

GUIDE DE L'ÉLÈVE 2025-2026



Centre de formation
professionnelle
de l'Envolée



Projet éducatif



NOTRE VISION

Être un centre de formation professionnelle dynamique et innovant dans ses actions et priorisant l'accompagnement des élèves dans la réussite en tenant compte de leurs diversités et de leurs besoins particuliers.

NOTRE MISSION

Accompagner les élèves dans leur parcours de formation, afin qu'ils deviennent des professionnels de métier compétents, en offrant un enseignement de qualité axé sur les besoins du marché du travail

NOS VALEURS

- *Autonomie : Développer la capacité d'initiative, de discernement, d'auto-organisation et d'amélioration continue.*
- *Respect : Développer un environnement d'apprentissage où les attitudes et les comportements favorisent les relations saines.*
- *Collaboration : S'engager collectivement dans l'atteinte d'un objectif commun.*

Mot de la direction

Chers élèves,

Bienvenue au Centre de Formation Professionnelle de l'Envolée. Nous sommes ravis de vous accompagner dans votre parcours de formation et de vous aider à devenir des professionnels de métier compétents et accomplis.

Notre mission est de vous offrir un enseignement de qualité, axé sur les besoins du marché du travail. Nous nous engageons à vous fournir les outils et les connaissances nécessaires pour réussir dans vos métiers respectifs. Nous aspirons à être un centre de formation professionnelle dynamique et innovant dans nos actions, en priorisant l'accompagnement des élèves vers la réussite, tout en tenant compte de leurs diversités et de leurs besoins particuliers.

Nos valeurs fondamentales :

- **Autonomie** : Nous encourageons le développement de votre capacité d'initiative, de discernement, d'auto-organisation et d'amélioration continue. Nous croyons que ces compétences sont essentielles pour votre réussite professionnelle et personnelle.
- **Respect** : Nous nous efforçons de créer un environnement d'apprentissage où les attitudes et les comportements favorisent des relations saines et respectueuses. Le respect mutuel est au cœur de notre communauté.
- **Collaboration** : Nous croyons en la force du travail d'équipe et de l'engagement collectif pour atteindre des objectifs communs. La collaboration est une valeur clé qui vous aidera à exceller dans votre carrière.

Nous sommes ici pour vous soutenir tout au long de votre parcours. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou besoin d'accompagnement supplémentaire.

Avec nos salutations distinguées,

*Marie-Andrée Gilbert,
directrice*

TABLE DES MATIÈRES

■ PROGRAMMES DE FORMATION OFFERTS	4
■ 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Horaires et calendrier scolaire	5
1.2 Tempête ou fermeture	5
1.3 Procédure d'évacuation	5
1.4 Confinement.....	5
1.5 Matériel personnel et effets personnels	5
1.6 Casiers	6
1.7 Assurances.....	6
1.8 Utilisation du nom et du logo CFP de l'Envolée et vêtements corporatifs.....	7
1.9 Affiche, sollicitation et campagne de financement	7
1.10 Facultés affaiblies	7
1.11 Vapotage, usage du tabac et loi	8
1.12 Vol ou bris de matériel	8
1.13 Violence, harcèlement, racisme, menace, intimidation, cyberintimidation	8
1.14 Règlement relatif au stationnement	8
1.15 Les sanctions disciplinaires.....	8
1.16 Procédure de gestion des plaintes et de révision d'une décision concernant un élève.....	9
1.17 Élection au conseil d'établissement	9
1.18 Projets étudiants	9
1.19 Organisation pédagogique	9
■ 2. OBLIGATIONS ET DROITS DE L'ÉLÈVE	9
2.1 Attitudes professionnelles.....	9
2.2 Tenue vestimentaire.....	10
2.3 Mesures de santé et sécurité	10
2.4 Matériel didactique et outillage	10
2.5 Chien d'assistance	10
2.6 Changement de programme	10
2.7 Présence aux cours.....	11
2.8 Abandon d'un programme de formation	11
2.9 Évaluation des apprentissages	11
2.10 Stage et horaire de stage.....	13
■ 3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS-FIL.....	13
3.1 Courriel et environnement Microsoft 365	13
3.2 Accès WIFI	13
3.3 Utilisation de tous les appareils mobiles.....	13
3.4 Enregistrement audio, vidéo et réseaux sociaux.....	13
3.5 Nétiquette	13
3.6 Charte de la citoyenneté à l'ère du numérique.....	13
■ RÈGLEMENT SUR LES PSYCHOTROPES.....	Annexe 1
■ LA NÉTIQUETTE EN VISIOCONFÉRENCE	Annexe 2
■ QUE FAIRE EN SITUATION DE CONFLIT	Annexe 3
■ ASSURANCE ACCIDENTS	Annexe 4
■ AIDE FINANCIÈRE.....	Annexe 5
■ PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE	Annexe 6
■ TRAJECTOIRE D'INTERVENTIONS POUR ENCADREMENT DES ÉLÈVES PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS COMPORTEMENTALES OU D'APPRENTISSAGE.....	Annexe 7
■ CHARTES DE LA CITOYENNETÉ À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE.....	Annexe 8
■ RESSOURCES D'AIDE.....	Annexe 9
■ CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026.....	Annexe 10

PROGRAMMES DE FORMATION OFFERTS

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'ENVOLEE

141, boulevard Taché Est

Montmagny (Québec) G5V 1B9

Téléphone : 418 248-2370, poste 4750

Télécopieur : 418 248-2376

- Adjoint administratif
- Boucherie de détail
- Comptabilité
- Cuisine
- Mécanique automobile
- Opérateur d'équipements de production
- Pâtisserie de restauration contemporaine
- Santé, assistance en soins infirmiers
- Secrétariat
- Service de la restauration
- Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux
- Tôlerie de précision
- Usinage

Afin d'alléger le texte, veuillez noter que la forme masculine est utilisée et que le Centre de formation professionnelle de l'Envolée sera désigné par l'acronyme CFPE.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT POUR TOUS LES IMMEUBLES

1.1 HORAIRES ET CALENDRIER SCOLAIRE

1.1.1 Horaire de cours quotidien

Du Lundi au vendredi 8h25 à 9h55 / 10h10 à 11h40 = 3 heures
12h40 à 14h10 et 14h25 à 15h55 = 3 heures
6 heures de formation par jour

1.1.2 Horaire des cours pour ATE ou Profil-Pro ou Double-Parcours

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

1.1.3 Calendrier scolaire

Le calendrier scolaire du CFPE varie un peu de celui du secteur jeune. Vous pouvez le consulter en annexe.

1.2 TEMPÊTE OU FERMETURE

En cas de mauvaise température, voir sur le site web ou le Facebook du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud dès 6 h 30 : www.csscotesud.gouv.qc.ca

Informations aussi disponibles aux stations de radio suivantes :

PASSION-FM (100,5 et 103,9);

CIQI FM (90.3);

Rythme FM (102,9);

Télévision : TVA, LCN, RADIO-CANADA, RDI

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.

Des journées de reprises de tempête sont prévues au calendrier.

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 CFPE. Il prendra les mesures nécessaires pour conserver ce matériel. 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 CFPE 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 CFPE n'étant pas responsable des vols 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 CFPE, la direction peut en tout temps, pour des motifs raisonnables, 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 possible. 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 ambulance. Le transport en ambulance est aux frais de l'élève (ou du parent si l'élève mineur).

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.

Lors d'une activité organisée par l'établissement, si l'élève se sert de son véhicule pour transporter, d'autres élèves, l'élève doit remplir un formulaire à cet effet.

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 à cet effet. 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'ENVOLEE ET VÊTEMENTS CORPORATIFS

Toute utilisation du nom et du logo du CFPE 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 CFPE 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 CFPE. L'élève doit s'adresser à la direction. L'affichage en classe en lien avec les campagnes de financement est interdit.

1.10 FACULTÉS AFFAIBLIES

Les mesures prévues par le règlement cadre sur les psychotropes du centre de services scolaire sont appliquées (Voir annexe 1)

Doute de consommation

L'intervenant doute que l'élève a consommé consigne par écrit les comportements observés. Il rencontre l'élève pour lui faire part de ses préoccupations. Il peut lui proposer de rencontrer un professionnel. Si l'élève est mineur, un appel est logé aux parents.

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 deux 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, se référer au règlement-cadre en vigueur au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.
 - ** Dans tous les cas, le jugement de la direction du CFPE doit prévaloir selon la gravité de la situation.

NOTE : La direction du CFPE peut, s'il y a doute raisonnable, procéder à la fouille du casier d'un élève.

N.B. : Se référer au [Règlement sur les psychotropes](#) du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud en annexe 1

1.11 VAPOTAGE, USAGE DU TABAC ET LOI

Il est interdit de fumer en tout temps et en tous lieux à l'intérieur du CFPE, sur les terrains de la bâtisse ainsi que dans les véhicules dans le stationnement de l'école. Cette directive s'applique aussi à l'usage de la vapoteuse et de tout autre dispositif de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires.

1.12 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 en faire un usage correct.

Le CFPE 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.

1.13 VIOLENCE, HARCÈLEMENT, RACISME, MENACE, INTIMIDATION, CYBERINTIMIDATION

Toute forme de violence (sexuelle, intimidation, menace, harcèlement, racisme, cyberintimidation et autres) est strictement interdite. Ces cas seront dénoncés à la direction du CFPE ainsi qu'au Protecteur de l'élève 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 ses 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 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 porter plainte auprès de la direction et du Protecteur de l'élève (voir annexe 6).

1.14 RÈGLEMENT RELATIF AU STATIONNEMENT

L'élève qui se rend au CFPE 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 du CFPE n'assume aucune responsabilité pour les vols ou dommages subis aux véhicules stationnés sur ses terrains.

1.15 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (VOIR ANNEXE 7)

Tout manquement au respect des règlements du CFPE peut entraîner une sanction disciplinaire, qui sera inscrite 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.

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

L'élève doit d'abord faire part de ses insatisfactions à son enseignant. En deuxième lieu, l'élève pourra adresser sa plainte à la direction du CFPE.

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

1.17 ÉLECTION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

En vertu de la Loi 180, le conseil d'établissement analyse la situation du CFPE 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.

1.18 PROJETS ÉTUDIANTS

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

1.19 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Le CFPE 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.

1.19.1 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 CFPE 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.

2. OBLIGATIONS ET DROITS DE L'ÉLÈVE

2.1 ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Le CFPE 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). L'élève ne peut porter des vêtements trop amples, camisole, chandail bedaine. 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.

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.

Tout manquement à ces règles peut apporter une suspension menant à une fin de formation.

Pour les élèves en ligne, voir l'annexe 2.

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 tout temps, l'élève doit porter ses équipements de sécurité exigés pour sa formation (casque, lunette, bottes de sécurité, sarrau, etc.) En cas de manquement, les sanctions prévues seront appliquées.

L'élève doit s'abstenir de porter ou afficher toute allégeance syndicale sous toutes ses formes.

Tout manquement à ces règles peut mener à une suspension et jusqu'à une fin de formation.

2.4 MATÉRIEL DIDACTIQUE ET OUTILLAGE

2.4.1 Le CFPE met à la disposition de l'élève différents matériel et outillage à des fins pédagogiques. L'élève doit être respectueux de ces équipements.

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 devra acquitter les coûts de remplacement à la personne désignée.

2.4.3 Le matériel et l'outillage sont à la disposition des élèves durant les heures de cours. Aucun prêt de matériel et d'outillage n'est autorisé à des fins personnelles.

2.4.4 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.

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

2.5 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 CFPE 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.

2.6 CHANGEMENT DE PROGRAMME

Toute demande de changement de programme doit être discutée avec le responsable des admissions.

2.7 PRÉSENCE AUX COURS

- 2.7.1** Tout élève s'engage, au moment de son inscription, à fréquenter le CFPE tous les jours de classe.
- 2.7.2** 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 CFPE 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.
- 2.7.3** Toutes les absences et tous les retards doivent être consignés en temps réel.
- 2.7.4** L'élève doit être en classe et prêt à suivre son cours au moment où le son de la cloche se fait entendre. De fréquents retards de moindre durée entraîneront l'intervention immédiate de l'enseignant et même de la directrice du centre.
- 2.7.5** Tout élève ayant un taux d'absences anormalement élevé est 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 (voir annexe 7 pour la trajectoire d'intervention).
- 2.7.6** Tout élève en Profil Pro, qui doit s'absenter, le parent est tenu de motiver l'absence en appelant au 418 243-2370 poste 4750.

2.8 ABANDON D'UN PROGRAMME DE FORMATION

L'élève qui désire abandonner son programme de formation doit s'adresser à la Conseillère d'Orientation du centre et s'assurer de remettre tout le matériel appartenant au CFPE.

2.9 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.



2.9.1 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, avec l'intention de 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.

Dans un de ces cas, l'enseignant devra consigner l'événement et aviser la direction, qui prendra une décision selon la situation.

2.9.2 ABSENCE À UNE ÉPREUVE

L'élève qui ne se présente pas à une séance d'évaluation pour 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 CFPE pourrait prendre en considération d'autres raisons comme recevables pour motiver l'absence à une séance d'évaluation.

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 deuxième partie de l'épreuve pour une raison non justifiée, l'élève aura le résultat échec, pour la compétence évaluée.

L'élève qui ne se présente pas pour une deuxième fois à une séance d'évaluation pour la même compétence et n'ayant pas de raisons justifiées, sera rencontré par la direction du CFPE. 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.

La direction pourra statuer sur la continuité ou non du parcours de formation de l'élève.

2.9.3 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 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.

2.9.4 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 CFPE 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 CFPE.

Le nouveau résultat devient le résultat officiel qui sera transmis au ministère de l'Éducation.

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

2.10 STAGE ET HORAIRE DE STAGE

L'horaire de stage est variable et peut être changé sans préavis.

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

3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS FIL

3.1 COURRIEL ET ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

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

Chaque étudiant peut installer Office à la maison en passant par le site : [Office.com](https://www.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 CFPE en se connectant à l'aide de leur nom.

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

L'utilisation de ces appareils pendant les heures de cours est strictement interdite, comme le stipule la loi provinciale; sauf autorisation de l'enseignant, à des fins pédagogiques. Le non-respect de ce règlement pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

3.4 ENREGISTREMENT AUDIO, VIDÉO ET RÉSEAUX SOCIAUX

Il est formellement interdit d'enregistrer sous forme audio, vidéo ou photo tout membre du personnel ou élève du CFPE 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 DE LA CÔTE-DU-SUD 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.

3.6 CHARTE DE LA CITOYENNETÉ À L'ÈRE DU NUMÉRIQUE

Se référer à l'annexe 8.

RÈGLEMENT

SUR LES PSYCHOTROPES

(alcool, drogue, médicament)

Les Services éducatifs,
complémentaires et particuliers
Adopté le 28 mai 2019
CC-19-05-28-13

Nature de l'événement	Ordre d'enseignement	1 ^{er} niveau d'observation		2 ^e niveau d'observation	
		Démarche	Mesure d'aide	Démarche	Mesure d'aide
Doute de consommation	Tous les ordres	1. L'intervenant qui doute que l'élève a consommé, consigne par écrit les comportements observés chez l'élève.	Utiliser la « Grille de gestion des doutes de consommation » (se référer à la banque d'outils).	1. L'intervenant qui doute que l'élève a consommé, consigne par écrit les comportements observés chez l'élève.	Utiliser la « Grille de gestion des doutes de consommation » (se référer à la banque d'outils).
		2. Rencontre de l'élève avec l'intervenant.	Faire faire part à l'élève de nos préoccupations objectives et factuelles à son égard.	2. L'intervenant informe le tuteur et le professionnel de l'école que la situation persiste, malgré les mesures préventives ou correctives mises en place.	Possibilité d'un suivi professionnel, proposition d'un DEP-ADO ou DÉBA.
		3. Appel aux parents ¹ afin d'exposer objectivement la situation de leur enfant (retards répétés, difficulté de concentration, agitation, violence, baisse du rendement scolaire, etc.).	Proposer à l'élève la passation d'un DEP-ADO ou DÉBA.	3. La direction* de l'établissement peut, devant un doute raisonnable, procéder à la fouille du casier d'un élève et même de l'élève lui-même, et ce, accompagné d'un autre membre du personnel.	Possibilité d'un plan d'intervention (ou suivi d'un plan d'intervention), afin de coordonner et concerter les actions à mettre en place pour gérer la situation problématique.
*À toutes les étapes de la procédure, la direction d'école peut se référer aux Services éducatifs, complémentaires et particuliers pour un accompagnement ou pour tout autre besoin jugé nécessaire (conseils, outils, etc.).					

Nature de l'événement	Ordre d'enseignement	Première infraction		Deuxième infraction	
		Conséquence éducative	Mesure d'aide	Conséquence éducative	Mesure d'aide
1. Consommation/ État de consommation	 ◆ Moins de 18 ans	1. Rencontre avec la direction. 2. Appel aux parents ¹ .	- Information sur le Règlement et aspects légaux. - Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté.	1. Appel/intervention policière. 2. Expulsion de tous les établissements du C.S.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide du C.S.S.C.S.
	 ◆ 18 ans et plus.	1. Appel/intervention policière. 2. Expulsion de tous les établissements du C.S.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant du C.S.S.C.S.		
2. Possession - Accessoires (matériel) ⁴ - Produits (substances)	 ◆ Moins de 18 ans	1. Rencontre avec la direction. 2. Confiscation du matériel/substances. 3. Plainte policière. 4. Appel aux parents ¹ .	- Information sur le Règlement et aspects légaux. - Référence à un professionnel de l'établissement scolaire, du réseau de la santé ou d'un organisme de la communauté.	1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements du C.S.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide du C.S.S.C.S.
	 ◆ 18 ans et plus.	1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements du C.S.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant du C.S.S.C.S.		
3. Possession dans le but d'en faire le trafic		1. Plainte policière. 2. Expulsion de tous les établissements du C.S.S.C.S.	- Aucune mesure d'aide provenant du C.S.S.C.S.		

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.



recit Service national
FORMATION À DISTANCE

recitfad.ca

CC BY-NC-SA 3.0 Canada



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'opinion ou une mésentente 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 TES du centre.



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 au sujet des protections

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

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud 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.



2025-2026

- 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.

👉 <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/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 de l'Éducation pour la formation professionnelle).
- **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 :

- Voir les informations sur le site internet <https://cfpenvolee.com/services-aux-eleves/aide-financiere/>
- 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@csscotesud.gouv.qc.ca

Tu vis une situation
problématique au centre?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



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



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

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



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si tu n'es pas satisfait des services
scolaires :

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

Violence à caractère sexuel

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

Protocole d'intervention

La mission de l'école québécoise est d'instruire, de qualifier et de socialiser. Notre code de conduite permet de développer les compétences reliées à la socialisation et de favoriser un climat permettant d'instruire et de qualifier. Il est représenté par trois règles qui reflètent les valeurs préconisées par notre milieu.

Les fondements qui soutiennent ces trois règles sont les suivants;

- ◆ assurer le bon fonctionnement de l'école en offrant un environnement éducatif de qualité;
- ◆ assurer un climat harmonieux afin que chacun se sente respecté et en sécurité;
- ◆ assurer le bon déroulement des cours et optimiser le temps d'apprentissage des élèves;
- ◆ favoriser le savoir-vivre, la civilité et le professionnalisme.

En cas de manquement aux règles, la démarche d'encadrement proposée vise une approche éducative. L'objectif de cette démarche est d'aider l'élève à prendre conscience de son ou de ses comportements inadéquats et de le supporter dans sa recherche de solutions.

Les interventions disciplinaires réalisées et les mesures d'aide offertes diffèrent selon le type de manquement. Le processus d'intervention est établi en trois étapes, selon une démarche graduée qui vient encadrer la gestion des comportements inadéquats.

Les trois étapes du protocole d'intervention se résument ainsi :

Étape 1 : Rencontre de mise au point en présence des enseignants et de la direction
Description de la situation et des attentes du CFPE
Offre de mesures d'aide à l'élève
Engagement signé de l'élève
Consignation des notes de rencontre au dossier de l'élève

Étape 2 : Rencontre de mise au point en présence des enseignants et de la direction
Rappel des engagements convenus à l'étape 1
Description de la situation et des attentes du CFPE
Conséquence, sanction ou pause de formation avec réflexion
Offre de mesures d'aide à l'élève
Engagement signé de l'élève
Consignation des notes de rencontre au dossier de l'élève

Étape 3 : Rencontre de mise au point en présence des enseignants et de la direction
Rappel des engagements convenus lors des 2 dernières rencontres.
Description de la situation et des considérations
Fin de formation
Consignation au dossier de l'élève



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 :

Utilisation éthique de ressources numériques	Faire un usage responsable des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple : - 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.
Adoption de pratiques sécuritaires quant aux données personnelles	Faire un usage sécuritaire des ressources numériques mises à ma disposition, par exemple : - 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.
Communication efficace et respectueuse	Communiquer avec respect, par exemple : - 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.
Utilisation, production et diffusion de l'information	Utiliser et traiter l'information de manière critique et responsable, par exemple : - 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

PRÉVENTION DU SUICIDE	
CLSC Montmagny :	418 248-2572
CLSC Saint-Jean-Port-Joli :	418 598-3355
CLSC Saint-Fabien :	418 249-2572
CLSC Saint-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
INTERLIGNE	
Services d'écoute, d'intervention et de sensibilisation pour la communauté LGBTQ+.	
Région de Montréal :	1 514 866-0103
Ailleurs au Québec :	1 888 505-1010
aide@interligne.co	
	www.interligne.co/
PARTAGE AU MASCULIN	
Tu as des accès de colère, de violence, tu cries fort, tu abuses de ton pouvoir soit envers ta compagne, tes enfants ou encore tes proches...	
Région de Montmagny :	418 248-1212
Ailleurs au Québec :	1 866 466-6379
direction@partageaumasculin.com	
	www.partageaumasculin.com/
LE HAVRE DES FEMMES	
Maison d'aide et d'hébergement pour femmes et enfants victimes de violence conjugale.	
Région de Montmagny :	418 247-7622
Ailleurs au Québec :	1 800 363-9010
	www.lehavredesfemmes.com/
SOS VIOLENCE CONJUGALE	
Contribuer à la sécurité des victimes de violence conjugale et à la réduction de la violence conjugale et de ses conséquences. Le silence entretient la violence!	
Partout au Québec :	1 800 363-9010
Texto :	438 601-1211
	www.sosviolenceconjugale.ca
TRANSPORT COLLECTIF	
repartition.tca@globetrotter	418 248-0445

ANNEXE 10

JUILLET D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	AOÛT 4 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	SEPTEMBRE 20 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
OCTOBRE 21 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	NOVEMBRE 18 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	DÉCEMBRE 14 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
JANVIER 19 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	FÉVRIER 18 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	MARS 15 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
AVRIL 18 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	MAI 18 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	JUIN 13 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

 Journées pédagogiques communes à tous les départements	[] 4 journées pédagogiques (reprise en cas de force majeure)
 Congé élèves et personnel enseignant	[Début des cours
	] Fin des cours

Horaire :	(1) 8:25 - 9:55 (90 minutes)	(2) 10:10 - 11:40 (90 minutes)	(3) 12:40 - 14:10 (90 minutes)	(4) 14:25 - 15:55 (90 minutes)
Pauses :	A. M. : 9:55 - 10:10	Midi : 11:40 - 12:40	P. M. : 14:10 - 14:25	

Date de début des formations est le 26 août 2025.

La date de fin des programmes est variable selon le cheminement de l'élève puisque nous sommes en rentrée continue pour la majorité de nos programmes