

# Guide de l'élève

## 2025-2026



1925, rue Monseigneur-Plessis  
Québec (Québec) G1M 1A4  
[cfpquebec@cssc.gouv.qc.ca](mailto:cfpquebec@cssc.gouv.qc.ca)  
Site web: [cfpquebec.ca](http://cfpquebec.ca)

# Table des matières

<b>1</b>	<b>LISTE DU PERSONNEL ET POSTES TÉLÉPHONIQUES .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SERVICE À L'ÉLÈVE .....</b>	<b>5</b>
2.1	SECRÉTARIAT .....	5
2.2	AIDE PÉDAGOGIQUE ET ENCADREMENT .....	5
2.3	AIDE PERSONNELLE ET ORIENTATION POUR SOUTENIR L'ÉLÈVE TOUT AU LONG DE SA DÉMARCHE ....	5
2.4	EMPLOI.....	5
2.5	AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES .....	6
2.6	CONSEIL DES ÉLÈVES .....	6
2.7	VIE ÉDUCATIVE .....	6
2.8	CARTE ÉTUDIANTE .....	6
2.9	CAFÉTÉRIA.....	6
2.10	STATIONNEMENT .....	6
2.11	CASIER.....	6
2.12	TÉLÉPHONE .....	7
2.13	OBJETS TROUVÉS, PERDUS OU VOLÉS.....	7
2.14	AFFICHAGE .....	7
2.15	FERMETURE EN CAS DE TEMPÊTE OU DE FORCE MAJEURE .....	7
2.16	PROCESSUS DE RÈGLEMENT D'UNE PLAINTÉ ET PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE.....	7
2.17	DÉPART ET ABANDON.....	8
<b>3</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>8</b>
3.1	GÉNÉRALITÉS .....	8
3.2	ACCIDENT .....	8
3.3	DÉCLARATION D'UN PROBLÈME DE SANTÉ.....	9
3.4	PLAN D'ÉVACUATION.....	9
<b>4</b>	<b>MATÉRIEL .....</b>	<b>10</b>
4.1	MANUELS SCOLAIRES ET MATÉRIEL D'ATELIER.....	10
4.2	POLITIQUE DE REMBOURSEMENT .....	10
4.3	PRÊT DE MATÉRIEL .....	11
4.4	ACHAT DU COFFRE .....	11
4.5	PRODUCTION D'ATELIER.....	11

<b>5 PÉDAGOGIE .....</b>	<b>11</b>
5.1 DROITS DE L'ÉLÈVE.....	11
5.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE.....	11
5.3 ÉTUDE D'UNE CONTINUITÉ DE FORMATION .....	12
5.4 MODALITÉS POUR LES RELEVÉS D'APPRENTISSAGE.....	12
<b>6 ÉVALUATIONS .....</b>	<b>13</b>
6.1 TYPES D'ÉVALUATION .....	13
6.2 NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION - POINTS SAILLANTS .....	13
<b>7 ATTENTES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>17</b>
7.1 PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ.....	17
7.2 NÉCESSITÉ D'UN RETOUR À LA MAISON.....	17
7.3 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT .....	17
7.4 PARC INFORMATIQUE .....	18
7.5 UTILISATION DU WEB 2.0 ET DES MÉDIAS SOCIAUX .....	19
7.6 TÉLÉPHONE CELLULAIRE, TABLETTE, ET MONTRE INTELLIGENTE .....	19
7.7 TENUE VESTIMENTAIRE ET ESTHÉTIQUE DE L'APPARENCE GÉNÉRALE .....	20
7.8 USAGE DE LA CIGARETTE .....	21
7.9 DROGUE ET ALCOOL.....	21
7.10 COMPORTEMENT INACCEPTABLE.....	21
7.11 HARCÈLEMENT.....	22
7.12 PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE .....	22
<b>8 MES STRATÉGIES DE RÉUSSITE .....</b>	<b>26</b>
<b>9 BOTTIN DES ORGANISMES EXTERNES.....</b>	<b>29</b>
<b>10 CODE QR.....</b>	<b>32</b>

\* Le masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

# 1 LISTE DU PERSONNEL ET POSTES TÉLÉPHONIQUES

## Secrétariat 418 686-4674 poste 407543

### Personnel administratif

Poste		Poste	
<b>Direction</b>		<b>Soutien administratif et technique</b>	
Francine Cantin, directrice	400974	Stijn Vandenbrouck, technicien en travail social	403169
Sylvain Le Rossignol, directeur adjoint	403114	Pierre Boivin, ouvrier certifié d'entretien	403063
Jorge Moronès, gestionnaire administratif	408477	Sylvain Veilleux, mécanicien d'entretien	402029
<b>Professionnels</b>		<b>Magasin</b>	
Didier Gaudron, conseiller pédagogique	401249	François Taillon, magasinier	<b>402435</b>
Jonathan Hamel, conseiller pédagogique	401123	Éric Brousseau, magasinier	307429
Ghazal Zare, conseillère pédagogique	411442	Simon Lépine, magasinier	307429
Nathalie Baron, conseillère d'orientation	401781	Camille Rainville, magasinier (soir)	307429
Sophie Dorval psychoéducatrice	406084		
<b>Secrétariat</b>			
Claudine Bergeron, à l'accueil	407543		
Bianka Mauen, à l'évaluation	411497		
Danielle Simard, de centre	402280		
Gabrielle Leclerc, à l'inscription	403131		

### Secteur de formation / enseignants

Poste			Poste		
<b>Métallurgie</b>	<b>418-686-4674</b>	<b>307428</b>	<b>Métallurgie</b>	<b>418 686-4674</b>	<b>307428</b>
Dominic Baron			Pascale Lepage, <i>représentante de secteur</i>		
Mathieu Cunningham			Sébastien Lortie		
Ghislain Denis			Pierre Edouard Marcheterre		
Jocelyn Frenette			Sylvio Nolet		
Sébastien Gilbert			Luc Paquet		
Jonathan Hamel			Perron Jean Michaël		
Pierre-Luc Langlois			Sylvain Saint-Louis		
Marie-France Lemay			Mélanie Tremblay		

Secteur de formation / enseignants				
Poste			Poste	
<b>Électromécanique de syst. 418 686-4674 307426</b>			<b>Réfrigération 418 686-4674</b>	<b>307433</b>
<b>Automatisés</b>				
Simon Audet			Laurent Bilodeau	
Denis Germain			François Bisson	
Youssef El Ouasbi			Samuel Chabot-Nadeau	
Nicolas Fortier			Didier Gaudron	
Serge Lavoie			Kevin Lévesque	
Anthony Simard			Frédéric Pedneault	
Martin Sirois			Stéphane Robert, <i>représentant de secteur</i>	
Elly Tremblay, <i>représentant de secteur</i>			Daniel Soucy	
			Éric Tremblay	
<b>Mécanique de machines fixes 418 686-4674 307431</b>			<b>Agent de sécurité 418-686-4674</b>	<b>307434</b>
Olivier Brulotte, <i>représentant de secteur</i>			Serge Jobin	
Félix Cloutier			François Normand	
François Desjardins			Marie-Julie Robin	
Yves Francoeur				
François Massicotte				
Poste			Poste	

## **2 SERVICE À L'ÉLÈVE**

### **2.1 Secrétariat**

- Accueil et renseignements généraux;
- Prise de rendez-vous avec la direction ou un professionnel;
- Inscription, changement d'adresse et preuve de fréquentation scolaire.

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 12 h et 12 h 30 à 16 h 00.

### **2.2 Aide pédagogique et encadrement**

Les enseignants sont les premiers intervenants pouvant vous aider dans vos apprentissages et dans votre cheminement personnel. Un enseignant-tuteur est également désigné pour chaque groupe afin de faciliter le suivi scolaire. Vous pouvez faire appel à ces ressources pour partager vos préoccupations reliées à vos apprentissages. N'hésitez pas à leur faire part de vos difficultés. Cela peut les aider à vous comprendre, à trouver avec vous des solutions ou à vous diriger vers des ressources spécialisées.

### **2.3 Aide personnelle et orientation pour soutenir l'élève tout au long de sa démarche**

Des services d'aide sont offerts aux élèves dans le but de vous soutenir dans les multiples sphères de votre vie personnelle et scolaire. Une équipe compétente, dynamique et accueillante vous aide à progresser à travers les différentes étapes lors de votre passage au Centre. N'hésitez pas à faire appel à leur service. Voici des exemples de problématiques :

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| ▪ adaptation;             | ▪ gestion du stress; |
| ▪ difficultés familiales; | ▪ motivation;        |
| ▪ méthodes de travail;    | ▪ harcèlement.       |

### **2.4 Emploi**

Le Centre place, pour les finissants, sur son site Internet les offres d'emploi qu'il reçoit.

Vous obtiendrez des renseignements sur les organismes d'aide à l'emploi :

- en téléphonant au 211;
- en visitant le site Internet <https://www.211quebecregions.ca/>

## **2.5 Aide financière aux études**

Les personnes inscrites à un DEP sont éligibles au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Une aide financière peut être accordée à l'élève qui satisfait aux critères et qui complète correctement son formulaire. La demande doit être faite par Internet à l'adresse suivante : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca). Vous y trouverez tous les renseignements sur l'admissibilité et les procédures de demande.

Le conseiller d'orientation peut également vous aider dans cette démarche.

## **2.6 Conseil des élèves**

Le conseil des élèves agit à titre consultatif. Il représente l'ensemble des élèves et il contribue à créer un milieu de vie dynamique et à développer un sentiment d'appartenance par des activités sociales, culturelles et sportives.

Les membres du conseil et de son exécutif sont réélus à chaque début d'année scolaire. Chaque groupe nomme un élève pour les représenter au conseil. Des représentants sont aussi nommés à divers comités, dont le conseil d'établissement et le comité santé et sécurité.

## **2.7 Vie éducative**

Des activités avec votre groupe ou l'ensemble des élèves de votre programme peuvent être organisées tout au long de l'année. N'hésitez pas à en parler à votre tuteur ou au TTS/Psychoéducatrice.

## **2.8 Carte étudiante**

Une carte étudiante est fournie à tous les élèves au début de l'année scolaire. Vous devez toujours avoir votre carte étudiante en votre possession :

- elle est obligatoire pour les prêts de matériel au magasin
- si la carte est perdue, une autre est émise aux frais de l'élève.

## **2.9 Cafétéria**

Une cafétéria est à votre disposition pour offrir des repas santé.

- Heures d'ouverture : 7 h 00 à 14 h 00.

## **2.10 Stationnement**

Les places de stationnement du Centre sont **accessibles uniquement aux détenteurs d'une vignette**. Pour obtenir une vignette, le moment et l'endroit seront indiqués dans notre système d'affichage du Centre, à chaque début de session.

## **2.11 Casier**

Vos effets personnels doivent être placés dans le casier qui vous est attribué en début d'année scolaire. Il est interdit d'occuper plus d'un casier ou d'effectuer un changement de casier sans autorisation de la direction.



Vous devez fournir votre cadenas, tenir votre casier propre et le libérer au plus tard dans les 10 jours suivant la fin de votre formation. Le Centre jettera le matériel qui s'y trouve s'il n'a pas été réclamé au magasin durant le mois suivant la fin de votre formation.

La direction se réserve le droit, avec ou sans la présence de l'élève, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies ou soupçons (odeurs, présomption de vol, etc.). Le Centre de services scolaire de la Capitale et le Centre ne sont pas responsables de la disparition des objets personnels. Par conséquent, nous vous conseillons de ne pas y laisser des objets de valeur. Dans les situations où il y a une présomption de vol, le cas peut être soumis à la Sûreté municipale.

## **2.12 Téléphone**

Les téléphones du secrétariat et du magasin ne sont pas à la disposition des élèves. Pour votre usage, il y a un téléphone public près des casiers entre la cafétéria et le magasin. Par ailleurs, à moins d'un cas d'extrême urgence, aucun appel personnel ne vous sera transmis.

## **2.13 Objets trouvés, perdus ou volés**

Les objets trouvés devront être remis et réclamés au magasin. Le matériel prêté aux élèves (outils, équipement, etc.) est sous la responsabilité de l'emprunteur. Les frais de remplacement de ce matériel sont à la charge de l'emprunteur si ce dernier le déclare volé alors qu'il en avait la responsabilité. Pour éviter les désagréments liés au bris ou au vol d'un objet personnel de grande valeur (casque de soudage électronique, pince ampère-métrique haut de gamme, etc.), nous vous suggérons de ne pas les apporter au Centre étant donné que nous ne sommes pas responsables de vos effets personnels.

## **2.14 Affichage**

Tout affichage doit être préalablement approuvé par la direction du Centre. Il suffit de vous adresser au secrétariat afin de soumettre votre demande.

## **2.15 Fermeture en cas de tempête ou de force majeure**

Lorsque le Centre de services scolaire décide de fermer ses établissements, l'information est disponible de différentes façons :

- En appelant le 418 686-4040;
- [Site internet du Centre de services scolaires de la Capitale](#)
- [Page Facebook du CFP de Québec](#)
- [Page Facebook du Centre de services scolaires de la Capitale](#)

La décision est normalement prise avant 6 h, pour les cours de jour, et avant 14 h, pour les cours du soir.

## **2.16 Processus de règlement d'une plainte et protecteur de l'élève**

Lorsque toutes les étapes du processus de traitement d'une plainte ont été suivies et qu'une insatisfaction persiste, le protecteur de l'élève peut intervenir pour trouver des solutions à cette impasse. Pour connaître toutes les étapes du processus de règlement d'une plainte, il



faut soumettre votre situation au Secrétariat général du Centre de services scolaire de la Capitale ou consultez l'onglet « Processus de plainte » au [www.cscapitale.qc.ca](http://www.cscapitale.qc.ca).

## 2.17 Départ et abandon

Si vous décidez de quitter le Centre de façon définitive, vous devez rencontrer votre tuteur pour l'aviser. Il vous dirigera vers un intervenant qui vous fera signer une fiche de départ. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel prêté a été remis. À défaut de quoi, une facture vous sera remise.

Un élève qui s'absente durant cinq (5) jours consécutifs et qui n'a pas pris entente avec la direction pour justifier son absence, pourrait être considéré comme ayant abandonné sa formation et voir sa participation au programme d'études suspendue pouvant aller jusqu'au renvoi de la formation.

# 3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

## 3.1 Généralités

- Protection individuelle et respect des règles :

Dès le premier cours, l'accès et le travail en atelier nécessitent le port des équipements de protection individuelle et le respect des procédures de cadenassage. Il est obligatoire de respecter les règles de sécurité qui vous seront communiquées par vos enseignants. Vous devez vous y conformer, à défaut de quoi, l'accès ou le travail en atelier vous sera refusé et des mesures disciplinaires pourront être appliquées.

- Dispositif de sécurité :

Un élève qui enlève ou altère un dispositif de sécurité sur un équipement court le risque de voir sa formation définitivement suspendue.

- Sobriété durant les cours :

L'enseignant qui suspecte qu'un élève est sous l'effet de l'alcool ou de drogue lui interdira d'être en classe ou dans un atelier. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré son tuteur ou l'enseignant impliqué dans son dossier. L'ensemble de la démarche se fait en collaboration avec la direction.

- Fabrication d'objets prohibés :

L'élève qui utilise du matériel ou des équipements pour fabriquer une arme (couteau, poing, pic, etc.) ou des objets susceptibles d'être utilisés comme arme verra sa formation suspendue sans autre préavis.

## 3.2 Accident

En cas d'accident ou de blessure, vous devez immédiatement aviser votre enseignant afin qu'il prenne les moyens nécessaires pour vous venir en aide et qu'il complète le rapport d'accident sans tarder.

Il est important de savoir que le Centre de services scolaire de la Capitale **ne contracte aucune assurance accident** pour ses élèves jeunes ou adultes.

Le Centre de services scolaire de la Capitale possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité du Centre de services du fait de son personnel, de ses biens ou de ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant aux élèves ne sont pas couverts par cette police.

Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident subi par l'élève (par exemple lunette brisée, dent cassée ou brûlure) ou lors du transport par ambulance, le Centre de services scolaire vous invite à prévoir une police d'assurance accident à cet effet, car les frais occasionnés sont à la charge des parents ou de l'élève âgé de 18 ans et plus.

### **3.3 Déclaration d'un problème de santé**

Les élèves qui présentent un problème de santé particulier peuvent nous en faire part par le biais du formulaire prévu à cet effet lors de l'inscription. Il est important que tous les problèmes de santé pouvant affecter votre sécurité lors de la formation soient communiqués avant votre admission. Les élèves mineurs doivent faire signer le formulaire « Fiche santé » par un parent.

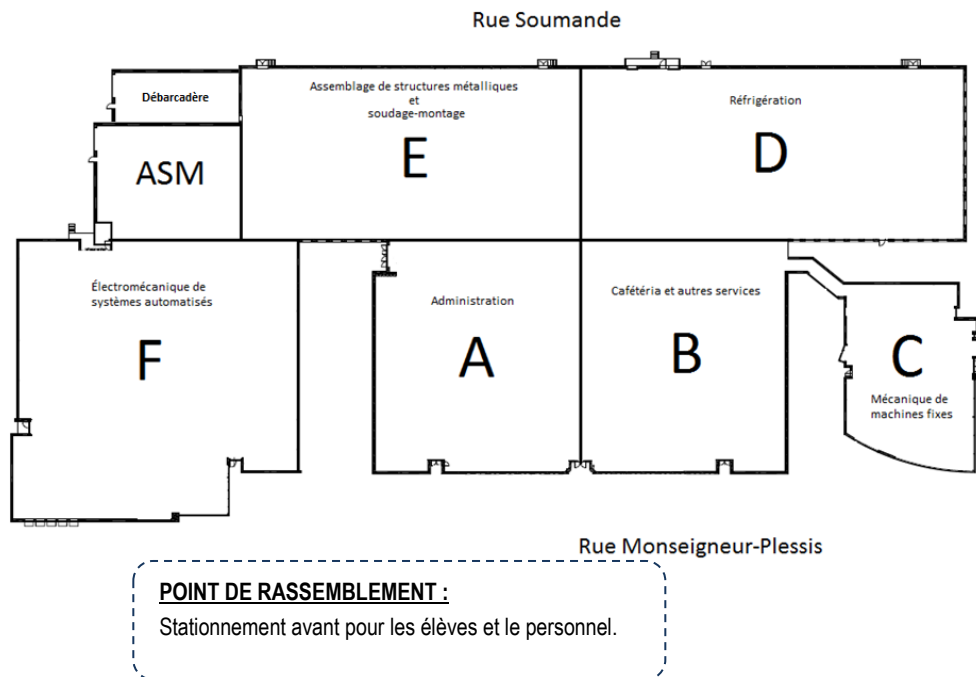
### **3.4 Plan d'évacuation**

Nous vous demandons de consulter le plan des sorties de secours affiché dans les corridors. En cas d'urgence, les personnes se trouvant au premier étage devront utiliser les escaliers situés aux extrémités de la bâtisse ou les escaliers centraux et, de là, se diriger vers la sortie la plus proche.

Quant à ceux qui sont au rez-de-chaussée, ils devront sortir par les portes les plus proches. Il est également possible de sortir par les portes de service situées à l'arrière de certains ateliers.

#### **Consignes à suivre par les élèves lors d'une évacuation :**

- Si l'alarme d'évacuation retentit, **tout le monde, sans exception**, évacue immédiatement le Centre par la sortie la plus proche;
- Ne pas perdre de temps en tentant de récupérer ses effets personnels au moment de l'évacuation;
- Une fois à l'extérieur, rejoindre son groupe au point de rassemblement prévu pour une prise de présences;
- Afin de ne pas être exposé aux risques engendrés par une explosion ou par la contamination de combustion, assurez-vous de vous tenir suffisamment éloigné de la bâtisse;
- Ne pas réintégrer le Centre, même si l'alarme a été interrompue. Attendre qu'une consigne claire et précise soit communiquée par les coordonnateurs de l'évacuation;
- L'élève qui se trouve dans l'obligation d'évacuer le Centre par une porte le menant à un autre point de rassemblement que le reste de son groupe doit immédiatement aviser le responsable de l'évacuation ou son adjoint présent sur les lieux (généralement la direction au stationnement avant et les magasiniers au stationnement arrière).



## 4 MATÉRIEL

### 4.1 Manuels scolaires et matériel d'atelier

Le matériel de travail personnel requis pour suivre la formation doit être acheté par l'élève pour le début des cours. La liste de ce matériel est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant. Elle est autorisée par le conseil d'établissement et transmise à l'élève avant le début des cours.

L'élève est responsable des volumes et des outils qui lui sont prêtés. Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au magasin du Centre.

### 4.2 Politique de remboursement

La personne qui a débuté une formation et qui désire annuler son inscription sera remboursée si elle remet en totalité le matériel qui lui a été remis et que celui-ci est en bon état et propre à la vente.

Des items de la liste de matériel peuvent être remboursés dans le cas où un élève possède déjà le matériel et que le tuteur du groupe confirme que ce matériel rencontre les normes de sécurité ou pédagogiques pour participer à son programme d'études.

Le remboursement peut être effectué seulement lorsque le tuteur a signé le formulaire.

Aucun remboursement ne peut être émis si l'article a été utilisé ou endommagé.

#### 4.3 Prêt de matériel

Le Centre met à la disposition des élèves des outils afin d'accomplir leurs apprentissages. Il s'agit uniquement de prêt quotidien. La majorité des outils se retrouvent à l'intérieur d'un coffre d'outils. Peu importe le type de prêt, l'élève doit en assumer l'entière responsabilité. La perte ou le bris d'un outil prêté sera facturé immédiatement à l'élève. Cette règle est aussi valide pour tous les outils personnels apportés au Centre. Le matériel et l'outillage sont à la disposition des élèves pendant l'horaire des cours. Les outils prêtés doivent demeurer au Centre. Aucun prêt n'est autorisé pour des fins personnelles en dehors des périodes de cours.

#### 4.4 Achat du coffre

L'élève peut acquérir un coffre d'outils au même prix que celui négocié par le Centre. La commande devra être faite à l'intérieur des quatre (4) premières semaines de sa formation. L'élève devra en défrayer le coût au moment de la commande.

#### 4.5 Production d'atelier

Tout projet de production ou de réparation pour un individu ou un organisme doit faire l'objet d'une **demande de production d'atelier**. Pour ce faire, le formulaire « Demande de projet de travail en atelier » doit être rempli et signé par l'enseignant, puis remis au représentant de secteur pour approbation.

Les projets réalisés dans le cadre de la formation ou les projets personnels devront être sortis du Centre lorsque l'élève termine son année scolaire, et ce, peu importe leur degré d'avancement.

Pour toute production ou réparation, des frais minimaux sont exigés. Ces frais doivent être payés en **argent comptant** ou par **paiement direct** au magasin à la réception de la facture.

### 5 PÉDAGOGIE

#### 5.1 Droits de l'élève

- Connaître les critères et les conditions se rapportant aux évaluations des apprentissages;
- Avoir un encadrement se déroulant selon les règles de l'éthique et de la confidentialité pour toute forme d'évaluation.

#### 5.2 Responsabilités de l'élève

- Fréquenter assidûment ses cours et **arriver avant le début des cours**;
- **Aviser son enseignant par courriel, s'il sera absent**;
- Participer activement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation;
- Suivre l'évolution de son dossier scolaire;
- Respecter les règlements en vigueur dans le Centre.

### 5.3 Étude d'une continuité de formation

L'évolution du dossier scolaire de tous les élèves est l'objet d'un suivi par les tuteurs. Tout cas d'élève en situation d'échec et étant jugé par le tuteur et les enseignants comme ayant un effet significatif sur son cheminement scolaire pourrait être soumis au comité d'évaluation du Centre par le tuteur. Selon le cas, certains élèves pourraient être invités à reprendre des compétences de leur programme ou à reconsidérer leur choix professionnel.

\* L'admission à la demande de poursuite de formation sera possible seulement si une place est disponible pour la compétence concernée. Aucune place ne sera réservée.

### Équivalences de cours

Les équivalences entre des cours réalisés antérieurement en formation professionnelle et ceux du programme auquel un élève est inscrit sont attribuées de façon automatisée par le ministère. Le Centre vérifie systématiquement les équivalences de compétences auxquels vous avez droit. L'élève en est informé par écrit lors de la rencontre d'informations. Les cours jugés équivalents obtiendront la mention « EQ » sur le relevé des apprentissages. Dans ce cas, l'élève n'a pas à assister aux cours.

Pour toute question ou demandes relatives aux équivalences de compétences, communiquez avec le conseiller d'orientation du Centre, au plus tard 5 jours ouvrables suivant le début des cours.

### 5.4 Modalités pour les relevés d'apprentissage

Les résultats d'évaluation sont consignés et confidentiels, ils sont communiqués à l'élève seulement. Les relevés des apprentissages sont expédiés aux élèves à des moments déterminés annuellement par le ministère de l'Éducation.

#### 5.4.1 Le portail ministériel

Le portail permet de consulter les résultats finaux.

#### POUR CRÉER VOTRE COMPTE :

- 1** Rendez-vous sur la page d'accueil du site [education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca);
- 2** Cliquez sur *Services en ligne*, puis sélectionnez *Dossier scolaire de l'élève en ligne*;
- 3** Dans la page de connexion aux Services en ligne, sélectionnez *Créer un compte*;
- 4** Fournissez les renseignements personnels demandés qui permettront de vous identifier, dont votre **code permanent** et votre **numéro de dossier**. Vous pourrez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.

Il est à noter qu'un seul compte pourra être créé par code permanent.

## 6 ÉVALUATIONS

### 6.1 Types d'évaluation

Évaluation en aide à l'apprentissage (formative): Démarche effectuée en cours d'apprentissage et orientée vers l'action immédiate auprès de l'élève. Elle vise à assurer une progression constante des apprentissages et à favoriser la prise en charge par l'élève de son propre développement. Ce type d'évaluation informe l'élève de ses forces et faiblesses.

Les résultats de cette évaluation ne contribuent en aucun cas à sanctionner une compétence. Un minimum d'évaluation en aide à l'apprentissage (formative) est effectué dans chacune des compétences de comportement (compétences pratiques ou de connaissances pratiques).

Épreuve de sanction: Démarche qui permet d'attester de l'acquisition de la compétence visée dans une compétence.

### 6.2 Normes et modalités d'évaluation – points saillants

Admissibilité aux épreuves de sanction	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pour être admis aux épreuves de sanction, l'élève doit être inscrit dans le programme d'études et avoir complété les apprentissages relatifs à la compétence.</li><li>- L'évaluation de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, que l'élève a acquis la compétence.</li></ul>
---	---

<p><b>Absence à une épreuve de sanction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève absent à une épreuve de sanction sera invité à une autre séance d'évaluation.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="669 275 1360 667"> <thead> <tr> <th data-bbox="669 275 977 344">Situation</th><th data-bbox="977 275 1360 344">Décision</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="669 344 977 558">Lors de la 1<sup>ière</sup> évaluation</td><td data-bbox="977 344 1360 558">L'élève aura accès à une 1<sup>ère</sup> évaluation et à sa reprise à l'évaluation.</td></tr> <tr> <td data-bbox="669 558 977 667">Lors de la reprise d'évaluation</td><td data-bbox="977 558 1360 667">L'élève aura accès à sa reprise à l'évaluation.</td></tr> </tbody> </table>	Situation	Décision	Lors de la 1 <sup>ière</sup> évaluation	L'élève aura accès à une 1 <sup>ère</sup> évaluation et à sa reprise à l'évaluation.	Lors de la reprise d'évaluation	L'élève aura accès à sa reprise à l'évaluation.
Situation	Décision						
Lors de la 1 <sup>ière</sup> évaluation	L'élève aura accès à une 1 <sup>ère</sup> évaluation et à sa reprise à l'évaluation.						
Lors de la reprise d'évaluation	L'élève aura accès à sa reprise à l'évaluation.						
<p><b>Absence à l'une des parties de l'évaluation</b></p>							
<p><b>Reprise d'une évaluation de sanction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève est invité à une nouvelle séance d'évaluation le plus tôt possible.</li> <li>- Il peut arriver que dans le cas d'absences trop importantes, la reprise d'évaluation ne puisse être accessible compte tenu des limites organisationnelles du Centre.</li> </ul>						
<p><b>a. En situation d'échec lors d'une première évaluation de sanction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève qui n'obtient pas la note de passage est en situation d'échec et est admissible à une reprise s'il : <ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore un plan de récupération jugé adéquat par l'enseignant;</li> <li>• démontre qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant qu'on lui administre la seconde épreuve.</li> </ul> </li> <li>- L'élève ne répondant pas à ces exigences ne pourra accéder à la reprise. Il devra alors reprendre la compétence.</li> </ul>						
<p><b>b. Récupération</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève en situation d'échec est responsable de sa récupération en vue de la reprise d'évaluation.</li> <li>- La démarche de récupération doit s'effectuer à partir d'un plan de récupération élaboré en collaboration avec l'enseignant. Il doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• se présenter aux périodes allouées pour la récupération;</li> </ul> </li> </ul>						



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer en devoir (en dehors des heures de cours) les apprentissages qui auront été ciblés par l'enseignant;</li> <li>• se présenter à l'épreuve de sanction au moment déterminé par l'enseignant.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle de l'enseignant consiste à accompagner l'élève dans son travail de révision et de préparation à la reprise.</li> <li>- L'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée afin de pallier à des absences.</li> </ul>
<b>c. Reprise d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour une épreuve théorique</u>, la reprise porte sur toutes les parties de l'épreuve.</li> <li>- <u>Pour une épreuve pratique</u>, la reprise s'applique à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou les parties échouées. Ce choix est précisé dans l'épreuve.</li> <li>- Le moment de la reprise d'épreuve ou de la reprise de compétence est conditionnel aux limites organisationnelles du Centre.</li> <li>- Il doit être visé à ce que les reprises d'épreuve soient complétées avant la fin de la session ou de l'année scolaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ces exigences ne peuvent être respectées, l'élève doit rencontrer le plus tôt possible son enseignant pour l'analyse de sa situation.</li> </ul> </li> </ul>
<b>d. En situation d'échec lors de la reprise de l'épreuve de la sanction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cas d'un échec à la reprise, l'élève doit reprendre la compétence. Un formulaire est disponible.</li> </ul>
<b>Demande de dérogation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour des raisons exceptionnelles, l'élève peut adresser une demande de dérogation à la direction du Centre.</li> <li>- Un formulaire est disponible.</li> <li>- Après avoir complété sa partie, il la remettra à l'enseignant qui en assurera le suivi auprès de la direction. Un comité procédera alors à l'analyse de la demande et la direction rendra une décision.</li> <li>- Le délai de traitement est de dix (10) jours ouvrables.</li> <li>- Si la réponse s'avère positive, l'élève entreprend la démarche de récupération décrite précédemment.</li> </ul>

<p><b>*Reprise de compétence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève qui doit reprendre un ou des compétences doit absolument s'inscrire à nouveau à l'aide du formulaire « Poursuite de formation et RAC » (feuille verte).</li> <li>- Le formulaire est disponible au secrétariat.</li> </ul>
<p><b>Révision des résultats</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élève qui a échoué et qui conteste un résultat d'épreuve doit faire une demande de révision de résultat à l'aide du formulaire « Demande de révision d'un résultat ».</li> <li>- Le formulaire est disponible au secrétariat.</li> <li>- Le formulaire dûment complété doit être remis au secrétariat du Centre dans un délai de 30 jours de la date à laquelle l'élève a été informé du résultat.</li> <li>- La demande sera traitée par la direction du Centre.</li> <li>- L'élève sera informé du résultat de la révision de l'épreuve par la direction du Centre.</li> <li>- La décision est rendue sans appel.</li> </ul>
<p><b>Plagiat et tricherie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de la passation d'une épreuve, l'élève peut être accusé de plagiat ou de tricherie s'il: <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé par le Centre;</li> <li>• aide délibérément un autre élève;</li> <li>• reçoit délibérément l'aide d'une autre personne.</li> </ul> </li> <li>- L'élève est expulsé de la salle d'examen, s'il y a constatation d'un des faits ci-haut mentionnés.</li> <li>- Dans ce cas, le surveillant doit rédiger un rapport qu'il joint aux documents de l'élève. Ce rapport doit contenir les raisons de l'expulsion, la signature de la personne qui l'a rédigé, la signature de la direction et, s'il y a lieu, les pièces incriminantes.</li> <li>- Après avoir pris connaissance du rapport, la direction du Centre invite l'élève concerné à donner sa version des faits.</li> <li>- S'il y a plagiat ou tricherie, la direction du Centre voit à faire inscrire le résultat « échec » sur le relevé des apprentissages.</li> </ul>

- \* L'admission à la demande de poursuite de formation sera possible seulement si une place est disponible pour la compétence concernée. Aucune place ne sera réservée.

## 7 ATTENTES PARTICULIÈRES

### 7.1 Ponctualité et assiduité

La ponctualité et l'assiduité sont exigées étant donné que :

- le Centre est un milieu d'apprentissage qui se rapproche du modèle de l'entreprise;
- toute absence ou tout retard au cours, peu importe la cause, a pour effet de ralentir l'apprentissage pour l'élève absent et l'ensemble de son groupe;
- l'élève est engagé dans un plan de formation où tous les apprentissages sont importants;
- l'assiduité et la ponctualité sont des qualités recherchées par les employeurs. L'élève qui est engagé dans un processus d'acquisition de compétences doit veiller à développer des attitudes, des comportements et des habiletés techniques exigés par le marché du travail;
- durant sa formation, l'élève doit développer une discipline de vie en se responsabilisant afin d'organiser et planifier ses activités personnelles, de loisir ou de travail de façon à ce qu'elles ne nuisent pas à sa participation aux cours;
- **l'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée afin de pallier à des absences.**

### 7.2 Nécessité d'un retour à la maison

Si, au cours de la journée, vous deviez quitter le Centre pour une raison valable, vous devez en informer votre enseignant. **L'élève mineur doit obligatoirement aviser son enseignant lorsqu'il quitte le CFPQ ou le secrétariat, s'il y a urgence.**

Des situations hors du contrôle de l'élève ou des cas de force majeure peuvent survenir. Le cas échéant, prévenez **OBLIGATOIREMENT** et dans les meilleurs délais l'enseignant à l'horaire en téléphonant au 418 686-4674, poste 407543. **À votre retour, rencontrez votre enseignant pour l'aviser et lui remettre les pièces justificatives, pour les absences de longues durées.**

**En cas d'absences ou de retards répétés, les actions suivantes pourront être entamées :**

- rencontre avec votre tuteur;
- étude de cas par un comité d'évaluation incluant le tuteur;
- mise en place d'un processus d'aide;
- remise d'un avis rappelant les attentes à respecter;
- obligation d'engagement sous forme de contrat si aucune mesure n'est mise en place par l'élève pour corriger la situation;
- **possibilité de suspension ou de fin de formation.**

### 7.3 Respect de l'environnement

Le Centre est un milieu d'éducation et de vie. Vous devez agir avec civisme afin de respecter cet environnement et toutes les personnes qui le fréquentent.

Les édifices publics, leurs mobiliers et leurs dépendances sont la propriété de la collectivité.

Soucieux de vous accueillir dans un Centre propre et en bon ordre, nous comptons sur votre collaboration afin de le maintenir dans le meilleur état possible.

#### **7.4 Parc informatique**

Le local E-204 est utilisé prioritairement par les enseignants et leur groupe d'élèves. Il y a toutefois possibilité d'y avoir accès en dehors des heures de cours.

Les ordinateurs du Centre doivent être utilisés pour des fins pédagogiques (ex. rédaction de curriculum vitae, recherches sur Internet et travaux informatiques).

Il est à noter que les élèves du Centre n'ont pas accès à Internet sans fil.

#### **Règlements :**

1. Il est interdit de naviguer sur des sites pornographiques, de jeux de hasard et d'achats par Internet;
2. La nourriture et les breuvages ne sont pas tolérés dans le local.

Les ordinateurs du Centre sont destinés à un usage commun. La modification de la configuration des ordinateurs est bloquée par l'administrateur du système. Toute tentative de piratage d'un poste informatique est enregistrée et sera rapportée à la direction. Le Centre se réserve le droit d'aller vérifier la liste et la durée d'utilisation des sites afin de s'assurer du respect des règlements.

L'utilisation des systèmes informatiques constitue un privilège. Toute personne qui ne respecte pas ces consignes ou celles émises par le personnel enseignant pourrait se voir expulser de la classe/laboratoire, interdire l'accès à la classe/laboratoire et avoir ses codes d'accès bloqués.

#### **Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du Centre de services scolaire de la Capitale.**

##### **1. Propriété des messages :**

Les systèmes électroniques du Centre de services scolaire de la Capitale ainsi que toute l'information qui y est mémorisée sont la propriété du centre de services.

##### **2. Utilisation des systèmes électroniques :**

Chaque utilisateur peut faire usage des systèmes électroniques du Centre de services dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation des systèmes électroniques à l'extérieur des heures de travail ou de cours est permise avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

##### **3. Restrictions quant au contenu des messages :**

Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale ou discriminatoire.

##### **4. Activités prohibées :**

L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire de la Capitale.

**5. Aucune garantie de confidentialité :**

Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du Centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.

**6. Droit de surveillance :**

Le Centre de services scolaire de la Capitale se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié de le faire.

**7. Virus et altérations :**

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout disque ne provenant pas du Centre de services scolaire de la Capitale doit être balayé par un antivirus. Toute altération illicite et délibérée est interdite.

**8. Contravention :**

Toute contravention à la politique peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

**7.5 Utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux**

En vertu des dispositions applicables à la *Charte des droits et libertés de la personne*, au *Code criminel*, au *Code civil du Québec*, à la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, à la *Loi sur l'instruction publique*, aux politiques du Centre de services scolaire de la Capitale et aux lois concernant la vie privée, dans un établissement scolaire, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour utiliser et diffuser son image (photo, film, enregistrement, etc.). Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ne sera toléré. Nul ne peut utiliser le nom, le logo du Centre de services scolaire de la Capitale 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 de la Capitale. Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension.

**7.6 Téléphone cellulaire, tablette, et montre intelligente**

Les élèves qui fréquentent le CFP de Québec ne peuvent utiliser durant leurs cours les outils de communication portatifs (cellulaire, iPhone, tablette électronique, etc.) à moins d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission dans le cas d'une force majeure ou si l'un de ces outils sert de support à sa pédagogie. Cependant, aucun des appareils visés par la présente politique ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe ou en atelier. À défaut de quoi, des mesures disciplinaires seront prises conséquemment aux actes observés. Tout manquement à cette politique devra faire l'objet, par l'enseignant, des procédures de suivi nécessaires auprès de l'élève et de la direction.

## 7.7 Tenue vestimentaire et esthétique de l'apparence générale

Considérant divers aspects de la sécurité des élèves, ceux-ci ont l'obligation de porter la tenue vestimentaire décrite dans le tableau des spécifications par programme.

Des chandails sont inclus dans le matériel remis aux élèves lors de l'accueil administratif pour la plupart des programmes. Ils doivent les porter dès le début de leur formation pour ensuite compléter leur tenue vestimentaire aussitôt qu'ils reçoivent la livraison des autres vêtements. L'élève qui n'a pas les vêtements appropriés devra, comme mesure temporaire, se procurer un sarrau au magasin si la disponibilité le permet. Sinon, il devra procéder à l'achat d'un nouveau chandail pour accéder à son cours.

Tout l'habillement apparent devra être conforme au choix de couleur, de style et de logo du Centre. Ainsi, les vêtements que les élèves veulent ajouter au chandail ou à la chemise obligatoire devront aussi respecter les mêmes critères sélectionnés par le Centre. Pour faciliter l'achat des vêtements au meilleur rapport qualité-prix et pour respecter les critères énumérés précédemment, le CFP de Québec réserve les services d'un fournisseur officiel. Les élèves doivent s'approvisionner auprès de ce fournisseur.

Nous nous attendons à ce que les élèves qui se présentent au Centre portent des vêtements propres, d'allure soignée et dont l'état ne met pas à risque sa sécurité en atelier

(ex. : vêtements en lambeaux, déchirés, effilochés et percés).

Le port de la tenue obligatoire peut être exigé lors d'activités éducatives ou promotionnelles qui se déroulent en dehors du Centre, sous l'autorité du CFP de Québec.

Dans le cas exceptionnel où lors d'un événement, le port de la tenue vestimentaire obligatoire n'est pas requis. Par contre, les critères suivants devront être respectés :

- Les vêtements ou accessoires imprimés doivent être conformes aux valeurs de respect, de tolérance, d'inclusion et de diversité prônées par l'école dans le cadre de sa mission éducative.
- Les vêtements ou accessoires aux imprimés de nature discriminatoires sont interdits.

**Tableau des spécifications par programme**

Département	Tenue vestimentaire obligatoire	Chaussure
Électromécanique Réfrigération	Pantalon et chandail en coton à manches longues. *	Souliers ou bottes de sécurité (cuir seulement) avec semelles isolées. Norme CSA Z195 (symbole $\Omega$ orange)
Mécanique de machines fixes	Pantalon, chandail en coton et chemise en coton à manches longues. *	Bottes de sécurité (cuir seulement) avec semelles isolées. Norme CSA Z195 (symbole $\Omega$ orange)
Métallurgie	Pantalon et chandail en coton à manches longues. *	Bottes de sécurité (cuir seulement), avec protège métatarses pour ceux qui sont en Fabrication de structures métalliques et métaux ouvrés. Norme CSA (triangle vert)

- \* En tout temps, les vêtements doivent assurer une protection adéquate et ne présenter aucun danger. Le port de vêtements amples, mal ajustés ou avec cordons (queues de chemise, pantalons tombants, capuchons, etc.) est interdit dans tous les ateliers. Selon la norme Z462-08 et les règles de la santé et sécurité au travail, il est interdit de porter des bijoux ou des accessoires métalliques (ex. : ceinture avec une boucle de métal, bague, bracelet, collier, « piercing ») pouvant causer des arcs électriques ou présenter un risque d'accrochage ou d'entraînement dans des pièces d'équipement en mouvement.



## 7.8 Usage de la cigarette

Tel que stipulé par la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain du Centre (Voir zone d'interdiction sur l'image ci-contre). Il est important de préciser qu'allumer est considéré comme fumer. Les cigarettes électroniques sont soumises aux mêmes normes que la consommation du tabac. Les personnes qui contreviennent à la loi s'exposent à une poursuite pénale et à l'obligation de payer une amende.

Au CFP de Québec, quiconque fume dans un lieu où il est interdit par la loi de le faire est passible de payer une amende prévue pour les contrevenants.

## 7.9 Drogue et alcool

La possession et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont strictement interdites dans le Centre et sur les terrains adjacents. Une infraction à cette règle entraînera une suspension **pouvant aller jusqu'à une fin de formation**. Les activités extérieures et les sorties sont soumises aux mêmes exigences.

L'enseignant qui suspecte qu'un élève est sous l'effet de l'alcool ou de la drogue lui interdira l'accès à la classe ou à l'atelier. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré son tuteur ou l'enseignant impliqué dans son dossier. L'ensemble de la démarche se fait en collaboration avec la direction du Centre.

## 7.10 Comportement inacceptable

Définition de « comportement inacceptable » :

- tout manquement à la politesse envers les confrères ou le personnel;
- toute parole grossière et irrespectueuse;
- tout manque de civisme;
- toute possession de boisson alcoolique ou de drogue;
- tout acte de plagiat;
- tout geste de vandalisme ou de non-respect du matériel, des locaux et de l'équipement;
- toute action jugée répréhensible par l'équipe du Centre.



Lorsque de l'avis des enseignants ou du personnel non enseignant un élève fait preuve de comportement inacceptable, ce dernier est avisé qu'il doit, sans délai, le modifier et au besoin demander une aide appropriée. Un membre de la direction l'avise que ses manquements sont consignés à son dossier et que tout autre manquement pourra amorcer une procédure **pouvant aller jusqu'à une fin de formation.**

### **7.11 Harcèlement**

Le CFP de Québec veut garantir un milieu d'éducation exempt de toute forme de harcèlement. La politique du Centre de services scolaire de la Capitale relative au harcèlement en milieu scolaire est appliquée.

Extrait de la politique :

« Le harcèlement peut prendre diverses formes. Sans que cela soit exhaustif, nous le définissons comme toute conduite ou abus se manifestant de façon répétitive par des paroles, des actes ou des gestes unilatéraux et non désirés qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner des conditions de travail ou des règles de vie défavorables ou le départ de la personne harcelée ».

Si vous croyez être victime de harcèlement, vous devez porter plainte auprès de la direction du Centre.

### **7.12 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence**

#### **OBJECTIF**

Le plan de lutte a pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

#### **CADRE LÉGAL**

##### **Article 76 LIP - Les gestes et échanges proscrits en tout temps**

Tout **geste et échange** proscrit, qu'il soit commis dans le Centre ou à l'extérieur du Centre, lorsqu'il a un impact sur le fonctionnement au Centre y compris par le biais des médias sociaux ou lors de l'utilisation du transport scolaire sera sanctionné selon les règles de conduite et mesures de sécurité du Centre ».

#### **DÉFINITIONS**

**Intimidation :** Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse; aussi susceptible de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

**Les 4 critères suivants doivent être présents :**

1. Rapport de force inégale;
2. Geste ou parole qui crée du tort à la victime;
3. Répétition des gestes d'intimidation sur une certaine période;
4. Sentiment de détresse subi par la victime.

**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.

<http://www.education.gouv.qc.ca/dossiers-thematiques/intimidation-et-violence-a-lecole/>

**Signalement** : Dénonciation d'une situation ou d'un événement relatif à un élève, victime ou auteur d'un acte d'intimidation ou de violence, faite à tout intervenant de l'école en vue de prendre des mesures préventives ou correctives.

## PROTOCOLE D'INTERVENTION

### L'élève doit:

- Adopter un comportement empreint de civisme et de respect.
- Contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.
- Prendre soin des biens mis à sa disposition et les rend à la fin des activités scolaires à défaut, il devra rembourser le remplacement.
- Suivre les règles de conduite du Centre.

### Interventions à privilégier

Médiation, discussion avec les élèves concernés en individuel, revoir les règles du Centre, de classe, d'atelier, etc.

### Manquement mineur Situation de conflit

**Évènement isolé:** Taquinerie, insulte, conflit, chamaillerie, bavardage, non-respect du matériel et de l'environnement, gestes déplacés, parler dans le dos, embarrasser, rabaisser publiquement ou en privé, pousser ou bousculer volontairement, etc.

### Interventions à privilégier

Enseignant	TTS ou Psychoéducatrice
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Observe ou entend parler</b> d'une situation</li> <li>- <b>Intervient</b> au niveau de la gestion de classe et réfère au TTS lorsque la situation dépasse la gestion de classe.</li> <li>- <b>Note</b> son intervention dans TOSCA</li> <li>- <b>Avise</b> le TTS et enseignants concernés</li> <li>- <b>Surveille</b> si la résolution de la situation persiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Observe ou entend parler</b> d'une situation</li> <li>- <b>Analyse</b> la situation</li> <li>- <b>Intervient</b> auprès de la victime ainsi qu'auprès de l'agresseur en impliquant les enseignants concernés si nécessaire.</li> <li>- <b>Note</b> son intervention dans TOSCA</li> <li>- <b>Avise</b> la direction</li> <li>- <b>Surveille</b> si la résolution de la situation persiste</li> </ul>

**Manquement majeur**  
**Situation d'intimidation et de violence**

Pousser et bousculer violemment, vandaliser les biens de l'école ou des autres, faire du chantage, verbaliser des menaces direct ou indirect, parler sur un ton menaçant en gardant une distance de quelques pouces de l'autre, infliger des blessures corporelles, frapper avec ou sur le matériel pour faire prévaloir sa colère, faire du harcèlement, etc.

**Interventions à privilégier**

Enseignant	TTS Psychoéducatrice	Direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Intervient</b> au niveau de la gestion de classe et <b>réfère</b> avec le formulaire de dénonciation au TTS.</li> <li>- <b>Note</b> son intervention dans TOSCA</li> <li>- <b>Avise</b> le TTS et les enseignants concernés</li> <li>- <b>Surveille</b> si la résolution de la situation persiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe</b> la direction</li> <li>- <b>Met en place</b> un plan d'aide pour la victime</li> <li>- <b>Met en place</b> un plan d'aide pour l'agresseur</li> <li>- <b>Note</b> son intervention dans TOSCA</li> <li>- <b>Informe un parent</b> de l'élève mineur impliqué</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Met en place</b> une mesure de protection pour la victime</li> <li>- <b>Met en place</b> une mesure disciplinaire pour l'agresseur</li> <li>- <b>Transmet</b> la mesure disciplinaire aux enseignants concernés et TTS</li> <li>- <b>Avise</b> le directeur général</li> </ul>

**Interventions à privilégier en classe :**

Arrêt d'agir (envoyer un message clair à l'agresseur), référer la victime au TTS, exiger un geste de réparation lors de la réintégration en classe, demander une réflexion écrite à l'élève (agresseur).

**Situation URGENTE OU DANGEREUSE**

**Bataille, menace armée, perte le contrôle du comportement, automutilation, etc.**

**Interventions immédiates à faire**

**Le témoin appelle le 911  
et avise la direction**

## 8 MES STRATÉGIES DE RÉUSSITE

Thèmes	Stratégies	✓
<b>Concentration</b>		
Éliminer les éléments distractifs	Tourner le dos aux éléments distractifs.	
	Retirer les objets non pertinents de l'aire de travail.	
	Utiliser des écouteurs ou des bouchons d'oreilles pour s'isoler des distracteurs sonores.	
	Éviter les stimuli invitants comme la fenêtre, la télé ou l'ordinateur.	
	Laisser son cellulaire hors de portée.	
Se détendre	Intégrer de courtes pauses pour se détendre et reprendre le travail de façon plus efficace. <i>Exemples :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regarder dehors</li> <li>• Prendre conscience de sa position et de sa respiration afin de se relaxer</li> <li>• Aller boire de l'eau</li> </ul>	
	Changer de position ou varier les tâches lorsque possible afin d'accroître sa capacité de concentration.	
<b>Proactivité</b>		
Prendre des notes	Prendre des notes, résumer l'information dans ses propres mots.	
Être actif	Poser des questions ou les noter pour y revenir avec l'enseignant.	
	Écouter l'exposé en suivant dans le manuel du cours.	
S'organiser	Organiser l'information sous forme de tableaux, de schémas conceptuels ou de cartes.	
Donner un sens	Faire des liens avec la vie de tous les jours dans le but de favoriser la mémorisation. <i>Exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec un emploi futur, des travaux de fin de session ou d'autres cours</li> </ul>	
	Se fixer des objectifs temporels pour se stimuler mentalement. <i>Exemple :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je dois faire les trois prochains exercices dans mon cahier pour 9h30.</li> </ul>	
Se préparer	Lire la matière avant le cours. Il sera alors plus facile de rester concentré.	
Prendre soin de soi	Avoir une bonne hygiène de vie (alimentation saine, sommeil régulier, activité physique etc.)	
<b>Organisation</b>		
Organiser son temps	Utiliser un agenda, un tableau ou un calendrier pour noter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dates d'examens et les dates de remise des travaux</li> <li>• Les périodes de récupération</li> <li>• Les périodes où vous prévoyez étudier</li> </ul>	

Thèmes	Stratégies	✓
	Faire une liste quotidienne ou hebdomadaire de tout ce qui doit être fait, par ordre de priorité.	
	Se présenter à tous ses cours pour avoir accès à toute la matière importante et rester dans les temps.	
Organiser ses documents	Utiliser un cartable par matière et y classer ses notes et exercices par chapitre ou par compétence.	
	Jeter et recycler au fur et à mesure au lieu de s'embourber.	
Organiser sa pensée	Faire un résumé dans ses propres mots à la fin de chaque chapitre.	
	Utiliser des marqueurs et annoter les paragraphes lors des lectures.	
<b>Intégration</b>		
Pratiquer	Pratiquer, pratiquer et pratiquer. Cela vous permet d'apprendre de vos erreurs et de les corriger rapidement.	
Interagir	Valider sa compréhension auprès de l'enseignant le plus souvent possible afin de cibler ses forces et les éléments à travailler.	
	Au besoin, demander l'aide d'un pair aidant.	
	Enseigner la matière à une autre personne. Expliquer c'est comprendre!	
Résumer	Résumer la matière dans ses propres mots et créer des aide-mémoires (ex. : pour les procédures, les formules et les symboles importants).	
Travailler sur les éléments à améliorer	Être présent et actif aux périodes de récupération.	
<b>Étude</b>		
Segmenter	Diviser la matière par sections d'étude.	
	Diviser ses périodes d'étude par petites séances, ce qui favorise la concentration.	
Gérer le temps	Étudier un peu chaque jour pour favoriser la mémorisation à long terme (ex. réviser la matière vue dans la journée).	
	Trouver le moment de la journée où vous êtes plus attentif.	
	Effectuer une révision de toute la matière le jour avant l'examen.	
Être actif	Prendre en note ce dont vous n'êtes pas certain et demander des explications à l'enseignant.	
	Se poser des questions ou alors demander à quelqu'un de nous les poser.	
	Refaire des exercices ou des prétests.	
	Pratiquer certaines manipulations en participant aux périodes de récupération en atelier.	
Viser la compréhension	Viser la compréhension plutôt que l'apprentissage « par cœur ».	
<b>Attitudes</b>		
Être positif	Développer une attitude proactive et positive.	
	Apprendre à se faire confiance.	
	Agir en adulte responsable qui a du pouvoir sur sa situation.	

Thèmes	Stratégies	✓
Être responsable	Au besoin, aller voir le technicien en travail social ou la psychoéducatrice du centre.	

### **Service d'aide aux élèves**

Il se peut qu'au cours de votre cheminement, vous viviez différents défis, par exemple :

- Anxiété/Stress
- Difficultés de concentration
- Difficultés personnelles
- Difficultés d'apprentissage

Si ces difficultés perdurent, n'hésitez pas à faire appel au **technicien de travail social** ou à la **psychoéducatrice** du centre, qui se feront un plaisir de vous accompagner.



## 9 BOTTIN DES ORGANISMES EXTERNES

Urgence  
Ambulance  
Police

**9-1-1**

Service en ligne  
de référence

**2-1-1**

Service en ligne du  
ministère des  
Transports

**5-1-1**

Info-Santé

**8-1-1**

### **Service en ligne de référence**

Ce site héberge le répertoire complète de toutes les ressources communautaires disponible dans votre région. Via ce site internet il est facile de trouver le service que vous cherchez ! En cas de besoin on peut également appeler le 211 et parler à un agent.

<https://www.211quebecregions.ca/>

### **Écoute téléphonique**

Centre de prévention du suicide ..... 418 683-4588  
Centre de crise de Québec ..... 418 688-4240  
Gai Écoute ..... 1 888 505-1010  
Jeunesse J'écoute ..... 1 800 668-6868  
La ligne parents ..... 1 800 361-5085  
Tel-Aide ..... 418 686-2433

### **Numéros/liens utiles**

[www.covoiturage.ca](http://www.covoiturage.ca)

Réseau de transport en commun (RTC)..... 418 627-2511

SAAQ ..... 418 643-7620

Changement d'adresse, site Internet du Gouvernement du Québec : [www.gouv.qc.ca/fr/portail/quebec](http://www.gouv.qc.ca/fr/portail/quebec)

### **Aide financière**

Aide financière aux études (MELS)..... 418 643-3750

Gestion des prêts ..... 1 866 615-5100

Assurance-emploi :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/ae/index.shtml>

### **Gestion du budget**

ACEF de Québec ..... 418 522-1568

GRAPE (Le), ..... 418 522-7356

### **Santé et suivi en psychologie**

CLSC Haute-ville..... 418 641-2572

CLSC Basse-ville ..... 418 529-2572

CLSC Des Rivières.....	418 682-1711
CLSC L’Ancienne-Lorette .....	418 651-2572
CLSC Limoilou .....	418 529-2572
CLSC Loretteville.....	418 843-2572
CLSC La Source (Charlesbourg).....	418 628-2572
CLSC Beauport .....	418 663-2572
CLSC Île-d’Orléans .....	418 828-2241
CLSC Beaupré .....	418 827-5241
CLSC Maizerets .....	418 666-3241
CLSC Montmorency.....	418 663-2572
CLSC Ste-Foy – Sillery.....	418 651-2572

### **Assurance-maladie**

RAMQ.....	1 800 561-9749
-----------	----------------

### **Violence**

SOS violence conjugale.....	1 800 363-9010
Viol Secours .....	418 522-2120
CAVAC (Centre d’aide aux victimes d’actes Criminels) .....	418 648-2190
G.A.P.I. (Groupe d’Aide aux Personnes Impulsives) .....	418 529-3446

### **Aide Juridique**

Aide juridique St-Roch.....	418 643-8295
Centre-ville.....	418 643-4161
Charlesbourg.....	418 643-3334

### **Hébergement d’urgence**

Maison Lauberivière .....	418 694-9316
Maison Revivre (hommes) .....	418 523-4343

### **Aide alimentaire**

Bouchée généreuse (La), Limoilou.....	418 648-8588
Centre Ozanam.....	418 522-0880
Communauté Agapè.....	418 661-7485

### **Défenses des droits**

Action chômage Québec .....	418 522-1568
Après-rupture (L’), liens pères-enfants .....	418 525-7495
Centre de consultation juridique, (CCJ).....	418 872-8444
SOS chômage Québec .....	418 661-7463

## **Dépendances**

Alcochoix .....	418 651-6464
Alcooliques anonymes (AA) .....	418 529-0015
CRDQ .....	418 663-5008
SOS jeux.....	1 866- SOS-JEUX

## **Emploi**

Bureaux de Services Québec (BSQ) :

<i>Beauport et Château-Richer</i> .....	418 646-3350
<i>Charlesbourg</i> .....	418 644-1266
<i>Côte-de-Beaupré</i> .....	418-827-6730
<i>Portneuf</i> .....	418-285-2622
<i>De La Cité</i> .....	418-643-3300
<i>Sainte-Foy</i> .....	418-646-8066
<i>La Malbaie et Baie-Saint-Paul</i> .....	418-435-5590
<i>Donnacona</i> .....	418-285-2622
Équitravail .....	418 529-5557
La Jonction.....	418 529-5711
Option-Travail.....	418 651-6415

## **Femmes/Famille/Hommes**

Association YWCA de Québec ( <i>femmes</i> ).....	418 683-2155
AutonHommie (hommes).....	418 648-6480
Entraide parents .....	418 664-0050
Maison de la famille D.A.C. ( <i>Charlesbourg</i> ).....	418 623-5705
Maison de la famille de Québec .....	418 529-0263
Mères et Monde.....	418 522-5139
Parent unique de Limoilou .....	418 529-0137
Ressources Parents Vanier .....	418 527-4012

## **Recherche de logement**

Régie du logement .....	418 643-2245
Action Habitation .....	418 648-1278
Kijiji – Annonces classées pour louer ou acheter	
<a href="http://quebec.kijiji.ca">http://quebec.kijiji.ca</a>	
Logis Québec – site immobilier – location	
<a href="http://www.logisquebec.com">www.logisquebec.com</a>	
Marketplace	
<a href="http://www.Facebook.com">www.Facebook.com</a>	

