Tracer mon ambition!

MOT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

C'est avec bonheur que toute l'équipe du Centre de formation professionnelle Le Tremplin t'accueille dans son établissement en vue de t'offrir une formation à la hauteur de tes ambitions.

L'équipe est heureuse de pouvoir t'accompagner dans cette nouvelle démarche professionnelle, dans laquelle tu feras l'acquisition de nouvelles compétences. Lors de ton passage, tu bénéficieras de toutes nos ressources mises de l'avant afin de rendre ton expérience enrichissante.

Tout au long de ton parcours, tu seras accompagné par des gens de cœur et de passion, possédant diverses expertises. De plus, tu auras le privilège de bénéficier des précieux liens que nous avons tissés avec nos partenaires externes au fil des années.

Grâce à ta persévérance et ton engagement, nous sommes convaincus que tu pourras atteindre tes objectifs. Nous serons là pour t'aider à les atteindre.

Nous te souhaitons une magnifique année scolaire!

La directrice,

Pascale Chamberland

La directrice adjointe,

Mélissa Drouin

Le masculin est utilisé dans la majorité du document afin d'alléger le texte.

Table des matières

1. PERSONNEL ET SERVICES 3

1.1 PERSONNEL ADMINISTRATIF 3
1.2 PERSONNEL ENSEIGNANT ET PROGRAMMES D'ÉTUDES 4
1.3 SERVICES ET HORAIRES 6
1.4 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 7

2. VOLET PÉDAGOGIQUE 10

2.1 ÉQUIVALENCES 10
2.2 RECONNAISSANCE DES ACQUIS (RAC) 10
2.3 ABANDON DE COURS ET DÉPART DE LA FORMATION 10
2.4 RELEVÉ DE NOTES ET DIPLÔME 10
2.5 VIE PÉDAGOGIQUE 12
2.6 VIE ÉTUDIANTE 14

3. RÈGLES DU CODE DE VIE DU CFP LE TREMPLIN 156

3.1 PONCTUALITÉ 16
3.2 ASSIDUITÉ 16
3.3 STATIONNEMENT ET ESPACES RÉSERVÉS 17
3.4 CELLULAIRE 18
3.5 CIGARETTE, APPAREIL À VAPOTER, DROGUE, STUPÉFIANT ET ALCOOL 18
3.6 INFORMATIQUE 18
3.7 LES COMPORTEMENTS ATTENDUS ET LES PRINCIPES GÉNÉRAUX APPLICABLES AUX MÉDIAS SOCIAUX 19
3.8 TENUE VESTIMENTAIRE 19
3.9 CASIER 19
3.10 ACCÈS AUX LOCAUX 20
3.11 MAGASIN DES ATELIERS 20
3.12 RÈGLEMENTS ET SÉCURITÉ DANS TOUS LES ATELIERS 21
3.13 RÈGLES PARTICULIÈRES DE FONCTIONNEMENT POUR CERTAINS LABORATOIRES ET ATELIERS 22
3.14 CONFLIT ÉLÈVE ET PERSONNEL ENSEIGNANT 24
3.15 INTIMIDATION, MENACES, VOIES DE FAIT OU AUTRES ENVERS D'AUTRES ÉLÈVES OU UN MEMBRE DU PERSONNEL 24
3.16 VOL 24
3.17 MESURES DISCIPLINAIRES 24

4. CHEMINEMENT SCOLAIRE 25

4.1 INTRODUCTION 25
4.2 TRAVAUX ET ÉTUDES À DOMICILE 25
4.3 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ACQUISES 25
4.3.1 Type d'épreuve en formation professionnelle 25
4.3.2 Passation des épreuves selon les types de compétences théoriques, pratiques ou de participation 26
4.3.3 Communication des résultats 26
4.3.4 Résultat d'échec à une épreuve – Reprise 27
4.3.5 Révision des résultats 27
4.3.6 Absence lors d'une épreuve de fin de compétence (sommative) 27
4.3.7 Plagiat et utilisation d'appareils intelligents lors des épreuves 28
4.4 RÉCUPÉRATION 28

Le masculin est utilisé dans la majorité du document afin d'alléger le texte.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

418 335-2921
418 335-5775
tremplincsa@csappalaches.qc.ca
www.cfpletremplin.com

1. PERSONNEL ET SERVICES

1.1 Personnel administratif

Pascale Chamberland	Directrice	poste 3110
Mélissa Drouin	Directrice adjointe	poste 3105
Cathy Deschamps	Technicienne en organisation scolaire	poste 3104
Nancy Goulet	Secrétaire de Centre	poste 3103
Cindy Caron	Secrétaire - Examens	poste 3138
Line Leclerc	Agente de bureau - FP	Poste 3107
Sonia Lapointe	Conseillère en information scolaire - Prêts et bourses	poste 3106
Josée Poulin	Conseillère pédagogique	poste 3112
Jean-François Giguère	Conseiller pédagogique adaptation scolaire	poste 3212
Kathy Sinotte	Technicienne en éducation spécialisée	poste 3213
Marie-Pier Beaudoin	Technicienne en éducation spécialisée	poste 3214
Andrée-Anne Simard	Technicienne en éducation spécialisée (Marius)	poste 4301
Guillaume Brouard	Intervenant en dépendances	poste 3215
Éric Quirion	Magasinier classe principale	poste 3170
Gilles Vincent	Magasinier	poste 3170
Marlyne Laflamme	Magasinière	poste 3266
Mélanie Laroche	Conseillère en orientation - Carrière études	poste 3133
Caroline Leblond	Conseillère pédagogique - Francisation	poste 3133
Marie-Claude Gagné	Coordonnatrice FP	poste 3109
Kaven Paré	Conseiller pédagogique - Service aux entreprises/RAC	poste 3117
Alain Laflamme	Conseiller pédagogique Service aux entreprises	poste 3114
Meggie Vallée	Conseillère pédagogique – Francisation et élèves internationaux	poste 3113
Véronique Delisle	Secrétaire - Service aux entreprises	poste 3116
Karina Goulet	Agente de bureau - Service aux entreprises	poste 3118
Tracy Blouin-Turcotte	Secrétaire – SAE et Service éducatif	poste 3115

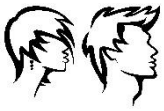
Autres services

Aboubakar Belinga	Secteur technologies informations communications	poste 3211
Marily Marois	Cafétéria du Tremplin	poste 3101
Jean-Pierre Mathieu	Concierge (jour)	poste 3139
Étienne Jolin	Concierge (soir)	poste 3139

1.2 Personnel enseignant et programmes d'études

Assistance technique en pharmacie (ATP), poste 3226
- Patricia Jacques
- Jean-Philippe Lallier

Charpenterie-menuiserie (Disraeli), poste 4035
- Dany Bourgault
- Jérôme Cliche



Coiffure (Black Lake), poste 3305
- Vicky Bergeron

Comptabilité et Secrétariat, postes 3127 / 3128
- Émilie Auclair
- Nancy Dostie
- France Grenier
- Nancy Landry
- Marie-Josée Sylvain

Dessin de bâtiment, poste 3120
- Sandy Jacques
- Sonia Jolicoeur
- Josée Poulin

Esthétique (Black Lake), poste 3305
- Manon Rancourt

Ferblanterie, poste 3193
- Stéphane Bizier
- Sylvain Pomerleau

Mécanique automobile, poste 3151
- Olivier Lachance
- Pierre Couture
- Jonathan Raby

Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger, poste 3152
- Éric Pomerleau
- Lisa Rodrigue
- Sylvain Turgeon

Mécanique industrielle de construction et d’entretien et Électromécanique, poste 3182

- Stéphane Grégoire
- Francis Grenier
- Francis Perreault
- Denis Séguin

Santé, poste 3225 et 3205
Assistance à la personne en établissement et à domicile (APED)
Santé, assistance et soins infirmiers (SASI)

- Estelle Boucher
- Nancy Burgey
- Louise Girard
- Manon Nolette
- Manon Rousseau
- Johanne Tardif
-
-

Soudage-montage, poste 3193

- Alexandre Gouin
- Serge Lessard

Soutien informatique, poste 3193

- Mathieu Brochu
- Serge Grégoire
- Éric Fréchette
- Patrick Rodrigue
- Fabien Ghiglione

Usinage, poste 3181

- Alain Breton
- Normand Leblanc

Carrière-Études (concomitance), poste 3258
(Lundi, mardi et jeudi avant-midi)

1.3 Services et horaires

Secrétariat et gestion financière du CFP Le Tremplin : R-103

Du lundi au vendredi, de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h

Service des prêts et bourses, information scolaire R-106
Service aux entreprises : R-116

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Services complémentaires : soutien à l'élève M-216 (2e étage)

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

Pour obtenir les services, les élèves doivent se présenter au secrétariat lors des pauses, avant le début ou à la fin des cours, **jamais durant les heures de cours, sauf en situation d'urgence.**

Répertoire de chambres et pensions

Vous devez aller sur le site : Office d'habitation des Appalaches dans la section : Recherche d'un logement et choisir : Service d'aide à la recherche de logement (SARL).

Cafétéria

Un service alimentaire complet est offert aux élèves et au personnel de l'établissement du lundi au vendredi de 7 h 45 à 14 h 30. Des machines distributrices, des réfrigérateurs ainsi que des fours micro-ondes sont également mis à la disposition des élèves. La propreté de ces endroits est sous la responsabilité des gens qui les fréquentent.

Photocopies et télécopies

Les photocopies et les télécopies demandées par un élève au secrétariat de l'établissement sont au coût de:

Photocopie : 0,03 $	Télécopie : 1,00 $

Objets perdus et trouvés

On peut réclamer ou déposer ces objets au secrétariat de l'établissement.
L'établissement et le Centre de services scolaire des Appalaches n'assument aucune responsabilité pour les objets volés aux élèves. Il est donc recommandé de n'apporter aucun objet de valeur et d'éviter de laisser traîner des effets personnels.

Carte étudiante

La carte étudiante sera remise à chaque élève en début de formation.

1.4 Renseignements généraux

Messages téléphoniques aux élèves

Seuls les messages urgents seront transmis. La personne qui appelle doit aviser la secrétaire de l'établissement au poste 3103 de la situation d'urgence et celle-ci fera suivre le message dans les plus brefs délais.

Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Aviser le secrétariat de l'établissement de tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et de courriel, **durant l'année ainsi qu'au cours de l'année suivant la fin de la formation** afin de recevoir des communications importantes, dont le relevé de notes, le diplôme et les relevés pour impôts (T-22-02 et Relevé 8).

Maladie, accident et premiers soins

Tout élève témoin qu'une personne est victime d'un malaise ou d'un accident doit porter aide et assistance sur les lieux et en informer immédiatement un membre du personnel de l'établissement. S'il s'agit d'une blessure ou d'un malaise mineur, le personnel peut utiliser la trousse de secours disponible à l'atelier. La victime peut également se présenter au secrétariat de l'établissement.

Une trousse de premiers soins ainsi qu'un défibrillateur sont disponibles **dans le corridor près du magasin**. S'il s'agit d'une blessure ou d'un malaise nécessitant l'intervention d'un professionnel de la santé, procéder en suivant les directives suivantes :

- s'assurer d'abord de ne pas laisser la personne sans surveillance;
- aviser immédiatement l'enseignant.

Si la blessure est **mineure**, mais qu'il est jugé préférable que la victime soit dirigée vers l'hôpital, la secrétaire de l'établissement appellera un taxi et les frais de déplacement (aller et retour) seront alors couverts par l'établissement.

Si la blessure est **majeure** et que la victime est inconsciente ou si son état requiert un transport à l'hôpital en ambulance, les frais de transport seront imputés à la victime. Dans le cas où la responsabilité est attribuée au Centre de services scolaire des Appalaches, les coûts seront défrayés par l'établissement.

S'il s'agit d'un **accident de travail**, la victime ou le témoin transmettra toute l'information pertinente au secrétariat de l'établissement dans les heures qui suivront, dans un délai de 24 heures. Tout accident doit être déclaré à l'aide d'un formulaire disponible au secrétariat de l'établissement et dans chacun des départements. Ce formulaire est rempli **par un membre du personnel** en présence d'un témoin. Les frais de transport en ambulance sont assumés par l'élève. Un formulaire à cet effet est signé par l'élève et conservé à son dossier.

Assurance

Le Centre de services scolaire des Appalaches détient une police d'assurance pour sa protection entière dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée.

Le contrat d'assurance du Centre de services scolaire des Appalaches est un contrat de responsabilité civile et non pas une assurance accident. À cet effet, cette assurance ne couvre pas automatiquement la personne blessée lors d'un accident survenu dans les locaux ou sur les terrains du Centre de services scolaire des Appalaches. Elle ne couvre que la responsabilité légale découlant de cet accident.

Si un élève est victime d'un accident à l'intérieur et sur le terrain de l'établissement et pour lequel aucune faute ou négligence de la part d'un employé ni aucun défaut du matériel du Centre de services scolaire des Appalaches sont en cause, cette dernière n'est donc pas tenue responsable. Ses assureurs ne paient ainsi aucun dédommagement. Les élèves, jeunes et adultes, sont invités à souscrire à une assurance personnelle sur les accidents ou le vol.

Information sur la Loi 9 « Anastasia »

Un enseignant, un professionnel ou toute autre personne œuvrant au sein d'une institution désignée, qui a un motif raisonnable de croire qu'une personne contrevient à l'article 2 de cette loi ou qu'une arme à feu se trouve sur les lieux de cette institution, est tenu d'aviser, sans délai, les autorités policières. Ainsi, nul ne peut être en possession d'une arme à feu sur le territoire du Centre de services scolaire.

Accès aux renseignements personnels

Pour respecter la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Article 53), seuls les élèves qui auront signé le formulaire *Autorisation à divulguer des renseignements personnels* verront leur nom transmis aux employeurs qui en font la demande.

Les parents qui souhaitent obtenir de l'information sur le cheminement de leur enfant de plus de 18 ans seront informés si celui-ci accepte de signer un formulaire de transmission des renseignements.

Frais imputés aux élèves

L'élève doit acquitter les frais imputés lors de son inscription ainsi qu'au cours de sa formation. À défaut de paiement, la direction de l'établissement se réserve le droit de mettre fin à la formation en tout temps.

Remboursement de frais de scolarité

Au départ de l'élève, l'établissement procédera au remboursement du matériel non utilisé.

Obtention d'une preuve de fréquentation scolaire

Pour obtenir une preuve de fréquentation scolaire, l'élève doit se présenter au secrétariat de l'établissement pour en faire la demande.

2. VOLET PÉDAGOGIQUE

2.1 Équivalences

Les services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes du Centre de services scolaire des Appalaches peuvent reconnaître des équivalences pour des cours faisant partie des programmes d'études qu'ils sont autorisés à offrir. Les équivalences auxquelles l'élève a droit doivent lui être attribuées **avant qu'il ne débute son programme de formation.** Il s'agit de faire la demande à Madame Sonia Lapointe, au local R-106 ou au 418 335-2921 poste 3106.

2.2 Reconnaissance des acquis (RAC)

Les élèves qui souhaitent se faire reconnaître des acquis expérientiels doivent faire évaluer leur dossier auprès du conseiller pédagogique Monsieur Kaven Paré, en s'adressant au secrétariat du service de la formation professionnelle au local R-116 ou au 418 338-7808 poste 3116, **dans un délai raisonnable avant le début de la compétence à se faire reconnaître**.

2.3 Abandon de cours et départ de la formation

L'élève qui désire interrompre l'une des compétences de son programme d'études doit en aviser la direction adjointe de l'établissement, laquelle l'informera des conséquences d'une telle décision. L'élève qui envisage d'interrompre complètement sa formation peut d'abord en discuter avec la direction adjointe de l'établissement et un enseignant de son programme d'études. Si la décision est définitive, l'élève signe le formulaire *Avis de départ*. Les élèves qui ont reçu un coffre d'outils doivent rencontrer la personne responsable du magasin afin de procéder à l'inventaire de son coffre d'outils avant de quitter et effectuer le paiement en cas de bris ou de perte d'un objet prêté.

2.4 Relevé de notes et diplôme

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), à diverses périodes de l'année, produit un relevé de notes pour chaque élève inscrit à un programme d'études. Ces relevés de notes sont acheminés directement au domicile de l'élève, d'où l'importance de faire les changements d'adresse s'il y a lieu. **Si une erreur s'est glissée sur le relevé** du MEES, l'élève doit en aviser aussitôt l'établissement, lequel verra à régulariser la situation.

Pour obtenir le diplôme (DEP) ou l'attestation de spécialisation (ASP), l'élève doit réussir toutes les unités du programme d'études. Si l'élève a été admis conditionnellement à la réussite des préalables manquants, **il devra avoir terminé et réussi tous ses préalables pour obtenir son diplôme.**
L'établissement peut remettre aux élèves finissants qui le désirent, une « *Attestation provisoire de réussite – Formation professionnelle* » qui tient lieu de diplôme en attendant l'émission de ce dernier (en faire la demande via sonia.lapointe@csappalaches.qc.ca).

Création d'un compte pour la consultation en ligne du dossier scolaire de l'élève au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)

À l'attention des élèves inscrits à la formation générale des jeunes (FGJ), de la 4e ou 5e secondaire, à la formation générale des adultes (FGA) et à la formation professionnelle (FP)

Un portail ministériel vous permet de consulter l'ensemble de vos résultats d'apprentissage ainsi que les diplômes obtenus au secondaire et en formation professionnelle.
https://formulaires-consultations.education.gouv.qc.ca/dev_ti/412_demande_releves_diplomes_secondaire/fr

Toute nouvelle information de ce type sera ajoutée rapidement à votre dossier.

Si vous êtes inscrits à la formation générale des adultes ou à la formation professionnelle, vous êtes invités à créer votre compte au moment que vous jugerez opportun.

Pour créer votre compte :

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

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

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de la création ou de la consultation de votre compte, vous pouvez joindre le service des renseignements généraux du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) aux coordonnées suivantes :

418 643-7095, pour la région de Québec
1 866 747-6626, à l'extérieur de la région de Québec
Section « Nous joindre » au www.education.gouv.qc.ca

2.5 Vie pédagogique

Horaire des cours
CFP Le Tremplin

Période 1	8 h 20	À	9 h 50
Pause	9 h 50	À	10 h
Période 2	10 h 00	À	11 h 30
Dîner	11 h 30	À	12 h 30
Période 3	12 h 30	À	14 h
Pause	14 h	À	14 h 10
Période 4	14 h 10	À	15 h 40

Horaire des cours
Polyvalente de Disraeli

Période 1	8 h 30	À	10 h 00
Pause	10 h 00	À	10 h 15
Période 2	10 h 15	À	11 h 45
Dîner	11 h 45	À	12 h 15
Période 3	12 h 15	À	13 h 45
Pause	13 h 45	À	14 h 00
Période 4	14 h 00	À	15 h 40

Horaire des cours
Polyvalente de Black Lake

Période 1	8 h 00	À	9 h 30
Pause	9 h 30	À	9 h 40
Période 2	9 h 40	À	11 h 15
Dîner	11 h 15	À	12 h 00
Période 3	12 h 00	À	13 h 30
Pause	13 h 30	À	13 h 40
Période 4	13 h 40	À	15 h 05

2.6 Vie étudiante

Conseil étudiant

En début de formation, les élèves sont invités à procéder à l'élection d'un responsable de classe afin de représenter ses pairs au sein du conseil étudiant et auprès de la direction. Ces représentants de classe ont la responsabilité de transmettre les informations reçues auprès des élèves de leur groupe.

Voyage pédagogique et culturel

En cours d'année, il est possible pour les enseignants d'organiser une visite industrielle pour les élèves de leur secteur de formation.

Pour réaliser ces sorties éducatives, trois conditions doivent être respectées :

- respect des objectifs du programme d'études;
- disponibilité du budget requis;
- participation de tous les élèves concernés.

Le transport en autobus est défrayé par l'établissement. Les dépenses personnelles (repas et autres) sont à la charge des élèves. Pour ceux de moins de 18 ans, l'autorisation des parents est requise ainsi que la déclaration du conducteur.

Service d'aide à l'élève

Afin d'obtenir un soutien pour différentes problématiques sociales, familiales ou financières, deux techniciens en éducation spécialisée peuvent offrir de l'aide. Plusieurs organismes sont disponibles pour soutenir l'élève selon la problématique rencontrée (*Voir le tableau des ressources à la page suivante*). Afin d'obtenir un soutien pour différentes problématiques académiques, un conseiller pédagogique en adaptation scolaire peut offrir de l'aide.

Absence d'un enseignant

Lorsqu'un enseignant est absent au début d'un cours, les élèves doivent s'informer de la situation auprès du secrétariat ou de la direction de l'établissement. Ils seront alors informés de la marche à suivre

LE TREMPLIN
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ORGANISMES ET RESSOURCES DE LA RÉGION

Centre de services scolaire des Appalaches
Québec

EMPLOI

Carrefour Jeunesse-emploi (CJE)
418-335-0802
Emploi Québec
418-334-2500
Impact Travail
418-335-2961
Entreprise d'entrainement Translab
418-334-0220
Service externe de main d'œuvre C-A
418-338-5656

AIDE ALIMENTAIRE

La Vigne (avec référence seulement)
418-338-0500
Réseau d'Entraide des Appalaches (travailleur de rue/cuisines collectives)
418-814-2429/418-338-2024
Centre d'entraide région de Disraeli (cuisines collectives)
418-449-5155
Centre femmes La Rose des vents (cuisines collectives)
418-338-5453
Le carrefour alimentaire des Appalaches
418-332-4743

VIOLENCE
CONJUGALE- SEXUELLE
PHYSIQUE -PSYCHOLOGIQUE

La Gîtée
418-335-5551
Centre Alter-Agir
418-335-1517
Partage au masculin
418-335-6677
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC)
1-866-532-2822
Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS)
1-855-474-6856
Police
911

SE LOGER/VÊTIR /BUDGET

Office municipal de l'habitation (OMH)
418-338-3556
Comptoir familial de Thetford
418-338-8835
Comptoir familial de Black Lake
418-423-7615
Comptoir familial de Disraeli
418-449-5155
Association coopérative d'économie familiale (ACEF)
418-338-4755
Services Canada
1-800-622-6232
CATTARA- accidents de travail
418-338-8787

DÉPENDANCES

Info-Santé
811
Centre Domrémy
418-335-3529
L'Aube de la paix
418-338-9141
Maison l'Odyssée
Jeu Alcool Drogues
1-877-387-7071
Alcooliques anonymes (AA)
418-338-2724
Narcotiques anonymes
1-855-544-6362
L'ADOberge
418-834-3603
Réhabilitation Beauce (Accès-emploi) 418-332-4545
Centre Cran-CA
1-888-774-3329

SE DÉPLACER

Taxi-bus (inscription obligatoire)
418-335-7888
Taxi-COOP
418-338-5115
Transport adapté de Thetford
418-338-6599
Transport scolaire (T.E.S. CFP Le Tremplin)
418-335-2921 poste 3214

SITUATION DE CRISE

Urgence-Détresse
1-866-APPELLE (277-3553)
24h/24
Info-Social
811 option 3
CLSC Thetford
418-338-3511
Expression - Centre d'écoute téléphonique
418-338-5522
Hôpital de Thetford
Se présenter à l'urgence
Police
911

SANTÉ MENTALE

Info-social
811 option 2
CLSC Thetford
418-338-3511
Le Havre
418-335-6989
La Croisée
418-335-1184
Expression - Centre d'écoute téléphonique
418-338-5522
L'intervalle
418-338-1694

211
Pour la liste complète des ressources de la région de Chaudière-Appalaches, composez le 211 ou visitez le www.211quebecregions.ca

S'ENTRAIDER

Centre femmes La Rose des vents
418-338-5453
Partage au masculin
418-335-6677
Intégration communautaire des immigrants (ICI)
418-338-2050
Mégantic English-speaking community (MCDC)
418-332-3851
Centre régional du deuil
418-335-3408
RPHPRT- Handicap physique
418-335-7611
Aide juridique
418-338-2133

SOUTIEN SCOLAIRE DÉCROCHAGE

Carrefour Jeunesse-emploi
418-335-0802
Mesure Alternative Jeunesse
418-338-6636
SARCA pour accompagnement métier semi-spécialisé
418-338-7806 poste 2130
Éducation des adultes l'Escale
418-338-7806 poste 2133

FAMILLE/ GROSSESSE JEUNESSE

Info-santé et Info-social
811
CLSC (suivi périnatal et enfance)
418-338-3511
Ressource Le Berceau
418-334-9306
Réseau d'entraide des Appalaches
418-338-2024
Centre de pédiatrie sociale
418-755-0497
Grands Frères Grandes Soeurs des Appalaches
418-335-7404
Tel-Jeunes
1-800-263-2266 texto: 514-600-1002 ou Teljeunes.com
Mesures Alternatives Jeunesse Frontenac
418-338-6636
Centre de stimulation l'Intercom
418-755-0309
Maison des jeunes de Thetford
418-335-5075
Maison des jeunes de Disraeli
418-333-3631
Maison des jeunes de East Brougthon
418-281-9336
Espace famille Disraeli
581-209-0015
Coup de pouce nourrice
418-331-2120

3. RÈGLES DU CODE DE VIE DU CFP LE TREMPLIN

3.1 Ponctualité

La présence des élèves aux cours est **obligatoire** pour l'atteinte des objectifs de la compétence visée.

L'élève qui se présente en retard se rend directement à son local de cours et demande à l'enseignant la permission d'assister au cours en motivant son retard. Ce dernier peut accepter l'élève ou le refuser pour la période et doit remplir une fiche d'intervention à cet effet. En cas de refus, l'élève doit faire du travail personnel à l'Agora et retourner à son cours à la période suivante. Dans ce cas, 1 ½ heure d'absence est inscrite sur la liste de cueillette des absences.

3.2 Assiduité

La présence au cours est **obligatoire** pour chacune des journées prévues au calendrier scolaire. La passation de l'épreuve de sanction est conditionnelle à la présence au cours et à la remise des travaux demandés. Toute absence à un cours doit être motivée à la direction adjointe ou à un intervenant très rapidement, au plus tard **cinq jours ouvrables suivant l'absence.**

Les événements pouvant justifier des absences sont les suivants :

- **décès d'un proche parent;**
- **témoignage en cour de justice;**
- **urgence médicale;**
- **congé médical ou rendez-vous avec un médecin;**
- **situation exceptionnelle autorisée par la direction;**
- **recherche de stage (maximum 6 heures).**

Pièces justificatives obligatoires

Sont comptabilisées comme des absences :

- absence à une période de récupération à laquelle l'élève est convoqué;
- tout retard et départ hâtif.

Procédures

La prise des présences ainsi que le suivi des absences à chaque période sont sous la responsabilité du personnel enseignant.

L'établissement dispose d'une procédure interne pour la gestion des absences et des retards. L'élève qui s'absente sans raison valable est passible de sanctions telles que décrites aux paragraphes suivants :

1. Dès l'atteinte de 10% d'absence non autorisée de la durée d'une compétence, l'enseignant remplit une fiche d'intervention et la remet à la direction adjointe, un premier avertissement écrit est alors émis.

2. À la 2e compétence ayant atteint 10% d'absence non autorisée, l'élève est rencontré par la direction adjointe et selon le cas, peut être référé à un intervenant. Un deuxième avertissement écrit est alors émis.

3. À la 3e compétence ayant atteint 10% d'absence non autorisée, l'élève est rencontré par la direction ajointe et un contrat est émis.

4. Dans le cas du non-respect du contrat, l'élève pourrait être suspendu graduellement des cours prévus à son horaire. Si la situation perdure, une décision sera prise quant à la poursuite de la formation de l'élève.

À noter : l'élève qui cumule à son dossier **3,5% d'absence non autorisée des heures totales du programme** est assujetti aux règles suivantes :

- l'élève est rencontré par la direction adjointe avant l'atteinte du 3,5% d'absence non autorisée pour recevoir un avis écrit;
- l'élève s'engage par contrat à respecter l'horaire sous peine de suspension graduelle des cours prévus à l'horaire de l'élève;
- si la situation perdure, une décision est prise quant à la poursuite de la formation de l'élève.

3.3 Stationnement et espaces réservés

Les élèves doivent stationner leur véhicule dans les endroits qui leur sont destinés. Il **est strictement interdit** aux élèves d'utiliser les espaces **de la première entrée** du stationnement. Ceux-ci sont réservés aux détenteurs de vignettes.

En tout temps, les trottoirs d'accès à l'entrée principale, les portes de garage, les sorties de secours ainsi que les espaces réservés pour le service des ressources matérielles du Centre de services scolaire des Appalaches et les espaces réservés aux personnes à mobilité réduite doivent rester dégagés. La propreté des aires de stationnement est obligatoire. Des poubelles sont mises à la disposition des élèves.

La conduite automobile doit se faire de façon sécuritaire et responsable sous peine d'interdiction d'utilisation du stationnement et d'expulsion de l'établissement.

3.4 Cellulaire

L'utilisation du cellulaire et tout autre appareil électronique n'est pas tolérée dans les classes, les laboratoires, les ateliers et les milieux de stages. Certains départements peuvent permettre l'utilisation des applications téléphoniques à des fins pédagogiques.
En cas de non-respect, les mesures disciplinaires du point 3.17 s'appliqueront. À noter que l'utilisation du cellulaire est interdite lors d'une évaluation sous risque de se voir donner la note zéro à celle-ci.

3.5 Cigarette, appareil à vapoter, drogue, stupéfiant et alcool

L'établissement est assujetti au même règlement que les édifices publics, soit l'interdiction de fumer.

Il est désormais interdit de fumer ou d'avoir à la vue tout matériel relié à la cigarette ou au vapotage, 365 jours par année, 24 h sur 24 sur les terrains et stationnements de tous les établissements du Centre de services scolaire des Appalaches. Tout contrevenant est passible d'une amende allant de 250 $ à 750 $ et, en cas de récidive, de 500 $ à 1500 $, émise par des inspecteurs du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Toute personne prise à fumer sur le terrain de l'établissement par un membre du personnel pourrait être suspendue sur le champ pour la journée.

Il est aussi strictement interdit d'avoir en sa possession, de faire la vente ou de consommer de la drogue ainsi que des boissons alcoolisées, tant à l'intérieur de l'établissement que sur les terrains du Centre de services scolaire des Appalaches.

3.6 Informatique

Il est interdit de modifier, de quelque manière que ce soit, le matériel informatique. L'élève doit maintenir son poste informatique propre et en bonne condition.

Il est interdit d'importer des répertoires ou des fichiers provenant de sites Internet, sauf si l'élève a obtenu une autorisation spécifique du personnel enseignant.

Il est interdit de visionner du matériel pornographique, vulgaire, de mauvais goût, tendancieux, raciste, discriminatoire ou sexiste.

Il est interdit d'échanger des fichiers avec d'autres utilisateurs, sauf si l'élève a reçu une autorisation spécifique du personnel enseignant.

En réseau, il est interdit de s'approprier des droits ou de manipuler des droits, de faire des modifications, des ajouts ou des retraits, de mettre des codes d'accès et de rendre inopérable un poste informatique.

Il est interdit d'utiliser les postes informatiques pour usage personnel.

3.7 Les comportements attendus et les principes généraux applicables aux médias sociaux

Comportements attendus de l'élève, tout au long de sa formation scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. (Extrait de la politique relative aux médias sociaux de la CSSA, AG-P-06)

11.1 Faire preuve de jugement et de discernement
Bien que la liberté d'expression soit encouragée et constitue un droit fondamental, celle-ci doit s'exercer dans le respect des lois et des individus. Que ce soit sous son nom ou sous un pseudonyme, tout utilisateur de médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie ou partage. Un jugement critique se doit d'être exercé et tous doivent faire preuve de discernement et de vigilance en tout temps... La prudence est de mise. À l'inverse, il importe de prendre du recul, faire preuve de rétention (jugement) avant de juger les écrits des autres. Plusieurs éléments doivent être mis en perspective avant de se forger une opinion et de juger de l'intention de l'autre.

11.2 Faire preuve de civilité
L'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, la médisance et le manque de respect n'ont pas leur place. Cela est vrai en personne, mais également lorsque l'on échange sur les médias sociaux. Tous les commentaires négatifs publiés ou partagés à propos de l'environnement scolaire et des relations avec des membres du personnel peuvent envoyer une image négative de l'organisation et ainsi affecter la confiance qu'on lui porte.

En cas de non-respect, les mesures disciplinaires du point 3.17 s'appliqueront.

3.8 Tenue vestimentaire

L'élève doit respecter le code vestimentaire de l'établissement. Le port des camisoles, gilets à manches coupées, chandails très courts, mini-jupes ainsi que les shorts est interdit. Certains départements ou ateliers exigent des vêtements spécifiques. Le personnel enseignant informe les élèves de leurs exigences. Les coûts des vêtements spécifiques et appropriés au métier sont au frais de l'élève. Les manteaux ainsi que les bottes doivent être laissés dans les casiers.
Il est permis de circuler dans les espaces communs de l'établissement avec casquette, capuchon, tuque, etc.

3.9 Casier

Un casier est mis à la disposition de l'élève, qu'il doit conserver propre et en bon état tout au long de l'année scolaire. Il en est responsable et le libère à la fin de chaque année scolaire ou lors de son départ de l'établissement.
L'établissement n'est pas responsable des vols pouvant se produire. De plus, il est conseillé de tenir le casier cadenassé et de ne pas y laisser d'objets de valeur. Les sacs à dos ou sacs à bagage sont remisés dans le casier durant les périodes de cours. Aucun de ces sacs n'est toléré dans les classes, les laboratoires et les ateliers. Les enseignants avisent l'élève qui ne respecte pas cette règle de retourner son matériel dans son casier.

3.10 Accès aux locaux

Pour des questions de sécurité, l'accès des élèves aux classes, aux laboratoires et aux ateliers ainsi que **l'utilisation de l'outillage n'est autorisée qu'en présence d'un enseignant.** Toutefois, les classes, les laboratoires informatiques et les salles de dessin peuvent être utilisés par les élèves, sans surveillance, après entente avec le personnel enseignant.

3.11 Magasin des ateliers

Le magasin des ateliers est un service structuré offert aux élèves et au personnel de l'établissement.

L'élève qui fait une demande de matériel doit se présenter au magasin avec sa carte d'identité comprenant le code-barres ainsi que le formulaire *Demande de matériel*. Ce dernier doit être complété et signé par l'élève et l'enseignant, en précisant la quantité, la description ainsi que le numéro du code de la ou des pièces requises.

L'outil emprunté est retourné au magasin, avant la fin de la journée ou de la soirée, propre et réutilisable.
L'élève est responsable de tous les emprunts qu'il fait. Un outil non remis, peu importe la raison, est automatiquement facturé à l'élève concerné. L'outillage ne peut pas être utilisé à des fins personnelles à l'extérieur de l'établissement sans autorisation.

Coffre d'outils pour le travail en atelier

En début de formation, le personnel responsable du magasin procède à la remise du coffre d'outils pour chaque groupe d'élèves.

À la fin de sa formation ou à son départ, l'élève remet le coffre d'outils et tout autre matériel appartenant à l'établissement. Il est de la responsabilité de l'élève de rendre tous les outils en bon état. Des frais pour l'achat des outils endommagés ou manquants lui sont facturés si la situation l'exige.

Une vérification du coffre d'outils est faite par le magasinier selon un horaire établi par les différents départements de formation.

Le coffre d'outils demeure en atelier tout au long de la formation. Lors de la période de stage en entreprise, l'élève peut emprunter des outils de l'établissement. Il doit donc préalablement prendre une entente avec l'enseignant et le magasinier, puis remplir un formulaire à cet effet. Ce formulaire est dûment signé par l'élève et le magasinier. L'élève est donc responsable des outils durant la période de stage.

3.12 Règlements et sécurité dans tous les ateliers

L'élève doit :

- prendre connaissance du programme de prévention qui le concerne;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et celles des autres;
- participer à l'identification et à l'élimination des situations nuisibles à la santé.

En atelier, le port des chaussures de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation est **obligatoire** en tout temps.
Le port de lunettes de sécurité approuvées avec verres incolores à écrans latéraux approuvées est **obligatoire** partout en atelier. Ces règles sont assujetties aux normes de la CNESST.

Il est de la responsabilité de chaque élève de se procurer ces articles en début de formation, de les avoir toujours à sa disposition et de **les porter en tout temps lorsqu'il est en atelier**.

Les consignes suivantes doivent être respectées en atelier :

- tous les colliers, bracelets ou bagues sont strictement défendus;
- les cheveux longs doivent être attachés;
- les vêtements doivent être bien ajustés et ne comporter aucune partie flottante;
- les coffres d'outils sont placés à leur place respective après chaque cours;
- le port du sarrau est recommandé;
- les manteaux et les sacs à dos sont interdits;
- pour des questions de sécurité, les porte-clés à lanière, portés au cou ou placés dans les poches des vêtements sont interdits;
- les écouteurs sont interdits ;
- seules les bouteilles d'eau seront tolérées;
- la nourriture et les breuvages sont interdits;
- l'atelier doit être propre après chaque cours;
- le port de la casquette ou tuque est autorisé dans les airs communs autre que la classe et l'atelier.

Lorsque l'élève utilise des outils ou de la machinerie, il doit se conformer aux instructions verbales et écrites données par l'enseignant. Toute défectuosité ou tout bris d'un outil ou d'un appareil de travail doit être signalé au personnel enseignant. Avant la mise en opération d'une machine, l'élève doit s'assurer qu'il en connaît le fonctionnement et que ses composantes sont sécuritaires.
L'élève qui ne se conforme pas à ces règles élémentaires de sécurité se voit refuser l'accès à l'atelier, est référé à la direction et est passible de sanction.

L'élève qui désire accomplir un travail dans un autre département doit s'assurer d'avoir reçu une autorisation de son enseignant ainsi que de l'enseignant du secteur concerné.
En cas de non-respect, les mesures disciplinaires du point 3.17 s'appliqueront.

3.13 Règles particulières de fonctionnement pour certains laboratoires et ateliers

 Mécanique automobile	• Tous les bris volontaires sur les véhicules automobiles de l'atelier ou de l'outillage doivent être défrayés par le ou les élèves concernés; • Le port du sarrau est recommandé et le port de lunettes est obligatoire.
 Soudage-montage Ferblanterie	• Le port d'un habit de travail convenable (pas de polyester) est obligatoire; • Le port d'un sarrau est recommandé (les sarraus noirs et bourgognes sont réservés au personnel enseignant); • Le gaspillage du matériel doit être évité; • Les retailles doivent être classées aux endroits respectifs; • Les rebuts doivent être déposés dans les bacs respectifs; • Une éthique de travail doit être conservée.
 Coiffure Esthétique	• Port de l'uniforme noir obligatoire • Souliers propre fermés ou espadrilles ou bottillons tout noir semelle incluse ; <u>interdiction</u> croc ou sandales • Port d'une camisole noire, blanche ou grise sous l'uniforme (pas de décolletée) • Port pantalon noir ; <u>interdiction</u> jeans, leggings, jupe ou robe • Une hygiène corporelle est exigée : cheveux propres et bien coiffés, maquillage suggéré, vernis non écaillé et haleine fraîche
 Charpenterie-menuiserie	• T-shirt avec manches, aucune camisole • Pantalons longs • Équipement de protection : casque, lunettes et bottes.

 Laboratoires en Santé (APED, SASI)	• L'uniforme est requis selon les directives des enseignants pour les évaluations pratiques en laboratoire; • Lorsque l'uniforme n'est pas requis, la tenue vestimentaire doit être appropriée et propre. Il est interdit de porter des shorts, des jupes courtes, des chandails très courts et/ou provocants, des blouses transparentes, des gilets à manches coupées, des souliers à talons hauts ou sandales. Les souliers doivent être fermés ; • Une hygiène corporelle est exigée : cheveux propres, bien attachés, sans mèches rebelles; • Barbe rasée de près, propre, bien taillée et de longueur acceptable; • Les ongles doivent être courts et sans vernis. Les faux ongles sont interdits; • Les bijoux doivent être discrets. Aucune bague ou jonc ne doit être porté; • Seule une bouteille d'eau fermée est tolérée; • Il est interdit de manger, boire ou mâcher de la gomme; • Les cellulaires ainsi que tout appareil intelligent sont interdits sauf à des fins pédagogiques ave l'accord de l'enseignante; • Tous les bris volontaires de l'équipement doivent être défrayés par le ou les élèves responsables; • Le laboratoire doit être gardé propre; • Le matériel utilisé doit être rangé à la fin des pratiques; • Le gaspillage du matériel doit être évité; • Il est interdit de s'asseoir ou de se coucher dans les lits, à l'exception des périodes de pratique.

3.14 Conflit élève et personnel enseignant

En cas de conflit, il est important de suivre la démarche suivante :

- discuter du problème en privé avec le personnel enseignant concerné. Il est essentiel de miser sur le dialogue et la compréhension;

- si le différend persiste, il faut aviser la direction.

3.15 Intimidation, menaces, voies de fait ou autres envers d'autres élèves ou un membre du personnel

Aucune forme de violence verbale, physique ou cyber-intimidation ne peut être tolérée. Il appartient à la direction de l'établissement d'établir, en fonction de la gravité de l'offense, la mesure disciplinaire appropriée, laquelle pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'établissement. Se référer au protocole de la gestion de la violence, de l'intimidation.

3.16 Vol

Tout élève trouvé coupable de vol pourrait être expulsé de l'établissement.

3.17 Mesures disciplinaires

En cas de situation problématique, un processus disciplinaire progressif doit être suivi :

- rencontre de l'élève par l'enseignant;
- rencontre de l'élève par la direction avec l'équipe des enseignants du département;
- communication avec les parents, s'il y a lieu;
- avis écrit à l'élève spécifiant les attentes.

Dans le cas du non-respect des attentes, la direction pourrait appliquer les mesures suivantes :

- suspension temporaire;
- suspension définitive et renvoi.

4. CHEMINEMENT SCOLAIRE

4.1 Introduction

Au début de l'année scolaire, chaque élève doit disposer d'une copie du programme d'études complet (profil de formation), tel que publié par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). De cette façon, l'élève pourra suivre son propre cheminement à travers les objectifs du programme d'études.

Le personnel enseignant doit également remettre à l'élève la planification de chaque compétence au début de chacune d'elle.

4.2 Travaux et études à domicile

Les travaux à domicile demandés par les enseignants doivent être effectués selon les règles établies et remis au moment prévu.

Il va de soi que l'atteinte des compétences exige de l'élève des heures de travail personnel quotidiennement.

4.3 Évaluation des compétences acquises

4.3.1 Type d'épreuve en formation professionnelle

Évaluation en aide à l'apprentissage (formative)

Cette évaluation sert à faire le point sur l'acquisition des apprentissages de l'élève, à identifier ses points forts, ses points à améliorer et à lui apporter l'aide dont il a besoin. Elle sert également à réajuster les stratégies d'enseignement, si nécessaire.

Elle se fait tout au long de l'apprentissage et à plusieurs reprises dans chacune des compétences. Elle porte sur les éléments de connaissance et sur les activités d'apprentissage, incluant les travaux d'atelier et de laboratoire. Cette évaluation doit être réussie pour permette à l'élève d'être admis à l'évaluation de fin de compétence (sommative).

Évaluation de fin de compétence (sommative)

En vue de la sanction des études, l'évaluation des compétences se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Elle a lieu à la fin de chaque compétence, elle permet de confirmer l'acquisition des objectifs visés. Seule la réussite à ces épreuves permet la reconnaissance des compétences.

4.3.2 Passation des épreuves selon les types de compétences théoriques, pratiques ou de participation

Pour avoir le droit de se présenter à l'épreuve sanctionnant la compétence, l'élève doit avoir démontré, par l'entremise des exercices et des travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante. Toutefois, l'exercice de ce droit est assujetti au jugement du personnel enseignant, lequel est basé sur les éléments suivants :

- l'assiduité aux cours (voir le règlement régissant les absences et les retards);
- le niveau d'acquisition suffisant des objectifs de la compétence corroborée par les exercices et les évaluations en aide à l'apprentissage (formatives).

La décision de l'enseignant de refuser l'élève à une évaluation de fin de compétence (sommative) devra cependant être approuvée par la direction adjointe.

Occasionnellement, la passation d'une partie d'épreuve peut avoir lieu à un moment précis du déroulement de la compétence. Cette étape de l'évaluation doit conditionnellement correspondre à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence et ne pas être confondue avec l'évaluation en aide à l'apprentissage (formative). Cette épreuve doit faire l'objet d'une entente avec la conseillère pédagogique.

Enfin, pour les compétences de participation, l'épreuve comprend un ensemble d'activités de participation. Cette épreuve peut s'étaler sur toute la durée de la compétence, selon les paramètres définis dans le référentiel. La présence de l'élève est donc fortement recommandée tout au long de la compétence. Une absence, autorisée ou non, peut mettre en péril la réussite de la compétence. Il est important de prendre des informations à ce sujet auprès du personnel enseignant pour vous assurer des modalités. Les heures d'absence pourront être récupérées par l'élève, si cela est possible seulement.

4.3.3 Communication des résultats

La communication des résultats doit se faire auprès des élèves dans un délai de **sept jours après la fin de la compétence.** Pour l'élève ayant obtenu un verdict **Succès**, la divulgation peut se faire verbalement. Quant au verdict **Échec**, le formulaire de *Rétroaction et récupération* est remis à l'élève, précisant les notions manquantes, la date de la période de récupération ainsi que la date de la reprise de l'épreuve.

À la demande de l'élève, l'enseignant le rencontre et lui communique la nature des difficultés rencontrées pendant l'épreuve. Toutefois, une épreuve de sanction ne peut servir d'enseignement correctif et, en aucun cas, l'élève ne peut voir sa feuille-réponses.

4.3.4 Résultat d'échec à une épreuve – Reprise

L'élève en situation d'échec est responsable de son processus de récupération, et ce, en respectant le plan de récupération fourni par l'enseignant responsable de la compétence, en vue de la reprise de l'épreuve. L'élève qui désire exercer son droit de reprise doit démontrer qu'il a effectué, **de façon satisfaisante**, les apprentissages non acquis avant la date prévue de la reprise de l'épreuve. De plus, l'élève doit signer le formulaire *Rétroaction et récupération*, lequel rend l'élève éligible à une demande d'épreuve de reprise.

L'élève qui a obtenu un échec à l'épreuve de sanction d'une compétence a droit à **une seule épreuve de reprise**. Celui-ci doit se faire dans un délai maximum de **trois mois après l'administration de l'épreuve de sanction initiale**. Un échec à l'épreuve de reprise entraîne l'obligation de reprendre la compétence, et ce, selon les possibilités de l'établissement.

4.3.5 Révision des résultats

L'élève peut déposer, par écrit, une demande de révision **dans les trente jours** suivant la communication de son résultat.
Dans ce cas, la direction s'assure de la révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve et peut lui attribuer, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La révision des résultats est assumée par le comité de révision (voir composition du comité point 4.5). Elle consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.

4.3.6 Absence lors d'une épreuve de fin de compétence (sommative)

L'élève qui, pour une raison autorisée, ne se présente pas à une épreuve au moment prévu par l'établissement peut, **après avoir fourni les pièces justificatives**, être admis à une autre session d'évaluation après entente avec l'enseignant responsable de la compétence et la direction adjointe de l'établissement.

L'élève qui, **pour une raison non autorisée**, ne se présente pas à une épreuve de fin de compétence (sommative) au moment prévu par l'établissement, obtient une nouvelle date d'assignation afin de reprendre l'épreuve et **perd son droit de reprise**.

L'élève qui s'absente **pour une raison autorisée à une épreuve de reprise** est admissible à une autre date de passation. **L'élève qui ne se présente pas à une épreuve de reprise sans raison autorisée obtient la mention échec et doit se réinscrire à la compétence.**

4.3.7 Plagiat et utilisation d'appareils intelligents lors des épreuves

L'élève qui se rend coupable de plagiat se verra attribuer automatiquement un **Échec.** L'enseignant remet un rapport écrit de la situation à la direction. L'élève pourrait être inscrit à une reprise de l'épreuve aux conditions déterminées par la direction.

Par ailleurs, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, lecteur audio, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer et d'enregistrer des données, 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 et déclaré coupable de plagiat.**

4.4 Récupération

Dans le calendrier scolaire en vigueur, pour certains programmes, des heures de récupération ont été prévues pour soutenir les élèves dans leur démarche de formation.

Toute absence dans une compétence implique une récupération automatique.

Ces périodes doivent permettre à l'élève de :

- récupérer dans l'immédiat ses difficultés de parcours;
- améliorer ses apprentissages;
- approfondir des notions;
- effectuer un travail;
- se présenter à une épreuve de reprise.