CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POZER

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2026-2027

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

FAIS ce que T'AIMES vraiment

FP

LES 2 CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

en Beauce-Etchemins t'offrent près de **25 PROGRAMMES.**

NOS CENTRES

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POZER

admissionpozer@cssbe.gouv.qc.ca
418 228-5541, poste 26326

CIMIC
Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière

admissioncimic@cssbe.gouv.qc.ca
418 228-5541, poste 26070

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 (STAGE ACCRU)**
  Au moins 40 % 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**
  DES + DEP – DOUBLE DIPLOMATION
- **CONCOMITANCE À HORAIRE INTÉGRÉ**
  Possibilité de terminer certaines matières du secondaire

EXPLO DE LA FP

Vis une journée réelle avec une enseignante ou un enseignant dans un **PROGRAMME DE TON CHOIX!**
Informe-toi auprès de ta conseillère ou de ton conseiller en orientation

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA

418 228-5541, p. 26200 | infofp@cssbe.gouv.qc.ca

Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
Québec

FAIS ce que T'AIMES vraiment

FP

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

NOS PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

MÉTIERS (DEP)	LIEUX DE FORMATION
Adjointe administrative/Adjoint administratif (double diplomation)	CFP Pozer
Agente/Agent en soutien informatique	CFP Pozer
Carrossière/Carrossier	CIMIC
Charpentière-menuisière/Charpentier-menuisier	CFP Pozer (Saint-Georges ou Sainte-Marie)
Coiffeuse/Coiffeur	CFP Pozer
Commis comptable	CFP Pozer
Conseillère/Conseiller aux ventes	CFP Pozer
Cuisinière/Cuisinier	CFP Pozer (Saint-Jules)
Dessinatrice industrielle/Dessinateur industriel (en classe ou en ligne)	CIMIC
Électricienne/Électricien	CIMIC
Électromécanicienne/Électromécanicien	CIMIC
Esthéticienne/Esthéticien	CFP Pozer
Infirmière/Infirmier auxiliaire	CFP Pozer
Infographe	CFP Pozer
Machiniste (usinage)	CIMIC
Mécanicienne industrielle/Mécanicien industriel	CIMIC
Mécanicienne/Mécanicien automobile	CIMIC
Opératrice/Opérateur d'équipements de production	CIMIC
Poseuse/Poseur de systèmes intérieurs	CFP Pozer
Préposée/Préposé aux bénéficiaires et Auxiliaire familiale/Auxiliaire familial	CFP Pozer
Secrétaire	CFP Pozer
Soudeuse-assembleuse/Soudeur-assembleur	CIMIC
Soudeuse/Soudeur de structures	CIMIC

SUIS-NOUS SUR FACEBOOK

www.facebook.com/cimic.csbe.qc.ca

www.facebook.com/cfppozer.csbe

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA

418 228-5541, p. 26200 | infofp@cssbe.gouv.qc.ca

Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin

Québec

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 [ ] = Tu as travaillé [ ] 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

cestmonchoix.org

Avec la participation financière de :

Québec

CJE BEAUCE SUD

PRÉCA

Mot de la direction

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 de la direction adjointe

Chers élèves,

C’est avec une immense joie que nous vous accueillons au Centre de formation professionnelle Pozer pour l'année scolaire 2026-2027. Nous espérons que vous avez passé un été reposant et que vous êtes prêts à entamer cette nouvelle étape de votre parcours éducatif.

Notre équipe dévouée sera à vos côtés pour vous accompagner tout au long de votre formation. Nous vous encourageons à participer aux nombreuses activités offertes par notre centre, à tisser des liens et à profiter pleinement de cette expérience enrichissante. Notre objectif est de vous fournir les outils nécessaires pour que vous soyez parfaitement préparés à répondre aux exigences du marché du travail.

Cet agenda a été conçu pour être un outil précieux, rempli d'informations utiles. Nous espérons qu’il vous sera d'une grande aide tout au long de votre formation.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès et une excellente année scolaire !

Maude Gagné

Renseignements généraux

Adresses et numéros de téléphone importants

CFP Pozer	Charpenterie-menuiserie
425, 16e Rue	11 720, 25e 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 : CFP Pozer

Horaire du secrétariat
Du lundi au vendredi de **8 h à 16 h.**

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 26326

Informations et études de dossier pour les prêts et bourses, étude du dossier scolaire :
Linda Gendreau, conseillère en formation scolaire : 418 228-5541, poste 61720

Au CFP Pozer

Direction

Lucie Boulet	directrice
Maude Gagné	directrice adjointe

Services aux élèves :

TES Saint-Georges Est	418 228-5541, poste 61960
TES Saint-Georges Ouest	418 228-5541, poste 61950
TES Sainte-Marie	418-228-5541, poste 61235
Technicien en loisirs et culture	418 228-5541, poste 61940
Travailleuse sociale	418 228-5541, poste 61590

Conseillère pédagogique
Geneviève Talbot 418 228-5541, poste 61710

Personnel de soutien

Bélanger, Jasmin	magasinier
Fournier, Jonathan	magasinier
Cloutier, Maude	agente de bureau
Nadeau, Marie-Eve	secrétaire
Poulin, Nancy	agente de bureau, classe principale
Roy, Audrey	Technicienne en travaux pratiques en santé

Les enseignants par département

Administration, commerce et informatique

Boulanger, Cinthia
Dubois, Caroline
Labrecque, Mélanie
Morin, Magdaléna
Poulin, Marie-Claude
Vallières, Pier

Charpenterie-menuiserie et systèmes intérieurs

Bizier, Martin
Boulanger, Alexandre
Champagne, Marc-André
Cloutier, Martin
Dostie, Marco
Falardeau, Pascal
Groleau, Stéphane
Labbé, Claude
Labbé, François
Leclerc, Richard
Marcoux, Claude
Parent, Martin
Pépin, Marc-André
Rodrigue, Yannick
Roy, Maxime
Turgeon, Christian
Veilleux, Michael
Veilleux, Simon

Coiffure

Dionne, Marie-Ève
Rancourt, Joan
Veilleux, Shirley

Esthétique/électrolyse

Ayotte, Alexandra
Bégin, Amélia
Bégin, Karen
Brûlotte, Sylvie
Gilbert, Valérie
Poulin, Mylène
Nadeau, Nancy

Infographie

April, Steeve
Lachance, Kevin
Turcotte, Julie

Santé

Brochu, Suzie
Gagné, Caroline
Goulet, Nathalie
Isabel, Caroline
Lepage, Mélanie
Morin, Valérie
Nadeau, Natacha
Paquet, Audrey
Rodrigue, Michel
Rodrigue, Sonia

Programmes offerts

5311	Cuisine	DEP	1470 heures
5319	Charpenterie menuiserie	DEP	1350 heures
5245	Coiffure (en ATE)	DEP	1455 heures
5231	Comptabilité	DEP	1350 heures
5349	Épilation	ASP	540 heures
5339	Esthétique	DEP	1305 heures
5344	Infographie	DEP	1800 heures
5323	Représentation	ASP	450 heures
5325	Santé, assistance et soins infirmiers	DEP	1800 heures
5357	Secrétariat	DEP	1485 heures
5229	Soutien informatique	DEP	1800 heures
5350	Pose de systèmes intérieurs	DEP	735 heures
5321	Vente conseil (en ATE)	DEP	900 heures
5405	Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux	DEP	705 heures

Légendes:
AEP = Attestation d'études professionnelles
DEP = Diplôme d'études professionnelles
ASP = Attestation de spécialisation professionnelle

Charpenterie-menuiserie (5319) & Système intérieur (5350)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13		
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12			
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18		24

Horaire :	**Jour (35 hres/sem.)**			**Jour Duplex (21hrs hrs/sem)**		
	Lundi au vendredi			Lundi au vendredi		
Début des cours :	7 h 55	à	9 h 40	8 h	à	9 h 45
Pause :	9 h 40	à	9 h 50	9 h 45	à	9 h 55
Cours :	9 h 50	à	11 h 35	9 h 55	à	11 h 40
Repas :	11 h 35	à	12 h 20	11 h 40	à	12 h 20
Cours :	12 h 20	à	14 h 05	12 h 20	à	14 h 05
Pause :	14 h 05	à	14 h 15	14 h 05	à	14 h 15
Fin des cours :	14 h 15	à	16 h	14 h 15	à	16 h

Magasin :
Du lundi au jeudi : 7 h 50 à 16 h 30
Vendredi : 7 h 50 à 16 h 15

Coiffure (5245)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13	6	
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12			
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18		24

Horaire : **Jour (32 h 30 hres/sem.)**

Lundi au vendredi

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)

Esthétique (5339) & Épilation (ASP 5349)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13	6	
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12		15	
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7	21	24
Juin		4 et 18		24

Horaire :

Esthétique Jour (30 hres/sem.):

Lundi au vendredi

Début des cours :	8 h 30	à	10 h
Pause :	10 h	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

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

Jour Duplex (18 hres/sem.) :

Lundi au vendredi

8 h 30	à	10 h
10 h	à	10 h 10
10 h 10	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

Épilation Jour (18 hres/sem.)

Lundi au mercredi

Début des cours :	8 h 30	à	10 h
Pause :	10 h	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

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux (5405) & Santé, assistance et soins infirmiers (5325)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13		
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12			
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18		24

Horaire : **SASI et SSAESSS (25 hres/sem.)**

Lundi au vendredi

Début des cours :	8 h 45	à	10 h 15
Pause :	10 h 15	à	10 h 30
Cours :	10 h 30	à	12 h 00
Repas :	12 h 00	à	12 h 50
Cours :	12 h 50	à	13 h 50
Pause :	13 h 50	à	14 h
Fin des cours :	14 h	à	15 h

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

Comptabilité (5231) et Secrétariat (5357)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13		
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12		15	
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18	30	24

Horaire : **Jour (30 hres/sem.)**

Lundi au vendredi

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

Vente conseil (5321) et représentation (5323)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5		12
Novembre		13		
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12			
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18		24

Horaire : **Jour (30 hres/sem.)**

Lundi au vendredi

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

Infographie (5344)

	PÉDAGOGIQUES			
	CSSBE	**Pozer**	**Département**	**CONGÉS**
Août 2026		20 et 21		
Septembre		18		7
Octobre	30	5	8 et 9	12
Novembre		13		
Décembre		4		23 au 31
Janvier 2027		6 et 22		1 au 5
Février	12			
Mars		1, 2 et 8		3 au 5 et 26 au 29
Avril		23		
Mai		7		24
Juin		4 et 18		24

Horaire : **Jour (32,5 hres/sem.)**

Lundi au vendredi

Début des cours :	8 h 15	à	10 h
Pause :	10 h	à	10 h 10
Cours :	10 h 10	à	11 h 40
Repas :	11 h 40	à	12 h 20
Cours :	12 h 20	à	14 h 05
Pause :	14 h 05	à	14 h 15
Fin des cours:	14 h 15	à	15 h 45

Soutien informatique (5385)

Les congés, journées pédagogiques sont établis par le CFP Le Tremplin.

Horaire :	**Jour (30 hres/sem.)**		
	Lundi au vendredi		
Début des cours :	8 h 20	à	9 h 50
Pause :	9 h 50	à	10 h 10
Cours :	10 h 10	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 30
Fin des cours :	14 h 30	à	15 h 30

Règles de vie du CFP Pozer

Nos règles de vie sont fondées sur le respect et la sécurité.			
****Règles**	**Raisons**	**Comportements attendus**	**Interventions**
Je respecte les autres dans mes gestes et mes paroles et j'adopte une attitude positive.	➢ Pour créer un climat favorable aux apprentissages.	➢ Je suis courtois dans mes gestes et mes paroles. ➢ Je parle de façon respectueuse avec les autres. ➢ J'aide les autres lorsqu'ils en ont besoin. ➢ Je fais preuve de bienveillance. ➢ Je me concentre sur mes apprentissages et non sur les conflits de classe	➢ Suivi de la situation avec l'enseignant, le tuteur ou la direction selon la situation. ➢ Suspension immédiate dans le cas d'un manque de respect grave (violence, vol, harcèlement).
Je respecte le matériel mis à ma disposition et je l'utilise adéquatement.	➢ Pour s'assurer d'un bon fonctionnement du matériel et des lieux. ➢ Pour me responsabiliser face aux exigences de ma profession.	➢ J'utilise de façon adéquate le matériel mis à ma disposition. ➢ Je remets le matériel dans la même condition qu'il m'a été prêté. ➢ En cas de bris, j'avise immédiatement mon enseignant.	➢ Remboursement des coûts liés au remplacement ou à la réparation du matériel. ➢ Si vandalisme, une plainte sera portée au service de police et une suspension sera appliquée.
Je respecte mon horaire.	➢ Pour ma réussite ➢ Pour développer des bonnes attitudes professionnelles. ➢ Par respect pour mes collègues de classe et mon environnement d'apprentissage.	➢ J'arrive à l'heure. ➢ Je suis présent à mes cours avec le matériel requis.	➢ Voir règles de département. ➢ Fin de formation dans le cas d'une absence de 5 jours consécutifs.
Présence en classe	➢ Formation intensive ➢ Développer des comportements professionnels.	➢ Je justifie mes retards et mes absences auprès de mon enseignant à l'horaire. ➢ Récupération si nécessaire de façon individuelle	➢ Si je m'absente plus de 10% dans une compétence, un plan d'engagement vers ma réussite sera débuté.

Nos règles de vie sont fondées sur le respect et la sécurité (suite)			
****Règles**	**Raisons**	**Comportements attendus**	**Interventions**
Je respecte les zones destinées à l'usage du tabac incluant la cigarette électronique.	➢ Pour respecter la politique de la CSSBE et la Loi.	➢ Je respecte la loi. ➢ Il est interdit à quiconque de fumer sur les terrains des établissements d'[enseignement]. »	➢ Possibilité d'amende.
Je ne vends ni ne consomme de l'alcool, du cannabis ou tout autre produit illicite.	➢ Pour la sécurité de tous, pour maximiser mes apprentissages, pour me conformer à la loi.	➢ Je respecte les règles et les lois concernant la consommation et la possession d'alcool et de drogue.	➢ Suspension immédiate ➢ Recours au service de police selon la situation ➢ Possibilité de retour conditionnel au centre
Je respecte les règles du département.	➢ Par souci de professionnalisme face à la profession.	➢ Je connais les règles de département et je m'assure de les respecter en tout temps.	➢ Rencontre avec l'enseignant, le tuteur ou la direction
J'utilise mon cellulaire uniquement lorsque son utilisation est permise. **Je ne prends pas de photos et de vidéos avec mon cellulaire.**	➢ Pour favoriser ton apprentissage et éviter les distractions inutiles. ➢ Pour assurer le droit à la vie privée des autres personnes dans le centre.	➢ Je dispose de mon cellulaire au moment approprié selon les directives de mon enseignant. ➢ Je m'assure que la sonnerie de mon cellulaire est fermée. ➢ J'utilise mon cellulaire en classe uniquement lorsque l'enseignant l'autorise.	➢ Confiscation du cellulaire * ➢ En cas de refus, l'élève sera invité à quitter la classe et de prendre un rendez-vous avec la direction.

En classe, il est possible d'utiliser le cellulaire à des fins pédagogiques seulement avec l'autorisation de l'enseignant. Le personnel peut, en tout temps, demander à un élève ou à un groupe d'élèves de fermer ou de déposer le cellulaire dans un endroit spécifique.

Si un élève ne respecte pas les consignes de l'enseignant, celui-ci peut en tout temps le confisquer. Aucun appel téléphonique, prise de photo et vidéo n'est autorisé pendant les périodes de cours, sauf sous autorisation de l'enseignant. En cas de récidive, le plan d'engagement vers ma réussite s'appliquera.

*** En tout temps, le plan d'engagement vers ma réussite est applicable.**

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 ou de validité du permis de conduire et de relevés de notes qui seront conservés dans les archives du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

L'élève doit informer le secrétariat de tout changement (nº de téléphone, adresse, etc.)

3 Attestation de fréquentation

En début de formation, il vous est possible de vous procurer une attestation de fréquentation au secrétariat. Sur cette attestation, nous retrouvons, le nom, l'adresse, le titre du cours suivi, la date de début et de fin du cours. 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 remplir le document Form au secrétariat pour la fermeture de votre dossier. Ce n'est que suite à la réception de ce formulaire que le remboursement sera effectué, s'il y a lieu.

5 Fréquentation scolaire

Justification d'absences :

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.

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.

Procédure absence pour élève mineur – information aux parents :

Les absences en lien avec un voyage ne peuvent être autorisées durant les jours de formation.
Si un élève mineur s'absente pour plus de trois jours consécutifs, l'enseignant doit informer le parent.

6 Condition d'admission

Les élèves admis avec un préalable manquant doivent le terminer 3 mois avant la fin de la formation FP.

7 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 résultat.

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

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. À la 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. Celui-ci donnera les informations sur la procédure à suivre pour faire cette demande.

8 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.

9 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.

10 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.

11 Code d'accès et carte de stage

Pour les groupes en santé, une carte de stage vous sera remise. En cas de perte ou de bris, 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 entre 7 h 30 et 16 h 15.

12 Stationnement

Tout stationnement qui entrave la circulation ou la sécurité peut vous valoir, sans préavis, un remorquage. Seul le personnel du centre peut se stationner aux endroits « réservés ». Pour les élèves de la charpenterie-menuiserie, la vignette est obligatoire.

13 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.

14 Vente ou prêt de matériel didactique

Les frais que vous déboursez sont exigés pour la photocopie des feuilles et les volumes 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.

15 Mérite scolaire

Chaque année, la Fondation du mérite scolaire du 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 (conseil d'établissement et CFP Pozer) seront aussi remises à des élèves méritants lors de la cérémonie des finissants en juin.

16 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). La direction participe à ces séances sans droit de vote. Les nominations se font avant la fin de septembre. Les élections auront lieu à la 1re séance du conseil d'établissement.

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 nous vous demandons de le maintenir. 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
- À la télévision
- Sur la page d'accueil, dans la section « Nouvelles » du site Internet du CSSBE (https://cssbe.gouv.qc.ca/), sur le Facebook du 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 le centre est fermé.

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 l'humain 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 services 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 du CSSBE;
- 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 services scolaire s'engagent à respecter la vie privée des utilisateurs :

- Le Centre et le Centre de services 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 services 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 services scolaire se dégagent de toute responsabilité 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

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

Info-Social 811 option 2

Interligne (LGBTQ +) : 1 888 505-1010
texto : 1 888 505-1010

Jeunesse j'écoute : 1 800 668-6868
texto : 686868

Première ressource (parents) :
1 866 329-4223
texto : 1866 329-4223

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

Urgence détresse : 1 866 277-3553
texto : 535353
Site Web: Suicide.ca (clavardage)

SOS violence conjugale : 1 800- 363-9010

SANTÉ GÉNÉRALE

Info-Santé : 811 option 1

Guichet accès première ligne (GAP) :
811 option 3

Drogue, aide et référence : 1 800 265-2626

Jeu, aide et référence : 1 800 461-0140

FINANCES

ACEF (budget) : 1 888-338-4755

Société St-Vincent de Paul (aide alimentaire) :
St-Georges Est : 418 228-0560 option 221
St-Georges Ouest : 418 227-1110

TRANSPORT

Taxi collectif (16 municipalités) :
418 227-2626

TaxiBus (St-Georges): 418 221-0066

DIVERS

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

Aide juridique : 418 226-3351

Aire ouverte : 418-221-2458
(Saint-Georges)

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

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

Havre l'Éclaircie (femmes victimes de violence) :
1 800 709-1025

Ligne information juridique : 1 800-Notaire

Maison de la famille : 418 228-9192

Partage au Masculin (hommes en difficulté) :
1 800 466-6379

Autres ressources et services communautaires :
www.lastationcommunautaire.org