



Guide de l'élève



Mise à jour 2024-04-23

Table des matières

Table des matières	2
Mot de la direction	4
Notre mission	5
La cohérence	5
Valeurs du Centre	5
Informations générales	6
1. Coordonnées	6
2. Cafétéria.....	7
3. Stationnement	8
4. Fermeture en cas de tempête ou de force majeure	8
5. Utilisation des ordinateurs du CFP 24-Juin et du réseau sans fil du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke	8
6. Violence.....	9
7. Usage du tabac et cigarette électronique.....	9
8. Drogue et boisson alcoolisée	9
9. Affichage et sollicitation.....	9
10. Appareils personnels de communication/électroniques	10
11. Téléphone	10
12. Stages en entreprise	10
13. Processus de traitement d'une plainte	10
Services à l'élève	11
14. Aide à l'apprentissage et encadrement	11
15. Équipe de support et d'intervention élèves enseignants (ESIEE)	11
16. Conseillers d'orientation (CO) et services à la population SARCA	12
17. Aide financière aux études.....	12
18. Fondation du CFP 24-Juin.....	12
19. Autorisation pour parent d'élève majeur	13
Responsabilités de l'élève	14
20. Responsabilités de l'élève	14
21. Comportement inacceptable	14
22. Ponctualité et assiduité.....	14
23. Tenue vestimentaire adéquate	15
24. Respect de l'environnement	15
25. Carte étudiante	15
26. Casier.....	16
27. Matériel scolaire et d'atelier	16
28. Départ et abandon	16

Santé et sécurité	17
29. Protection individuelle et respect des règles.....	17
30. Dispositif de sécurité.....	17
31. Accident	17
Évaluation des apprentissages	18
32. Confidentialité des épreuves	18
33. Plagiat.....	18
34. Communication des résultats	18
35. Absence lors de l'évaluation aux fins de la sanction incluant les reprises	18
36. Échecs et reprises.....	18
37. Demande de révision de verdict	19
38. Sanction des études en formation professionnelle	19
Annexe 1	20

Lexique

AEP : Attestation d'études professionnelles

ASP : Attestation de spécialisation professionnelle

CFP 24-Juin : Centre de formation professionnelle 24-Juin

CSSRS : Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke

ESIEE : Équipe de soutien et d'intervention élèves enseignants

MEQ : Ministère de l'Éducation du Québec

SARCA : Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

PTI : Pavillon des techniques industrielles

PVS : Pavillon du Vieux-Sherbrooke

<p>Nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.</p>
--

Mot de la direction

Bien réussir et bien vivre ensemble

Le Centre de formation professionnelle (CFP) 24-Juin est non seulement une maison d'éducation et de formation, mais aussi un lieu où il fait bon vivre car tous les acteurs du milieu - visiteurs, clients, fournisseurs, employés et élèves - mettent l'épaulé à la roue pour faire de cet endroit un milieu de vie stimulant, sain et sécuritaire pour tous. Pour y arriver, il est impératif que tous et chacun soient conscients des gestes qu'ils posent et des conséquences que cela peut avoir. En fait, pour bien vivre en société et créer l'harmonie dans une collectivité, chaque individu doit agir comme un citoyen responsable où le respect de ses droits sont importants sans toutefois empiéter sur ceux des autres.

L'ensemble du personnel du CFP travaille en synergie à la réussite de ses élèves, cependant il existe une zone qui appartient à l'apprenant et pour laquelle vous seul êtes garant des résultats.

Il n'y a que dans le dictionnaire que le mot *succès* arrive avant le mot *travail*! Dans la vie de tous les jours, ceux qui réussissent ont tous un profil en commun : ils n'ont pas peur des efforts, de l'engagement et se fixent un but avec des moyens concrets pour l'atteindre.

Restez les bâtisseurs de votre réussite!

Soyez les artisans d'une communauté responsable!

Devenez la main d'œuvre compétente dont le marché du travail a besoin!

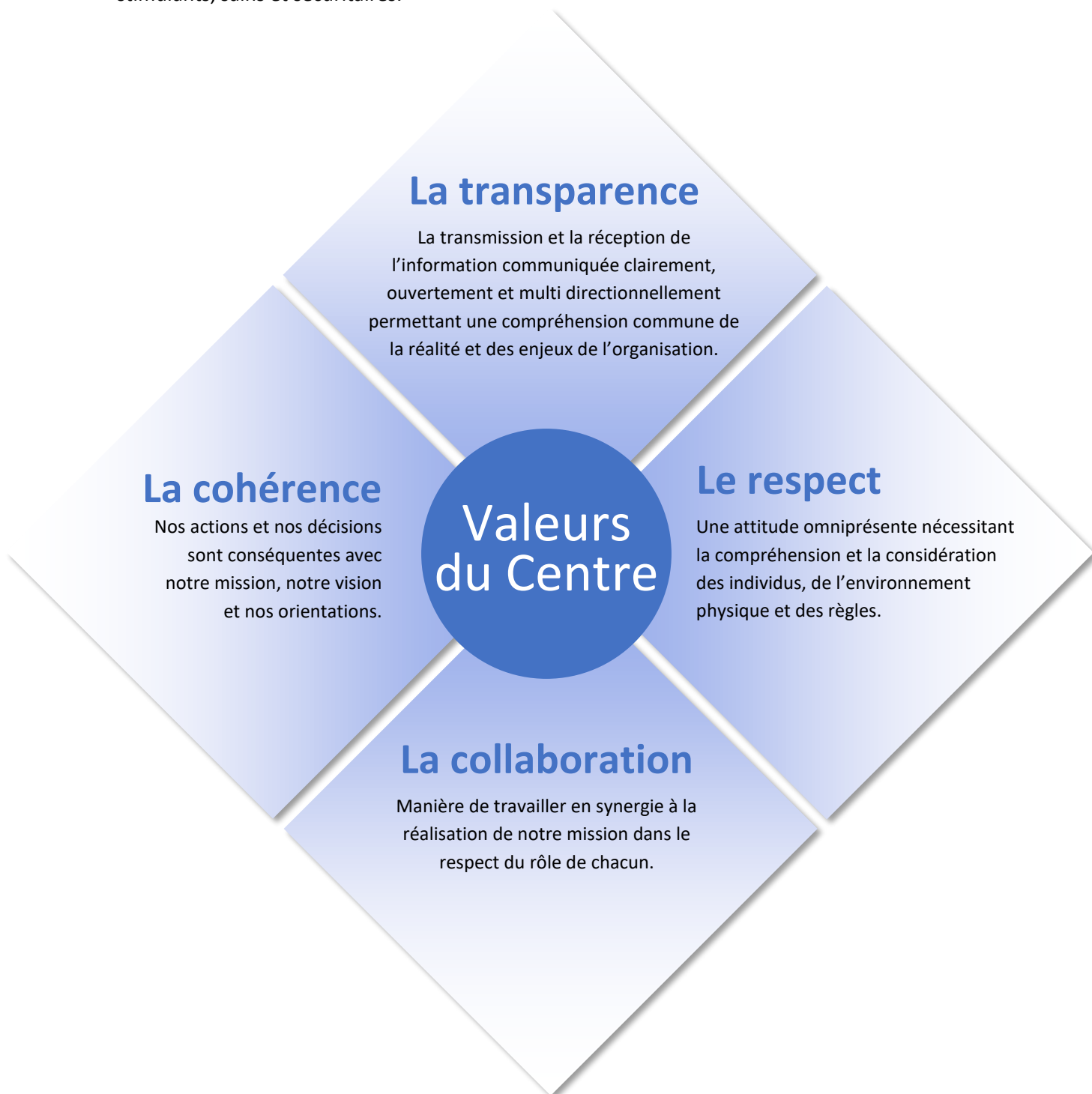
Bon succès!

La direction



Notre mission

Pour assurer la relève professionnelle répondant aux besoins du marché du travail, le Centre de formation professionnelle 24-Juin organise et offre des services éducatifs de qualité à ses élèves, jeunes et adultes, répartis dans plus de 40 programmes d'études touchant à 13 secteurs de formation dans des milieux stimulants, sains et sécuritaires.



Informations générales

1. Coordonnées

Pavillon central (639, rue du 24-Juin, Sherbrooke J1E 1H1)

Unité 1	Programmes	Pour nous joindre
Monsieur Éric Marceaux Directeur adjoint Téléphone : 819 822-5420, poste 17004 Télécopieur : 819 822-5619 Courriel : MarceauxE@csrs.qc.ca	<ul style="list-style-type: none"> - Charpenterie-menuiserie - Électricité - Réfrigération - Briquetage-maçonnerie 	24juin.ab1unite1@csrs.qc.ca Poste 17029
	<ul style="list-style-type: none"> - Ébénisterie - Entretien général d'immeubles - Infographie - Réparation d'appareils électroniques 	24juin.ab1unite1@csrs.qc.ca Poste 17021

Unité 2	Programmes	Pour nous joindre
Monsieur Patrick Lessard Directeur adjoint Téléphone : 819 822-5420, poste 17003 Télécopieur : 819 823-3219 Courriel : LessardP@csrs.qc.ca	<ul style="list-style-type: none"> - Carrosserie - Mécanique automobile - Mécanique de véhicules lourds routiers - Mécanique d'engins de chantier - Mécanique spécialisée de véhicules lourds (ASP) - Transport par camion 	24juin.ab1unite2@csrs.qc.ca Poste 17032
	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité + FAD - Représentation (ASP) - Secrétariat + FAD - Secrétariat médical + FAD - Vente-conseil 	24juin.ab1unite2@csrs.qc.ca Poste 17033

Unité 3	Programmes	Pour nous joindre
Madame Chantal Bérubé Directrice adjointe Téléphone : 819 822-5420, poste 17002 Télécopieur : 819 822-0205 Courriel : BerubeCh@csrs.qc.ca	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la personne en établissement et à domicile - Assistance dentaire 	24juin.ab2unite3@csrs.qc.ca Poste 17017
	<ul style="list-style-type: none"> - Santé, assistance et soins infirmiers 	24juin.ab1unite3@csrs.qc.ca Poste 17025
	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance technique en pharmacie 	24juin.ab1bowen@csrs.qc.ca Poste 17089

Pavillon des techniques industrielles (2965, boul. de l'Université, Sherbrooke J1K 2X6)

Unité 4	Programmes	Pour nous joindre
Monsieur Jean-François Gagné Directeur adjoint Téléphone : 819 822-5508, poste 17402 Télécopieur : 819 822-6879 Courriel : ArseneaultEr@csrs.qc.ca	<ul style="list-style-type: none"> - Dessin de bâtiment - Forage et dynamitage - Usinage - Matriçage (ASP) 	24juin.ab2unite4@csrs.qc.ca Poste 17417
	<ul style="list-style-type: none"> - Dessin industriel 	24juin.ab1bowen@csrs.qc.ca Poste 17089
	<ul style="list-style-type: none"> - Électromécanique de systèmes automatisés - Soudage-montage - Soudage haute pression (ASP) 	24juin.ab1unite4@csrs.qc.ca Poste 17416

Pavillon du Vieux-Sherbrooke (164, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1K 2X6)

Unité 5	Programmes	Pour nous joindre
Madame Julie Marcoux Directrice adjointe Téléphone : 819 822-5484, poste 17502 Télécopieur : 819 822-5486 Courriel : MarcouxJ@csrs.qc.ca	<ul style="list-style-type: none"> - Lancement d'une entreprise (ASP) - Boucherie - Sommellerie (ASP) 	24juin.ab2unite5@csrs.qc.ca Poste 17516
	<ul style="list-style-type: none"> - Cuisine - Pâtisserie - Réception en hôtellerie - Service de la restauration 	24juin.ab3unite5@csrs.qc.ca Poste 17517
	<ul style="list-style-type: none"> - Coiffure - Esthétique - Épilation (ASP) 	24juin.ab1unite5@csrs.qc.ca Poste 17038

2. Cafétéria

(Horaire sujet à changement sans préavis)

Pavillon central

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

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 15 h 00

PTI

La cafétéria de l'école secondaire Du Triolet est à votre disposition pour offrir des repas santé.

Heures d'ouverture : 8 h 00 à 16 h 30 (fermée de 13 h 30 à 14 h 30)

PVS

Le service de cafétéria est offert occasionnellement.

Heures d'ouverture : 11 h 45 à 12 h 15 (pour les élèves à partir de 11 h 20)

3. Stationnement

- 3.1 La vignette de stationnement est obligatoire selon les espaces assignés. Vendue à chaque session (août à décembre / janvier à juin).
- 3.2 Le nombre de places étant limité, le CFP 24-Juin ne peut s'engager à fournir une place à tous; alors, le covoiturage est priorisé ou l'utilisation du transport en commun est fortement encouragée.
- 3.3 Le coût de la vignette est non remboursable.
- 3.4 La vente de vignette entre usagers est interdite.
- 3.5 Tout véhicule stationné sans la vignette, ou qui entrave la circulation ou la sécurité peut recevoir une contravention ou être remorqué.
- 3.6 Toute utilisation illégale en ce qui a trait aux vignettes de stationnement pourrait entraîner, auprès du contrevenant, un retrait immédiat du droit de stationner sur les terrains du CFP 24-Juin en plus de s'exposer à des sanctions légales ou toute autre conséquence jugée appropriée.
- 3.7 Des pratiques de conduite dangereuse ou de bruit excessif peuvent entraîner le retrait de la vignette sans remboursement.

4. Fermeture en cas de tempête ou de force majeure

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

- Par téléphone au 819 822-5540;
- Via le site Internet www.csrs.qc.ca;
- Page Facebook du CSSRS et du CFP 24-Juin;
- Les stations de radio et de télévision diffusent l'information en cas de fermeture.

La décision est normalement prise et affichée entre 6 h 00 et 6 h 30 le matin.

5. Utilisation des ordinateurs du CFP 24-Juin et du réseau sans fil du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke

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

Note : Nous vous référons l'annexe *Charte d'utilisation du réseau sans fil du CSSRS pour les élèves* que nous vous demandons de lire attentivement.



6. Violence

En 2004, le CSSRS s'est dotée d'une politique visant à contrer la violence [CSSRS-POL-2004-02 / Politique visant à contrer la violence](#) considérant que chaque personne a droit au respect de sa dignité et de son intégrité psychique et physique.

Le CFP 24-Juin veut également garantir un milieu d'éducation exempt de toute forme d'intimidation, de harcèlement, de cyberintimidation et de violence. Tous doivent s'y conformer. Cette politique pourrait être appliquée le cas échéant.

- 6.1 L'élève qui pose un geste de violence, quel qu'il soit, est passible de sanction.
- 6.2 Si vous croyez être victime d'une ou de plusieurs sortes de violence, il est important de dénoncer la situation auprès d'un membre du personnel du Centre en qui vous avez confiance.
- 6.3 Faire une dénonciation de mauvaise foi pour nuire à quelqu'un est une faute grave. En ce sens, tout faux signalement est passible d'un renvoi ou d'une suspension de la formation.

7. Usage du tabac et cigarette électronique

Tel que stipulé par la Loi provinciale sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain du Centre et de ses pavillons. La règle s'applique aussi lorsqu'un véhicule occupe les stationnements du Centre. Il est important de préciser qu'allumer est considéré comme fumer. La cigarette électronique est soumise aux mêmes normes que celles de la consommation du tabac.

- 7.1. Toutes les personnes prises à fumer ou vapoter dans un endroit interdit seront rencontrées par la direction et seront passibles de payer une amende et pourront faire face à une sanction. Cet acte sera traité selon le protocole d'intervention pour l'application de la loi concernant la lutte contre le tabagisme.

8. Drogue et boisson alcoolisée

La possession, la consommation et le trafic de boissons alcoolisées et de drogues sont strictement interdites au CFP 24-Juin et sur les terrains adjacents. Toute situation sera traitée telle que prévue au Protocole d'intervention en matière de drogues et d'alcool.

- 8.1. L'enseignant qui suspecte qu'un élève est sous l'effet de l'alcool ou de la drogue lui interdira l'accès à la classe ou à l'atelier. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré un membre d'ESIEE et/ou la direction adjointe impliquée dans son dossier.
- 8.2. Selon la gravité du geste, le protocole prévoit des sanctions allant de la suspension jusqu'au renvoi de l'élève.

9. Affichage et sollicitation

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

- 9.1 Toute forme de sollicitation est interdite dans le Centre et sur ses terrains, à moins d'une autorisation écrite de la direction.

10. Appareils personnels de communication/électroniques

Les élèves qui fréquentent le CFP 24-Juin ne peuvent pas utiliser, durant leurs cours, les appareils électroniques à moins d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission si l'un de ces outils sert de support à sa pédagogie.

10.1 Aucun des appareils visés par la présente politique ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe ou en atelier.

11. Téléphone

Les téléphones du secrétariat et du magasin ne sont pas à la disposition des élèves. À moins d'un cas d'extrême urgence, aucun appel personnel ne vous sera transmis.

11.1 Pour votre usage, il y a un téléphone public près de l'entrée 641 au Central, dans le corridor du PTI, et près de la cage d'escalier au PVS.

12. Stages en entreprise

L'élève est tenu de respecter les règlements internes de l'entreprise qui le reçoit ainsi que les règles du CFP 24-Juin.

12.1 Les règlements internes de l'entreprise comprennent notamment, l'horaire de travail ainsi que le nombre d'heures de la semaine régulière de travail du personnel de cette entreprise.

12.2 Sauf pour les programmes considérés en exception, les stages doivent se réaliser à l'intérieur de la région de l'Estrie ou à l'intérieur d'une distance de 100 km du CFP 24-Juin.

13. Processus de traitement d'une plainte

Pour connaître toutes les étapes du processus de règlement d'une plainte, référez-vous www.csrs.qc.ca/fr/plainte.



Services à l'élève

14. Aide à l'apprentissage et encadrement

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

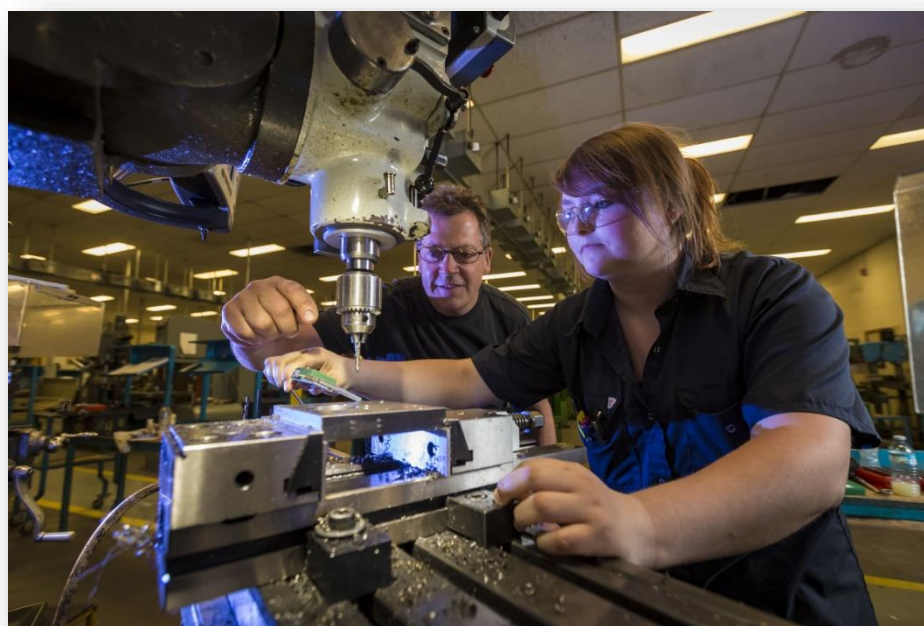
15. Équipe de support et d'intervention élèves enseignants (ESIEE)

L'équipe ESIEE est composée d'intervenants qui contribuent à favoriser la persévérance et la réussite des élèves dans une approche préventive. Une présence est assurée dans tous les pavillons pour un suivi auprès de l'ensemble des programmes.

Leurs mandats :

- Accompagner les élèves vivant des difficultés personnelles (anxiété, problèmes financiers, relations interpersonnelles, dépendances, etc.);
- Soutenir les élèves vivant des difficultés d'apprentissages (stratégies d'étude, organisation, mesures d'adaptation, etc.);
- Accroître la mise en place de saines habitudes de vie;
- Soutenir le développement de l'employabilité, de la responsabilisation et de l'autonomie.

Coordonnées : <https://centre24juin.ca/esiee/>



16. Conseillers d'orientation (CO) et services à la population SARCA

Des services personnalisés qui vous permettent de clarifier vos besoins, de préciser votre projet de formation, de vous informer sur la reconnaissance des acquis et des compétences, de vous référer aux bonnes ressources et de vous accompagner dans votre démarche.

16.1 Pour vous informer sur :

- Les professions;
- Les programmes d'enseignement secondaire, professionnel, collégial et universitaire;
- Les conditions et les procédures d'admission dans les différents programmes;
- Le programme de prêts et bourses;
- La formation à distance;
- Les banques d'information en matière de choix de carrière, d'insertion professionnelle et d'emploi dans Internet.

16.2 Pour vous aider à :

- Préciser votre objectif personnel ou professionnel en tenant compte de vos intérêts, vos aptitudes, vos valeurs et des exigences professionnelles d'un domaine d'emploi;
- Prendre une décision éclairée parmi les programmes d'étude qui mènent à la profession qui vous intéresse;
- Planifier un retour aux études.

Coordonnées : <https://centre24juin.ca/services-a-leleve/sarca/>

17. Aide financière aux études

Les personnes inscrites à un DEP, AEP ou ASP sont éligibles au programme de prêts et bourses du MEQ.

Rendez-vous sur le site : <https://centre24juin.ca/services-a-leleve/aide-financiere/>

18. Fondation du CFP 24-Juin

La Fondation existe pour venir en aide, de façon ponctuelle, aux élèves éprouvant des difficultés de nature économique.

- L'élève vit des difficultés qui pourraient à court terme l'amener à quitter la formation.
- Le réseau d'aide est épuisé ou absent.
- L'implication, les résultats, la motivation de l'élève ainsi que les chances de compléter le DEP sont présents.



Veuillez consulter le site centre24juin.ca, sous Service à l'élève pour connaître l'horaire des présences au local de la Fondation.

19. Autorisation pour parent d'élève majeur

Si un parent d'élève âgé de 18 ans et plus demande de l'information ou une rencontre avec un membre du personnel concernant son enfant, l'élève doit obligatoirement donner son consentement par écrit et se doit d'être présent à la rencontre.

Responsabilités de l'élève

20. Responsabilités de l'élève

- Fréquenter assidûment ses cours;
- S'engager activement et positivement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation;
- Suivre l'évolution de son dossier scolaire;
- Justifier ses absences (aux cours et à une épreuve de sanction);
- Respecter les règlements et les valeurs en vigueur dans le Centre.

21. Comportement inacceptable

Tout comportement jugé inacceptable par un enseignant ou un membre du personnel ne sera toléré et pourrait engendrer des sanctions.

20.1 L'élève est avisé qu'il doit, sans délai, cesser ou modifier le ou les comportements et au besoin, demander une aide appropriée.

20.2 Un membre de la direction ou un délégué l'avise que ses manquements sont consignés à son dossier et que tout autre manquement pourra engendrer des sanctions.

22. Ponctualité et assiduité

La ponctualité et l'assiduité sont exigées sachant que le Centre est un milieu d'apprentissage qui se rapproche du modèle de l'entreprise.

21.1 Toute absence ou tout retard au cours, peu importe la cause doit être motivé auprès de l'enseignant.

Les motifs justifiant une absence sont :

- décès d'un proche parent;
- témoignage au tribunal;
- maladie;
- accident ou situation exceptionnelle.

N.B. Chacune de ces situations requiert une pièce justificative.

Le cas échéant, prévenez, OBLIGATOIREMENT et dans les meilleurs délais, votre enseignant. À votre retour, rencontrez votre enseignant pour lui remettre les pièces justificatives.

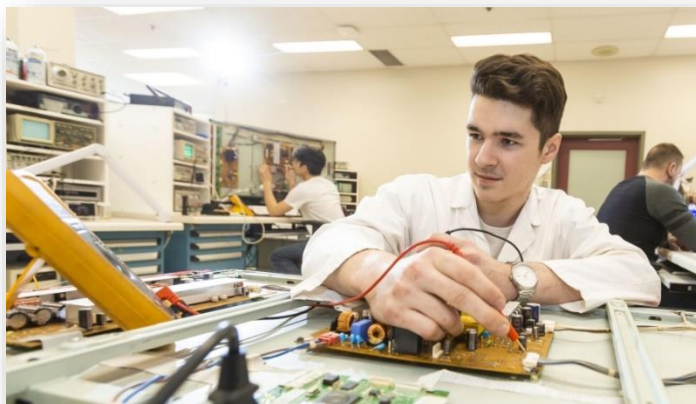


21.2 Toutes pièces justificatives comme preuve d'absence ne remplacent pas la présence aux cours. De plus, un cumul d'absences, même justifiées, peut entraîner une étude de cas pouvant mener à une suspension de formation.

21.3 Un élève qui s'absente durant cinq jours consécutifs sans avoir justifié son absence, pourrait être considéré comme ayant abandonné sa formation et donc, mener à une suspension de formation ou à la signature de l'avis de départ.

21.4 L'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée pour pallier des absences non justifiées.

21.5 Tout voyage, pour des vacances ou pour des raisons professionnelles, effectué en dehors des congés prévus au calendrier sera considéré comme une absence non motivée et ne pourra jamais faire l'objet d'une autorisation par un enseignant ou la direction.



23. Tenue vestimentaire adéquate

Vous devez respecter l'habillement exigé selon le programme auquel vous êtes inscrit. Une tenue décente est exigée en tout temps.

22.1 Le port de la tenue obligatoire peut être exigé lors d'activités éducatives ou promotionnelles qui se déroulent en dehors du Centre, sous l'autorité du CFP 24-Juin.

24. Respect de l'environnement

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

À la cafétéria, chacun laisse sa place propre. Les élèves sont encouragés à utiliser les bacs de compost et de récupération mis à leur disposition.

En classe, en atelier, en laboratoire, à l'exception d'une bouteille capsulée, aucune nourriture, ni breuvage ne sont permis.

25. Carte étudiante

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

24.1 Si perte de la carte, une autre est émise aux frais de l'élève (2,00 \$).

24.2 Elle est obligatoire pour les prêts de matériel au magasin dans certains programmes.

24.3 Tout membre du personnel peut vous demander votre carte et vous avez l'obligation de la présenter.

26. Casier

Vos effets personnels doivent être placés dans le casier qui vous est attribué en début d'année scolaire. Vous devez fournir votre cadenas et tenir votre casier propre.

- 25.1 Le Centre ne peut être tenu responsable du vol ou de la perte d'effets personnels de l'élève.
- 25.2 Votre casier doit être libéré au plus tard dans les 10 jours suivant la fin de votre formation ou la fin de l'année scolaire. Le CFP 24-Juin jettera le matériel qui s'y trouve s'il n'a pas été réclamé au secrétariat durant le mois suivant la fin de votre formation.
- 25.3 Le casier est la propriété du CFP 24-Juin. La direction ou son mandataire peuvent avoir recours à des fouilles, dans certaines circonstances, en ouvrant le casier sans l'autorisation de l'élève.

27. Matériel scolaire et d'atelier

Le matériel de travail personnel requis pour suivre la formation doit être acheté par l'élève selon les attentes du programme. La liste de ce matériel est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant.

- 26.1 L'élève est responsable des volumes et des outils qui lui sont prêtés.
- 26.2 Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au magasin du pavillon où s'offre sa formation.
- 26.3 Aucun remboursement ne peut être émis si l'article a été utilisé ou endommagé.

28. Départ et abandon

Un élève qui quitte le Centre en cours de formation :

- Rencontre la direction adjointe responsable de son programme d'études ou une personne déléguée.
- Signe son avis de départ et répond à un sondage de satisfaction.
- Doit remettre sa carte d'identité et libérer son casier.
- Remet tout le matériel prêté. À défaut de quoi, une facture vous sera remise.
- Aucun frais ne sera remboursé.



Santé et sécurité

29. Protection individuelle et respect des règles

Dès le premier cours, l'accès et le travail en atelier nécessitent le port des équipements de protection individuelle exigés selon le programme.

28.1 Il est obligatoire de respecter les règles de sécurité qui vous seront communiquées par vos enseignants ou votre maître de stage. Vous devez vous y conformer, à défaut de quoi, l'accès ou le travail en atelier vous sera refusé et des mesures disciplinaires pourront être appliquées.

30. Dispositif de sécurité

Un élève qui enlève ou altère un dispositif de sécurité sur un équipement pourrait s'exposer à des mesures disciplinaires.

31. Accident

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

30.1 Il est important de savoir que le CSSRS **ne contracte aucune assurance accident** pour ses élèves jeunes ou adultes.

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

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



Évaluation des apprentissages

32. Confidentialité des épreuves

Aucune information sur le contenu des épreuves ne peut être divulguée avant l'évaluation aux fins de la sanction.

Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ou remis aux élèves après l'administration d'une épreuve.

33. Plagiat

Lorsqu'un élève copie, triche, aide délibérément un autre élève ou sollicite l'aide d'un autre élève, il se voit attribuer un échec à l'épreuve. La direction adjointe responsable du programme d'études peut appliquer d'autres mesures si elle le juge nécessaire.

34. Communication des résultats

La communication et la rétroaction des résultats d'une épreuve doivent se faire, sauf exception, dans les cinq jours ouvrables suivant l'examen, et ce, individuellement et confidentiellement.

35. Absence lors de l'évaluation aux fins de la sanction incluant les reprises

34.1 L'élève doit être présent à une évaluation aux fins de sanction qui le concerne et toute absence doit être dûment justifiée. Les motifs jugés valables sont ceux précisés au point 24 (Ponctualité et assiduité).

34.2 Si le motif de l'absence est justifié, l'élève est autorisé à se présenter à une nouvelle épreuve d'évaluation.

34.3 Si le motif de l'absence n'est pas justifié, la direction adjointe responsable du programme d'études pourrait obliger l'élève à quitter le programme dans lequel il est inscrit ou autoriser l'élève à passer l'épreuve et ce, en tenant compte des limites organisationnelles du Centre.

36. Échecs et reprises

35.1 Les compétences échouées apparaissent sur le relevé des apprentissages de l'élève avec la mention EC. La mention SU, pour la réussite ultérieure de ces compétences, remplacera cette mention d'échec.

35.2 Chaque élève a droit à deux reprises pour les compétences évaluées de façon théorique et à une seule reprise pour les compétences évaluées de façon pratique et pour les stages.

35.3 Pour exercer son droit de reprise, l'élève doit démontrer qu'il maîtrise de façon satisfaisante les apprentissages à évaluer.

35.4 Quand l'élève a accumulé plusieurs échecs à l'épreuve initiale ou des doubles échecs au programme auquel il est inscrit, la direction adjointe, un membre d'ESIEE, un conseiller pédagogique et l'équipe des enseignants pourraient procéder à une étude de cas.

37. Demande de révision de verdict

Toute demande de révision doit être présentée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet et déposée au secrétariat responsable du programme d'études dans les trente jours qui suivent la communication du résultat. L'élève doit payer des frais de 5,00 \$ qui lui seront remboursés s'il obtient gain de cause.

38. Sanction des études en formation professionnelle

37.1 Exigences du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)

Tous les programmes offerts par le CFP 24-Juin sont régis par les normes du MEQ.

37.2 Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Pour obtenir un diplôme d'études professionnelles, l'élève doit compléter les unités de formation du programme auquel il est inscrit. Un diplôme est décerné à l'élève qui réussit toutes les compétences du programme.

37.3 Attestation de spécialisation professionnelle (ASP)

Pour obtenir une attestation de spécialisation professionnelle, l'élève doit compléter les unités de formation du programme auquel il est inscrit. Un diplôme est décerné à l'élève qui réussit toutes les compétences du programme.

37.4 Relevé des apprentissages et relevé des compétences

Un relevé des apprentissages est envoyé à tout élève qui a réussi au moins une épreuve de formation professionnelle dans un programme d'études élaboré selon le nouveau cadre d'élaboration des programmes. Un relevé des compétences est remis lorsque l'ensemble des compétences du programme est réussi.

37.5 Attestation provisoire

Le Centre peut, exceptionnellement, remettre à un élève qui en manifeste le besoin urgent, une attestation provisoire confirmant les résultats d'un ou de plusieurs cours. Un relevé des apprentissages ou titre ministériel sera délivré ultérieurement par le MEQ. Ce document porte le sceau du CFP 24-Juin ainsi que la signature de la personne autorisée à signer cette attestation.

37.6 Attestation d'études professionnelles (AEP)

Lorsqu'il a complété l'ensemble des compétences d'une AEP, l'élève reçoit une attestation d'études professionnelles.



Annexe 1



Demande d'utiliser le réseau sans fil du CSSRS, avec un appareil personnel, au Centre de formation professionnelle 24-Juin

Nom: _____

Charte d'utilisation du réseau sans fil du CSSRS pour les élèves

Cette charte est destinée aux élèves du Centre de formation professionnelle 24-Juin.

NOS PRINCIPES

Dans le cadre de sa mission éducative, le Centre de formation professionnelle 24-Juin met à la disposition de ses élèves le réseau sans fil du CSSRS avec authentification. Le Centre permet l'utilisation d'appareils personnels par les élèves, mais encadre cette utilisation par cette Charte visant à sensibiliser et à responsabiliser les élèves.

La présente Charte s'adresse à tous les élèves du Centre de formation professionnelle 24-Juin qui utilisent le réseau sans fil du CSSRS. Tout élève faisant usage d'un appareil personnel est réputé avoir accepté la présente Charte d'utilisation du réseau sans fil du CSSRS.

L'utilisation d'appareils personnels et du réseau sans fil doit se faire dans le respect de l'intégrité de la personne et des équipements du Centre.

1- CONDITIONS D'UTILISATION

1.1 L'accès au réseau sans fil du CSSRS et l'utilisation d'appareils personnels pour accéder à ce réseau sont permis pour les élèves lors des périodes de cours **à condition que l'enseignant(e) en donne l'autorisation** et que l'utilisation vise un but pédagogique.

En dehors des périodes de cours, l'accès au réseau sans fil du CSSRS et l'utilisation d'appareils personnels est **permis à condition que l'utilisateur respecte l'étiquette ainsi que les dispositions décrites dans cette Charte.**

1.2 L'accès à tout type de réseau sans fil à partir du site du CSSRS par l'entremise d'applications, de services Web et de sites Internet par tout type d'appareil doit respecter les lois en vigueur au pays, ce qui inclut la propriété intellectuelle, le droit à la vie privée et le respect de la personne humaine.

2- INTERDICTIONS

- 2.1 L'usage du réseau sans fil du CSSRS est strictement interdit lors des évaluations à moins que l'enseignant(e) ne le permette.
- 2.2 Dans le respect de l'intégrité de la personne, de la vie privée et de l'équipement, les élèves qui utilisent le réseau sans fil du CSSRS s'engagent à :
- a) Ne pas harceler, intimider ou porter atteinte à la dignité humaine d'autrui par l'intermédiaire de textes, de vidéos, d'enregistrements sonores ou d'images.
 - b) Ne pas diffuser d'information diffamatoire ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui.
 - c) Ne pas faire l'apologie du racisme, de la violence, des crimes et des délits.
 - d) Ne pas prendre et/ou publier de photos ou de vidéos sans l'autorisation des personnes représentées ou sans l'autorisation du propriétaire du copyright.
 - e) Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau sans fil du CSSRS ou d'un des systèmes connectés, à ne pas introduire sur le réseau ou sur les appareils qui y sont branchés des programmes illégaux ou malicieux ou des programmes pouvant endommager des fichiers.
 - f) Ne pas saturer les ressources, ne pas chercher à contourner les dispositifs de sécurité et ne pas accéder aux informations d'un autre élève sans son autorisation.
- 2.3 L'impression de documents de la part d'élèves par des appareils personnels ne sera pas permise. L'usage du réseau sans fil du CSSRS est strictement interdit pour la consultation et l'impression de documents à caractère pornographique ou incitant à la haine raciale, aux crimes et aux délits.
- 2.4 L'usage du réseau sans fil du CSSRS est strictement interdit pour effectuer des téléchargements illégaux, des copies de logiciels, de musique et de tout contenu protégé par des droits d'auteur.
- 2.5 Le Centre se réserve le droit de procéder à des vérifications sur tous les appareils personnels accédant au réseau sans fil du CSSRS pour s'assurer que les utilisateurs respectent le cadre d'utilisation.

3- SANCTIONS

Le non-respect d'un des éléments de cette Charte pourra entraîner :

- a) Une suspension sans préavis et immédiate de l'accès au réseau sans fil du CSSRS pour l'élève.
- b) Des sanctions administratives ou disciplinaires allant jusqu'au renvoi de l'élève.
- c) Selon la gravité du geste posé, une plainte aux autorités judiciaires, exposant l'élève aux sanctions pénales alors prévues par les lois en vigueur.

4- RESPONSABILITÉ

- 4.1 Le Centre ne pourra en aucun cas être tenu responsable de quelque problème que ce soit qui pourrait survenir sur les appareils personnels des élèves, suite à leur branchement au réseau sans fil du CSSRS.
- 4.2 Le Centre ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la perte, du vol ou du bris des appareils apportés au Centre par les élèves.
- 4.3 Le Centre ne pourra en aucun cas être tenu responsable de tout coût en lien avec l'utilisation des appareils personnels apportés au Centre par les élèves.

5- ENGAGEMENT

Mon engagement envers le Centre de formation professionnelle 24-Juin

Élève

Moi, _____, j'ai lu la présente Charte d'utilisation du réseau sans fil du CSSRS et je m'engage à la respecter. Je demande donc la permission d'avoir accès au réseau sans fil du CSSRS avec un appareil personnel au Centre de formation professionnelle 24-Juin. Je m'engage à ne pas divulguer mon mot de passe.

Signature : _____

Date : _____

Numéro de fiche : _____

Autorité parentale de l'élève mineur

Moi, _____, j'ai lu la présente Charte d'utilisation du réseau du CSSRS et je m'engage à la faire respecter par l'élève ci-haut mentionné.

Signature : _____

Date : _____