire
des Navigateurs*

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA DIRECTION	3
INTRODUCTION	4
INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
MISSION VISION VALEURS	6
SERVICES À L'ÉLÈVE	7
LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES DES NAVIGATEURS : ESSENTIELLE !.....	9
CIVILITÉ AU CFMVL	10
RÈGLES DE VIE DU CENTRE.....	11
CHARTRE NUMÉRIQUE CSSDN	13
ENVIRONNEMENT.....	15
SÉCURITÉ	16
VALEURS – COMPORTEMENTS ATTENDUS – MESURE D'AIDE	17
EN PRÉSENCE D'UN COMPORTEMENT PROBLÉMATIQUE, LE CFMVL INTERVIENT	18
ANNEXES	19
NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	19
GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE	19
RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES.....	20
RÉVISION DE LA NOTATION	21
ASSURANCE-ACCIDENT	22
AVIS IMPORTANT AUX PARENTS ET AUX ÉLÈVES ADULTES	22
NOUS SOMMES À VOTRE ÉCOUTE !	23
PROTECTEUR NATIONAL DE L'ÉLÈVE	24
DÉCLARATION D'INTENTION DU CSSDN POUR CONTRER LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION	25
FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS	26

MOT DE LA DIRECTION

C'est avec plaisir que nous vous souhaitons la plus cordiale bienvenue au Centre de formation en mécanique de véhicules lourds.

Nous avons un énoncé de mission qui est le suivant :

Au CFMVL, nous formons nos élèves pour qu'ils réussissent leur carrière.

Que ce soit pour le domaine des équipements motorisés ou pour le domaine maritime, en Chaudière-Appalaches ou ailleurs, nous soutenons le développement des compétences et des qualités personnelles de nos apprenants en ayant des attentes élevées envers eux.

Notre vision est la suivante :

Une équipe mobilisée, qui possède des pratiques collaboratives de pointe, pour offrir aux élèves un enseignement et un encadrement de qualité en phase avec l'évolution des technologies et des besoins des entreprises.

Les valeurs qui nous guident sont les suivantes : *la coopération, la responsabilité, le respect et l'intégrité.*

Pour réaliser son mandat, le Centre de formation en mécanique de véhicules lourds s'est doté d'ateliers, d'équipement et d'outillage qui répondent aux besoins des programmes d'études dont il est responsable.

Le CFMVL encadre ses élèves au niveau des attitudes professionnelles et du comportement. Cette façon de faire est basée sur des valeurs propres aux métiers que nous enseignons, auxquelles nous adhérons et qui correspondent aux attentes de l'industrie.

Nous croyons que tout est en place pour vous permettre un séjour agréable et profitable parmi nous. Nous vous souhaitons une bonne année scolaire ! Une année qui vous apportera les succès escomptés tant dans vos études que dans votre vie personnelle et sociale.

Bon succès!!!

DANY COUTURE, DIRECTEUR



INTRODUCTION

Le présent document renferme des informations précieuses qui vous seront utiles tout au long de votre passage chez nous. Vous y trouverez les informations suivantes :

- Les informations générales ;
- Les services offerts aux élèves ;
- Les règles de conduite avec une section spéciale sur la santé et la sécurité ;
- Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

Nous vous invitons à lire ce qui suit attentivement et n'hésitez pas à vous informer auprès du secrétariat, de vos enseignants ou de la direction pour tout renseignement supplémentaire.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

COORDONNÉES DU CFMVL

Adresse : 2775, rue de l'Etchemin Lévis (QC) G6W 7X5
Tél. : 418 838-8542 poste 43001 / Courriel : cfmvl@cssdn.gouv.qc.ca

Horaires du centre



Horaires magasin
7 h 30 à 16 h 20



Horaires secrétariat
7 h 45 à 11 h 45
12 h 45 à 15 h 45

CHANTIER		Minutes
BLOC 1	7 h 45 – 9 h 15	90
Pause	9 h 15 – 9 h 35	20
BLOC 2	9 h 35 – 11 h 05	90
Dîner	11 h 05 – 11 h 55	50
BLOC 3	11 h 55 – 13 h 25	90
Pause	13 h 25 – 13 h 45	20
BLOC 4	13 h 45 – 15 h 15	90

ROUTIER		Minutes
BLOC 1	8 h 05 – 9 h 35	90
Pause	9 h 35 – 9 h 55	20
BLOC 2	9 h 55 – 11 h 25	90
Dîner	11 h 25 – 12 h 15	50
BLOC 3	12 h 15 – 13 h 45	90
Pause	13 h 45 – 14 h 05	20
BLOC 4	14 h 05 – 15 h 35	90

MATELOTAGE		Minutes
BLOC 1	8 h 15 – 9 h 45	90
Pause	9 h 45 – 10 h 05	20
BLOC 2	10 h 05 – 11 h 35	90
Dîner	11 h 35 – 12 h 25	50
BLOC 3	12 h 25 – 13 h 55	90
Pause	13 h 55 – 14 h 15	20
BLOC 4	14 h 15 – 15 h 45	90

ASP		Minutes
BLOC 1	7 h 30 – 9 h 20	110
Pause	9 h 20 – 9 h 40	20
BLOC 2	9 h 40 – 11 h 30	110
Dîner	11 h 30 – 12 h 20	50
BLOC 3	12 h 20 – 14 h 00	100
Pause	14 h 00 – 14 h 20	20
BLOC 4	14 h 20 – 16 h 00	100

PIÈCES		Minutes
BLOC 1	7 h 45 – 9 h 00	75
Pause	9 h 00 – 9 h 10	10
BLOC 2	9 h 10 – 10 h 25	75
Pause	10 h 25 – 10 h 35	10
BLOC 3	10 h 35 – 11 h 45	70
Dîner	11 h 45 – 12 h 35	50
BLOC 4	12 h 35 – 13 h 35	60
Pause	13 h 35 – 13 h 45	10
BLOC 5	13 h 45 – 14 h 45	60
Pause	14 h 45 – 14 h 55	10
BLOC 6	14 h 55 – 15 h 45	50



**CENTRE DE FORMATION
EN MÉCANIQUE DE
VÉHICULES LOURDS**

Mission Vision Valeurs



Mission

**Au CFMVL, nous formons
nos élèves pour qu'ils
réussissent leur carrière.**

**Que ce soit pour le domaine
des équipements motorisés
ou pour le domaine maritime,
en Chaudière-Appalaches
ou ailleurs, nous soutenons le
développement des compétences
et des qualités personnelles de nos
apprenants en ayant des attentes
élevées envers eux.**



Vision

(comment)

**Une équipe mobilisée,
qui possède des pratiques
collaboratives de pointe,
pour offrir aux élèves un
enseignement et un
encadrement de qualité
en phase avec l'évolution
des technologies et des
besoins des entreprises.**



Valeurs

**La coopération
La responsabilité
L'intégrité
Le respect**

SERVICES À L'ÉLÈVE

Consultez le site taformation.ca/cfmvl pour trouver toutes les informations sur notre centre. Suivez-nous sur Facebook pour demeurer au courant des nouvelles du centre. Le nom de notre page Facebook est **Centre de formation en mécanique de véhicules lourds**.

1. SALLE DE REGROUPEMENT (cafétéria + salle de pause)



Les pauses et les repas se prennent à la cafétéria. Chaque élève est responsable de la propreté des lieux.

Les salopettes de travail ne sont pas permises à la cafétéria pour des raisons d'hygiène et de propreté.

Pour des raisons d'hygiène et d'asepsie, il est interdit de s'asseoir sur le plancher.

2. CASIERS ET COFFRE À OUTILS

L'élève fournit son cadenas pour le casier. 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.

Le casier sert à ranger les vêtements extérieurs et les sacs à dos. Cependant, les sacs à dos sont permis en classe.

Un coffre à outils est prêté pour les programmes de mécanique. L'élève fournit son cadenas pour le coffre. Le coffre est partagé avec un autre élève. Le coffre doit demeurer dans le même état qu'il est prêté tout au long de l'année.

Les vestiaires de matelotage sont réservés seulement pour les équipements de sécurité.

La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies.



3. STATIONNEMENT

Des aires de stationnement sont réservées spécialement pour les élèves. Les automobiles doivent être garées **à l'intérieur des** espaces délimités. Les camionnettes doivent être stationnées du côté sud du centre (le long du boisé). La circulation est strictement interdite autour du centre.

Il est interdit d'utiliser les places de stationnement réservées. **(S'il y a lieu, le remorquage sera à vos frais)**

Le Centre de services scolaire des Navigateurs n'engage aucune responsabilité quant aux vols ou dommages causés aux véhicules sur ses terrains.

Tout comme à l'intérieur, nous vous demandons votre collaboration pour maintenir l'aire de stationnement propre et sécuritaire tout en respectant la limite de vitesse de 30 km/h.

L'élève ayant un comportement routier inapproprié ou dangereux est automatiquement mis sous contrat.

Bornes électriques privées du CFMVL : Créez un compte FLO ou connectez-vous à votre compte FLO et cliquez sur le bouton *Commander une carte*. Votre carte vous sera envoyée par la poste. Par la suite présentez-vous au secrétariat pour faire activer votre accès aux bornes privées du CFMVL.

Taxi bus : la ville de Lévis offre un service directement jusqu'au CFMVL. Veuillez consulter le site de la STL pour connaître l'horaire.

4. SERVICE D'AIDE

Notre centre dispose d'un service de technicienne en éducation spécialisée. Les élèves qui rencontrent des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou d'ordre personnel peuvent être recommandés à ce service. Au besoin, un plan d'aide personnalisé sera produit et remis à l'élève et aux intervenants concernés.

5. AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES (AFE) — PRÊTS ET BOURSES

L'élève peut obtenir du support auprès de la technicienne en organisation scolaire, pour l'aider à sa démarche d'obtention d'aide financière.

6. COMITÉ DES REPRÉSENTANTS DE CLASSE

Le comité des élèves est composé d'au moins un représentant de chacun des groupes du centre.

Le comité est mis en place au début de l'année scolaire. Le comité étudiant peut être consulté sur des points concernant la bonne marche du centre. Il organise les activités liées à la vie étudiante. Selon les disponibilités, le centre met à la disposition du comité des élèves le matériel nécessaire à la réalisation des activités organisées par celui-ci.

7. COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Un élève de chantier, un élève de routier et un élève de matelotage participent au comité de santé et de sécurité.

8. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Deux représentants de classe sont choisis pour participer au conseil d'établissement du centre.

9. AFFICHAGE

Des babillards pour affichage sont disponibles dans le centre pour les élèves. Cependant, tout affichage doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

10. CARTE ÉTUDIANTE MAGNÉTIQUE

Une carte étudiante magnétique programmée, produite par le centre, est fournie gratuitement à chaque élève inscrit à temps complet. Chaque élève doit avoir sa carte en sa possession. Elle ne peut être prêtée à qui que ce soit. Prendre note que des frais de 6,00\$ seront demandés pour remplacer une carte perdue ou volée.

11. SORTIES ÉDUCATIVES

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant pour soutenir l'élève dans ses apprentissages. Les sorties éducatives doivent être approuvées par le conseil d'établissement.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES NAVIGATEURS : **ESSENTIELLE!**



- + Adjoint administratif
- + Coiffure
- + Comptabilité
- + Conduite d'engins de chantier
- + Conduite de grues
- + Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé
- + Électricité
- + Électromécanique de systèmes automatisés
- + Épilation
- + Esthétique
- + Gestion d'une entreprise de la construction
- + Installation et réparation de systèmes de télécommunications
- + Matelotage
- + Mécanique automobile
- + Mécanique d'engins de chantier
- + Mécanique de véhicules lourds routiers

- + Mécanique spécialisée d'équipement lourd
- + Montage de lignes électriques et de télécommunications
- + Représentation
- + Réparation et service en électronique
- + Santé, assistance et soins infirmiers
- + Secrétariat, Profil compétences numériques et médias sociaux
- + Secrétariat médical
- + Soudage-assemblage
- + Soudage haute pression
- + Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux
- + Vente-conseil
- + Vente-conseil spécialisation automobile

taformation.ca

Civilité au CFMVL

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.



CENTRE DE FORMATION
EN MÉCANIQUE DE
VÉHICULES LOURDS

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.



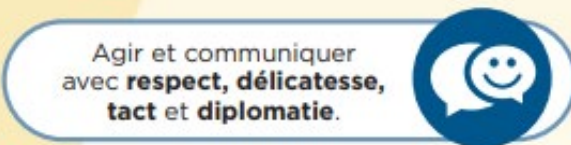
Habiletés et comportements attendus



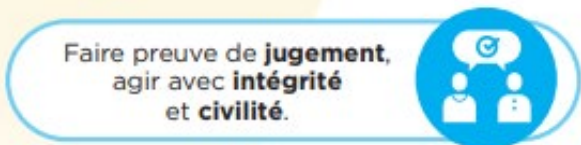
Faire preuve d'**empathie**, d'ouverture et d'écoute face aux autres.



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



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



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



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



Collaborer adéquatement avec les collègues et son environnement.

RÈGLES DE VIE DU CENTRE

UNE FOIS QUE VOUS AUREZ PRIS CONNAISSANCE DES RÈGLES DE VIE DU CENTRE, VOUS DEVREZ SIGNER LE CONSENTEMENT AU RESPECT DE CELLES-CI.

12. ABSENCES

La présence en classe ou en stage est obligatoire pour tous les élèves.

Advenant le cas où l'élève doit s'absenter pour une raison ou pour une autre, **il doit en aviser son enseignant(e) par courriel.** À son retour, l'élève qui s'est absenté doit s'informer auprès de l'enseignant de ce qui a été vu et fait durant son absence et remplir le formulaire de motivation d'absence.

En cas d'absence, la reconnaissance d'équivalence de temps de mer de Transports Canada pour l'obtention du matelot de quart à la passerelle ou pour matelot salle des machines ne sera pas accordée. Cela signifie alors que la certification reconnue par Transports Canada ne sera pas émise au terme de la formation.

13. PONCTUALITÉ

Tout retard ou départ hâtif est consigné par l'enseignant dans le rapport quotidien de présences. Dans le cas de retards ou de départs hâtifs répétitifs, l'enseignant et la direction prendront les dispositions nécessaires pour amener l'élève à corriger la situation.

Un élève qui doit quitter l'école doit aviser immédiatement l'enseignant ayant la responsabilité du groupe de son départ hâtif.

14. RESPECT DES EXIGENCES DE LA SANTÉ PUBLIQUE

L'ensemble des règles et des moyens de contrôle mis en place par la santé publique doivent être respectés par les élèves.

15. BOISSONS ET NOURRITURE

Tous les repas et les collations doivent être consommés à la cafétéria.

Un contenant pour les liquides, qui est réutilisable, fermé et identifié contenant un des breuvages autorisés est permis dans les classes et les ateliers.

La direction peut vérifier les contenus si des doutes apparaissent.

16. DROGUE, ALCOOL

On ne peut penser exercer un métier du domaine de la mécanique ou du domaine maritime en étant sous l'influence de substance, et croire que l'on peut être efficace et sécuritaire.

Toute personne pour qui un membre du personnel a des motifs raisonnables de croire qu'elle est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool et/ou qu'elle possède, consomme ou fait circuler des boissons alcoolisées ou substances interdites ou des articles de consommation dans les locaux ou sur le terrain du centre sera automatiquement suspendue jusqu'à ce que son dossier soit étudié par la direction du centre. La direction s'accorde un délai de 48 heures pour prendre contact avec l'élève, le rencontrer et l'informer de la décision prise relativement à son dossier. **L'élève risque le renvoi définitif du centre de formation.**

17. PHOTO, VIDÉO ET ENREGISTREMENT AUDIO

Il est strictement interdit de photographier, filmer et d'enregistrer les activités de formation des élèves ou des enseignants, que ce soit en classe ou en atelier, à l'aide d'appareils personnels ou de transférer des images ou photos prises avec des appareils du centre sur des appareils personnels, sans avoir obtenu **au préalable l'autorisation de la direction**.

18. UTILISATION DES CELLULAIRES OU TÉLÉPHONES INTELLIGENTS

L'utilisation des cellulaires ou téléphones intelligents est **INTERDITE** dans les classes et les ateliers. L'enseignant peut permettre, sous certaines conditions (exemple : une activité d'apprentissage), aux élèves d'avoir momentanément leurs cellulaires.

Le seul endroit où il est permis de l'utiliser est dans la cafétéria du centre, dans le passage qui mène de l'entrée des élèves jusqu'aux ateliers ainsi qu'aux casiers. Les situations d'urgence peuvent être gérées à partir du secrétariat du centre.

La direction peut **se réserver le droit de saisir** des téléphones intelligents dans le cas de situation grave.

19. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

Notre centre de formation utilise le portail OFFICE 365 du Centre de services scolaire des Navigateurs pour communiquer avec ses élèves.

En début d'année, nous vous remettrons votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

IL EST TRÈS IMPORTANT DE CONSIGNER CES INFORMATIONS, CAR VOUS AUREZ À VOUS EN SERVIR RÉGULIÈREMENT (LES PRENDRE EN PHOTO).

Vous retrouverez, **en temps opportun**, les documents suivants :

- Les règles de vie du centre (disponible en tout temps) ;
- Vos reçus fiscaux (à chaque mois de mars d'une année fiscale où vous fréquentez le centre) ;
- Les documents de stage ;
- Votre attestation de fréquentation scolaire.

Les plateformes technologiques du centre ne peuvent être utilisées afin de, ou d'une façon susceptible de, notamment et non limitativement :

- D'être préjudiciable à la réputation et crédibilité du CSSDN, des membres de son personnel, des élèves, d'un utilisateur ou d'un tiers ;
- De poser des actes d'intimidation ;
- D'effectuer ou d'utiliser une copie non autorisée de tout document ;
- Détenir, distribuer, visionner ou échanger quelque matériel à caractère sexuel, indécent, pornographique, obscène, haineux ou violent ;
- Contrevenir ou violer quelque droit de propriété intellectuelle, tel que ceux protégés par la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur les marques de commerce et la Loi sur les brevets ;
- Contourner ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place ;
- Tenter d'accéder ou accéder de façon non autorisée à un système informatique, ordinateur ou appareil mobile ;
- Surcharger les réseaux ou systèmes informatiques ;
- Se livrer à toute autre activité illégale ou préjudiciable du CSSDN, aux membres de son personnel, aux élèves, à ses utilisateurs ou à un tiers.

Prendre note qu'aucune photocopie ne sera faite au secrétariat.

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.

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec

20. APPELS TÉLÉPHONIQUES

Aucun appel ne peut être effectué à partir des téléphones situés dans les bureaux ou dans les salles des enseignants.

21. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT, DE FACTURATION ET DE RECOUVREMENT

Les élèves de moins de 18 ans ou qui atteignent l'âge de 18 ans durant une année scolaire ont droit à la gratuité scolaire. Cette gratuité s'applique aux articles suivants :

Article de sécurité : les casques, les dossards de sécurité, les coquilles auditives.

	FORMATION PROFESSIONNELLE
<i>Abandon AVANT le début des cours</i>	Remboursement complet des frais chargés. Les étudiants doivent rapporter les manuels scolaires prêtés. En bon état, sinon l'article lui sera facturé.
<i>Abandon APRÈS le début des cours</i>	Remboursement des services non reçus et des biens non utilisés. Les étudiants doivent rapporter les manuels scolaires prêtés. En bon état, sinon l'article lui sera facturé.

Toute somme non payée mènera à la procédure de recouvrement des sommes du CSSDN incluant le recours aux agences de recouvrement.

La formule PAYEZ ET RAMASSEZ sera appliquée pour tout élève qui aura besoin d'acheter du matériel supplémentaire :

- Lunettes de sécurité translucides ;
- Gants de soudure ;
- Gants étudiants ;
- Caluron de soudeur.

L'élève devra donc se rendre au secrétariat AVANT pour être facturé et payer. Par la suite, il se rendra au magasin pour récupérer, avec son reçu, l'item.

Toute demande de remboursement à la suite d'une fin de formation, départ ou abandon doit être faite au plus tard 30 jours après la date de la dernière journée de fréquentation.

Le délai de paiement des sommes dues est de 30 jours (Indiqué sur la facture).

22. DÉLAI POUR ENCAISSEMENT

Vous avez un délai de **6 mois** pour faire le dépôt d'un chèque émis par le Centre de services scolaire des Navigateurs. **Aucun autre chèque ne vous sera remis passé ce délai.**

23. TEMPÊTE

Voir l'annexe à la fin du document.

24. MATÉRIEL PERSONNEL

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

ENVIRONNEMENT

Le Centre de formation en mécanique de véhicules lourds se conforme à la LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME. Il est donc interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains du centre.

Les cigarettes électroniques et autres substituts sont traités de la même façon.



25. HYGIÈNE, PROPRETÉ ET VÊTEMENTS

Chaque élève est **responsable de la propreté** des lieux :



- Classes
- Ateliers
- Cafétéria
- Entrée des élèves
- Vestiaires
- Stationnement

Chaque élève range et maintient l'équipement en bon état. Tous les outils empruntés au magasin doivent être retournés, dans le même état dans lequel il a été prêté, à la fin de la semaine selon l'appel des magasiniers. Un outil prêté en mauvais état doit être signalé immédiatement au magasin. Une utilisation volontairement inappropriée d'un outil peut mener à la facturation de celui-ci auprès de l'élève.

Nous exigeons une tenue vestimentaire appropriée. Chaque élève est responsable de la propreté de ses vêtements. L'accès aux ateliers peut être refusé à l'élève qui porte une salopette trop souillée ou trop endommagée. Les salopettes devraient être lavées toutes les fins de semaine.

Le chandail ou la chemise doit couvrir le tronc. Les camisoles sont interdites.

Lors des pauses, les élèves doivent enlever leurs vêtements de travail pour aller à la cafétéria.

Pour des raisons de sécurité, les capuchons des chandails doivent être gardés à l'intérieur des vêtements.

Les personnes ayant les cheveux longs ou des barbes longues devront les attacher, de façon sécuritaire, pour avoir la nuque ou le cou dégagé en tout temps, dans les ateliers.

De plus, il est interdit de circuler dans les ateliers pendant le dîner.

26. UTILISATION DES VÉHICULES DU CENTRE

Le personnel et les enseignants du centre sont les seules personnes autorisées à opérer les véhicules du centre (sauf lors d'activités pédagogiques spécifiques supervisées par l'enseignant).

27. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La **Politique de santé et de sécurité** du centre prévoit les responsabilités suivantes pour les élèves :

- Remplir ses tâches d'une manière qui ne crée pas de danger pour sa propre santé et sécurité, ni celles des autres ;
- Participer aux activités visant à corriger les situations causant des accidents ou des maladies ;
- Rapporter 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 ;
- Rapporter 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 de santé et de sécurité, les pratiques et les procédures de travail sécuritaire ;
- Collaborer avec les membres et les représentants du comité de santé et de sécurité, les pratiques et les procédures de travail sécuritaire ;
- Collaborer avec les membres et les représentants du comité de santé et de sécurité.

En atelier, il est OBLIGATOIRE de porter :

- Les bottes de sécurité (approuvées par ACNOR) ;
- Les lunettes de sécurité avec des verres transparents - non teintés (approuvées par ACNOR) ;
- La salopette de travail en bon état (manches longues, interdit de l'attacher à la ceinture). Pour le programme de Matelotage, des bandes réfléchissantes doivent être incluses à la salopette ;
- Les gants de travail, lorsque requis selon les spécifications de l'enseignant ;
- Le casque de sécurité pour le programme matelotage.

Les accessoires personnels portés au cou, aux poignets ou aux doigts sont interdits en ateliers. Exemples : collier, montre, bracelet, bague, etc.

Aucun vêtement ou partie d'un vêtement ne doit être porté par-dessus la salopette ou dépasser de la salopette.

Les bottes de sécurité doivent être en bon état. Le centre ne tolère pas que la semelle soit décollée, que l'embout protecteur en acier soit apparent, que les lacets soient détachés.

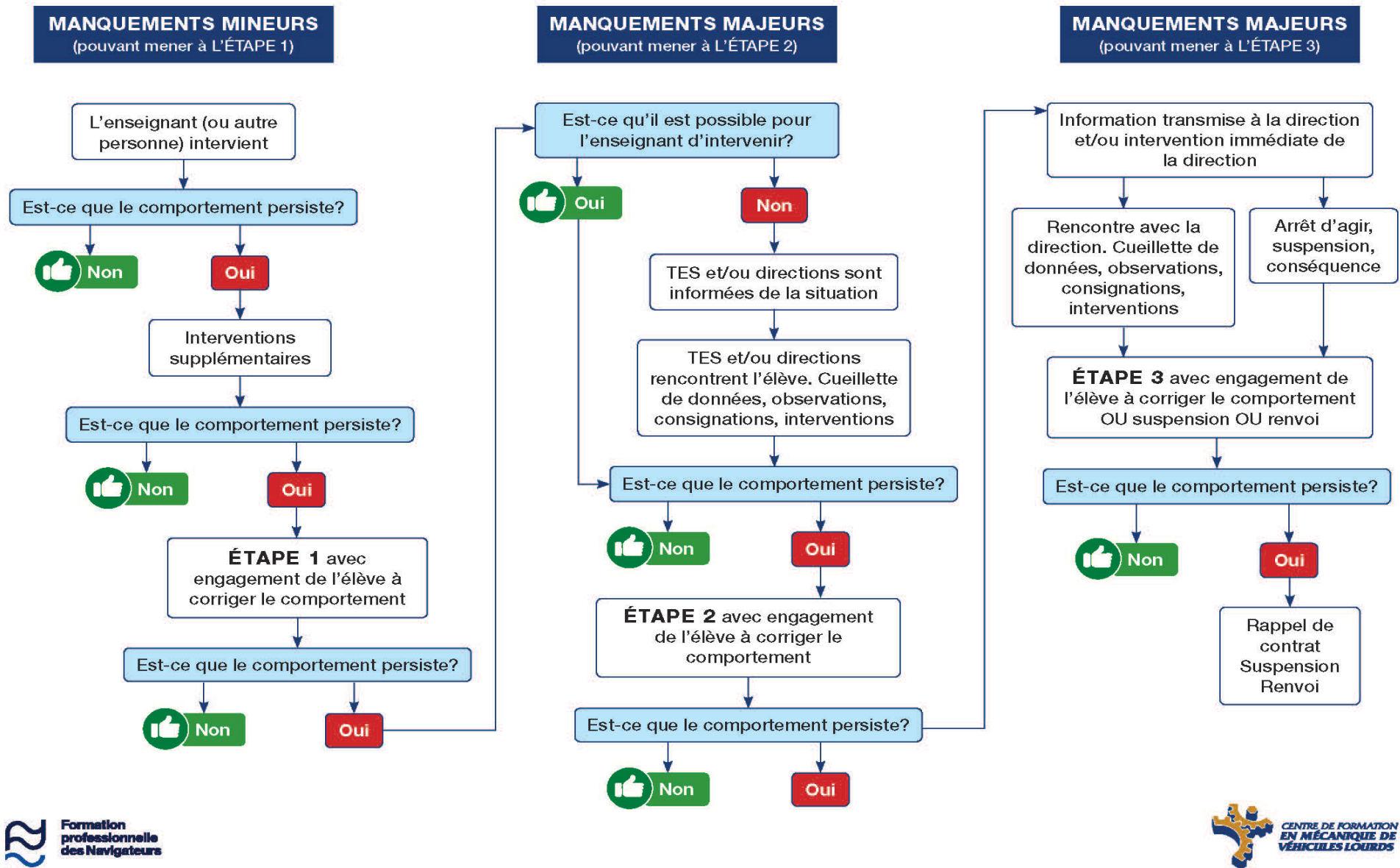
VALEURS – COMPORTEMENTS ATTENDUS – MESURE D'AIDE

Comportements attendus	Mesures d'aide
<p><u>Responsabilité</u></p> <p>Je suis responsable de ma réussite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je suis présent à tous mes cours et mes convocations (récupérations, rencontres ou autres). • J'arrive à l'heure et j'évite de partir sans autorisation. • Je participe activement à tous mes cours et mes convocations (récupérations, rencontres ou autres). • J'effectue les travaux et les tâches exigés dans les temps requis. 	<p>Avertissement verbal</p> <p>Ré-enseignement</p> <p>Temps de réflexion</p> <p>Retrait de classe</p> <p>Perte de privilège</p>
<p><u>Respect</u></p> <p>Je suis respectueux envers tous (enseignants, élèves, personnel du centre) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'utilise un langage adéquat. • Je développe des relations harmonieuses. • J'utilise mon cellulaire comme prescrit dans le code de conduite. <p>Je respecte les lieux et le matériel mis à ma disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je respecte le matériel et l'outillage mis à ma disposition. • Je m'assure de la propreté de mon environnement de travail et des espaces communs. 	<p>Geste réparateur</p> <p>Rencontre avec l'élève</p> <p>Rencontre tuteur</p> <p>Rencontre TES</p> <p>Rencontre direction</p> <p>Accompagnement régulier</p> <p>Contrat d'engagement</p> <p>Arrêt d'agir</p>
<p><u>Coopération</u></p> <p>Je coopère avec mes collègues pour réaliser les tâches et les travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'accepte de travailler avec les autres. • Je favorise le travail en équipe. 	<p>Référence à des intervenants</p> <p>Plan d'intervention</p> <p>Changement de groupe</p>
<p><u>Intégrité</u></p> <p>J'agis de façon sécuritaire, même en l'absence de supervision directe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je porte la tenue vestimentaire appropriée à ma formation. • Je respecte la politique de santé et de sécurité du centre. <p>Je refuse de participer à toute forme de violence et d'intimidation.</p>	<p><u>MESURES DISCIPLINAIRES :</u></p> <p>Suspension</p> <p>Fin de formation</p>

Afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du centre, et par respect pour eux, **certaines comportements sont proscrits et entraînent automatiquement une application de sanctions.**

C'est le cas notamment des actes de **violences verbales et physiques**, du **harcèlement**, de l'**intimidation**, de la **cyberintimidation**, de la **consommation de drogue ou d'alcool**, ou de tout **comportement jugé dangereux**.

En présence d'un comportement problématique, le CFMVL intervient



ANNEXES

Vous trouverez ici quelques règles que l'on trouve dans un document qui s'intitule « Guide des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages ».

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

NORMES	MODALITÉS
<p>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 (PEA, page 65).</p>	<p>Selon le contexte, tout élève en retard à une épreuve pourrait 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">• Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;• Décès d'un proche parent;• Convocation d'un tribunal;• Autres raisons autorisées par la direction du centre.

RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>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 douze mois à partir de la date de passation de l'épreuve initiale. S'il s'est écoulé plus de douze mois, l'élève doit reprendre la compétence 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 demande de dérogation. Voir Annexe 6.</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>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>

RÉVISION DE LA NOTATION

NORMES	MODALITÉS
<p>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>8La 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.)</p> <p>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.</p>	<p>La demande de révision doit être faite par écrit, dans les dix jours ouvrables 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 disponible aux Annexes 7 et 8.</p> <p>À la demande de l'élève, le Centre revise la notation d'une épreuve (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.13).</p> <p>L'attribution d'un résultat suivant une évaluation, de même que la révision d'un résultat relève de la compétence des enseignants.</p> <p>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</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>

ASSURANCE-ACCIDENT

AVIS IMPORTANT AUX PARENTS ET AUX ÉLÈVES ADULTES

INCIDENT POUVANT SURVENIR DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

La Centre de services scolaire des Navigateurs (le « CSSDN ») s'assure que ses installations matérielles sont conformes et respectent les normes de sécurité et s'assure que ses activités soient menées de façon sécuritaire et responsable. Malheureusement, il peut arriver que des incidents surviennent sur les lieux de ses établissements scolaires malgré les précautions prises.

Nous vous rappelons que l'assurance que détient le CSSDN n'est pas une assurance-accident, mais plutôt une assurance de responsabilité civile. Cette assurance peut rembourser certains frais encourus à la suite d'un incident seulement si la preuve de responsabilité du CSSDN, de ses écoles ou de son personnel est établie. Si les faits au dossier démontrent que la responsabilité du CSSDN, de ses écoles ou de son personnel n'est pas engagée, aucun paiement ou remboursement n'est effectué, que ce soit pour des dommages corporels ou matériels.

Prendre note que sont exclues de la couverture d'assurance en responsabilité civile les commotions cérébrales qui surviennent lors de la pratique d'un sport de contact. Par sports de contact, on entend notamment le hockey, le football, la boxe ou la lutte.

Compte tenu de ce qui précède, nous encourageons fortement les parents ainsi que les élèves qui sont majeurs à souscrire une assurance-accident privée, à plus forte raison si l'enfant ou l'élève majeur est inscrit dans un sport de contact au CSSDN ou participe à une telle activité offerte ou chapeautée par le CSSDN en cours d'année.

Nous vous remercions de votre attention.



Rachel Dion, directrice du Secrétariat général, des
Services corporatifs et des communications

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) du 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 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 aussi être assisté par la personne chargée d'assister les parents en appelant le **poste 52011** ou en écrivant à l'adresse intimidation@cssdn.gouv.qc.ca.

POUR LES SERVICES ÉDUCATIFS ET AUTRES

Pour toute information concernant :

- **l'adaptation scolaire et les services complémentaires**, M^{me} Véronique Lessard **poste 52003**;
- **un changement ou un transfert d'école**, M. François-Michel Bonneau-Leclerc **poste 52007**;
- **les cours d'été** coursdete@cssdn.gouv.qc.ca **poste 52018**;
- **le camp d'été en anglais** se@cssdn.gouv.qc.ca **poste 52001**;
- **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, contactez le Secrétariat général au **poste 55015** ou par courriel à l'adresse suivante : sg@cssdn.gouv.qc.ca
- Pour le protecteur régional de l'élève, communiquez avec la personne responsable :
 - Par téléphone ou message texte : **1 833 420-5233**
 - Par courriel : plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca
 - Pour information : cssdn.gouv.qc.ca/le-cssdn/droits-des-eleves-et-des-familles/



Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Le Protecteur
national de l'élève
est là pour veiller au
respect des droits
des élèves et de
leurs parents.



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si toi ou tes parents n'êtes pas
satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.

Notre engagement pour un climat positif qui favorise la sécurité et le bien-être de tous

Le Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN) s'engage à assurer un environnement positif, 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 et tout signalement sera traité avec diligence puis fera l'objet d'un suivi.

Le CSSDN s'engage aussi, dans une vision inclusive et restaurative, à chercher à comprendre et à répondre, dans la mesure du possible, aux besoins de tous les élèves impliqués dans une situation de violence, y compris les témoins.

Des définitions pour une vision commune

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.

Violence à caractère sexuel : Toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre conduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique.

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 observés ou 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 réparatrice.

3. Agir après les événements

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

VOUS VIVEZ OU ÊTES TÉMOIN D'UNE SITUATION DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION ?

Écrivez à l'adresse cfmvlviolence@cssdn.gouv.qc.ca

Vous avez aussi accès au formulaire de déclaration avec les codes QR placés un peu partout dans l'école. Le questionnaire est anonyme.





FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS

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

Pour vous informer le plus rapidement possible, **nous envoyons un message courriel** à tous les parents et élèves adultes ainsi qu'à tous les médias.

Nous publions l'information sur les sites **cssdn.gouv.qc.ca**, **taformation.ca** ainsi que sur **la page Facebook du CSSDN (CSSNavigateurs).**

TEMPÊTE : PROCÉDURE LORS DE FERMETURES DES ÉTABLISSEMENTS



LE MATIN

- 1 Nous diffusons l'information attendue à compter de **5h45**.
- 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'établissement. C'est toujours la sécurité des élèves qui prime 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.

IMPRÉVU : NOUS DEVONS FERMER VOTRE ÉTABLISSEMENT

Le mauvais temps n'est pas la seule raison qui peut nous amener à fermer une école. Ces exemples peuvent nous forcer à devoir retourner votre enfant à la maison:

- une panne électrique prolongée;
- un bris d'aqueduc majeur;
- un dégât d'eau.

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.

Soyez assurés que l'information est diffusée sur les sites web du CSSDN (cssdn.gouv.qc.ca, taformation.ca).

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec



