



Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée

GUIDE DE L'ÉLÈVE 2023-2024



141, boul. Taché Est
Montmagny (Québec) G5V 1B9
Téléphone : 418 248-2370
Courriel : infofpe@cscotesud.qc.ca

Le 4 avril 2023



Vision

NOTRE VISION

Être le chef de file dans le développement des compétences professionnelles et personnelles des élèves en collaboration étroite avec les entreprises reliées à nos secteurs d'activité. Dans le respect de l'identité de nos élèves, nous sommes reconnus en tant que guides de leurs apprentissages et nous le faisons par l'intermédiaire de méthodes d'enseignement variées tout en maintenant des services de qualité adaptés aux nouvelles technologies et en ayant le souci d'amélioration continue et du dépassement de soi pour tous.

Mission

NOTRE MISSION

La mission de notre centre est d'offrir des services éducatifs de qualité, distinctifs et personnalisés afin de développer des comportements sociaux et des compétences visant la diplomation dans un contexte de respect et d'égalité des individus et des exigences du marché du travail.

Valeurs

NOS VALEURS

- *Respect*
- *Persévérance*
- *Dépassement de soi*



Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
DE L'ENVOLEE DE MONTMAGNY

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD

Projet éducatif 2019-2023

BIENVENUE

Lorsque vous fréquentez l'École professionnelle et ses immeubles, vous avez tous un point en commun : vous désirez y puiser les compétences pour un avenir meilleur.

La direction, le personnel enseignant, professionnel et de soutien, œuvrent en concertation pour vous aider dans ce processus que vous avez choisi.

Même si cette démarche requiert patience, travail et détermination, vous découvrirez que les efforts quotidiens sont les meilleurs ingrédients pour vous développer.

Afin de bien comprendre la thématique de notre établissement, nous vous invitons à la lecture de notre mission :

Former des professionnels de métier accomplis et compétents, en dispensant un enseignement de qualité axé sur les besoins évolutifs du marché du travail.

Pour réaliser sa mission, la direction de l'École professionnelle :

- **vous place au cœur des apprentissages, vous accompagne et vous responsabilise dans votre développement professionnel et personnel, de façon à assurer votre réussite et votre intégration à la société et au monde du travail ;**
- **vous offre les services d'un personnel compétent, proactif et engagé, une équipe en lien avec ses partenaires ;**
- **vous propose un environnement stimulant, branché sur son milieu et propice à l'apprentissage, dans le respect de la santé, de la sécurité et de l'environnement ;**
- **vous offre un milieu de vie professionnelle de qualité afin que chacun se réalise et exploite son plein potentiel ;**
- **vous offre des services personnalisés d'accompagnement et de conseil en information scolaire, en psychoéducation, en demandes de prêts et bourses et en loisirs (www.epsh.qc.ca).**

Bonne année scolaire 2023 - 2024

La direction

PRÉVENTION DU SUICIDE

CLSC Montmagny :	418 248-2572
CLSC St-Jean-Port-Joli :	418 598-3355
CLSC Saint-Fabien :	418 249-2572
CLSC St-Pamphile :	418 356-3393
Urgence détresse :	1 866 277-3553
Info-Santé 24/24, 7/7 :	811
Protection de la Jeunesse Montmagny	418 248-3934
	1 800 458-3934
Tel-Jeunes :	1 800 263-2266

GAI ÉCOUTE

Région de Montréal :	1 514 866-0103
Ailleurs au Québec :	1 888 505-1010
aide@gaiecoutte.qc.ca	www.gaiecoutte.org

Gratuit—Confidentiel—Anonyme

Accessible sans frais de partout au Québec, sept jours sur sept

ENTRAIDE AU MASCULIN

Tu as des excès de colère, de violence, tu cries fort, tu abuses de ton pouvoir soit envers ta compagne, tes enfants ou encore tes proches...

Téléphone :	418 247-5030
Ligne sans frais :	1 866 232-5030
entraideaumasculin@videotron.ca	

LE HAVRE DES FEMMES

Maison d'hébergement pour femmes et enfants victimes de violence.
Téléphone : 418 247-7622
www.lehavredesfemmes.com

SOS Violence conjugale 1 800 363-9010

Le silence entretient la violence !

TRANSPORT COLLECTIF 418 248-0445

TABLE DES MATIÈRES

■ PROGRAMMES DE FORMATION OFFERTS.....	2
■ 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Horaires	3
1.2 Tempête ou fermeture	3
1.3 Procédure d'évacuation	3
1.4 Confinement.....	3
1.5 Matériel personnel et effets personnels	4
1.6 Casiers	4
1.7 Assurances.....	4
1.8 Utilisation du nom et du logo CFP de l'Envolée et vêtements corporatifs.....	5
1.9 Affiche, sollicitation et campagne de financement	5
1.10 Facultés affaiblies	5
1.11 Usage du tabac et loi	6
1.12 Nourriture et boissons non alcoolisées	6
1.13 Vol ou bris de matériel	6
1.14 Violence, harcèlement, racisme, menace, intimidation.....	7
1.15 Règlement relatif au stationnement	7
1.16 Chien d'assistance	7
1.17 Les sanctions disciplinaires.....	8
1.18 Procédure de gestion des plaintes et de révision d'une décision concernant un élève.....	8
1.19 Conseil des élèves.....	8
1.20 Organisation pédagogique	9
1.21 Services disponibles à l'élève	9
■ 2. OBLIGATIONS ET DROITS DE L'ÉLÈVE	10
2.1 Attitudes professionnelles.....	10
2.2 Tenue vestimentaire.....	10
2.3 Mesures de santé et sécurité	10
2.4 Matériel didactique et outillage	10
2.5 Changement de programme	11
2.6 Présence aux cours	11
2.7 Abandon d'un programme de formation	11
2.8 Évaluation des apprentissages	11
2.9 Stage et horaire de stage.....	14
2.10 Suspension.....	14
■ 3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS-FIL.....	14
3.1 Courriel et environnement Microsoft 365	14
3.2 Accès WIFI	15
3.3 Utilisation de tous les appareils mobiles.....	15
3.4 Enregistrement audio, vidéo et réseaux sociaux.....	15
3.5 Nétiquette	15
■ CHARTE DE LA CITOYENNETÉ À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE	Annexe 1
■ LA NÉTIQUETTE EN VISIOCONFÉRENCE.....	Annexe 2
■ QUE FAIRE EN SITUATION DE CONFLIT	Annexe 3
■ Assurance accidents	Annexe 4
■ Aide financière.....	Annexe 5
■ CALENDRIER scolaire 2023-2024	Annexe 6

PROGRAMMES DE FORMATION OFFERTS

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ENVOLÉE

141, boulevard Taché Est

Montmagny (Québec) G5V 1B9

Téléphone : 418 248-2370, poste 4750

Télécopieur : 418 248-2376

- Adjoint administratif
- Assistance à la personne en établissement et à domicile
- Boucherie de détail
- Comptabilité
- Cuisine
- Fabrication de moules
- Lancement d'une entreprise
- Mécanique automobile
- Opérateur d'équipements de production
- Pâtisserie de restauration contemporaine
- Santé, assistance en soins infirmiers
- Secrétariat
- Service de la restauration
- Tôlerie de précision
- Usinage

Afin d'alléger le texte, veuillez noter que la forme masculine est utilisée.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT POUR TOUS LES IMMEUBLES

1.1 HORAIRES

Lundi au vendredi 8 h à 16 h

1.1.1 Horaire des cours

Les horaires des cours, des stages et d'alternance travail-études sont adaptés à chacun des programmes et peuvent excéder l'horaire régulier.

1.2 TEMPÊTES OU FERMETURE

Voir sur le site du Centre de services scolaire dès 6 h 30 : www.cscotesud.qc.ca ou sur le Facebook du Centre de services scolaire.

Information aussi aux postes de radio suivants :

CFIN-FM (100,5 et 103,9) Bellechasse /

CFEL-FM (102,1) Montmagny /

CFOM-FM (102,9) Lévis, entre 6 h 45 et 7 h 45 le matin, sous l'appellation CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ENVOLÉE. Les cours sont habituellement suspendus pour la journée.

1.3 PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Lorsque le système d'alarme-incendie sonne, tous les élèves doivent se rendre à l'extérieur **à l'endroit désigné, sans passer à leur casier**, en compagnie de leur enseignant. Les élèves doivent se déplacer calmement et dans l'ordre.

Une fois à l'extérieur, chacun doit signifier sa présence à son enseignant. L'élève demeure avec son groupe et doit attendre de recevoir les consignes de son enseignant.



1.4 CONFINEMENT

Lors d'une consigne de confinement, l'élève doit suivre les instructions données par le personnel du Centre.

1.5 MATÉRIEL ET EFFETS PERSONNELS

- 1.5.1** L'élève est responsable du matériel laissé au CFP. Il prendra les mesures nécessaires pour conserver ce matériel, car l'assurance du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud ne couvre pas les frais de matériel personnel détérioré, perdu ou volé.
- 1.5.2** En tout temps, le personnel du Centre de formation professionnelle de l'Envolée et du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud peut demander à un élève d'ouvrir et de montrer le contenu de son coffre à outils, de son sac, de son sac à dos ou de sa mallette.

1.6 CASIERS

- 1.6.1** La direction du CFP assigne un élève par casier tout en n'assumant aucune responsabilité au regard du contenu. En tout temps, la direction peut demander d'ouvrir un casier sans préavis. L'élève fournit le cadenas de son casier et doit utiliser celui qui lui est assigné, donc il est strictement interdit de changer de casier. Le centre n'étant pas responsable des vols perpétrés dans les casiers, l'élève doit verrouiller son casier en tout temps.
- 1.6.2** Le casier et / ou le coffre étant la propriété du centre, le directeur peut en tout temps, pour des raisons valables, procéder à la fouille.
- 1.6.3** À la fin de sa formation et à la fin de l'année scolaire (juin), l'élève videra son casier de tous ses effets personnels. Cette opération se fera la dernière journée de formation, sans quoi les casiers seront vidés, sans préavis et la direction disposera du contenu.

1.7 ASSURANCES

1.7.1 ASSURANCES PERSONNELLES

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud détient une police d'assurance pour sa protection dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée. Il est à noter que lors d'un accident pour lequel le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud n'est pas tenu responsable, aucun dédommagement n'est payé par celui-ci ou ses assureurs. Il est donc fortement recommandé de prendre une assurance personnelle.

1.7.2 TRANSPORT LORS DE BLESSURES

L'élève n'est pas autorisé à utiliser son véhicule pour le transport d'un élève blessé vers l'hôpital ou tout autre lieu. L'élève blessé sera transporté par taxi ou ambulance. Le transport en ambulance est aux frais de l'élève.

1.7.3 USAGE D'UN VÉHICULE PERSONNEL

L'usage d'un véhicule personnel pour le déplacement d'élèves est permis, dans le respect du Code de la sécurité routière.

Toute personne subissant des blessures corporelles lors de l'usage d'un véhicule automobile est soumise aux conditions de règlement prévues par la Société de l'assurance automobile du Québec.

Quant aux dommages matériels lors d'un accident, les assurances du propriétaire du véhicule s'appliqueront.

1.7.4 USAGE D'UN VÉHICULE PERSONNEL PAR UN ÉLÈVE MINEUR

Lorsque, dans le cadre d'une activité organisée par l'établissement, un élève mineur se sert de son véhicule pour transporter d'autres élèves, le responsable de l'activité s'assurera que l'élève détenteur du véhicule a obtenu l'autorisation de ses parents ou tuteurs. Ils devront remplir et signer le formulaire EPSH-10. Toutefois, cette mesure n'est pas obligatoire si les assurances du véhicule sont au nom de l'élève.

Dans le cadre de ses cours, un élève transportant d'autres élèves d'un point à l'autre s'assure qu'il est correctement protégé par les assurances du véhicule.

1.8 UTILISATION DU NOM ET DU LOGO CFP DE L'ENVOLÉE ET VÊTEMENTS CORPORATIFS

Toute utilisation du nom et du logo du CFP de l'Envolée doit être autorisée par la direction. Les projets vestimentaires représentant le programme de formation doivent être présentés et autorisés par la direction. Le nom du CFP ou son logo devra y apparaître.

1.9 AFFICHE, SOLLICITATION ET CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Tout affichage, sollicitation ou campagne de financement doit être autorisé et signé par la direction du CFP de l'Envolée. L'élève doit s'adresser à la direction. Quant à l'affichage en classe en lien avec les campagnes de financement, elle est interdite.

1.10 FACULTÉS AFFAIBLIES

Possession et/ou consommation

Élève âgé de moins de 18 ans :

- Avis immédiat aux parents ou au détenteur de l'autorité parentale d'une suspension de 2 jours.

Élève âgé de 18 ans et plus :

- Référence à la police;
- Renvoi de tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

Trafic

Élève âgé de moins de 18 ans :

- Référence à la police;
- Suspension indéterminée d'une durée maximale de trois semaines ou expulsion de l'établissement;
- Avis immédiat aux parents ou au détenteur de l'autorité parentale;
- Si expulsion de l'établissement, transfert dans les plus brefs délais dans un autre établissement. Cette démarche doit être effectuée par les parents et, si c'est le cas, ils devront assumer les frais de transport de leur enfant.

Élève âgé de 18 ans et plus :

- Référence à la police;
 - Renvoi de tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.
- * Pour les mesures d'aide et récidive, voir à référer au règlement-cadre en vigueur au Centre de services scolaires.
- ** Dans tous les cas, le jugement du directeur du centre doit prévaloir selon la gravité de la situation.

NOTE : La direction du centre peut, s'il y a doute raisonnable, procéder à la fouille du casier d'un élève et même de l'élève lui-même.

1.11 USAGE DU TABAC ET LOI

Il est interdit de fumer en tout temps et en tous lieux à l'intérieur du centre et sur les terrains de la bâtisse. Cette directive s'applique aussi à l'usage de la cigarette électronique et de tout autre dispositif de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires.

1.12 NOURRITURE ET BOISSONS NON ALCOOLISÉES

Tous les élèves ont accès à ce service selon l'horaire en vigueur. Tout breuvage, autre que l'eau conservée dans un contenant étanche, est interdit dans les salles de cours et les ateliers, à moins d'une autorisation de l'enseignant.

1.13 VOL OU BRIS DE MATÉRIEL

L'élève est responsable de son environnement et il devra contribuer à garder le centre propre. Il est également responsable de ses effets personnels et du matériel mis à sa disposition, dont il doit assurer la sécurité et faire un usage correct.

Le centre ne se tient pas responsable du matériel perdu, volé ou détérioré et l'élève pris en défaut devra assumer les coûts de remplacement ou de réparation.

1.14 VIOLENCE, HARCÈLEMENT, RACISME, MENACE, INTIMIDATION

Toute forme de violence (intimidation, menace, harcèlement, racisme et autre) est strictement interdite. Ces cas seront dénoncés à la direction et entraîneront une sanction. En tout temps, l'élève doit avoir un langage convenable et respectueux. Un langage approprié est de mise tout autant qu'il devrait l'être dans un contexte professionnel.

L'élève doit, en tout temps, respecter les personnes qui l'entourent, autant celles et ceux qui représentent l'autorité que consœurs et confrères.

Les cas pouvant représenter des infractions criminelles seront déclarés à la Direction de la protection de la jeunesse pour les élèves mineurs, au numéro de téléphone de la DPJ (1 800 361-5310) ou aux autorités policières pour la clientèle adulte.

Toute menace verbale ou écrite peut entraîner une intervention des autorités policières.

Conformément au plan de lutte visant à prévenir l'intimidation et la violence à l'école, l'élève victime ou témoin d'une situation d'intimidation ou de violence peut déposer une plainte ou faire un signalement de façon confidentielle auprès du travailleur social à : marcandre.boucher@cscotesud.qc.ca. Voir l'annexe 3 pour savoir que faire en situation de conflit, d'intimidation ou de violence.

1.15 RÈGLEMENT RELATIF AU STATIONNEMENT

L'élève qui s'amène au centre à bicyclette, à moto ou en automobile doit obligatoirement utiliser les espaces et équipements prévus à cette fin, faute de quoi il pourra être contraint de réclamer son véhicule auprès du surveillant ou de payer un billet d'infraction.

Il est interdit de stationner aux endroits suivants :

- sur les trottoirs;
- sur les espaces gazonnés;
- sur les espaces réservés aux personnes handicapées.

La direction de l'École n'assume aucune responsabilité pour les vols ou dommages subis aux véhicules stationnés sur ses terrains.

1.16 CHIEN D'ASSISTANCE

La présence d'un chien d'assistance est acceptée dans le cas où cela répond aux besoins reliés à la santé ou la condition physique d'un élève. La présence d'un chien d'assistance est aussi acceptée lorsque le chien d'assistance doit accompagner le parent ou le tuteur légal d'un enfant trop jeune pour que le chien soit seul avec lui toute la journée. Toute demande en ce sens doit être adressée à la direction du CFP de l'Envolée. La sécurité et le bien être des élèves et du personnel doivent cependant primer en tout temps dans la décision. Des restrictions peuvent également être imposées, par exemple pour des raisons de sécurité dans les ateliers. La présence d'aucun autre animal ne sera tolérée dans l'établissement.

1.17 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au respect des règlements du centre peut entraîner une sanction disciplinaire portée au dossier de l'élève.

Une progression quant aux mesures disciplinaires appliquées est prévue, selon la récurrence ou la gravité du manquement. La direction peut, après étude du cas et consultation auprès des intervenants concernés, suspendre un élève pour une durée déterminée ou mettre fin à sa formation.

1.18 PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES ET DE RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE

L'élève est tout d'abord invité à faire part de ces insatisfactions à son enseignant. En deuxième recours, l'élève pourra adresser sa plainte à la direction de l'établissement.

L'élève insatisfait d'une décision le concernant peut, après avoir utilisé les recours internes du centre, demander la révision de cette décision auprès du protecteur de l'élève du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

1.19 CONSEIL DES ÉLÈVES

En début d'année, tous les élèves seront invités à désigner, dans chacun de leur groupe respectif, un élève qui les représentera durant l'année.

Au total, une quinzaine de représentants formeront le conseil des élèves. Le représentant est en fait le porte-parole des élèves de son groupe et sa tâche consiste également à promouvoir son département, apporter des critiques et suggestions pour en améliorer le fonctionnement, proposer des activités, etc. Il est en lien étroit avec son titulaire et les enseignants responsables du dossier.

Le conseil des élèves est également consulté par la direction sur tout sujet ou politique touchant la vie au secteur professionnel.

1.19.1 ÉLECTION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

En vertu de la Loi 180, le conseil d'établissement analyse la situation du centre principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'il dessert. Parmi les représentants et les représentantes de classe, deux élèves sont élus au conseil d'établissement. Le conseil se réunit généralement cinq fois durant l'année.

1.19.2 PROJETS ÉTUDIANTS

Tout élève désirant organiser une activité étudiante rencontre préalablement l'enseignant responsable de la vie étudiante de son programme afin de recevoir et valider les objectifs du projet. Par la suite, l'élève peut être dirigé au bureau du technicien en loisirs qui pourra soutenir le projet dans le cadre des responsabilités et des mandats qui lui sont confiés.

1.20 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Le CFP de l'Envolée est un établissement public régi par le ministère de l'Éducation (MEQ). Ainsi, tous les programmes sont établis selon l'approche par compétences. Tous nos programmes comprennent des heures de théorie et des heures de travaux pratiques en atelier. Les stratégies pédagogiques utilisées par le personnel sont variées et adaptées aux apprentissages des différents programmes.

1.20.1 LA FORMATION ET LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

L'enseignement de certaines compétences se fait parfois en entreprise. À cette occasion, celle-ci devient un lieu d'apprentissage en groupe, sous la responsabilité du personnel enseignant. Cette collaboration favorise l'application et le transfert direct des apprentissages dans une situation réelle de travail.

De plus, certains programmes de formation professionnelle comportent des stages en milieu de travail, favorisant le développement de liens étroits entre le centre et l'entreprise.

En stage, l'élève devra respecter les règlements de l'entreprise.

Pour quelques programmes, les milieux de stage exigent une vérification des antécédents judiciaires. Tout élève pourrait se voir refuser l'accès à un stage s'il ne répond pas aux exigences de l'entreprise.

Les éléments liés à l'évaluation aux fins de la sanction et aux présences s'appliquent à toutes les heures de formation en entreprise ainsi qu'aux stages.

1.21 SERVICES DISPONIBLES À L'ÉLÈVE

1.21.1 SERVICE DE CONSULTATION ET SERVICES SOCIAUX

Tout élève peut également bénéficier de soutien suivant son intérêt ou ses besoins dans les domaines susmentionnés.

Les élèves peuvent alors être référés à :

Marc-André Boucher, travailleur social, 418 248-2370 poste

1.21.2 BIBLIOTHÈQUE ET CAFÉTÉRIA

Tous les élèves du centre ont accès à ces services selon les horaires en vigueur.

2. OBLIGATIONS ET DROITS DE L'ÉLÈVE

2.1 ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Le CFP de l'Envolée est un milieu qui valorise les attitudes liées à l'employabilité. Une attitude positive favorisant les apprentissages, un vocabulaire respectueux, un sens de responsabilités, une ponctualité, une assiduité, un respect des échéanciers de travail et un respect de l'environnement sont des valeurs qui orientent nos règles de fonctionnement. Tout manquement peut entraîner une conséquence.

2.2 TENUE VESTIMENTAIRE

En tout temps, l'élève doit s'assurer de se présenter aux cours avec une tenue vestimentaire appropriée et sécuritaire correspondant aux exigences du programme (voir règlements spécifiques du département). S'il ne répond pas à ces exigences, l'accès au cours sera refusé et l'élève devra trouver le moyen de s'y conformer. Il sera alors considéré comme absent.

Les vêtements qui véhiculent une image de violence, de racisme, de sexisme, de vulgarité ou associée à la drogue ou à l'alcool de même que les vêtements indécents ne sont pas acceptés à l'école.

2.3 MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'élève respecte et applique les consignes de santé et de sécurité qui sont établies dans le cadre de sa formation. En cas de manquement, les sanctions prévues seront appliquées.

2.4 MATÉRIEL DIDACTIQUE ET OUTILLAGE

2.4.1 Le CFP de l'Envolée met à la disposition de l'élève différents instruments et équipements pour l'apprentissage : volumes, matériel de laboratoire, casier, outils, etc. Des documents de références peuvent être prêtés par le centre.

2.4.2 L'élève conserve ce matériel en bon état et est personnellement responsable de ce qui lui est prêté. Pour tout matériel perdu ou détérioré, l'élève acquitte les coûts de remplacement à la personne désignée.

2.4.3 Dans certains programmes, un dépôt est exigé pour le prêt d'outillage ou de tout autre matériel. À la fin de la formation ou en cas d'abandon, le coût du matériel non remis sera remboursé à condition que l'élève vienne signer son avis de départ à l'administration.

2.4.4 Le matériel et l'outillage sont à la disposition des élèves durant les heures de cours. Le matériel sera rapporté à la fin de la journée. Aucun prêt de matériel et d'outillage n'est autorisé à des fins personnelles en dehors de la période de cours.

2.4.5 Le matériel de travail personnel exigé par certains programmes doit être fourni par l'élève. La liste de ce matériel obligatoire est établie pour chacun des programmes et adoptée par le conseil d'établissement. Pour certains programmes, des frais de reprographie pourront être exigés.

2.4.6 Les guides d'apprentissage ou le matériel didactique de support à l'enseignement sont payés par l'élève.

2.5 CHANGEMENT DE PROGRAMME

L'élève a droit à un (1) changement de programme par année (service FEL – FAD). Une rencontre devra avoir lieu avec la conseillère d'orientation pour finaliser la demande.

2.6 PRÉSENCE AUX COURS

- 2.6.1 Tout élève âgé de 16 ans et plus au 1er juillet s'engage, au moment de son inscription, à fréquenter le centre tous les jours de classe. Le parent est tenu de faire en sorte que son enfant fréquente le centre tous les jours de classe. L'élève âgé de 18 ans et plus joue pour lui-même le rôle réservé au parent dans le présent règlement.
- 2.6.2 Étant donné que la formation professionnelle prépare pour le marché du travail, l'élève doit signaler toute absence en téléphonant au département ou au secrétariat du centre au plus tard la journée même, entre 8 h et 8 h 45 et donner la date de son retour. De plus, si l'absence est prévisible l'élève doit en aviser son titulaire le jour précédent.
- 2.6.3 Toutes les absences et tous les retards doivent être consignés en temps réel.
- 2.6.4 L'élève doit être en classe et prêt à recevoir son cours au moment où le son du timbre se fait entendre. De fréquents retards de moindre durée entraîneront l'intervention immédiate de l'enseignant et même du directeur du centre.
- 2.6.5 Tout élève ayant un taux d'absences anormalement élevé est susceptible d'être convoqué à une rencontre par l'autorité compétente. Lors de cette rencontre, une décision sera prise quant à la poursuite ou non des services de formation.

2.7 ABANDON D'UN PROGRAMME DE FORMATION

L'élève qui désire abandonner son programme de formation obtient, par la secrétaire du centre, un formulaire de départ qui doit être signé et s'assurer de remettre tout le matériel appartenant au CFP de l'Envolée.

2.8 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

L'évaluation des apprentissages au CFP de l'Envolée est régie par les normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle que l'on retrouve dans les documents de référence.



2.8.1 ADMISSION AUX ÉPREUVES SOMMATIVES EN FP

L'élève inscrit dans un centre de formation professionnelle a droit de se présenter aux épreuves sommatives aux moments prévus par l'établissement, à moins qu'il n'ait perdu ce droit, à la suite de l'application d'une mesure disciplinaire à son endroit. L'exercice du droit de passation des épreuves est assujéti au jugement de l'enseignant basé notamment sur le niveau de développement suffisant de la compétence visée par l'objectif du cours, la performance sur le plan de l'acquisition des apprentissages et l'assiduité aux cours.

2.8.2 PLAGIAT

- Peut être accusé de plagiat tout élève qui, à l'occasion d'une épreuve :
- utilise délibérément d'autres sources d'information que celles qui lui sont indiquées ou permises;
- fournit délibérément des informations à une autre personne qui se présente ou doit se présenter à une épreuve;
- reçoit délibérément du matériel ou des informations qui peuvent constituer une aide illicite;
- se procure, possède pour faire circuler avant ou pendant une épreuve du matériel d'examen autre que celui qui est remis à tous les candidats à l'épreuve aux fins de sanction.

Le surveillant ou toute personne en autorité placée devant une situation de plagiat doit saisir le matériel incriminant, s'il y a lieu. Le surveillant d'examen doit, de plus, exclure du local d'examen l'élève surpris en flagrant délit de plagiat. Si les circonstances laissent place à un doute raisonnable, il peut permettre à l'élève de terminer l'épreuve.

Tout incident pouvant conduire à une accusation de plagiat doit faire l'objet d'un rapport écrit signé le jour même par le surveillant d'examen ou par la personne qui a été témoin de l'incident. Ce rapport et les preuves, s'il y a lieu, doivent être transmis à la direction du centre de formation dans les 3 jours ouvrables.

La direction du centre de formation doit analyser le rapport provenant du surveillant d'examen et entendre la version des faits tant du surveillant que de l'élève, si ce dernier est prêt à donner sa version.

Si la direction de l'établissement juge que les explications de l'élève ne sont pas convaincantes ou si l'élève reconnaît la justesse de l'accusation, la direction du centre de formation lui attribue la cote « échec ». Toutefois, la direction du centre de formation peut soumettre l'élève à une reprise de l'épreuve selon les conditions qu'elle détermine.

Si la direction du centre de formation juge que les explications de l'élève sont valables, les solutions suivantes sont appliquées :

- si l'élève a pu se présenter à son épreuve pour poursuivre cette dernière, sa copie est corrigée comme si aucun incident n'avait existé;
- si l'élève a été exclu du local d'examen, la direction du centre de formation peut exiger la reprise de l'épreuve.

2.8.3 ABSENCE À UNE ÉPREUVE

L'élève qui ne se présente pas à une séance d'évaluation et ayant une raison justifiée, pourra se présenter à une autre date de séance d'évaluation déterminée par l'autorité compétente. Les raisons justifiées sont :

- Maladie de l'élève ou de ses enfants confirmés par une attestation médicale;
- Décès d'un proche parent;
- Convocation du tribunal;
- Sinistre, feu;
- Accident automobile.

La direction du centre de formation pourra décider d'accepter d'autres raisons de forces majeures comme recevables pour motiver l'absence à une séance d'évaluation.

L'élève qui ne se présente pas à une séance d'évaluation et ayant une raison non justifiée pourra se présenter à une autre séance d'évaluation après discussion avec un membre du personnel désigné par la direction du centre de formation. Cette rencontre aura pour but de faire le point avec l'élève sur sa démarche de formation.

Cette séance d'évaluation se déroulera en fonction des possibilités d'organisation du centre de formation (nombre de candidats suffisants, budget, matière première, outillage et équipement, disponibilité de l'examineur).

Dans l'éventualité où cette séance d'évaluation ne pourrait pas se dérouler dans l'année en cours, celle-ci sera reportée à l'année suivante.

Pour les épreuves en deux parties. Lorsque la première partie de l'épreuve a été réalisée et que l'élève ne se présente pas à la 2^e partie de l'épreuve pour une raison non justifiée, l'élève recevra la note échec, pour la compétence évaluée.

L'élève qui ne se présente pas pour une 2^e fois à une séance d'évaluation pour la même compétence et n'ayant pas de raisons justifiées, sera rencontré par la direction du centre de formation. Cette rencontre a pour but de déterminer la poursuite ou non par l'élève de son programme de formation.

La direction du centre pourra décider de suspendre l'offre de service de formation aussi longtemps que la compétence n'aura pas été évaluée.

La direction du centre de formation pourra aussi empêcher l'ouverture de nouvelles compétences tant que l'examen de la compétence n'aura pas eu lieu.

L'élève qui ne se présente pas une 2^e fois à une séance d'évaluation pour la même compétence et ayant une raison justifiée (citées plus haut) pourra se présenter à une autre séance d'évaluation déterminée par l'établissement. Des pièces justificatives pourraient être exigées.

En cas d'absences répétées à des séances d'évaluation pour des raisons justifiées ou non, la direction du centre de formation rencontrera l'élève afin de discuter de cette problématique. Cette rencontre a pour but de comprendre la situation de l'élève et d'échanger sur des éléments affectant sa démarche de formation. Dès lors, la direction pourra statuer sur la continuité ou non du parcours de formation de l'élève.

2.8.4 RÉCUPÉRATION

La récupération constitue un service facultatif que l'établissement peut mettre à la disposition de l'élève selon ses disponibilités organisationnelles et sous certaines autres conditions déterminées par l'autorité compétente.

La récupération, dans une première phase, peut se traduire par des explications supplémentaires en classe ou en dehors de la classe, par des suggestions d'activités à faire par l'élève en classe ou en dehors de la classe, etc.

Dans une deuxième phase, la direction du centre de formation, en collaboration avec les enseignants, peut mettre à la disposition des élèves des plages horaires de récupération.

2.8.5 RÉVISION DE LA NOTATION

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, à la direction du centre dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève.

La nouvelle correction de l'évaluation sera accomplie par un enseignant désigné par la direction.

La note révisée sera transmise à l'élève par la direction du centre de formation.

Le nouveau résultat devient le résultat officiel qui sera transmis au ministère.

Des frais de révision pourront être chargés à l'élève.

2.9 HORAIRE DE STAGE ET STAGE

L'horaire de stage est variable, l'élève doit être disponibles selon l'entreprise de jour (8 h à 16 h) et de soir (16 h à 24 h). L'horaire de stage peut être changé sans préavis.

En cas d'échec à un stage, l'élève doit faire les démarches pour la reprise de son stage.

2.10 SUSPENSION

Advenant la suspension d'un élève, celui-ci ne peut pas revenir dans le même groupe durant l'année en cours. La direction évalue la possibilité de réintégrer l'élève.

3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANSFIL

3.1 COURRIEL ET ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

Chaque élève se voit attribuer une adresse courriel ainsi qu'un espace de stockage personnel « OneDrive » (Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud).

Chaque étudiant peut installer Office à la maison en passant par le site : Office.com.

Le nom d'utilisateur est l'adresse courriel qui a été attribuée à l'élève au début de sa formation, ainsi que le mot de passe.

Il est de la responsabilité de l'élève de vider son espace de stockage personnel (OneDrive) à la fin de sa formation.

3.2 ACCÈS WIFI

Les élèves bénéficient d'un accès au réseau wifi du centre en se connectant à l'aide de leur nom.

3.3 UTILISATION DE TOUS LES APPAREILS MOBILES (tablettes / portables, téléphones, MP3, IPOD, etc.)

L'utilisation desdits appareils pendant les heures de cours dépend du règlement spécifique relatif à chacun des programmes. Le non-respect de ce règlement pourrait entraîner une sanction disciplinaire. Pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Tout élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen (classe, laboratoire, atelier) et déclaré coupable de tricherie.

3.4 ENREGISTREMENT AUDIO, VIDÉO ET RÉSEAUX SOCIAUX

L'élève doit respecter la Politique « Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication » (annexe 2) ainsi que le code de conduite relié au portail Omnivox.

Il est formellement interdit d'enregistrer sous forme audio, vidéo ou photo tout membre du personnel ou élève de l'École en tout temps sauf avec l'autorisation préalable d'un membre du personnel.

Seul un enseignant peut autoriser un élève à photographier un travail réalisé dans le cadre de ses cours. L'élève n'est aucunement autorisé à photographier des copies d'examen et des travaux reliés à l'évaluation.

L'ÉLÈVE QUI, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, FAIT RÉFÉRENCE DE FAÇON INADÉQUATE À TOUT MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉCOLE, DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU DE SES PARTENAIRES DANS SON « BLOGUE » OU SUR DES RÉSEAUX SOCIAUX ÉLECTRONIQUES EST SUJET À DES POURSUITES ET À UNE SANCTION DISCIPLINAIRE INCLUANT UN RENVOI IMMÉDIAT.

3.5 NÉTIQUETTE

Lors d'activités de formation par visioconférence, l'élève doit respecter la nétiquette (voir annexe 2) et adopter un comportement respectueux de soi et d'autrui.



ANNEXE 1

Charte de la citoyenneté à l'ère du numérique

Mise en contexte

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) offre un milieu éducatif qui vise l'excellence, l'équité et le bien-être afin de permettre à l'élève de devenir un citoyen compétent et responsable à l'ère du numérique. Le CSSCS s'engage à valoriser, intégrer et démocratiser l'utilisation pédagogique du numérique pour favoriser la réussite et le développement des compétences¹.

Objectifs

Les objectifs de cette charte sont de :

- développer la citoyenneté à l'ère du numérique tout en priorisant les apprentissages de l'élève et en valorisant le développement professionnel continu en lien avec l'intégration pédagogique du numérique;
- amener les intervenant(e)s et les apprenant(e)s à développer une autonomie au regard des comportements éthiques, sécuritaires et responsables dans l'utilisation du numérique dont l'environnement est en constante évolution;
- favoriser le développement des capacités cognitives et des aptitudes socioaffectives en vue de développer leur autonomie et leur pouvoir d'action².

Mise en application

Les comportements et actions attendus des utilisateurs des services numériques y sont explicitement définis en cohérence avec la vision et les valeurs du CSSCS. Ils sont classés selon les quatre catégories suivantes :

- ❖ Utilisation éthique de ressources numériques;
- ❖ Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles;
- ❖ Communication efficace et respectueuse;
- ❖ Utilisation, production et diffusion de l'information.

Il est utile de mentionner que les modalités de son application se veulent d'abord éducatives plutôt que coercitives et complémentaires aux règles de vie des établissements.

¹ Les compétences peuvent être tirées des documents suivants : [PFEQ, Cadre de référence de la compétence numérique, référentiel de compétences professionnelles, compétences du 21^e siècle.](#)

² Le « [Processus d'autonomisation éthique](#) » : une approche innovante qui place le Québec à l'avant-garde d'une éducation à la citoyenneté à l'ère du numérique.



En tant que citoyen éthique, je m'engage à :

<p>Utilisation éthique de ressources numériques</p>	<p>Faire un usage responsable des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecter les encadrements (lois, politiques, procédures, conditions d'utilisation et règles de vie); Utiliser les ressources à des fins pédagogiques, scolaires ou administratives; Agir de façon responsable à l'égard des appareils, de mes accès Internet et des types de contenus consultés; Trouver un juste équilibre entre mes habitudes de consommation du numérique (temps d'écran) et mes activités sportives, mon temps en famille, mes sorties à l'extérieur, mes rencontres sociales, mes loisirs et mon temps libre; Cibler des valeurs et des limites claires en matière d'usage numérique.
<p>Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles</p>	<p>Faire un usage sécuritaire des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> Protéger mes données personnelles (identifiant, mot de passe, fichiers, images, etc.) et les informations sous ma responsabilité; Préserver la confidentialité de ma vie privée³ en ligne et de celle des autres; Prendre toutes les mesures nécessaires en cas de corruption, de vol, de diffusion non consensuelle ou de perte de mes données; Utiliser des plateformes reconnues comme sécuritaires; Choisir des paramètres de sécurité élevés dans les plateformes ou comptes de réseaux sociaux; M'assurer d'effacer mes informations d'accès sur des appareils partagés (laboratoires, bibliothèques, etc.) et me déconnecter après chaque session de travail.
<p>Communication efficace et respectueuse</p>	<p>Communiquer avec respect, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> Maintenir des relations saines, harmonieuses et pacifiques; Gérer mes comportements et mes émotions (autorégulation) en ligne; Démontrer un respect de la réputation, de l'égalité et de la dignité de soi et des autres (vidéoconférence, clavardage, courriel, réseaux sociaux, etc.); Employer un langage approprié, des propos véridiques et pertinents; Contribuer de manière constructive aux échanges en ligne.
<p>Utilisation, production et diffusion de l'information</p>	<p>Utiliser et traiter l'information de manière critique et responsable, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> Exercer ma pensée critique à l'égard des contenus et des ressources utilisées; M'assurer d'avoir les autorisations nécessaires pour l'utilisation et la diffusion de diverses ressources, images, sons, vidéos, textes, etc.; Valider la fiabilité d'un contenu avant de le partager; Démontrer un souci du respect des droits d'auteur⁴; Utiliser et partager des ressources et des contenus sous licence libre de droits d'usages (par exemple : licence Creative Commons); Citer adéquatement les sources d'information; Référer à une personne ou à un organisme de confiance en cas de doute ou de besoin si je me sens inconfortable dans une situation ou si je regrette une parole ou une action.

Contrat d'engagement du citoyen éthique à l'ère du numérique

Je, soussigné(e), _____
[Prénom, nom en lettres moulées]

- J'atteste avoir lu et compris la *Charte de la citoyenneté à l'ère du numérique*.
- Je reconnais que l'accès aux ressources numériques est un privilège et non un droit. Des utilisations et des comportements inadéquats peuvent mener ultimement à la révocation de mes accès.

En signant cette entente, je m'engage à respecter cette charte.

Signature _____ Date _____
Année Mois Jour

Signature du parent, tuteur, tutrice (le cas échéant) _____ Date _____
Année Mois Jour

³ Votre droit à la vie privée, Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. ⁴ Le droit d'auteur : pour la protection de la création, Édu

Apprenant à la maison :

La nétiquette en visioconférence



+ Vêtements appropriés

À la maison tout comme à l'école :

- Je porte une tenue appropriée.
- Je soigne mon apparence.

Respect +

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- J'évite les mots écrits en majuscules.
- J'active ma caméra et mon micro à la demande de l'enseignant.
- J'attends mon tour de parole.
- Je respecte la différence.
- Je suis ponctuel.
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence.



+ Nourriture et breuvages

À la maison tout comme à l'école :

- Je mange aux pauses.
- Je bois de l'eau si nécessaire.

Environnement contrôlé +

- J'éloigne les sources de distraction.
- Je gère les éléments qui peuvent causer du bruit et perturber la visioconférence : bruits, présence à mes côtés, etc.



Que faire en situation de conflit

Conflit

Un conflit est une confrontation entre deux personnes qui ne partagent pas le même point de vue. Les deux cherchent à gagner et leur discussion est vive avec des arguments pour amener l'autre à partager son point de vue. Le rapport est égalitaire puisqu'aucun des deux ne tente de prendre le pouvoir sur l'autre. Il n'en résulte aucune victime puisqu'il n'y a pas d'agression, même si les deux peuvent se sentir perdants.¹



Tu vis un désaccord, une divergence d'opinions ou une mésestente avec une autre personne ?
Celle-ci t'a blessé par ses propos ?
Une situation conflictuelle ou accidentelle te crée un malaise ?



Rencontre l'autre personne impliquée, afin de lui faire connaître le malaise provoqué par son comportement. Cette dernière pourra s'expliquer et, le cas échéant, s'excuser et mettre fin aux comportements reprochés.



Cette démarche est infructueuse ?
Tu ne te sens pas à l'aise de rencontrer seul l'autre personne impliquée ?
Demande de l'aide au **technicien en éducation spécialisée (TES)** - sosepsh@epsh.qc.ca



Une rencontre pourra avoir lieu entre toi et l'autre personne concernée par la situation conflictuelle ou accidentelle en présence du **TES** pour tenter de résoudre le problème.
Au besoin, une démarche de médiation et de conciliation peut aussi être proposée.

¹ Violence entre enfants, un casse-tête pour les parents, Diane Prud'homme, Les éditions du remue-ménage 2008, p. 44



ASSURANCE ACCIDENTS

Information aux parents

Il est important de savoir que le Centre de services scolaire ne contracte aucune assurance contre les accidents corporels pour ses élèves jeunes ou adultes.

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

Il est donc très important que chaque famille prenne elle-même une assurance si elle veut que ses enfants soient couverts contre les accidents ou maladies.



2023-2024

- Le portail pour les demandes d'aide financière pour l'année suivante est disponible à partir de mai.
- Une demande d'aide financière couvre 12 mois d'études, soit de septembre à août. Une demande peut être faite en tout temps durant la période de septembre à août.
- Le délai de traitement varie de 6 à 8 semaines lorsque le dossier est complet.

 <http://www.quebec.ca/.../aide-financiere.../services-ligne>

Informations importantes à retenir pour votre demande en ligne :

- **Renseignements scolaires** : Formation continue, formation professionnelle.
- **Droit de scolarité** : indiquez « 0\$ » (les frais sont préétablis par le ministère pour la FP).
- **Code permanent** : voir sur votre bulletin scolaire ou votre relevé de notes : exemple « SIMJ11058000 ».
- **Code de l'établissement** : 821447.
- **Nom de l'établissement** : Centre de formation professionnelle de l'Envolée.
- **Code du programme d'études** : exemple « 05357 » pour Secrétariat, ***il faut toujours ajouter un « 0 » devant les 4 chiffres du code du programme. ***Il n'y a pas de code déterminé pour adjoint administratif, alors, inscrire 05357 pour votre première demande et la seconde année, le 05231.***

Pour de plus amples renseignements :

- Bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement.
- Service de l'accueil et des renseignements de l'aide financière aux études :

1035, rue de la Chevrotière, Québec, G1R 5A5, 1 877-643-3750 ou
la ligne interactive au 1 888-345-4505

Manon Mercier, technicienne en formation professionnelle
Responsable de l'aide financière aux études
418 248-2370, poste 4761
manon.mercier@cscotesud.qc.ca

ANNEXE 6

CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024