



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2023-2024

## Notre mission

- ✚ Qualifier pour un avenir prometteur

## Notre vision

- ✚ Équipe engagée, parcours diversifiés, proximité avec le marché du travail

## Nos valeurs

- ✚ Respect
- ✚ Ouverture d'esprit
- ✚ Collaboration





## Table des matières

Mot de la directrice .....	1
Mot du directeur adjoint .....	1
Renseignements généraux .....	2
Programmes offerts .....	4
Calendriers scolaires et horaires .....	5
Charpenterie-menuiserie (5319) 35 h/semaine .....	5
Coiffure (5245) 32,5 h/semaine .....	6
Esthétique (5339) 30 h/semaine .....	7
Épilation (5349) 18 h/semaine .....	7
Santé, assistance et soins infirmiers (5325) 25 h/semaine .....	8
Assistance à la personne en établissement et à domicile (5358) 25 h/semaine .....	8
Lancement d'une entreprise (5361) (6 h/semaine) .....	9
Comptabilité en alternance travail-études (5231) 32 h 30/semaine .....	10
Secrétariat alternance travail-études (5357) 32h30/semaine .....	10
Soutien informatique (5229) .....	11
Vente-conseil (5321) 30 h/semaine .....	12
Représentation (5323) 30 h/semaine .....	12
Règles de vie du CFP Pozer .....	13
Processus disciplinaire .....	14
Informations générales .....	15
1 Paiement des frais afférents .....	15
2 Dossier de l'élève .....	15
3. Attestation de fréquentation .....	15
4. Abandon et fin de formation .....	15
5 Fréquentation scolaire .....	15
6 Sanction des études .....	16
7. Service des professionnels .....	17
8 Premiers soins et premiers secours .....	17
9 Assurances personnelles .....	17
10 Carte étudiante et code d'accès .....	17
11 Stationnement .....	18
12 Casiers .....	18
13 Vente ou prêt de matériel didactique .....	18
14 Mérite scolaire .....	18
15 Conseil d'établissement .....	18
16 Service d'aide au placement .....	19
17 Plan d'évacuation .....	19
18 Propreté et environnement .....	19
19 Politique en cas de fermeture ou de suspension des cours .....	19
20 Vol, perte ou bris .....	20

21	Politique d'utilisation du courrier électronique et du réseau Internet : .....	20
----	--	----



## LES 3 CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE en Beauce-Etchemins t'offrent près de **30 PROGRAMMES**.



### NOS CENTRES



www.cfbatisseurs.ca  
418 386-5541,  
poste 61300



pozer.csbe.qc.ca  
418 228-5541,  
poste 61500



cimic.csbe.qc.ca  
418 228-5541,  
poste 60400

[WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA](http://WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA)

418 228-5541, p. 26200 | [infofp@csbe.qc.ca](mailto:infofp@csbe.qc.ca)

## CE QUE T'OFFRE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



- Des enseignantes et enseignants experts des métiers enseignés
- Un tremplin vers des études collégiales et universitaires
- Des carrières passionnantes
- La possibilité de travailler à ton compte
- Des connaissances qui te seront utiles toute ta vie

## PLUSIEURS FAÇONS D'APPRENDRE

Nos programmes de formation mettent à profit différentes formules afin de faciliter ton apprentissage et te rendre la vie plus facile.

Plusieurs modèles te sont offerts en fonction de ton programme.

→ **ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES (ATE)**  
Possibilité de rémunération pendant les stages

→ **FORMULE DUALE**  
30 % à 50 % de tes apprentissages en milieu de travail et possibilité de salaire tout au long de ta formation

→ **COURS EN LIGNE**  
En tout ou en partie

→ **FORMULE DUPLEX**  
Études secondaires + Études professionnelles = **DOUBLE DIPLOMATION**

→ **CONCOMITANCE À HORAIRE INTÉGRÉ**  
Possibilité de terminer certaines matières du secondaire

**ÉLÈVE d'un jour**

Vis une journée réelle avec une enseignante ou un enseignant dans un **PROGRAMME DE TON CHOIX!** Informe-toi auprès de nos centres de formation.

**FAIS  
ce que  
T'AIMES  
vraiment**

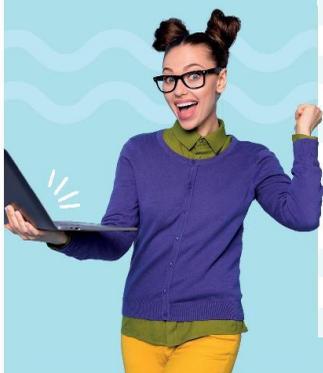



La FP, c'est accéder rapidement  
à un **métier qui te PASSIONNE**

**NOS PROGRAMMES  
DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

**SUIVEZ-NOUS  
SUR FACEBOOK**

[www.facebook.com/cimic.csbe.qc.ca](http://www.facebook.com/cimic.csbe.qc.ca)  
[www.facebook.com/cfdesbatisseurs](http://www.facebook.com/cfdesbatisseurs)  
[www.facebook.com/cfppezzer.csbe](http://www.facebook.com/cfppezzer.csbe)



MÉTIERS	LIEUX DE FORMATION
Adjointe administrative/Adjoint administratif (double diplomation)	Saint-Georges, Sainte-Marie
Agente/Agent en soutien informatique	Saint-Georges
Carrossière/Carrossier	Saint-Georges
Charpentière-menuisière/Charpentier-menuisier	Saint-Georges Sainte-Marie   <i>Nouveaux locaux</i>
Coiffeuse/Coiffeur	Saint-Georges
Commis comptable	Saint-Georges, Sainte-Marie
Conseillère/Conseiller aux ventes	Saint-Georges
Cuisinière/Cuisinier	Saint-Joseph, Saint-Prosper
Dessinatrice industrielle/Dessinateur industriel (en classe ou en ligne)	Saint-Georges
Ébéniste	Sainte-Marie
Électricienne/Électricien	Saint-Georges
Électromécanicienne/Électromécanicien	Saint-Georges
Esthéticienne/Esthéticien	Saint-Georges
Infirmière/Infirmier auxiliaire	Saint-Georges
Infographe	Saint-Joseph
Lancement d'une entreprise (en classe et en ligne)	Saint-Georges, Sainte-Marie
Machiniste (usinage)	Saint-Georges
Mécanicienne industrielle/Mécanicien industriel	Saint-Georges
Mécanicienne/ Mécanicien automobile	Saint-Georges
Opératrice/Opérateur d'équipements de production	Saint-Georges
Préposée/Préposé aux bénéficiaires et Auxiliaire familiale/ Auxiliaire familial	Saint-Georges
Secrétaire	Saint-Georges, Sainte-Marie
Soudeuse/Soudeur	Saint-Georges
Soudeuse/Soudeur de structures	Saint-Georges

**WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA**  
 418 228-5541, p. 26200 | [infofp@csbe.qc.ca](mailto:infofp@csbe.qc.ca)

Tu as une job étudiante pour te payer ce dont tu as envie ?

## VOYONS SI TU ES FORT EN MATH !

Ce mois-ci, combien as-tu dépensé ...

Fêtes et amis  \$ \_\_\_\_\_

Restos  \$ \_\_\_\_\_

Jeux vidéos et loisirs  \$ \_\_\_\_\_

Magasinage et vêtements  \$ \_\_\_\_\_

Gym et entraînement  \$ \_\_\_\_\_

Téléphone cellulaire  \$ \_\_\_\_\_

Paiement de voiture  \$ \_\_\_\_\_

### FAIS CETTE ÉQUATION !

Total de tes dépenses  ÷ Ton salaire horaire  =  HEURES  
pour te payer ces choses.

Si le montant est élevé, tu aurais préféré être moins doué en math? Revois tes dépenses et sois le maître de ton portefeuille.

# #MONCHOIX MES ÉTUDES

Facebook Instagram [cestmonchoix.org](http://cestmonchoix.org)

Et je n'oublie pas  
que ma vraie job,  
c'est d'être étudiante!  
 

Avec la participation financière de :

Québec 

 CJE BEAUCE  
SUD

 PRÉCA  
Partenaires pour la réussite académique  
en Collèges-Associés



## **Mot de la directrice**

C'est avec un immense plaisir que je vous souhaite la bienvenue au centre Pozer. Après quelques semaines de repos à profiter de la belle saison, la rentrée scolaire reste toujours un moment privilégié et excitant.

Pendant votre séjour au centre Pozer, vous aurez la chance d'apprendre un métier qui vous passionne dans un milieu scolaire à la fine pointe de nouvelles technologies. Je vous souhaite de trouver un environnement académique et social qui vous conduira à la réalisation de vos projets. Le défi du centre est de vous amener à développer vos aptitudes et votre talent afin que vous puissiez exercer le métier dont vous rêvez. Votre réussite est au cœur de notre mission et notre objectif est de vous aider à obtenir votre diplôme d'études professionnelles. Je vous incite aussi à participer en très grand nombre aux différentes activités qui vous seront proposées tout au long de votre DEP, car c'est un magnifique moyen pour vous de socialiser et de créer de nouvelles amitiés.

Je vous souhaite une formation agréable ainsi qu'enrichissante et je vous offre mes meilleurs vœux de succès.

Lucie Boulet

## **Mot du directeur adjoint**

C'est avec fierté que nous vous accueillons au Centre de Formation professionnelle Pozer. Espérant que vous avez passé une très belle période estivale et que vous êtes fins prêt(e)s pour débiter votre formation.

Toute notre équipe sera à vos côtés pour vous supporter tout au long de votre formation. Profitez des nombreuses activités dans notre Centre pour vous impliquer, créer des liens et surtout vous amuser. Il est primordial pour nous de vous donner le maximum afin que vous soyez adéquatement préparé pour répondre aux besoins du marché du travail.

Cet agenda se veut un outil de travail rempli d'informations précieuses. Nous espérons qu'il vous sera très utile tout au long de votre formation. Bon succès !

Yves Roy

# Renseignements généraux

## Adresses et numéros de téléphone importants

CFP Pozer	Charpenterie-menuiserie
425, 16 <sup>e</sup> Rue	11 720, 25 <sup>e</sup> Avenue
Saint-Georges	Saint-Georges
(Québec) G5Y 4W2	(Québec) G5Y 8B8
Téléphone : 418 228-5541, poste 61500	418 228-5541, poste 61750 ou 61690
Télécopieur : 418 226-2637	

Site Internet : <https://cfppozer.cssbe.gouv.qc.ca/>

Page Facebook : François Lemieux Pozer

## Horaire du secrétariat

Du lundi au vendredi de **8 h à 16 heures**

## Cafétéria

Du lundi au vendredi pour la pause du matin et l'heure du dîner

## Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin

Bureau des admissions : 418 228-5541, poste 26200

Informations et études de dossier pour les Prêts et bourses, étude du dossier scolaire :

Dominique Roy, conseillère en formation scolaire : 418 228-5541, poste 26300

Suivi aux prêts et bourses suite à l'acceptation du MEES :  
Émilie Couture 418 228-5541, poste 26100

## Au CFP Pozer

### Direction

Lucie Boulet	directrice
Yves Roy	directeur adjoint

### Services aux élèves :

Marie-Claude Vigneault, interv. suivi-accompagnement	418 228-5541, poste 61950
Karell Groleau, Orthopédagogue	418 228-5541, poste 61510
François Lemieux, technicien en loisirs et culture	418 228-5541, poste 61940
Stéphanie Dumas, travailleuse sociale	418 228-5541, poste 61590

### Conseillère pédagogique

Geneviève Talbot 418 228-5541, poste 61710

## **Personnel de soutien**

Auclair, Estelle	concierge de soir
Bourque, Jacques	concierge de jour
Fournier, Jonathan	magasinier
Guay, Érick	magasinier
Lepage, Amélie	agente de bureau
Nadeau, Marie-Ève	secrétaire
Pouliot, Lise	agente de bureau, classe principale
Vachon Pamela	technicienne en travaux pratiques en santé

## **Les enseignants par département**

### **Administration, commerce et informatique**

Bou langer, Cinthia	Poulin, Marie-Claude
Dubois, Caroline	Rancourt, Michel
Labrecque, Mélanie	Samson, Marlène

### **Charpenterie-menuiserie**

Bizier, Martin	
Bou langer, Alexandre	Jacques, François
Champagne, Marc-André	Parent, Martin
Cloutier, Martin	Veilleux, Simon
Dostie, Marco	
Falardeau, Pascal	

### **Coiffure**

Dionne, Marie-Ève	Veilleux, Shirley
Rancourt, Joan	

### **Esthétique/électrolyse**

Bernier, Martine	Nadeau, Josée
Labrecque, Lynda	Nadeau, Nancy
Couture, Maude	

### **Santé**

Brochu, Suzie	Morin, Louis
Gagné, Caroline	Rodrigue, Michel
Goulet, Nathalie	Rodrigue, Sonia
Isabel, Caroline	
Lepage, Mélanie	

## Programmes offerts

5358	Assistance à la personne en établissement à domicile	DEP	870 heures
5319	Charpenterie menuiserie	DEP	1350 heures
5245	Coiffure (en ATE)	DEP	1455 heures
5231	Comptabilité (en ATE)	DEP	1350 heures
5349	Épilation	ASP	540 heures
5339	Esthétique	DEP	1305 heures
5361	Lancement d'une entreprise	ASP	330 heures
5323	Représentation	ASP	450 heures
5325	Santé, assistance et soins infirmiers	DEP	1800 heures
5357	Secrétariat (en ATE)	DEP	1485 heures
5227	Secrétariat médical	ASP	450 heures
5229	Soutien informatique	DEP	1800 heures
5321	Vente conseil (en ATE)	DEP	900 heures

### Légendes:

DEP = Diplôme d'études professionnelles

ASP = Attestation de spécialisation professionnelle

## Calendriers scolaires et horaires

### Charpenterie-menuiserie (5319) 35 h/semaine

Début : 8 août 2023      Fin : 21 juin 2024  
 Début : 10 octobre 2023      Fin : 27 septembre 2024  
 Début : 9 janvier 2024      Fin : 20 décembre 2024  
 Début : 11 mars 2024      Fin : 14 février 2025



	<b>PÉDAGOGIQUES</b>			<b>CONGÉS</b>
	<b>CSSBE</b>	<b>Pozer</b>	<b>Département</b>	
<b>Août 2023</b>		28	7 et 25	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22		4
<b>Octobre</b>	27		20	9
<b>Novembre</b>			17	
<b>Décembre</b>			8	25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8	24	1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		19	
<b>Mars</b>		15	4, 5	6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>				1
<b>Mai</b>			10 et 17	20
<b>Juin</b>				24
<b>Juillet</b>				

**Horaire :                      Jour :                      Duplex charpenterie-menuiserie :**

Début des cours :	7 h 55	à	9 h 40	9 h 05	à	10 h 20
Pause :	9 h 40	à	9 h 50	10 h 20	à	10 h 40
Cours :	9 h 50	à	11 h 35	10 h 40	à	11 h 55
Repas :	11 h 35	à	12 h 20	11 h 55	à	12 h 45
Cours :	12 h 20	à	14 h 05	12 h 45	à	14 h 30
Pause :	14 h 05	à	14 h 15	14 h 30	à	14 h 40
Fin des cours :	14 h 15	à	16 h	14 h 40	à	16 h 05

Magasin :

Du lundi au jeudi : 7 h 50 à 16 h 30

Vendredi : 7 h 50 à 16 h 15

## Calendrier scolaire et horaire

**Coiffure (5245) 32,5 h/semaine**

Début : 29 août 2023      Fin : 20 septembre 2024



	<b>PÉDAGOGIQUES</b>			<b>CONGÉS</b>
	<b>CSSBE</b>	<b>Pozer</b>	<b>Département</b>	
<b>Août 2023</b>		28	7 et 14	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22		4
<b>Octobre</b>	27		2 et 20	9
<b>Novembre</b>			20	
<b>Décembre</b>				25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8	15	1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		5	
<b>Mars</b>		15		6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>			22	1
<b>Mai</b>			17 et 24	20
<b>Juin</b>				24
<b>Juillet</b>				

### Horaire :

Début des cours : 8 h            à      9 h 30  
 Pause : 9 h 30            à      9 h 40  
 Cours : 9 h 40            à      11 h 25  
 Repas : 11 h 25            à      12 h 10  
 Cours : 12 h 10            à      13 h 40  
 Pause : 13 h 40            à      13 h 50  
 Fin des cours : 13 h 50      à      15 h 35

(Les pauses sont flexibles lorsqu'il y a de la clientèle)

## Calendrier scolaire et horaire

**Esthétique (5339) 30 h/semaine**

Début : 30 août 2023

Fin : 20 septembre 2024



**Épilation (5349) 18 h/semaine**

Début : Septembre 2023

Fin : Mai 2024

	PÉDAGOGIQUES			CONGÉS
	CSSBE	Pozer	Département	
<b>Août 2023</b>		28	7	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22	15	4
<b>Octobre</b>	27		20	9
<b>Novembre</b>			3	
<b>Décembre</b>			8	25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8	26	1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		19	
<b>Mars</b>		15	4 et 5	6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>			26	1
<b>Mai</b>			10 et 17	20
<b>Juin</b>			7	24
<b>Juillet</b>				

**Horaire esthétique (30hres/sem):**

Lundi au vendredi

Début des cours : 8 h 30 à 10 h 00  
 Pause : 10 h 00 à 10 h 10  
 Cours : 10 h 10 à 11 h 40  
 Repas : 11 h 40 à 12 h 30  
 Cours : 12 h 30 à 14 h 15  
 Pause : 14 h 15 à 14 h 25  
 Fin des cours : 14 h 25 à 15 h 40

**Horaire épilation 18h45/sem :**

Lundi au mercredi

8 h 15 à 9 h 45  
 9 h 45 à 9 h 55  
 9 h 55 à 11 h 40  
 11 h 40 à 12 h 30  
 12 h 30 à 14 h 15  
 14 h 15 à 14 h 25  
 14 h 25 à 15 h 40

(Les pauses sont flexibles lorsqu'il y a de la clientèle)

## Calendrier scolaire et horaires

### Santé, assistance et soins infirmiers (5325) 25 h/semaine

Début : 8 août 2023      Fin :      Janvier 2025

Début : 10 janvier 2023      Fin :      Juin 2025



### Assistance à la personne en établissement et à domicile (5358) 25 h/semaine

Début : 30 août 2023      Fin :      26 avril 2024

Début : 15 janvier 2024      Fin :      25 octobre 2024

	PÉDAGOGIQUES			CONGÉS
	CSSBE	Pozer	Département	
<b>Août 2023</b>		28	7	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22	15	4
<b>Octobre</b>	27		10	9
<b>Novembre</b>			10	
<b>Décembre</b>			8	25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8	9 et 26	1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		19	
<b>Mars</b>		15		6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>			19	1
<b>Mai</b>			10 et 17	20
<b>Juin</b>			7	24
<b>Juillet</b>				

#### Horaire :

#### SASI :

#### APED :

Début des cours :	8 h 45	à	10 h 15	8 h 45	à	10 h 15
Pause :	10 h 15	à	10 h 25	10 h 15	à	10 h 25
Cours :	10 h 25	à	11 h 55	10 h 25	à	11 h 55
Repas :	11 h 55	à	12 h 50	11 h 55	à	12 h 50
Cours :	12 h 50	à	13 h 50	12 h 50	à	13 h 50
Pause :	13 h 50	à	14 h	13 h 50	à	14 h
Fin des cours :	14 h	à	15 h	14 h	à	15 h

\*Les horaires de stage sont variables. Vous les recevrez en cours de formation.

## **Lancement d'une entreprise (5361) (6 h/semaine)**

(Entrée continue, sortie variable à tous les lundis) - ECSV

Début : Septembre 2023

Fin : 28 juin 2024

Des entrées peuvent être déterminées selon le nombre d'inscriptions.

*\*Aucun congé pédagogique pour cette clientèle.*

### **Horaire :**

Début des cours :	18 h 30 à	20 h
Pause :	20 h à	20 h 15
Cours :	20 h 15 à	21 h 45

## Calendrier scolaire et horaire

**Comptabilité en alternance travail-études (5231) 30 h /semaine**  
**Secrétariat alternance travail-études (5357) 30h /semaine**



Comptabilité : 30 août 2023  
 Secrétariat : 29 août 2023

Les fins de formation sont variables.

	PÉDAGOGIQUES			CONGÉS
	CSSBE	Pozer	Département	
<b>Août 2023</b>		28	7-29	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22		4
<b>Octobre</b>	27		6	9
<b>Novembre</b>			24	
<b>Décembre</b>				25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8	9	1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		19	
<b>Mars</b>		15		6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>			12	1
<b>Mai</b>			17	20
<b>Juin</b>			14	24
<b>Juillet</b>				

**Horaire :**

Début des cours : 8 h 20 à 9 h 50  
 Pause : 9 h 50 à 10 h  
 Cours : 10 h à 11 h 30  
 Repas : 11 h 30 à 12 h 20  
 Cours : 12 h 20 à 13 h 50  
 Pause : 13 h 50 à 14 h  
 Fin des cours : 14 h à 15 h 30

**Horaire (traditionnel):**

## Calendrier scolaire et horaire

### Soutien informatique (5229)

Entrées : 31 août 2023 : Juin 2025

Les fins de formation sont variables.



	PÉDAGOGIQUES			
<b>Août 2023</b>				
<b>Septembre</b>				
<b>Octobre</b>				
<b>Novembre</b>				
<b>Décembre</b>				
<b>Janvier 2024</b>				
<b>Février</b>				
<b>Mars</b>				
<b>Avril</b>				
<b>Mai</b>				
<b>Juin</b>				
<b>Juillet</b>				

### Horaire :

Début des cours :	8 h 20	à	9 h 50	
Pause :	9 h 50	à	10 h	
Cours :	10 h	à	11 h 30	
Repas :	11 h 30	à	12 h 30	
Cours :	12 h 30	à	14 h	
Pause :	14 h	à	14 h 10	
Fin des cours :	14 h 10	à	15 h 40	

## Calendrier scolaire et horaire

### Vente-conseil (5321) 30 h/semaine

Début : 14 août 2023                      Fin     17 mai 2024

### Représentation (5323) 30 h/semaine

Début : 22 janvier 2024                      Fin :    28 juin 2024

	PÉDAGOGIQUES			CONGÉS
	CSSBE	Pozer	Département	
<b>Août 2023</b>		28	7	1, 2, 3, 4
<b>Septembre</b>		22	29	4
<b>Octobre</b>	27			9
<b>Novembre</b>			10	
<b>Décembre</b>				25, 25, 27, 28, 29
<b>Janvier 2024</b>		8		1, 2, 3, 4, 5
<b>Février</b>	16		19	
<b>Mars</b>		15		6, 7, 8 et 29
<b>Avril</b>				1
<b>Mai</b>			17	20
<b>Juin</b>				24
<b>Juillet</b>				

### Horaire :

Début des cours :            8 h 30 à            10 h  
 Pause :                        10 h à              10 h 15  
 Cours :                        10 h 15 à        11 h 45  
 Repas :                        11 h 45 à        12 h 45  
 Cours :                        12 h 45 à        14 h 15  
 Pause :                        14 h 15 à        14 h 30  
 Fin des cours:              14 h 30 à        16 h

## Règles de vie du CFP Pozer

*Nos règles de vie sont fondées sur le respect et la sécurité.*

<b>Règles</b>	<b>Raisons</b>	<b>Conséquences éducatives</b>
<b>Je respecte mon horaire.</b>	Pour ma réussite, pour développer une rigueur au travail, pour respecter les exigences de travail.	Compétence à reprendre, report de l'évaluation, travail compensatoire, reprise de module, report de l'examen,
<b>Je réalise tous mes travaux et mes évaluations avec le matériel autorisé par l'enseignant.</b>	Par souci de justice et d'équité envers tous les élèves, pour m'assurer d'avoir atteint la compétence exigée au programme.	Échec à l'évaluation, reprise de l'évaluation, travail avec pénalité déterminée, reprise du module, confiscation d'objets personnels.
<b>Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes et j'adopte une attitude positive.</b>	Pour créer un climat favorable aux apprentissages.	Étude de cas, référence aux services professionnels, suspension avec travail compensatoire.
<b>Je respecte la zone destinée à l'usage du tabac incluant la cigarette électronique.</b>	Pour respecter la politique de la CSBE, pour éviter une amende entre 250 \$ et 750 \$.	Possibilité d'amende, de suspension.
<b>Je ne vends ou ne consomme aucun alcool, cannabis ou aucun produit illicite.</b>	Pour la sécurité de tous, pour maximiser mes apprentissages, pour me conformer à la loi.	Retrait immédiat du milieu, recours aux services policiers, possibilité de retour conditionnel au centre.
<b>Je respecte le matériel mis à ma disposition et j'utilise le matériel permis par l'enseignant.</b>	Pour s'assurer d'un bon fonctionnement du matériel et des lieux, pour me responsabiliser face aux exigences de ma profession.	Remboursement du matériel, une plainte aux services policiers, suspension.
<b>Je respecte les règles du département.</b>	Par souci de respect et de sécurité face à la profession.	Refus d'accès au cours, suspension, étude de cas.

\* En tout temps, le processus disciplinaire est applicable.

## Processus disciplinaire

Motif	Étapes d'intervention
<b>Premières difficultés rencontrées</b>	<b>ÉTAPE 1</b> Avertissements par un enseignant (Exemple : devant groupe, individuel)
<b>Persistance des comportements malgré les avertissements</b> (Indiscipline, manquement aux règlements du centre, autres)	<b>ÉTAPE 2</b> L'enseignant rencontre l'élève L'élève reçoit un avertissement écrit Remise de la fiche au tuteur <input type="checkbox"/> Fiche de consignation
<b>Les comportements persistent</b> (Indiscipline, manquement aux règlements du centre, autres)	<b>ÉTAPE 3</b> La direction rencontre l'élève, le tuteur et un professionnel <input type="checkbox"/> Fiche de consignation <input type="checkbox"/> Communication aux parents pour l'élève mineur
<b>Les comportements persistent après la rencontre avec la direction</b> (Indiscipline, manquement aux règlements du centre, autres)	<b>ÉTAPE 4</b> La direction rencontre l'élève et donne un avis de <b>suspension temporaire</b> de 1 jour avec travaux compensatoires. <input type="checkbox"/> Fiche de consignation <input type="checkbox"/> Communication aux parents pour l'élève mineur
<b>Les comportements persistent après la 1<sup>re</sup> suspension</b>	<b>ÉTAPE 5</b> La direction rencontre l'élève et donne un avis de <b>suspension temporaire</b> de 3 jours avec travaux compensatoires. <input type="checkbox"/> Fiche de consignation <input type="checkbox"/> Communication aux parents pour l'élève mineur
<b>Les comportements persistent après la 2<sup>e</sup> suspension.</b>	<b>ÉTAPE 6</b> L'élève a démontré qu'il n'est pas en mesure de donner priorité à ses études actuellement. Arrêt de formation au C.F.P. Pozer. <input type="checkbox"/> Fiche de consignation <input type="checkbox"/> Communication aux parents pour l'élève mineur

**N.B.** La gravité des événements peut entraîner une suspension immédiate ou plus longue.

## **Informations générales**

### **1 Paiement des frais afférents**

Il est important de payer les frais en début de cours et selon les modalités. L'élève qui vit des problèmes financiers doit prendre une entente avec la direction.

### **2 Dossier de l'élève**

Le Centre se fait un devoir de maintenir à jour le dossier de l'élève. Il doit contenir les documents suivants :

Les photocopies du certificat de naissance, preuve de validité de la carte d'assurance maladie, des relevés de notes et des fiches d'absences qui seront conservées dans les archives du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

L'élève doit informer le secrétariat de tout changement (n° de téléphone, adresse, etc.

### **3. Attestation de fréquentation**

Pour obtenir une attestation de fréquentation, vous devez vous présenter au secrétariat du Centre. Il faut alors prévoir un délai de 24 heures.

### **4. Abandon et fin de formation**

Si vous abandonnez votre formation, vous devez prendre rendez-vous avec la direction concernée pour la fermeture de votre dossier. Ce n'est que suite à cette rencontre que le remboursement sera effectué, s'il y a lieu.

### **5 Fréquentation scolaire**

#### **Justification d'absences :**

Toutes les absences et retards aux cours doivent être justifiés au secrétariat au 418 228-5541, poste 6150 avant le début du cours.

Une absence consécutive de cinq (5) jours ou plus, sans motivation ou justification, est considérée comme un abandon. L'élève doit prendre rendez-vous avec la direction afin de discuter de la possibilité ou non de réintégrer la formation.

Les seuls événements pouvant justifier des absences sont les suivants :

- Décès d'un proche parent;
- Témoignage en cour;
- Maladie ou rendez-vous médical avec présentation d'une confirmation de rendez-vous ou billet médical justifiant l'absence;
- Accident ou situation exceptionnelle autorisée par la direction.

Si un enseignant arrive en retard à un cours et que son absence n'a pas été signalée au groupe, les élèves délèguent leur représentant qui vérifiera auprès du secrétariat. Les élèves doivent demeurer en classe et faire du travail personnel.

## 6 Sanction des études

L'enseignant s'assure que l'élève maîtrise la compétence avant la passation de l'examen. Il se peut que l'enseignant retarde l'évaluation s'il juge que l'élève n'a pas atteint le niveau de compétence exigé dans le programme du MEES.

L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec. Les notes chiffrées ne sont pas considérées en formation professionnelle.

Lorsqu'un élève a un échec à une évaluation, il peut obtenir le privilège de faire une reprise d'examen selon les critères établis dans les *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages* du centre.

Exceptionnellement, un élève peut reprendre un seul module lors de son DEP. Dans le cas d'une 2<sup>e</sup> reprise de module, une étude de cas s'applique

Certaines compétences sont considérées comme préalables. À la suite de l'échec de l'une d'entre elles, la direction pourra suspendre ou modifier le cheminement de l'élève.

Tout élève qui s'absente fera l'objet d'une étude de cas (avec l'enseignant concerné) en vue de la passation ou non des épreuves pour la compétence. Il est à noter que la justification des absences ne modifie en rien cette procédure.

Tout élève qui s'absente lors d'un examen pour une raison reconnue comme non justifiée sera soumis à une étude de cas. Suite à cette étude, une décision sera prise par la direction de lui allouer ou non la possibilité de faire son examen.

L'enseignant dispose de 7 jours ouvrables pour la correction.  
Toute demande de révision de notes doit être présentée par écrit et doit parvenir au secrétariat dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat.

Toute demande de révision de décision doit être présentée au secrétariat général auprès du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Celle-ci donnera les informations sur la procédure à suivre pour faire cette demande.

## **7. Service des professionnels**

Si certains élèves désirent se prévaloir de services complémentaires (technicien en loisirs, travailleuse sociale, orthopédagogue, conseillère d'orientation et intervenante en suivi et accompagnement), ils peuvent se rendre directement au bureau des professionnels ou en faire la demande à leur enseignant ou tuteur.

## **8 Premiers soins et premiers secours**

En cas d'accident mineur ou majeur, le secrétariat ou la direction doit être averti dans les plus brefs délais par l'enseignant ou un élève. L'enseignant doit remplir le rapport d'accident ou d'incident.

Si une ambulance doit transporter un élève, les frais seront à la charge de celui-ci.

## **9 Assurances personnelles**

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin détient une police d'assurance responsabilité seulement. Elle ne possède pas d'assurance protégeant personnellement chaque élève en cas d'accident ou de bris de matériel. Il est fortement recommandé aux élèves de se protéger par une assurance personnelle.

## **10 Attestation de fréquentation et code d'accès**

En début de formation, il vous est possible de vous procurer une attestation de fréquentation au secrétariat, à votre demande. Sur cette attestation, nous retrouvons, le nom, l'adresse, le titre du cours suivi, la date de début et de fin du cours.

Si la carte de stage (pour les groupes en santé) est perdue ou brisée, nous pouvons vous en fournir une nouvelle. Elle vous sera chargée au coût de 7\$.

Un code d'accès vous sera remis afin d'entrer dans la bâtisse.

## **11 Stationnement**

Tout stationnement qui entrave la circulation ou la sécurité peut vous valoir, sans préavis, une contravention ou un remorquage. Une vignette est obligatoire aux endroits affichés « réservé » au Centre. Pour les élèves de la charpenterie-menuiserie, la vignette est obligatoire.

## **12 Casiers**

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. Chaque casier est partagé par deux (2) élèves. Le cadenas est obligatoire et doit être fourni par l'utilisateur. Le Centre n'est pas responsable des vols, bris ou perte d'effets personnels. Durant l'année scolaire, il peut arriver que l'on vous déplace afin de regrouper les élèves. En charpenterie, il y a une case par élève à cause des outils.

## **13 Vente ou prêt de matériel didactique**

Les frais que vous déboursez sont exigés pour la photocopie des feuilles et les modules que nous vous remettons. Les détails de la facture sont postés avec la convocation pour l'inscription officielle. Le matériel que vous ne remettez pas ou que vous brisez vous sera chargé.

## **14 Mérite scolaire**

Chaque année, la Fondation du mérite scolaire de la CSSBE souligne l'excellence chez les élèves en leur accordant des certificats parce qu'ils se distinguent par leur rendement scolaire, une présence assidue et une implication dans la vie du Centre. Quatre élèves recevront un certificat du mérite scolaire. D'autres diplômes seront remis par le Centre. Trois bourses de 250 \$ (conseil d'établissement, service de la formation professionnelle et CFP Pozer) seront aussi remises à des élèves méritants lors du Gala méritas en mai.

## **15 Conseil d'établissement**

L'article 102 de la Loi 180 sur l'Instruction publique prévoit la formation d'un conseil d'établissement pour chaque centre de formation professionnelle. Ce comité est formé d'élèves (5), de parents (2), d'enseignants (4), de membres du personnel professionnel (1) et de soutien (1), de représentants de groupes socio-économiques ou sociocommunautaires (2) et d'entreprises (2). Le directeur participe à ces séances sans droit de vote. Les nominations se font avant la fin de septembre. Les élections auront lieu à la 1<sup>re</sup> séance du conseil d'établissement.

## 16 Service d'aide au placement

Les finissants en formation professionnelle se font souvent connaître des employeurs par le biais des stages d'intégration. Il est possible de s'inscrire sur le site de placement du CSSBE à l'adresse suivante : [lafppourmoi.com](http://lafppourmoi.com), onglet étudiant, futur étudiant, placement.

## 17 Plan d'évacuation

Le Centre s'est doté d'un plan d'évacuation avec plusieurs sorties d'urgence. Il est nécessaire de prendre connaissance des tableaux affichés dans chaque local et de lire les consignes en cas d'évacuation.

## 18 Propreté et environnement

L'environnement dans lequel vous évoluez est propre et vous devez faire un effort pour le garder propre. À la cafétéria, vous devez laisser la place impeccable et ranger avant de quitter. En période hivernale, vous devez enlever vos bottes pour circuler dans le centre.

Votre poste de travail doit rester propre. Dans les ateliers, le ménage de votre poste de travail est exigé à la fin de la journée. Vous devez utiliser les cendriers et les poubelles extérieurs afin de garder le terrain propre.

## 19 Politique en cas de fermeture ou de suspension des cours

Pour les tempêtes ou les autres événements de force majeure qui obligeraient la fermeture du Centre ou la suspension des cours, vous aurez l'information à partir de 6 h 30 pour les cours de jour et à partir de 14 h 30 pour les cours de soir. La décision de fermer les établissements appartient à la Direction générale du CSSBE. Nous apprenons la nouvelle en même temps que vous.

- À la radio station 99,7;
- À la télévision à Salut Bonjour ou sur le site de TVA;
- Sur la page d'accueil, dans la section « Nouvelles » du site Internet du CSSBE (<https://cssbe.gouv.qc.ca/>) sur le Facebook de la CSSBE, vous trouverez tous les détails sur la fermeture des établissements.
- Vous pouvez vous inscrire à l'ALERTE TEMPÊTE (<https://cssbe.gouv.qc.ca/>), vous recevrez l'information par courriel.

Nous vous demandons de ne pas appeler au Centre pour savoir si l'école est fermée.

## 20 Vol, perte ou bris

Nous ne sommes aucunement responsables de la perte, du vol ou des bris de vos objets personnels ou de ceux qu'on vous a prêtés.

## 21 Politique d'utilisation du courrier électronique et du réseau Internet :

### 1. Utilisation

L'accès au courrier électronique et au réseau Internet est offert dans l'établissement dans un but éducatif.

On fait référence aux :

- Projets scolaires;
- Planification de carrière;
- Activités individuelles de découverte pertinente au contenu de cours.



### 2. Usages non permis

- Téléchargement de jeux et de tout autre matériel non pédagogique;
- Plagiat;
- « Spamming » (pourriel, émission d'un nombre excessif de messages);
- Accès frauduleux à d'autres sites, fichiers ou comptes de courriers électroniques;
- Non-respect de la vie privée des autres;
- Utilisation du réseau pour une activité commerciale;
- Téléchargement de matériel violent, obscène, pornographique, dégradant pour la femme, l'homme ou un groupe ethnique ou faisant la promotion de vandalisme;
- Utilisation des réseaux sociaux durant les cours.

### 3. Droits et pouvoirs du centre de services scolaire et du centre

Le centre de service scolaire et le Centre se réservent le droit de :

- Superviser toute activité sur le réseau de l'établissement d'enseignement ou du centre de services scolaire;
- Accepter ou de refuser certains usages particuliers, non inclus dans le texte, s'ils ne respectent pas la politique d'utilisation;
- Retirer le droit d'accès à un élève qui contrevient à la politique d'utilisation;
- Décider de ce qu'est un usage approprié;
- Coopérer à toute enquête concernant les activités sur le réseau de l'établissement scolaire ou de la commission scolaire;
- Exiger que l'élève signe le code de conduite pour l'utilisation du courrier électronique et du réseau Internet.

#### 4. La responsabilité et ses limites

Le centre et le centre de service scolaire s'engagent à respecter la vie privée des utilisateurs :

- Le Centre et le Centre de service scolaire respecteront le caractère confidentiel des communications de l'élève, sauf dans le cas du non-respect de la politique d'utilisation ou si requis par la loi;
- Le Centre et le Centre de service scolaire s'engageront à prendre des mesures nécessaires pour s'assurer de la sécurité et de l'intégrité des fichiers contenant des renseignements personnels;
- La direction peut surveiller l'activité d'un élève en cas d'usage inapproprié.

Le centre et le Centre de service scolaire se dégagent de toutes responsabilités dans les cas suivants :

- La perte des informations;
- L'interruption du service d'accès à l'Internet et du courrier électronique;
- L'exactitude et la véracité des informations obtenues par le service d'accès à l'Internet et au courrier électronique.

## RESSOURCES ET SERVICES EXTERNES

### DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE

(service 24h/7 jrs)

Centre d'écoute téléphonique et de  
prévention du suicide Beauce-Etchemin :  
418 228-0001

Interligne (LGBTQ +) : 1 888 505-1010

Jeunesse j'écoute : 1 800 668-6868  
texto : (Texter et parler) au 686868

Ligne parents : 1 800-363-9010

Tel-Jeunes : 1 800 263-2266  
texto : 1 514 600-1002

Urgence détresse : 1 866 277-3553  
Texto : 1 855 957-5353  
Site Web: Suicide.ca (clavardage)

SOS violence conjugale : 1 800- 363-9010

### DIVERS

Carrefour jeunesse-emploi de Beauce-Sud :  
418 228-9610

Aide juridique : 418 226-3351

Association des familles monoparentales et  
recomposées de la Chaudière :  
418 227-8041

Autres ressources et services  
communautaires :

[www.211quebecregions.ca](http://www.211quebecregions.ca)

### FINANCES

ACEF (budget) : 1 888-338-4755

Société St-Vincent de Paul (aide  
alimentaire) :  
St-Georges Est : 418 228-0560  
St-Georges Ouest : 418 227-1110

### SANTÉ GÉNÉRALE

Info-Santé : 811

Maison de la famille : 418 228-9192

Drogue, aide et référence : 1 800 265-2626

Jeu, aide et référence : 1 800 461-0140

Havre l'Éclaircie (femmes victimes de  
violence) : 418 228-7682

Partage au Masculin (hommes en  
difficulté) : 418 228-7682

Ex-Equo (problème de violence) :  
1 877 613-1900

### TRANSPORT

Taxi collectif (16 municipalités) :  
418 227-2626

TaxiBus (St-Georges) : 418 221-0066