

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE**

## **CFP MAURICE-BARBEAU**

**Renseignements généraux et  
conditions de fréquentation**

**2024-2025**

À tous les élèves,

Au nom de de l'équipe du CFPMB, je tiens à souhaiter la bienvenue aux nouveaux élèves et une bonne continuité à ceux et à celles qui poursuivent leur formation en 2024-2025.

La formation professionnelle est un choix stratégique qui vous permettra de développer vos compétences et d'intégrer rapidement le marché du travail.

Le présent guide a été conçu pour que vous y trouviez toutes les informations nécessaires afin de baliser votre parcours personnel et académique, et de vous soutenir vers vos objectifs de réussite.

Une formation au CFPMB vous préparera à relever les défis du monde du travail en vous offrant une solide formation et les outils nécessaires au succès. Si, de notre côté, nous nous engageons à favoriser votre persévérance et à soutenir celles et ceux qui éprouvent des difficultés, vous devrez également vous engager quotidiennement dans votre parcours, car vous êtes le principal acteur de votre réussite. Donc, n'hésitez pas à faire part de vos difficultés à votre tuteur, votre tutrice ou aux professionnels du service d'aide à l'élève.

En terminant, une formation du CFP Maurice-Barbeau, vous permettra d'acquérir des connaissances et des compétences, mais aussi des attitudes et des comportements essentiels qui répondent aux exigences de vos futurs employeurs. L'application des codes de déontologie propre à chacun des départements affinera votre profil.

Bon succès et bon séjour au CFP Maurice-Barbeau.



Benoit Thibault, directeur

## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MAURICE-BARBEAU

920, rue Noël-Carter  
Québec (Québec) G1V 5B6  
Téléphone : 418 652-2184  
Télécopieur : 418 652-3316  
Site Internet : [www.cfpmb.com](http://www.cfpmb.com)

### Principaux locaux :

	<b>Local</b>
Accueil, information et secrétariat .....	C1-13
Aide financière aux études (prêts et bourses) .....	C1-22
Boutique.....	A0-51
Cafétéria .....	B0-40
Galerie DEP Arts.....	Niveau 1
Salle de la Galerie.....	C1-24
Soutien informatique.....	A0-55

### Bureau des enseignants :

Bijouterie-joaillerie .....	A0-56
Dessin de bâtiment .....	C2-17
Lancement d'une entreprise .....	C1-38
Photographie.....	A0-58
Vente-conseil et Représentation .....	C1-34

### Administration :

Directeur .....	C1-23
Directrice adjointe.....	C1-11
Gestionnaire administratif d'établissement .....	C1-18
Conseillère d'orientation .....	C1-15
Psychoéducatrice .....	B0-42
Orthopédagogue.....	B0-42

## INTRODUCTION

Le Centre se distingue par la qualité de son enseignement, de ses équipements et par la qualité de vie qu'il offre à ses usagers. Les programmes de formation, sanctionnés par le MEES, sont issus des secteurs des arts appliqués, de l'administration, du commerce et du bâtiment. L'expertise qui en découle crée une dynamique particulière au centre et favorise la convergence de la créativité et du savoir-faire. Ces programmes menant à des diplômes d'études professionnelles (DEP) des attestations de spécialisation professionnelle (ASP) ou à un AEP sont : **Bijouterie-joaillerie, Dessin de bâtiment, Photographie, Lancement d'une entreprise, Vente-conseil et Représentation, AEP en Service de garde scolaire et AEP en Mécanique de vélos.**

### La vision du CFP Maurice-Barbeau :

Le CFP Maurice-Barbeau est une organisation performante qui croit en la capacité de chaque élève de persévérer et de réussir. Elle vise, par la mobilisation, la concertation et l'innovation, à amener chacun des acteurs à reconnaître l'importance de son rôle et à s'investir dans la réussite de tous.

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS

### 1.1 LES HORAIRES AU CFP MAURICE-BARBEAU

Ouverture du Centre, du lundi au vendredi : de 7 h à 17 h 30

Ouverture du secrétariat, du lundi au vendredi : de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Programme	AM/PM	Horaire des cours	Pause
<b>Bijouterie-joaillerie (5085) 1800 h</b>	AM	8 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
<b>Dessin de bâtiment (5250) 1800 h</b>	AM	8 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
<b>Lancement d'une entreprise (5361) 330 h</b>	AM	9 h à 12 h	-----
	PM	13 à 16 h 18 h30 à 22 h (groupe soir)	-----
<b>Photographie (5326) 1800 h</b>	AM	7 h 45 à 11 h	15 min
	PM	12 h à 15 h 15	15 min
<b>Représentation (5323) 450 h</b>	AM	8 h 30 à 11 h 45	15 min
	PM	12 h 45 à 16 h	15 min
<b>Vente-conseil (5321) 900 h</b>	AM	8 h 30 à 11 h 45	15 min
	AM	12 h 45 à 16 h	15 min

## **1.2 LE CODE DE DÉONTOLOGIE – L'EMPLOYABILITÉ**

Nous avons élaboré, en collaboration avec des employeurs potentiels, un code de déontologie pour chaque programme de formation.

Le code de déontologie relatif à ta formation est une excellente référence pour ta vie professionnelle. Il vise le développement du « savoir-être » en t'aidant à développer les attitudes, les habitudes et les comportements professionnels nécessaires à l'exercice de ton futur métier. Une évaluation continue te permet de porter un regard critique sur tes attitudes et d'y apporter les correctifs nécessaires. Ce code de déontologie sert aussi de référence lors de tes stages en milieu de travail. Son but premier est de t'inciter à te responsabiliser et à devenir autonome dans ton cheminement de carrière.

### **Voici le code de déontologie pour chacun de nos programmes :**

#### **Bijouterie-joaillerie**

Autonomie, Communication, Intégrité professionnelle, Persévérance.

#### **Dessin de bâtiment**

Acceptation de la critique, Assiduité, Autonomie, Esprit d'équipe,  
Persévérance, Prévenance.

#### **Photographie**

Acceptation de la critique, Autonomie, Communication  
Organisation du travail, Respect de l'outillage.

#### **Vente-conseil**

Assiduité, Communication, Initiative, Honnêteté professionnelle,  
Respect de l'échéancier

#### **Représentation**

Assiduité, Autonomie, Respect de l'échéancier,  
Sens de l'organisation, Persévérance.

### **Stratégies pour évaluer et intervenir :**

- Les attitudes professionnelles et l'assiduité seront évaluées tout au long de la formation; sporadiquement ou à chaque compétence.

- Lors de difficultés dans l'acquisition des attitudes professionnelles, le tuteur proposera un plan d'intervention pour aider l'élève. S'il n'y a pas d'amélioration, il sera rencontré par la direction.
- Si les difficultés persistent l'élève sera invité à choisir une autre orientation professionnelle selon son profil de personnalité.

### 1.3 LA PRÉSENCE AUX COURS POUR LES ÉLÈVES EN CLASSE ET EN LIGNE

La présence aux cours, du début à la fin, est obligatoire. L'élève doit participer activement et il doit effectuer ses travaux pendant les heures de cours. Pour les élèves en ligne, leur caméra doit être ouverte lorsqu'ils sont en contact avec un enseignant ou un membre du personnel.

L'élève a la responsabilité de signaler toute absence ou retard au tuteur et à l'enseignant la journée même par courriel ou en utilisant la messagerie Teams en plus de faire les démarches nécessaires pour être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence concernée.

L'assiduité et la ponctualité sont des facteurs déterminants de l'engagement et de la réussite chez les élèves. Ce sont également des attitudes professionnelles recherchées par les employeurs.

Au CFPMB, nous considérons qu'il est important de vous accompagner à développer de bonnes attitudes professionnelles, c'est pourquoi les absences sont encadrées par les règles suivantes :

#### **Absence aux cours :**

D'autres raisons peuvent être acceptées à la discrétion de la direction avec une pièce justificative. Les absences motivées sont en autres :

- Rendez-vous médical/professionnel
- Rendez-vous en justice
- Décès
- Maladie personnelle
- Responsabilité parentale

Tout élève qui est **absent cinq jours consécutifs sans aviser** (incluant les élèves en ATE) est considéré comme ayant **abandonné sa formation**, et devra payer les frais de réinscription pour poursuivre sa formation s'il est admis à nouveau. **Le centre ne peut s'engager à vous réserver une place en formation.**

Pour un élève qui cumule **plus de 10% d'absences non-motivées** (seuil considéré comme critique quant à la capacité de l'élève à récupérer les notions manquées), les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec le tuteur

- Plan d'accompagnement avec un intervenant
- Perte de privilège de récupération

Pour un élève qui cumule **plus de 20% d'absences**, les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec la direction
- Plan d'accompagnement ou contrat d'engagement
- Fermeture de dossier

Pour un élève qui présente une récurrence d'absences au fil du temps, les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec le tuteur et/ou un professionnel
- Plan d'accompagnement avec un intervenant
- Fermeture de dossier

#### **Demande d'arrêt temporaire :**

Toute demande d'arrêt temporaire d'un programme dispensé en enseignement individualisé doit se faire par écrit en utilisant le formulaire qui se trouve sur le site Web du CFPMB et pour des **motifs jugés exceptionnels**. La direction pourra autoriser un arrêt de formation allant jusqu'à 10 jours ouvrables (pour l'année scolaire en cours) pour des raisons valables, avec preuve à l'appui. Un élève désirant arrêter pour une plus grande période devra signer un avis de départ et effectuer éventuellement une demande de retour en formation.

#### **Demande de retour en formation :**

L'élève dont la direction a mis fin à sa participation pour non-respect des exigences de la formation devra attendre minimalement **3 mois** avant d'effectuer une demande de retour. Ce dernier aura la responsabilité de présenter à la direction une lettre d'intentions pour réintégrer la formation et démontrer qu'il est désormais en condition de réussir.

**L'élève doit obligatoirement prendre rendez-vous avec la direction avant de pouvoir revenir en formation.** La direction se réserve le droit de refuser la réintégration d'un élève qui avait cumulé des échecs dans son parcours ou qui ne respectait pas le code de déontologie du centre. Pour la prise de rendez-vous les élèves doivent communiquer avec madame Isabelle Giguère secrétaire de centre au 418 652-2184 poste 7310 ou en utilisant le courriel suivant : [isabelle.giguere@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.giguere@cssdd.gouv.qc.ca).

#### **Présence aux examens :**

La présence aux examens est obligatoire aux fins d'évaluation de vos compétences. L'élève a donc le devoir d'être présent à toutes les évaluations aux fins de la sanction

prévues à son horaire. Il doit prendre connaissance de ses convocations aux examens par l'entremise de son **courriel scolaire**.

### **Absence aux examens :**

S'il le sait à l'avance, l'élève avise son tuteur ou son enseignant afin que l'on déplace la date de son évaluation.

Le jour même de l'examen, l'élève avise son tuteur et la responsable des évaluations de la situation.

Conformément aux modalités du Centre et après avoir pris entente avec le département concerné, l'élève pourra se prévaloir de son droit à l'évaluation à une date ultérieure qui lui sera communiqué par courriel par la responsable des évaluations.

L'absence est consignée dans le dossier de l'élève et la mention « Abs » est inscrite à la fiche d'évaluation. En cas d'absence non motivé, un suivi sera effectué pour connaître la raison de l'absence.

Une **seconde absence** à une épreuve expose l'élève à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du centre. Il devra **rencontrer la direction** afin de recevoir une nouvelle date d'évaluation.

### **Retard aux examens :**

Un retard à une évaluation aux fins de la sanction est considéré comme une absence puisqu'aucun retardataire n'est admis en salle d'évaluation ou en salle de classe là où se déroule l'évaluation.

## **1.4 LA GESTION EN CLASSE**

L'élève a l'obligation de faire preuve de civisme et de respect envers le personnel ainsi qu'envers ses pairs et contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

### **Comportements problématiques et inappropriés qui exigeront une rencontre avec le tuteur et une note au registre des interventions :**

- Pertes de temps : flânage, bavardage, utilisation du cellulaire, textos, réseaux sociaux, etc.;
- Travaux non complétés adéquatement;
- Impolitesse;
- Comportements violents;
- Consommation;
- Non-respect d'un contrat avec la direction.



**\* Selon la gravité de la situation, la direction peut mettre fin temporairement ou définitivement à la formation d'un élève.**

## **UTILISATION DU COURRIEL CSSDD**

Comme nous utilisons l'infonuagique avec l'accès à la suite Microsoft et Google, vous devez en tout temps utiliser le courriel fourni par le CSSDD.

De plus, le courriel CSSDD est l'outil de communication principal. Vous avez donc la responsabilité de le consulter régulièrement. Par exemple, les informations au sujet des stages, la vie au centre et la communication avec le personnel du CFP Maurice-Barbeau se font avec ce courriel.

### **1.5 L'ABANDON D'UN PROGRAMME**

L'élève qui abandonne son programme de formation doit rencontrer son tuteur, se présenter au secrétariat du centre, signer le formulaire de départ et remettre au magasin tout le matériel prêté.

*Note : La direction se réserve le droit de mettre fin à la formation d'un élève en cas d'absentéisme, cumul d'échecs ou non-respect des règlements du centre.*

### **1.6 SPÉCIFICATIONS EN ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ**

#### **Bijouterie-joaillerie, dessin de bâtiment et photographie :**

Pour des raisons de santé et sécurité, et comme le travail se fait en atelier, l'utilisation du cellulaire est interdite. Pour les retards et les départs hâtifs, l'élève doit présenter à l'enseignant sa fiche d'autorisation spéciale (entente faite avec la direction).

### **1.7 LE MATÉRIEL DIDACTIQUE**

Le Centre met à la disposition de l'élève différents matériels, instruments et équipements pour favoriser son apprentissage. L'autorisation signée d'un enseignant est requise pour emprunter du matériel au magasin. L'élève doit également s'engager, par écrit, à être personnellement responsable du matériel emprunté et conserver celui-ci en bon état. Aucun prêt n'est autorisé pour des fins personnelles en dehors de la période des cours.

**Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au secrétariat.** Les coûts de remplacement devront être payés en totalité par l'élève.

Pour certains programmes, l'élève doit déboursier pour se procurer une liste de matériel ou d'instruments de travail personnel. Les élèves concernés recevront de l'information à cet effet et devront avoir le matériel en main lors du début des classes. Ce matériel ne pourra pas être remboursé lors du départ.

## 1.8 LES SALLES ET ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

En début de formation, tous les élèves doivent s'engager, par écrit, à respecter le *Code de conduite d'un utilisateur des Ressources informatiques du Centre de services scolaire des Découvreurs* et à signer une *formule d'acceptation à cet effet*. Le non-respect de ce code entraînera le remboursement par l'utilisateur des frais encourus pour remettre le matériel informatique dans son état original.

**Il est interdit de modifier, de copier ou de détruire le contenu de tout disque rigide. Les règles relatives aux droits d'auteur doivent être respectées.**

## 1.9 LES PRODUCTIONS

### En photographie :

- L'élève détient le droit moral sur son œuvre. Le droit moral signifie que son nom doit être associé à l'œuvre produite (il en est l'auteur), l'œuvre ne peut être modifiée sans son consentement ni associée à une cause.
- L'élève détient un droit économique sur son œuvre. Les droits économiques permettent, entre autres, de vendre une œuvre, de la reproduire et de la diffuser publiquement.
- Le Centre reconnaît que le droit d'auteur appartient à l'élève. À moins que l'élève cède par écrit ses droits économiques au Centre.
- Le Centre pourrait vouloir racheter une œuvre. En pareil cas, il signera une entente avec l'élève.
- Le Centre doit avoir l'autorisation de l'élève pour reproduire et exposer ses œuvres. Le Centre ne peut s'approprier ses droits, les céder à des tiers, ni les vendre. S'il y a lieu, les profits devront être versés à l'élève moins les frais raisonnables d'exposition et de reproduction ou être partagés selon l'entente à intervenir.
- L'élève s'engage à ne pas utiliser les équipements du Centre pour produire des œuvres dont le contenu sera de nature sexuelle, violente ou haineuse ou montrant des scènes incitant à commettre des crimes.
- Le droit des modèles :
  - Le modèle doit consentir à l'utilisation de son portrait et il conserve son droit à l'image. De plus, il doit consentir par entente à la prise de photo et aux utilisations ultérieures commerciales ou non.

### En Bijouterie-joaillerie :

- Les élèves doivent s'assurer de couvrir les frais du matériel de base fourni par le Centre avant d'inclure des matériaux complémentaires (pierres, métaux précieux, etc.) dans leurs productions.
- De plus, le Centre pourra, selon ses besoins, proposer à certains élèves l'achat de pièces pour les utiliser à des fins pédagogiques ou promotionnelles. Afin de

permettre au Centre d'utiliser ces pièces, une entente sera signée avec l'élève concerné.

## 1.10 LES ASSURANCES

Le Centre de services scolaire des Découvreurs détient une police d'assurance pour sa protection dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée incluant, entre autres, les stages et les sorties éducatives. Il est à noter que lors d'un accident pour lequel le Centre de services scolaire des Découvreurs n'est pas tenue responsable, cette dernière ou ses assureurs ne payent aucun dédommagement.

En vertu des règlements du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (<http://www.mifi.gouv.qc.ca/fr>), un élève étranger (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec.

**Il est donc fortement recommandé aux élèves de prendre une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident et de bris de matériel.**

## 1.11 LES CASIERS

La direction assigne un casier à chaque élève qui fréquente le Centre à temps plein. **Aucun changement de casier ne peut être fait par l'élève sans l'autorisation de la Direction.**

**L'élève fournit son cadenas.** Il a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à la fin de chaque année scolaire ou, lors de son départ, à la fin de sa formation. À défaut de quoi, **cinq jours après la fin des cours ou pour donner suite à un abandon, le cadenas sera enlevé** et le Centre disposera du matériel laissé dans les casiers.

La Direction se réserve le droit, avec ou sans la présence de l'élève, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies (odeurs, présomption de vol, etc.).

## 1.12 TEMPÊTE ET AUTRES PROBLÉMATIQUES ENTRAÎNANT LA FERMETURE DU CENTRE

Lors de tempête ou de situations particulières, le CSSDD informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages dans les médias suivants : le Facebook de notre centre en premier lieu, mais il est important de vérifier que le logo officiel du centre se trouve à côté du message, le site Internet du Centre : [www.cfpmb.com](http://www.cfpmb.com), le site Internet du Centre de services scolaire des Découvreurs : [www.cssdd.gouv.qc.ca](http://www.cssdd.gouv.qc.ca) ainsi que sur les différents postes de radios et de télévisions.

En cas de tempête le soir, la direction peut annuler les cours après concertation avec les enseignants présents au Centre.

## 1.13 LE MATÉRIEL PERSONNEL

L'élève est responsable du matériel laissé au Centre. À la fin de sa journée d'apprentissage, l'élève doit ranger son matériel personnel dans son casier. Il doit donc prendre les mesures

qui s'imposent pour conserver ce matériel, en tenant compte que le CSSDD ou le Centre n'assume aucune responsabilité pour le matériel qui serait détérioré, perdu ou volé incluant les fichiers électroniques.

#### **1.14 LES OBJETS PERDUS**

Tout objet trouvé doit être rapporté au secrétariat du Centre qui le remettra, si possible et après vérification, à sa ou son propriétaire.

#### **1.15 LES MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

En classe ou en atelier, tout élève est prié de ranger ses effets personnels de façon sécuritaire afin de ne pas gêner la circulation et de ne pas provoquer d'accident. Ainsi, tout usager doit utiliser son casier pour le rangement de ses effets personnels (ex. : sac à dos, sac à main, etc.).

Par mesure de sécurité, les ateliers ont des exigences spécifiques telles que le port de chaussures sécuritaires (les sandales sont interdites), d'un sarrau, de lunettes de protection, l'obligation d'avoir les cheveux attachés, aucun manteau ou foulard, sac à dos, etc. Les élèves et les visiteurs doivent s'y conformer **au risque de se voir refuser l'accès à l'atelier ou de se faire expulser**. De plus, un élève doit être en mesure de démontrer en tout temps qu'il est dans l'état d'esprit requis pour appliquer les règles de santé et sécurité. **Si un enseignant juge qu'un élève peut être en danger pour lui-même ou pour les autres, il doit retirer l'élève de la classe ou de l'atelier et le référer à la direction.**

En cas d'accident, le CSSDD ou le Centre est responsable uniquement s'il y a négligence de l'un de ses employés ou encore s'il y a défectuosité du matériel lui appartenant.

En cas d'accident, l'élève doit aviser immédiatement son enseignant qui lui viendra en aide et remplira, par la suite, un rapport d'accident.

Aucun élève n'est autorisé à utiliser son véhicule pour le transport d'un blessé à l'hôpital sans le consentement de la personne en cause dans le cas d'un adulte ou du consentement de ses parents dans le cas d'un élève mineur.

**Les frais de transport à un hôpital par ambulance sont à la charge de l'usager.**

#### **1.16 PROCÉDURE - PRÉSENCE D'INCONNUS DANS LE CENTRE**

Un élève qui identifie une personne externe à l'école pouvant représenter un danger physique ou psychologique doit en aviser le secrétariat. De plus, un élève qui nous informe qu'une personne externe à l'école peut représenter un danger pour elle ou pour un autre élève, et que cette personne risque de se présenter sur les lieux de l'école peut fournir une photo de l'individu afin qu'on soit en mesure de l'identifier s'il se présente à l'école.

### 1.17 ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE

En cas d'urgence, un plan d'évacuation rapide du Centre est prévu. Au déclenchement de la sonnerie d'alarme, vous devez suivre les instructions de votre enseignant et vous diriger immédiatement vers la sortie la plus proche et du lieu de rassemblement prévu à l'extérieur (**face EST du stationnement**).

### 1.18 LE STATIONNEMENT

Le Centre dispose d'un stationnement payant. Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement vous procurer une vignette au secrétariat du Centre. Chaque élève est prié de respecter les espaces de stationnement prévus à cette fin. La vignette vendue par le Centre doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule. Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas ces règlements devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage).

Prendre note que la gestion des stationnements est sous la responsabilité de la Société Parcauto du Québec (SPAQ) et que le CFP Maurice-Barbeau n'est pas responsable des avis de réclamation ou des frais de remorquage émis par la SPAQ.

### 1.19 LA POLITIQUE DES DROITS ET RESPONSABILITÉS

« Les droits et libertés de la personne humaine sont inséparables des droits et libertés d'autrui et du bien-être en général » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

« Tous les êtres humains sont égaux, en valeur et en dignité et ont droit à une égale protection de la Loi » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

Le Centre de services scolaire des Découvreurs, en définissant les droits des élèves, définit également la responsabilité de ces derniers envers autrui.

### 1.20 L'USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

L'usage du tabac et de la cigarette électronique **est défendu partout à l'intérieur et à l'extérieur du Centre**. Il est également interdit de fumer dans les automobiles si ces dernières sont sur les terrains du Centre de services scolaire des Découvreurs. Toute infraction est passible d'amendes sévères (250 \$ à 750 \$). Il est possible de fumer dans les rues avoisinantes du centre.

### 1.21 LA NOURRITURE ET LES BOISSONS

La consommation de nourriture et de boissons n'est autorisée qu'aux endroits prévus. Elle est donc défendue dans les classes, les salles informatiques et dans les ateliers.

### 1.22 CONSOMMATION DE DROGUE OU D'ALCOOL

L'usage de drogue ou d'alcool est strictement interdit dans le Centre et sur le terrain du Centre. L'élève pris en possession ou sous l'effet de drogue ou d'alcool s'expose à des sanctions sévères, voire à l'expulsion.

### **1.23 LE VOL DE MATÉRIEL, LE VANDALISME ET LA FRAUDE**

Un élève surpris à voler, à frauder ou à vandaliser est sujet à des mesures disciplinaires et même au renvoi. Il peut même être passible de poursuites judiciaires.

### **1.24 LE HARCÈLEMENT, LE RACISME ET LA VIOLENCE**

Aucune forme de harcèlement, de racisme et de violence verbale, physique ou psychologique n'est tolérée au Centre ou sur les réseaux sociaux. La personne témoin ou la personne victime de tels actes a le devoir d'en informer la direction du Centre qui prendra les mesures appropriées.

### **1.25 LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Tout utilisateur des installations matérielles du Centre se doit de les respecter. Une mauvaise utilisation de ces ressources (bris, manque de propreté, etc.) entraînera une obligation de réparer les dommages.

### **1.26 LA CARTE ÉTUDIANTE**

Une carte étudiante est fournie à chaque élève du Centre et chacun doit toujours l'avoir en sa possession. Elle est obligatoire pour le prêt de matériel au magasin scolaire et pour l'achat de la vignette de stationnement. Si la carte est perdue, l'émission d'une deuxième carte est aux frais de l'élève. Une deuxième carte est disponible sur demande pour l'achat du laissez-passer des autobus du *RTC*, et cette dernière est aux frais de l'élève.

### **1.27 LA TENUE VESTIMENTAIRE**

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au travail lié à la formation et ce même si sa formation est en ligne.

### **1.28 L'UTILISATION DU CELLULAIRE EN CLASSE**

« L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite en classe, à l'exception des moments où une utilisation pédagogique est possible. Les modalités d'application peuvent différer d'un département à l'autre ».

### **1.29 L’AFFICHAGE**

Tout affichage sur les babillards du Centre doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

### **1.30 LES CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

Toute collecte d'argent ou campagne de financement doit être acheminée à la direction et approuvée par celle-ci.

### **1.31 LA PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION**

Une procédure de révision d'une décision est établie par Centre de services scolaire des Découvreurs. Le document est disponible auprès des enseignants dans la section réservée

au personnel. L'enseignant n'a le droit de montrer à l'élève sa copie d'épreuve corrigée qu'en cas d'échec, et seulement s'il en fait la demande. Toute demande de révision d'une décision doit se faire par écrit et la réponse sera aussi communiquée par écrit.

### **1.32 DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

- Le droit à la vie privée et le droit à l'image s'appliquent. Il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements.
- Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente n'est toléré par le Centre de services scolaire des Découvreurs.
- Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos.
- Nul ne peut utiliser le nom ou le logo du CSSDD scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes au nom de ces derniers sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du secrétaire général du Centre de services scolaire des Découvreurs.
- Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que précisées dans le code de vie de l'établissement pouvant aller jusqu'à la suspension ou le transfert d'établissement et même l'expulsion du CSSDD.
- Le présent cadre s'applique à l'élève tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de ces heures, si dans ce cas, les gestes qu'il pose ont un impact dans la vie scolaire.
- L'élève, ou ses parents s'il est mineur, qui contrevient au présent code s'expose aussi à des poursuites de nature civile, pénale ou criminelle.
- Le parent d'un élève mineur s'engage à ce que son enfant respecte les règles d'utilisation et la « netiquette » des réseaux sociaux.
- La présente directive relative à l'utilisation des médias sociaux est entrée en vigueur le 4 mai 2012.

## **2. L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

### **2.1 Les stages en milieu de travail :**

Parmi les moyens mis en œuvre pour l'atteinte des compétences, les programmes de formation professionnelle comportent des stages de formation en milieu de travail qui favorise le développement de liens étroits entre le Centre et l'entreprise.

L'élève est **tenu** de compléter un stage en milieu de travail selon les modalités édictées par les programmes de formation. L'élève devra faire son stage à l'intérieur du calendrier scolaire. Il a le devoir d'être présent à toutes les périodes de stages prévues dans la convention et d'effectuer la totalité des heures prévues afin d'obtenir la sanction.

Pour être admis à un stage, l'élève devra avoir démontré qu'il a fait les apprentissages nécessaires et qu'il a acquis la préparation suffisante (en conformité avec les exigences du profil d'employabilité et l'évaluation du carnet des attitudes professionnelles du Code de

déontologie) dans le cadre du programme de formation. Les exigences de chaque programme sont définies telles que présentées dans la compétence "Métier et formation".

L'élève a la responsabilité d'aviser son superviseur en entreprise en cas d'absence et de déterminer un moment avec celui-ci pour la reprise de ses heures. Il doit aussi aviser l'enseignant responsable du stage ou son tuteur de son absence et de l'entente prise avec son superviseur pour la reprise du temps de stage manqué afin que l'enseignant responsable suive le parcours du stagiaire.

## 2.2 L'AIDE AU PLACEMENT EN STAGE

Le personnel enseignant identifié à cet effet guide l'élève dans sa démarche de recherche d'un endroit de stage et le supporte dans la réalisation. Le lieu de stage doit être approuvé par le responsable de stage avant toute démarche officielle. L'élève doit faire lui-même les démarches pour la recherche de son stage.

**Pour les programmes de formation en Vente-conseil et représentation, en mécanique de vélos et en Service de garde scolaire,** les élèves doivent trouver un milieu de stage qui répond aux critères de la formation au plus tard 14 jours ouvrables après la date de début des stages. Après ce délai, le CFPMB mettra fin à la formation.

## 2.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les articles suivants décrivent nos pratiques actuelles. Elles sont décrites plus précisément dans le document « Normes et modalités en évaluation des apprentissages en formation professionnelle ».

### 2.3.1 Les objectifs d'apprentissage prévus dans les programmes d'études

*L'évaluation en aide à l'apprentissage* se fait tout au long de l'apprentissage. Les informations obtenues en situation d'*évaluation en aide à l'apprentissage* ne sont pas retenues aux fins de sanction. Elles servent à faire le point sur le développement des apprentissages d'un élève, à identifier ses points forts et ses points faibles et à lui apporter l'aide dont il a besoin. Elles servent également à réajuster les stratégies d'enseignement selon les besoins.

*L'évaluation aux fins de la sanction* permet de confirmer l'atteinte de la compétence visée par l'objectif de la compétence.

### 2.3.2 Notation et expression des résultats

Pour les épreuves de sanction, la notation est dichotomique, c'est-à-dire succès ou échec. Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, l'élève doit réussir l'une et l'autre des épreuves pour obtenir un verdict de succès, à moins que ça ne soit indiqué, en cas d'échec, les deux parties sont à reprendre.



### 2.3.3 Confidentialité des résultats

Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne sera remis, ni de façon temporaire ni de façon permanente, à l'élève. À l'intérieur d'un délai de **dix jours**, seul l'élève qui a échoué et qui aura demandé par écrit (formulaire de demande de révision d'une décision) une révision de résultat pourra voir, en présence du personnel enseignant, sa copie corrigée.

### 2.3.4 Plagiat et tricherie

L'élève surpris à plagier ou à tricher lors d'une évaluation aux fins de la sanction des apprentissages se verra confisquer, s'il y a lieu, les pièces à conviction. Il sera retiré de l'examen. Si, après analyse du cas par la direction, l'élève est reconnu coupable de plagiat ou de tricherie, le résultat **ÉCHEC** lui sera attribué et des mesures particulières seront prises. Si l'élève, après analyse du cas par la direction concernée, est exonéré de tout blâme, le verdict **SUCCÈS** ou **ÉCHEC** résultant de la correction de l'épreuve lui sera attribué.

- L'échec à la reprise ou l'absence non justifiée à la reprise entraîne l'obligation de reprendre la compétence.
- L'élève qui a démontré à l'enseignant qu'il a maîtrisé la compétence visée dans une compétence pourra être admis à l'épreuve sans avoir suivi la compétence avec l'autorisation explicite de la direction.
- Les périodes de reprise sont prévues en sus des heures régulières d'enseignement et des journées pédagogiques.
- Lors de la passation des épreuves, aucun appareil électronique n'est toléré en classe. Il est de la responsabilité de l'élève de laisser ce type d'appareil à l'extérieur de la classe lors de la passation d'une évaluation aux fins de la sanction. Un élève pris à utiliser un appareil électronique pendant une passation d'épreuve se verra retirer son épreuve et recevra le résultat **ÉCHEC**.

## 2.4 LES ÉPREUVES, LA RÉCUPÉRATION ET LA REPRISE D'ÉPREUVE

Pour avoir droit à l'épreuve, la réussite de toutes les activités d'apprentissages demandées par les enseignants est nécessaire. Lors de la nouvelle compétence l'élève sera mis au courant de la date de son épreuve. Donc, il sera facile pour lui de planifier son temps, et de s'assurer que toutes les activités d'apprentissages sont complétées dans les délais prescrits.

### **Pour avoir droit à la récupération : l'élève doit avoir moins de 10 % d'absences :**

La récupération est un service d'aide destiné à l'élève qui éprouve qui éprouve des difficultés d'apprentissage. Deux situations exigent des séances de récupération.

1. *Récupération préventive* : Ces périodes sont offertes à l'élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage en cours de réalisation d'une compétence. Elles sont réservées uniquement à l'élève assidu, ponctuel et engagé dans sa formation.

2. Récupération corrective : Cette récupération est offerte à la suite de l'obtention d'un échec et elle est obligatoire pour se prévaloir de la reprise de l'examen. Il reviendra à l'enseignant et à l'élève d'en établir la forme et les modalités les mieux adaptées pour favoriser la réussite.

**Pour avoir droit à une reprise d'épreuve :**

La récupération est offerte à l'élève à deux moments dans le développement d'une compétence : soit avant l'évaluation après avoir constaté des difficultés environ au 2/3 du temps, afin de lui permettre de remédier à ses difficultés; soit après l'évaluation pour lui permettre de travailler sur les éléments de compétence non acquise et se préparer pour un examen de reprise.

**Pour avoir droit à une reprise d'épreuve :**

L'élève a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence. Pour être admissible à la reprise, l'élève devra compléter avec l'aide de l'enseignant le formulaire : **Plan de récupération de l'élève pour donner suite à un échec**. Il devra respecter le plan établi et démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante. Le non-respect du plan de récupération entraînera une reprise de module.

Le moment de reprise de l'examen ou celui de la reprise de module est conditionnel aux possibilités organisationnelles du Centre.

La récupération et la reprise doivent avoir lieu dans un délai suffisant qui permet d'assurer que la compétence est bien acquise par l'élève.

Le résultat de la reprise devient le résultat officiel

*\*« Notez que tout examen signé et non complété sera considéré comme un échec »*

## **2.5 LA SANCTION DES ÉTUDES**

### **2.5.1 Documents délivrés par le Centre de services scolaire des Découvreurs**

Pour les cours à temps partiel crédité, le Centre transmet au Ministère, pour chaque élève, le résultat pour chacune des compétences. Suivra un relevé de notes qui sera émis par le MEES.

Pour les cours à **temps partiel non crédité**, une attestation de participation sera émise par le Centre de services scolaire des Découvreurs.

Le résultat obtenu par l'élève lors d'une épreuve lui est normalement communiqué par le personnel enseignant dans un délai maximal de **dix (10) jours ouvrables**. Si le résultat n'est pas communiqué oralement de façon personnalisée, il pourra être affiché dans le secteur en utilisant les numéros de fiche des élèves, par ordre numérique, afin d'en assurer la confidentialité.

### **3 LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES**

#### **3.1 L'AIDE FINANCIÈRE D'URGENCE ET L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES :**

L'élève peut faire une demande d'aide financière aux études (prêts et bourses) en allant sur le site Internet au : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca) . Pour plus d'information les élèves peuvent communiquer avec la responsable de l'aide financière aux études à l'adresse courriel suivante : [isabelle.giguere@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:isabelle.giguere@cssdd.gouv.qc.ca) ou par téléphone au 418 652-2184 poste 7310.

#### **3.2 LE TUTORAT**

Chaque élève se voit attribuer un tuteur. Le rôle principal du personnel de tutorat est de supporter l'élève dans son cheminement scolaire. L'élève qui est convoqué par son tuteur pour une rencontre doit se présenter au rendez-vous

#### **3.3 LA CAFÉTÉRIA**

Au local B0-40, comptoir de service ouvert selon l'horaire affiché.

#### **3.4 LES PREMIERS SOINS**

Des trousse de premiers soins sont disponibles dans les locaux suivants :

- Local C1-13 Secrétariat
- Local D0-113 Atelier de finition de Photographie
- Local A0-58 Bureau des enseignants en Photographie
- Local C0-14 Atelier de Bijouterie-Joaillerie
- Local C0-24 Atelier de Bijouterie-Joaillerie
- Local C1-34 Vente-conseil et représentation
- Local C2-17 Dessin de bâtiment

#### **3.5 LA SURVEILLANCE**

Tout le personnel du Centre est mandaté pour aider l'élève en cas de besoin. Il a aussi la responsabilité de faire respecter les règlements du Centre.

#### **3.6 FACEBOOK**

Nous vous invitons à vous joindre à nous, car nous voulons avoir le plus de monde possible qui aiment notre page Facebook. Nous vous demandons de respecter certaines règles que nous avons établies sous la forme d'une « *nétiquette* », afin d'avoir des échanges respectueux entre nous. <https://www.facebook.com/CFPMB>

Cet espace virtuel vous permettra d'être informé sur les nouvelles du Centre ainsi que sur nos programmes et services, d'échanger des conseils et d'exprimer vos commentaires. Par le biais de nos nouveaux canaux de communication, nous souhaitons faire connaître le CFP Maurice-Barbeau et nos programmes, mais surtout valoriser nos élèves et leurs accomplissements.

### 3.7 LES RESSOURCES EXTERNES POUR LES ÉLÈVES

#### **Le SARCA du Centre de services scolaire des Découvreurs :**

Le rôle du SARCA est de favoriser la persévérance scolaire et la diplomation ou l'insertion professionnelle des élèves. Les principaux volets du SARCA sont :

- Promouvoir les services des organismes d'aide communautaire;
- Accompagner les élèves en difficulté vers la ressource appropriée;
- Entamer un suivi auprès des élèves qui ne sont pas aptes à réussir une formation professionnelle pour définir un nouveau projet professionnel;
- Rencontrer les élèves en difficultés dans le but de favoriser l'obtention et le maintien d'un emploi.

#### **Rôle du Carrefour jeunesse-emploi Option travail:**

Offre de services à court ou long terme. Analyse des différentes **sphères de vie**, exploration des **méthodes d'apprentissages et des méthodes de travail**, soutien à la **motivation** et à la persévérance scolaire, aide à l'organisation scolaire et personnelle. **Cheminement d'orientation** et tests psychométriques. \*L'organisme est tenu au secret professionnel.

#### **Maison de la famille Louis-Hébert** (Sainte-Foy) :

418 681-0141 suivi gratuit auprès d'un thérapeute, atelier et conférence.

#### **CLSC** (Sainte-Foy) :

418 651-2572 suivi gratuit auprès d'un psychologue, sexologue ou autre.