



**Centre de formation  
professionnelle  
Gabriel-Rousseau**

# **CODE DE VIE 2025-2026**



**Centre  
de services scolaire  
des Navigateurs**

**Québec**





## TABLE DES MATIÈRES

MOT DE LA DIRECTION .....	2
MEMBRES DU PERSONNEL DU CFPGR .....	3
INTRODUCTION .....	4
OBJECTIF .....	4
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	5
Ressources informatiques et réseau de télécommunication .....	5
Matériel personnel .....	5
Objets trouvés.....	5
Politique de remboursement et de facturation.....	5
Politique relative aux droits de scolarité et autres frais exigibles.....	5
Premiers soins .....	5
Sorties éducatives.....	5
Carte étudiante .....	5
Communication à l'élève .....	5
Consentement photos et vidéos.....	6
Procédure en cas de fermeture.....	6
Affichage, logo, vêtement.....	6
Fiche santé – blessure et accident au Centre .....	6
Changement d'adresse .....	6
Mesures d'adaptation.....	6
Services complémentaires offerts aux élèves .....	7
RÈGLES GÉNÉRALES.....	8
RESPECT DE L'AUTORITÉ ET COMPORTEMENTS ATTENDUS* .....	8
1. RESPECT DE L'AUTORITÉ.....	8
a) Prévention.....	8
b) Violence .....	8
c) Intimidation .....	8
d) Cyberintimidation (cyberviolence)* .....	9
2. CAPACITÉS ALTÉRÉES .....	9
3. ARMES .....	9
4. RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE .....	9
4.1. Salles de classe et casiers .....	9
4.2. Affichage .....	10
5. TABAC ET VAPOTAGE .....	10
6. CONTENEURS DE RÉCUPÉRATION ET DE DÉCHETS.....	10
7. STATIONNEMENT ET ESPACES RÉSERVÉS .....	10
8. TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX.....	10
8.1. Appels téléphoniques .....	10
8.2. Enregistrements et vidéos .....	11

8.3. Internet et médias sociaux.....	11
SÉCURITÉ.....	12
9. MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE .....	12
9.1. Principes généraux.....	12
9.2. Équipement de protection individuelle .....	12
9.3. Assurance responsabilité civile et accident personnelle .....	12
RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION .....	13
10. RESPECT DU MATÉRIEL .....	13
11. PRÊT D'OUTILS .....	13
12. PRÉSENCE AUX COURS, PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ .....	13
13. FORMATION EN LIGNE .....	14
ÉVALUATION .....	14
14. ATTEINTE DES COMPÉTENCES .....	14
14.1.Évaluation en aide à l'apprentissage.....	14
14.2.Évaluation aux fins de la sanction .....	14
14.3.Évaluation dichotomique .....	15
14.4.Conditions d'admission à l'examen aux fins de la sanction .....	15
14.5.Passation des épreuves .....	15
LES ÉPREUVES.....	15
GESTION D'UNE ABSENCE OU D'UN RETARD À UNE ÉPREUVE OBLIGATOIRE.....	19
IDENTITÉ DES CANDIDATS.....	20
NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS.....	20
RÉTROACTION À L'ÉLÈVE DANS LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ.....	22
RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES.....	23
RÈGLE DE PASSAGE D'UNE COMPÉTENCE À L'AUTRE.....	24
RÉVISION DE LA NOTATION .....	25
TRICHERIE .....	26
CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES .....	26
LANGUE D'ÉVALUATION .....	27
EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION .....	27
MESURE D'ADAPTATION .....	27
RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES .....	29
ANNEXE 1 – Mesures d'aide .....	31
ANNEXE 2 – Civilité à Gabriel-Rousseau .....	33
ANNEXE 3 – Contrer la violence et l'intimidation au CSSDN.....	34
ANNEXE 4 – Charte numérique du CSSDN .....	35
ANNEXE 5 – Études en ligne.....	35
ANNEXE 6 – Élèves internationaux .....	38

# Le Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau



1155, boulevard Guillaume-Couture

Lévis (Québec) G6W 0S2

T : 418-839-0508

Télécopieur : 418-839-0504

[cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca)

<https://taformation.ca/centres/centre-de-formation-professionnelle-gabriel-rousseau/>

## **MOT DE LA DIRECTION**

### **Bienvenue au Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau!**

C'est avec enthousiasme que nous vous accueillons au sein de notre établissement, où votre apprentissage et votre développement professionnel sont au cœur de nos priorités. Vous aurez ici l'occasion d'acquérir des compétences essentielles, d'explorer votre plein potentiel et de construire un avenir prometteur.

Notre centre repose sur des valeurs fondamentales : le respect et la bienveillance. Nous vous encourageons à adopter une attitude positive, à faire preuve de persévérance et à collaborer avec vos enseignants et vos collègues afin de favoriser un environnement propice à la réussite de chacun.

Ce Code de vie contient des informations précieuses ainsi que les règles essentielles à respecter pour garantir une expérience enrichissante et épanouissante.

Votre parcours sera jalonné de défis, mais aussi de nombreuses réussites. Sachez que notre équipe est là pour vous soutenir et vous accompagner tout au long de cette belle aventure.

Nous vous souhaitons une formation enrichissante et beaucoup de succès dans votre cheminement professionnel!

Marie-Line Michaud, 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 DU CFPGR

Direction	
Michaud, Marie-Line	Directrice
LeBel, Josée	Directrice adjointe
Fortin, Guillaume	Directeur adjoint
Brulotte, Hubert	Directeur adjoint - administration
Personnel professionnel	
Bédard, Nancy	Intervenante psychosociale
Devin, Nadia	Orthopédagogue
Monroy, Valentina	Conseillère en information scolaire et professionnelle, volet immigration
Vigneault, Martine	Conseillère pédagogique
Personnel de soutien	
Bergeron, Sophie	Agente de bureau
Boucher, Milène	Agente de bureau
Guay, Alison	Technicienne en loisirs
Langlois, Francine	Technicienne en organisation scolaire
Sambou, Gnima	Secrétaire de centre
Beaudoin, Steve	Magasinier
Thériault, Adam	Magasinier

HORAIRE DES COURS	
<b>Période 1</b>	8 h 00 à 9 h 30
Pause	9 h 30 à 9 h 45
<b>Période 2</b>	9 h 45 à 11 h 15
DÎNER	11 h 15 à 12 h 05
<b>Période 3</b>	12 h 05 à 13 h 35
Pause	13 h 35 à 13 h 50
<b>Période 4</b>	13 h 50 à 15 h 20
<b>Soir</b>	18 h 30 à 22 h 30

## **INTRODUCTION**

Le code de vie est un cadre de référence qui vous sera utile durant votre parcours au Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau (CFPGR). Il balise les règles du centre et vous permet d'assumer vos responsabilités, avec l'accompagnement des enseignants et de l'ensemble du personnel.

## **OBJECTIF**

L'objectif du CFPGR est de former des travailleurs 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 :

- Harmoniser les interventions ;
- 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.



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 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.

<p><b>Réseau :</b> CSSDN-PUBLIC</p>
---

<p><b>Mot de passe :</b> Internet !PourTous</p>
---

### 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.

### Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

### 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 recevra une facture.

### Politique relative aux droits de scolarité et autres frais exigibles

Pour les élèves n'ayant pas droit à la gratuité scolaire, veuillez-vous référer à Hubert Brulotte.

### 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 par l'élève.**

### Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Des frais pourraient être demandés à l'élève.

### Carte étudiante

Une carte étudiante, produite par le centre, est fournie gratuitement à chaque élève inscrit. 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.

### Communication à l'élève

Toute communication à l'élève sera acheminée en utilisant l'adresse de courrier électronique activée par le Centre de services scolaire des Navigateurs (@cssdn.gouv.qc.ca). C'est la responsabilité de l'élève de consulter régulièrement cette boîte aux lettres.

### **Consentement photos et vidéos**

L'élève consent par écrit s'il autorise ou non le CSSDN ou l'un de ses représentants à le photographier ou à le filmer dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire pour des publications (format papier ou électronique).

### **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 doit :

- Visiter le site Web du CSSDN au [www.cssdn.gouv.qc.ca](http://www.cssdn.gouv.qc.ca) ou la page Facebook du CSSDN ;
- Consulter les médias dès 5 h 45.

L'enseignant vous informera lors du retour en classe des modalités pour la reprise de la matière ou de l'examen, le cas échéant.

### **Affichage, logo, vêtement**

Dans le respect de la neutralité des lieux d'enseignement, le CFPGR n'accepte pas l'affichage vulgaire dans les locaux et les corridors ni sur les vêtements des élèves et des membres du personnel.

### **Fiche santé – blessure et accident au Centre**

L'élève doit remplir obligatoirement la fiche santé. Si, durant votre formation, il y a changement sur votre état de santé, il est de votre devoir d'en aviser le CFPGR.

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

### **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, en envoyant un courriel au [cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca).

### **Mesures d'adaptation**

L'élève qui souhaite faire une demande de mesures d'adaptation est responsable d'effectuer ses propres démarches auprès de l'orthopédagogue.

À ce sujet, voir le document *Information et procédure concernant les mesures d'aide* à l'annexe 1.

## Services complémentaires offerts aux élèves

### Intervenante psychosociale

#### Volet psychosocial

- Anxiété et stress
- Estime de soi
- Motivation
- Difficulté d'adaptation
- Santé mentale, dépression
- TDAH (dépistage)
- Évaluation du risque suicidaire
- Gestion des émotions
- Affirmation de soi
- Toxicomanie et dépendances
- Conflits relationnels
- Transitions (déménagement, rupture, etc.)

#### Suivi et accompagnement

- Accompagnement individuel et confidentiel
- Référence à l'externe

#### Arrêt de formation et absences prolongées

- Rencontre avec l'élève au départ
- Référence au SARCA (service conseil en orientation)
- Demande d'arrêt d'horaire pour les absences de plus de 5 jours

#### Aide financière aux études

- Accompagnement pour faire une demande
- Suivi des demandes
- Besoins particuliers

#### Services Québec (CLE)

- Suivi avec les agents (avancement, assiduité)

### Orthopédagogue

#### Volet orthopédagogique

- Troubles et difficultés d'apprentissage
- Mesure d'adaptation
- Plan d'intervention
- Gestion du stress
- Prise de notes
- Attention et concentration
- TDAH (information, stratégies)
- Organisation
- Stratégies liées aux fonctions exécutives
- Correction et révision de textes
- Stratégies de lecture et d'écriture
- Outils technologiques

#### Suivi et accompagnement

- Analyse de dossiers
- Demande de mesure d'adaptation
- Accompagnement individuel, en sous-groupe ou en classe
- Offre d'ateliers stratégiques
- Information et dépistage (difficultés ou troubles d'apprentissage)

#### Suivi du parcours scolaire

- Suivi des échéanciers des élèves en parcours individualisé
- Demande de reprise de module (analyse de dossier, rencontre avec élève et enseignant)
- Suivi des sanctions (échecs)

### Conseillère en information scolaire

#### Volet immigration

- Formation et partage d'information en matière de droit de l'immigration
- Admission des élèves internationaux
- Vérification et administration des permis et des droits d'études
- Informations sur les changements à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et sur les politiques d'intérêt public

#### Suivi et accompagnement

- Suivi personnalisé avec les élèves
- Autorisations des demandes de renouvellement de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et de renouvellement du permis d'étude
- Changements de programme des élèves internationaux
- Suivi avec les organismes partenaires (Accès études, QMA, Objectif Québec, etc.)
- Suivi avec Immigration, Citoyenneté et Réfugiés Canada (IRCC)
- Suivi avec le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI)

# RÈGLES GÉNÉRALES

## RESPECT DE L'AUTORITÉ ET COMPORTEMENTS ATTENDUS\*

\*BASÉS SUR LA POLITIQUE DE CIVILITÉ DU CFPGR À L'ANNEXE 2

### 1. RESPECT DE L'AUTORITÉ

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

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

L'élève doit adopter un comportement propice à l'établissement d'une relation d'apprentissage avec son enseignant et également avec ses pairs ainsi qu'avec le personnel du centre. À cet effet, le CSSDN a procédé à la rédaction d'un document qui s'intitule : *Déclaration d'intention du CSSDN pour contrer la violence et l'intimidation* dont vous pouvez prendre connaissance à l'annexe 3.

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 et la 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 CFPGR 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 :

#### a) 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 CFPGR ainsi que pour les individus.

#### b) 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.

#### c) 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).

**d) 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.

*\*Voir la Charte numérique du CSSDN à l'annexe 4*

**2. CAPACITÉS ALTÉRÉES**

Tout élève qui se présente au centre 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 médication, l'absence de sommeil ou toute autre cause, il doit en informer la direction adjointe et/ou l'intervenante psychosociale. Selon la gravité de la situation, l'élève pourrait être retiré du cours.

Tout élève surpris en possession d'un produit légalisé (alcool, cannabis) ou illicite (drogues de quelque nature que ce soit) sur la propriété du CFPGR sera retiré immédiatement de son cours. 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.

**3. ARMES**

Il est formellement interdit d'avoir en sa possession une ou 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 de l'élève 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.

**4. RESPECT DES LIEUX COMMUNS ET AFFICHAGE**

**4.1. Salles de classe et casiers**

Chaque élève doit maintenir la propreté de l'espace qu'il utilise. Le matériel et l'outillage doivent être rangés à la fin de chaque journée. Avant de quitter la salle de cours, les élèves s'assurent que les lieux sont propres et prêts à accueillir le groupe suivant.

Un casier avec cadenas est assigné pour deux élèves. En plus de veiller à l'intégrité du casier, ils ont la responsabilité de tenir leur casier propre et de le libérer à leur départ, à la fin de l'année scolaire ou de la 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.

#### **4.2. Affichage**

Toutes les affiches doivent être paraphées par la direction du CFPGR. 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.

### **5. TABAC ET VAPOTAGE**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, dans 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.

**Important :** Le seul endroit pour fumer la cigarette ou vapoter est sur **le trottoir municipal** (longeant le boulevard Guillaume-Couture)

Tout élève qui contrevient à la loi est passible d’une amende émise par des inspecteurs du ministère de la Santé et des Services sociaux.

### **6. 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.

### **7. STATIONNEMENT ET ESPACES RÉSERVÉS**

Les élèves possédant un véhicule doivent se procurer une vignette valide de l’année scolaire en cours directement au secrétariat du centre.

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 (10 km / h) sur les terrains du centre. Un non-respect de cette limite entraînera la perte de la vignette de stationnement sans remboursement.

**Le stationnement situé à l’est du bâtiment est réservé à l’usage exclusif du personnel.**

La propreté des aires de stationnement est obligatoire. Des poubelles sont mises à la disposition des élèves.

Sans vignette de stationnement valide, vous vous exposez à un remorquage à vos frais.

### **8. TÉLÉPHONES, APPAREILS ÉLECTRONIQUES, INTERNET ET MÉDIAS SOCIAUX**

#### **8.1. Appels téléphoniques**

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

## **8.2. 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 l'entièreté de la propriété du CFPGR à moins d'un usage pédagogique.

## **8.3. 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 ou au centre peut faire l'objet de mesures disciplinaires qui, dans certains cas, pourraient mener à un renvoi par la direction.

### **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 ;
- Capturer, utiliser et diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, X, 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, X, 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 CFPGR 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.
- Le cellulaire ne devrait être utilisé que pour un usage pédagogique supervisé par l'enseignant. À tout moment, celui-ci pourrait l'interdire. Il est donc recommandé de le laisser dans un casier barré ou dans son véhicule.

# SÉCURITÉ

## 9. MESURES DE SÉCURITÉ ET ASSURANCE

### 9.1. 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.

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 par 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.

### 9.2. Équipement de protection individuelle

L'élève doit respecter les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection appropriés lors des activités d'apprentissage. Le port du casque, des bottes de sécurité, des lunettes et de gants **en bon état** est obligatoire.

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

### 9.3. Assurance responsabilité civile et 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.

## **RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION**

### **10. RESPECT DU MATÉRIEL**

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

### **11. PRÊT D'OUTILS**

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 sera facturé.

L'élève doit ranger tout son matériel dans son casier le soir et retourner le matériel au magasin.

### **12. 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.

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.

En cas d'absences récurrentes malgré les interventions de l'enseignant, l'élève sera rencontré par l'équipe centre afin d'établir un plan d'action.

En cas du non-respect du plan d'action, l'équipe-centre rencontre l'élève pour lui faire signer un contrat d'engagement. Le non-respect de ce contrat signifie une fin de formation.

**Toute personne absente pendant 5 jours consécutifs et plus, sans en aviser le centre, sera considérée comme ayant abandonné sa formation.**

**Les absences de plusieurs jours ne sont pas autorisées. Cela pourrait entraîner un arrêt de formation. Une réintégration dans un groupe peut être possible après rencontre avec la direction adjointe.**

**L'élève qui cumule plusieurs heures d'absence dans une même compétence se verra refuser la passation de l'épreuve de sanction et devra refaire le module en entier en se joignant à une future cohorte d'élèves, ce qui implique une fin de formation immédiate.**

**Attention**, les absences ont aussi des impacts sur vos prêts et bourses ou votre soutien financier venant d'Emploi Québec.

↳ En plus de tout ce qui est mentionné plus haut, les élèves internationaux doivent se référer à l'annexe 6.

### **13. FORMATION EN LIGNE**

Certains programmes offrent la possibilité de faire les cours en ligne. Cependant, pour avoir accès à cette possibilité, l'élève doit posséder le matériel nécessaire et se conformer aux directives générales et aux directives spécifiques au programme d'étude.

Voir les « Règles et modalités pour les études en ligne » à l'annexe 5.

## **ÉVALUATION**

### **14. 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.

#### **14.1. Évaluation en aide à l'apprentissage**

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 et à lui apporter l'aide dont il a besoin. Elle sert également à réajuster les stratégies d'enseignement, si nécessaire.

#### **14.2. 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, d'autres sont des évaluations locales. Dès le début de la compétence, l'enseignant informera les élèves des objectifs et des critères de performance exigés par le programme, des travaux et des activités à effectuer pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction.

### 14.3. 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 un élément de compétence ou un critère de performance. 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 ».

### 14.4. 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 d'accepter ou non un élève à une évaluation aux fins de la sanction. Si celui-ci n'a pas démontré sa compétence, son évaluation pourrait être retardée.

### 14.5. Passation des épreuves

Pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique 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).

## Extraits des normes et modalités de la Formation professionnelle des Navigateurs :

### LES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
1.1. Les types d'épreuves à la formation professionnelle sont les épreuves ministérielles et les épreuves d'établissement. Le programme d'études est le référentiel qui sert à élaborer les épreuves. Seule la réussite à ces épreuves permet une reconnaissance officielle des apprentissages.  (GGSEEM, chap. 4 § 4.1), (LIP, art. 249).	Le Centre doit utiliser les épreuves préparées et prescrites par le Ministère. La liste des compétences pour lesquelles le ministère impose des épreuves ministérielles est présentée à l'annexe V du <i>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle</i> .  Les épreuves d'établissement aux fins de la sanction des études sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages des élèves pour les compétences qui ne font pas l'objet d'épreuves ministérielles. Leur conception relève des centres de formation, en collaboration avec le ou la conseillère pédagogique du Centre ou avec la conseillère en mesure et évaluation des

	<p>Services éducatifs. Elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages développée par le Ministère. L'élaboration d'une nouvelle épreuve de sanction doit être autorisée par la direction du Centre.</p> <p>Le Ministère recommande d'utiliser les documents ministériels existants (cadre d'évaluation, TAP, TAS) pour l'élaboration des épreuves locales. Les enseignants du département doivent convenir de l'utilisation des nouvelles épreuves de sanction et des modifications souhaitées aux épreuves existantes. Les modifications aux épreuves BIM et locales doivent être approuvées par la direction du Centre. Lorsque la direction du Centre n'approuve pas une proposition des enseignants, ceux-ci doivent faire une autre proposition à la direction.</p> <p>Utiliser le formulaire disponible à l'Annexe 1 : <b>Demande de correction ou de modification – Épreuve d'établissement en formation professionnelle</b></p> <p>Lorsque des modifications aux épreuves ministérielles sont souhaitées, vous devez obligatoirement vous référer à la conseillère en mesure et évaluation des Services éducatifs.</p> <p>Pour les épreuves d'établissement, un modèle de présentation des épreuves est disponible à l'Annexe 2</p>
1.2. Les épreuves ministérielles sont de nature sommative. Elles servent à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles. (GGSEEM, chap. 4, § 4.1).	<p>L'enseignant utilise intégralement l'épreuve ministérielle dès qu'elle est disponible. Pour consulter la liste des épreuves ministérielles de la formation professionnelle, consulter l'annexe V du <i>Document administratif, Services et programmes d'études – Formation professionnelle, MEES</i>.</p> <p><b><u>Il est interdit d'utiliser une épreuve retirée par le Ministère.</u></b></p>
1.3. Si un organisme constate qu'une épreuve sous la responsabilité du Ministère	<p>Utiliser le formulaire de <i>Demande de correction ou de modification – Épreuves ministérielles</i>. Voir Annexe 3.</p>

<p>n'est pas applicable en raison d'erreurs de contenu, il doit en aviser sans délai la responsable de la sanction aux Services éducatifs qui avise ensuite le directeur de la sanction des études. (GGSEEM, chap. 4 § 4.2).</p>	
<p>1.4. Si le type d'évaluation d'une compétence est formulé par un objectif de situation, l'élève est considéré avoir été évalué lorsqu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Il doit être déclaré en échec s'il abandonne le cours sans avoir acquis la compétence en fonction des critères d'évaluation établis. (GGSEEM, chap. 4 § 4.1). PEA., p. 64.</p>	<p>Pour les objectifs de situation, l'épreuve visant à évaluer la participation s'étale sur toute la durée du cours. Graduellement, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles sa participation est observée et évaluée.</p> <p>Si l'élève quitte avant d'avoir reçu des appréciations formelles, aucune sanction pour la compétence concernée ne peut être transmise avant la mention de l'abandon.</p> <p>Afin de recevoir une mention de sanction, l'élève doit obligatoirement remettre les documents demandés par l'enseignant, et ce, dans les délais établis par ce dernier.</p>
<p>1.5. La responsabilité première de l'évaluation revient à l'enseignant, comme prévu dans le cadre juridique (PEA., p. 20).</p> <p>L'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés (GGSEEM, chap. 1 § 1.1.3), (LIP, art. 19 et 461).</p>	<p>L'enseignant est le premier responsable de l'évaluation de ses élèves. Il assume cette responsabilité, notamment en planifiant l'ensemble de ses interventions en évaluation, en utilisant des stratégies et des instruments d'évaluation appropriés aux situations et en portant des jugements sur la progression des apprentissages de ses élèves et le niveau de développement de leurs compétences (PEA., p. 19).</p> <p>L'évaluation des apprentissages doit favoriser le rôle actif de l'élève dans les activités d'évaluation en cours d'apprentissage, augmentant ainsi sa responsabilisation (PEA., p. 18).</p> <p>L'enseignant choisit ou élabore les instruments d'évaluation en aide à l'apprentissage (évaluation formative). Cette évaluation doit être centrée sur les éléments de la compétence à développer et non sur le contenu de l'épreuve aux fins de sanction (épreuve sommative).</p> <p>L'élève n'ayant pas développé la compétence visée dans le temps prévu, parce qu'il présente des difficultés d'apprentissage ou en raison d'une situation jugée exceptionnelle, devra établir avec</p>

	<p>l'enseignant les activités d'apprentissage à réaliser pour se présenter à l'épreuve de sanction, et ce, à l'intérieur des paramètres organisationnels de l'établissement.</p> <p>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 <b>l'équipe du Centre*</b> afin de réévaluer le projet de formation. Cette situation pourrait mener à une fin de formation.</p> <p><b><i>*L'équipe du Centre se compose : du personnel enseignant concerné, de la direction adjointe, du conseiller pédagogique et/ou de l'intervenant attitré.</i></b></p> <p>L'élève qui cumule plus de deux 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 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> </ul>	<p>Chaque règle de verdict doit être accompagnée d'une des mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun avertissement possible;</li> <li>• Un avertissement (l'enseignant ou le surveillant 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'examineur et le Cahier 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>• Code de déontologie dans les programmes du secteur santé.</li> </ul>	<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>
---	---

## 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 » à l'assiduité (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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres raisons autorisées par la direction du Centre.</li> </ul>
--	---

## IDENTITÉ DES CANDIDATS

NORMES	MODALITÉS
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).	Dans le cas où l'épreuve est administrée en ligne, en classe ou en atelier, l'enseignant, l'examineur ou le surveillant s'assure de l'identité de l'élève.

## 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) RPPF., 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).</p> <p>En vue de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de récupération dans le cas d'un échec, l'enseignant doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus ou dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.</p>



<p>4.2 Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties ou volets, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus à chacune des parties en fonction de la pondération.</p> <p>Les deux volets d'une même compétence, soit le volet de connaissances pratiques qui réfère à la théorie et le volet 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 ou volets, 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; ou</li> <li>• Ne pas transmettre le résultat de la partie 1 jusqu'à la passation de la partie 2.</li> </ul>
--	--

## 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.</p> <p>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>

## RÉCUPÉRATION ET REPRISE DES ÉPREUVES

NORMES	MODALITÉS
<p>6.1 L'élève en formation initiale a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence (PEA, p.9 et 65).</p>	<p>Le droit à la reprise et la possibilité de reprise ne sont valables que pour une période de 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>6.2 Pour bénéficier de son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante (PEA, p. 65).</p>	<p>L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer à des activités de récupération qui peuvent prendre différentes formes, et ce, d'une façon jugée satisfaisante par l'enseignant avant de pouvoir passer l'épreuve à nouveau.</p> <p>La transmission de deux résultats pour une même compétence le même jour est donc injustifiée.</p> <p>L'élève doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujéti aux règles de sanction en vigueur au moment de cette reprise, et ce, selon les capacités organisationnelles du Centre.</p>

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

## 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 du programme d'études. 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 <b>suggéré</b> 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</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 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>

<p>élaboré à partir de la proposition ministérielle. Il permet de traduire l'organisation proposée des compétences dans le programme, pour un établissement d'enseignement donné et selon ses possibilités et ses contraintes.</p> <p>(Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, page 23).</p>	
---	--

## 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).	<p>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.</p>
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.)	<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>
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.	<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>

## 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 l'équipe du Centre, la direction informe l'élève de la décision, soit le maintien ou non du verdict de tricherie.</p>

## 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 (ministérielle, 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>

<p>apprentissage doit cesser immédiatement (GGSEEM, chap. 4 § 4.3.6).</p>	<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>
---	--

## LANGUE D'ÉVALUATION

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

## EXEMPTION À L'APPLICATION DES RÈGLES DE SANCTION

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

## MESURE D'ADAPTATION

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

<p>d'apprentissage, du 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>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>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>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)</p> <p>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>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>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>
--	--



## RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES

NORMES	MODALITÉS
<p>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>	<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 réalisés 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>

<p>14.2 Le Ministère élabore, pour certains programmes d'études professionnelles, du matériel d'évaluation propre à la reconnaissance des acquis et des compétences. Celui-ci a la valeur d'épreuves ministérielles et doit obligatoirement être utilisé par les établissements. (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1). (GGSEEM, chap. 2, § 2.4.1). PEA, p. 27.</p>	<p>Dans le cas des programmes pour lesquels l'instrumentation RAC n'a pas été élaborée par le Ministère, l'évaluation relève de l'établissement d'enseignement, à moins qu'il existe des épreuves prescrites pour des compétences particulières à ces programmes (GGSEEM, chap. 6, § 6.7.1).</p> <p>La liste des programmes d'études pour lesquels une instrumentation ministérielle propre à la reconnaissance des acquis et des compétences a été élaborée est disponible à l'annexe VI du <b><i>Document administratif, Services et programmes d'études – formation professionnelle.</i></b></p>
--	---

## ANNEXE 1 – Mesures d’aide

### Information et procédure concernant les mesures d’aide

Si vous êtes un élève ayant des besoins particuliers avec ou sans diagnostic (difficulté ou trouble en lecture, en écriture, difficulté d’adaptation, d’attention, une problématique de santé mentale ou tout handicap physique ou sensoriel, etc.), vous pourriez avoir accès à des mesures adaptatives pouvant répondre à vos besoins sur le plan des apprentissages et de l’intégration.

### Quand contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale ?

Dès la confirmation de votre admission au centre ou à tout autre moment de votre formation, il est recommandé de contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale. Voici les moyens de les joindre :

Nadia Devin, orthopédagogue	<a href="mailto:devinn@cssdn.gouv.qc.ca">devinn@cssdn.gouv.qc.ca</a> Tél. : 418 839-0508 poste 44020
Nancy Bédard, intervenante psychosociale	<a href="mailto:nancy.bedard@cssdn.gouv.qc.ca">nancy.bedard@cssdn.gouv.qc.ca</a> Tél. : 418 839-0508 poste 44023

Dans le but d’évaluer vos besoins, une rencontre d’accueil et d’information est prévue.

De plus, dans la première semaine de cours, les intervenantes réalisent auprès des nouveaux élèves un questionnaire d’accueil pour cibler les besoins. À la suite de ce questionnaire, elles rencontrent les élèves concernés.

Noter qu’à tout moment, un enseignant peut recommander un élève à l’orthopédagogue et/ou à l’intervenante psychosociale.

Comme mentionné dans les lignes directrices du MEES, c’est l’élève qui doit contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale afin de faire une demande de services. *En tout temps, l’élève ayant des besoins particuliers demeure le mieux placé pour faire part de ses difficultés et susciter les actions les plus susceptibles de lui convenir. Il est le premier responsable de ses apprentissages. Son adhésion et son degré d’implication dans l’appropriation des mesures d’aide qui lui sont proposées ainsi que sa volonté de surmonter ses difficultés feront toute la différence dans la démarche d’accompagnement. L’élève qui refuse d’admettre ses difficultés ou de s’impliquer dans la démarche ne peut bénéficier de l’aide qui lui est apportée puisque cette aide vise précisément l’acquisition de nouvelles compétences et demande son adhésion à l’intervention.*<sup>1</sup> Le plan d’intervention du secondaire ainsi que les autres informations le concernant ne seront pas automatiquement transmis au CFPGR par l’école secondaire. Il faut donc prévoir de demander une copie des documents pertinents à son école secondaire (si possible).

<sup>1</sup> LIGNES DIRECTRICES, pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement de l’élève ayant des besoins particuliers, Formation professionnelle, Gouvernement du Québec, MEES, 2017

## **ANNEXE 1 (suite)**

### **Comment préparer la première rencontre?**

Lors de la rencontre initiale, il est important d'apporter tous les documents qui pourraient permettre de faire une évaluation juste des besoins (diagnostic ou évaluation diagnostique, plan d'intervention du secondaire, commentaires du personnel enseignant, autorisation de communiquer avec ces personnes, etc.). L'analyse des besoins se réalise en tenant compte du contexte des études professionnelles et des exigences du métier (elles doivent être transposables dans le milieu de travail). De ce fait, le PI d'un autre niveau scolaire n'est pas automatiquement reconduit. Il se pourrait aussi que vous ayez besoin d'une mesure d'aide dans une compétence, mais pas dans une autre (consignation au plan d'intervention par compétence et non pour tout le programme de formation<sup>2</sup>).

Voici quelques exemples de services que vous pourriez recevoir ou des mesures d'aide dont vous pourriez bénéficier : accès à des aides technologiques, établissement de stratégies d'étude ou d'organisation, aide pour la gestion du stress, local adapté, tiers du temps normalement alloué, logiciel d'aide à la lecture et à l'écriture, etc.

---

<sup>2</sup> LIGNES DIRECTRICES, pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'élève ayant des besoins particuliers, Formation professionnelle, Gouvernement du Québec, MEES, 2017

# Civilité à Gabriel-Rousseau

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.



## 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.



# 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.

# 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.

## ANNEXE 5 – Études en ligne

### Règles et modalités pour les études en ligne

- L'élève qui choisit d'étudier en ligne doit démontrer de l'**autonomie** autant pour ses apprentissages que pour la gestion de son matériel technologique.
- Il est fortement recommandé à l'élève qui a besoin d'un accompagnement plus soutenu pour ses apprentissages de suivre sa formation en présentiel **s'il y a lieu** (utilisation des outils pédagogiques, rétroaction de l'enseignant sur les travaux et les questions).
- Les **conditions** suivantes doivent être réunies pour que l'élève puisse suivre sa formation en ligne.
- Dans l'éventualité où l'élève ne remplit plus les conditions établies (absentéisme, retard dans son échéancier, échec, non-respect des modalités, etc.) **un retour en classe sera exigé pour les cours de jour. Dans le cas de cours de soir, la formation prendra fin.**

### Conditions pour avoir et garder l'autorisation d'être aux études en ligne :

- ✓ Détenir le matériel informatique de base (celui-ci doit toujours être fonctionnel) :
  - Ordinateur PC (portable ou fixe);
  - Connexion Internet haute vitesse;
  - Windows 10 ou version supérieure;
  - Imprimante fortement recommandée;
  - Suite Office 365 (à télécharger gratuitement);
  - Google Chrome;
  - Caméra Web et micro (souvent intégrés avec les PC récents).



#### Note concernant le **matériel Apple** :

L'usage des ordinateurs Apple (Mac) n'est pas proscrit. Toutefois, il est important de noter que :

- ➡ La comptabilité des logiciels et du matériel pédagogique n'est pas garantie
- ➡ Les examens se font sur des ordinateurs PC, et ce, à l'école exclusivement.

- ✓ Être à l'aise avec les **plateformes** suivantes :
  - Moodle • Mozaïk Portail
  - Teams • Médiathèque+
  - Bureau virtuel

### Environnement de travail et tenue vestimentaire :

- ✓ Avoir un environnement de travail propice aux apprentissages : **éviter toute distraction** (*exemples : jeune enfant malade, garderie fermée, visiteur ou colocataire, jeux en ligne, etc.*);
- ✓ Disposer d'un lieu de travail calme et ergonomique (bureau et chaise de travail);  
\*\* *Lieux proscrits : tout environnement extérieur, milieu de travail, lit ou divan.*
- ✓ Porter une tenue vestimentaire professionnelle (travail de bureau).



## ANNEXE 5 (suite)

### Respect de l'horaire :

- ✓ Être présent et assidu 5 minutes avant le début de la séance ;
- ✓ Être disponible, avec caméra allumée et visage visible, pendant les périodes de cours : de 8 h à 11 h 15 et de 12 h 05 à 15 h 20 et/ou de 18 h 30 à 22 h 30 (cours de soir);
- ✓ Se déplacer entre la maison et le centre en dehors des heures de cours sous peine d'absence;
- ✓ Respecter l'échéancier de chaque compétence (heures allouées);
- ✓ Justifier toute absence auprès de l'enseignant par courriel.

### Convocation, récupération et examen :

L'élève convoqué par un enseignant ou un membre du personnel, notamment pour de la récupération ou le suivi de ses travaux, doit se présenter au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.

Pour les élèves de GEC, la récupération se fait en classe virtuelle, tandis que les examens ont lieu soit au centre, soit dans un lieu désigné dans la région de Montréal.

### En cas d'échec à la reprise d'un examen :

- ✓ L'élève qui échoue à son examen de reprise doit **revenir suivre sa formation au centre jusqu'à la réussite de sa reprise de module.**

### **RAPPEL**

L'autorisation d'étudier en ligne peut être révoquée en tout temps puisqu'il ne s'agit pas d'un droit de l'élève, mais d'un **privilège**.

L'élève s'engage à respecter les règles et modalités énoncées dans ce document.

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant

\_\_\_\_\_  
Date

*Cet engagement est soutenu par la direction, l'équipe des enseignants et les services complémentaires.*

## ANNEXE 6 – Élèves internationaux

### Règles générales

Les élèves internationaux sont tenus à respecter la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que les politiques ou mesures ministérielles temporaires annoncées par le gouvernement fédéral et provincial. Les élèves internationaux doivent obtenir une autorisation du centre pour toute absence de plus de 5 jours. Selon le gouvernement du Canada, l'établissement d'enseignement pourrait vous attribuer un congé autorisé pour les raisons suivantes :

- Raisons médicales ou une grossesse;
- Urgence familiale;
- Congé justifié autorisé par la direction;
- Fermeture de façon définitive ou à cause d'une grève;
- Changement d'établissement d'enseignement;
- Report de la date de début du programme par l'élève ou le centre
  - Dans ce cas, l'élève devra commencer ses études le semestre suivant, même s'il débute avant 150 jours, et obtenir une lettre d'acceptation à jour.

Pendant tout congé d'études, y compris en cas de fermeture de l'établissement d'enseignement, le titulaire d'un permis d'études n'est pas autorisé à travailler sur le campus ou hors campus, puisqu'il n'est pas considéré comme un élève à temps plein, qu'il n'est pas en période de congé prévu au calendrier, et qu'il ne satisfait donc pas aux exigences prévues aux [alinéas R186f\) ou v\)](#).

### Stages pendant un congé d'études

L'élève qui est titulaire d'un permis de travail coopératif ou pour stagiaire ne peut pas occuper un tel type d'emploi pendant un congé d'études ou une fermeture de l'établissement d'enseignement et ne peut pas utiliser son permis de travail coopératif ou pour stagiaire pour travailler hors campus.

La lettre d'autorisation émise par le centre devra être conservée en tout temps et présentée lors de déplacements hors Canada.

Le non-respect des conditions relatives au permis d'études peut donner lieu à des mesures d'exécution de la loi; c'est-à-dire que des [mesures d'exclusion](#) peuvent être prises en cas de non-respect aux termes du [sous-alinéa R228\(1\)c\)\(v\)](#).<sup>1</sup>

### Procédure de renouvellement du permis d'études

Le Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et le permis d'étude couvrent généralement toute la durée du programme. Cependant, dans certaines situations, un renouvellement du CAQ et du permis d'études pourrait être nécessaire pour le terminer.

Le centre pourrait vous fournir une lettre vous permettant de renouveler votre permis d'études, si vous remplissez les conditions suivantes :

- Vous avez fait de vos études votre activité principale;
- Vous suivez activement vos études (R220.1 (1)).

Veuillez prendre note que pour renouveler votre CAQ, vous devez, selon le Règlement sur l'immigration du Québec, être couvert par une assurance maladie et hospitalisation pendant toute la durée des études.

- 1) Vous devez prendre RDV avec la personne responsable des dossiers des élèves internationaux.
- 2) Après l'analyse de votre dossier, si vous respectez les conditions, une lettre de prolongation de permis vous sera remise dans les deux semaines suivant votre demande.

Prenez note que toute demande de renouvellement faite sans l'autorisation du centre sera refusée/contestée.

**Il est de la responsabilité de l'élève de respecter la loi et le règlement sur l'immigration du Québec et du Canada.**