



Règles de vie 2020-2021

CFP WILBROD-BHERER

5, rue Robert-Rumilly
Québec (Québec) G1K 2K5

Téléphone : 418 686-4040, poste 7500
Télécopieur : 418 525-8133

Fiche d'identification

Ce document appartient à :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Fiche : _____

Code permanent : _____

Maladies ou allergies : _____

En cas d'urgence, contacter :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Relation avec cette personne : Père Mère _____

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Relation avec cette personne : Père Mère _____

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Relation avec cette personne : Père Mère _____

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| FICHE D'IDENTIFICATION | 1 |
| MOT DE LA DIRECTION | 4 |
| PRÉSENTATION ET PRIORITÉS DU CENTRE | 5 |
| LE PERSONNEL DU CENTRE | 6 |
| L'ORGANISATION SCOLAIRE | 7 |
| CALENDRIER SCOLAIRE | 7 |
| HORAIRE DES COURS | 7 |
| RÈGLES DE VIE | 8 |
| DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE | 8 |
| POLITIQUE DE GESTION ET DE L'ASSIDUITÉ DES ÉLÈVES | 8 |
| ABSENCE, RETARD OU DÉPART HÂTIF | 9 |
| ABANDON ET DÉPART | 10 |
| COMPORTEMENT INACCEPTABLE | 10 |
| PROCESSUS DE SUIVI (COMPORTEMENT ET ASSIDUITÉ) | 11 |
| CIGARETTE / CIGARETTE ÉLECTRONIQUE | 11 |
| DROGUE ET ALCOOL | 12 |
| HARCÈLEMENT – POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT EN MILIEU SCOLAIRE | 13 |
| ENVIRONNEMENT | 14 |
| SÉCURITÉ | 14 |
| PLAN D'ÉVACUATION | 15 |
| STATIONNEMENT (<i>INDIGO</i>) | 15 |
| MANUELS SCOLAIRES, MATÉRIEL D'ATELIER | 16 |
| TENUE VESTIMENTAIRE | 16 |
| CELLULAIRE, TABLETTE ET AUTRES APPAREILS DU GENRE | 17 |
| CASIERS | 17 |
| CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DES RÈGLES DE VIE | 17 |
| ASSURANCE ACCIDENT | 18 |
| UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES | 18 |
| REPAS ET COLLATIONS | 18 |
| SERVICE À L'ÉLÈVE | 19 |
| ACCUEIL, RÉCEPTION | 19 |
| AFFICHAGE | 19 |
| AIDE FINANCIÈRE (PRÊT ET BOURSE) | 19 |

| | |
|-------------------------|----|
| AIDE PERSONNELLE | 20 |
| CAFÉTÉRIA | 20 |
| CARTE ÉTUDIANTE | 20 |
| EMPLOI-QUÉBEC | 21 |
| PREMIERS SOINS | 21 |
| REMBOURSEMENT DE FRAIS | 21 |
| TÉLÉPHONES | 21 |
| OBJET PERDUS OU TROUVÉS | 21 |
| CARTE OPUS | 21 |
| CHANGEMENT D'ADRESSE | 21 |
| FACEBOOK | 22 |

POLITIQUE D'ÉVALUATION **23**

| | |
|--|-----------|
| LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE | 23 |
| FORMES D'ÉVALUATION | 23 |
| ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (FORMATIVE) | 23 |
| ÉVALUATION DE SANCTION DES ÉTUDES (SOMMATIVE) | 23 |
| ADMISSION À UNE ÉPREUVE | 24 |
| ABSENCE À UNE ÉPREUVE DE SANCTION | 25 |
| DÉPART HÂTIF LORS DE L'EXAMEN | 25 |
| RÉCUPÉRATION | 26 |
| COMMUNICATION DES RÉSULTATS | 26 |
| RÉVISION DES RÉSULTATS | 26 |
| SERVICE « EXAMEN SEULEMENT » | 26 |
| DROIT À UNE REPRISE D'EXAMEN | 27 |
| REPRISE DE MODULE | 27 |
| DÉROGATION À LA FIN DE LA FORMATION | 27 |
| CUMUL D'ÉCHECS DE MODULE (3 ÉCHECS ET PLUS) | 29 |
| PLAGIAT | 29 |
| ATTRIBUTION D'ÉQUIVALENCES | 29 |

ENCADREMENT DES STAGES **30**

| | |
|---|-----------|
| DROIT AU STAGE | 30 |
| DURÉE DU STAGE | 30 |
| RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ | 30 |
| CONDUITE OU DÉPLACEMENT DE VÉHICULES DURANT LE STAGE | 30 |
| RÉMUNÉRATION DU STAGIAIRE | 30 |
| RAPPORT QUOTIDIEN | 31 |

VIE SCOLAIRE **32**

| | |
|--------------------------------|-----------|
| CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT | 32 |
| CONSEIL DES ÉLÈVES | 32 |

Bonjour,

La Direction et les membres du personnel vous souhaitent la bienvenue au Centre de formation professionnelle Wilbrod-Bherer.

Nous sommes heureux de vous accueillir pour l'année scolaire 2020-2021 et nous vous assurons que tout a été mis en œuvre pour vous offrir un enseignement de qualité tout au long de votre formation.

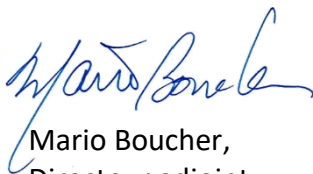
Pour atteindre la réussite, vous devrez fournir des efforts et être persévérant afin de répondre aux objectifs du programme d'études pour lequel vous vous êtes inscrit.

Le succès de votre formation et l'obtention d'un emploi de qualité à la fin de vos études sont en étroite relation avec votre implication quotidienne.

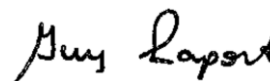
Nous vous souhaitons une excellente année scolaire! Bon succès!



Sébastien Morais,
Directeur



Mario Boucher,
Directeur adjoint



Guy Laporte,
Gestionnaire administratif

Note : Dans les pages qui suivent, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte qui concerne aussi bien les femmes que les hommes.

PRÉSENTATION ET PRIORITÉS DU CENTRE

Le Centre de formation professionnelle Wilbrod-Bherer offre les programmes d'études suivants :

ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

- Mécanique automobile;
- Conseil technique en entretien et en réparation de véhicules;
- Carrosserie;
- Mécanique de véhicules lourds routiers;
- Mécanique d'engins de chantier.

TEXTILES

- ⊕ Mode et confection de vêtements sur mesure;

SERVICES AUX ENTREPRISES

- ✓ Formation sur mesure.

Nos priorités consistent à assurer votre réussite et à développer votre potentiel d'employabilité. Pour ce faire, nous devons développer autant vos habiletés intellectuelles, manuelles et techniques que vos connaissances et vos compétences comme futur travailleur. Notre but est de vous assurer la meilleure formation et la meilleure préparation au marché du travail.

Un sondage mené auprès des employeurs indique que l'équipe du Centre doit développer chez ses élèves, en plus des notions techniques, les qualités ou critères inscrits dans le carnet d'employabilité que vous utiliserez tout au long de votre formation. Nous espérons qu'ils vous seront très utiles.

- | | | |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| • Assiduité | • Santé et sécurité | • Travail d'équipe |
| • Ponctualité | • Respect à l'égard des personnes | • Acceptation de la critique |
| • Initiative | • Respect des directives | • Tenue professionnelle |
| • Autonomie | • Propreté du lieu de travail | • Langage approprié |
| • Qualité du travail | | |

LE PERSONNEL DU CENTRE

| | | Local | Poste |
|----------------------------|-------------------------|---------|-------|
| Direction | | | |
| Direction | <i>Sébastien Morais</i> | 1-110-2 | 7511 |
| Direction adjointe | <i>Mario Boucher</i> | 1-108-1 | 7512 |
| Gestionnaire administratif | <i>Guy Laporte</i> | 1-110-6 | 7513 |

| | | | |
|--|--------------------------|---------|------|
| Secrétariat | | | |
| Secrétaire d'école | <i>France Thomassin</i> | 1-108-2 | 7500 |
| Secrétaire – accueil, inscription et pédagogie | <i>France Champagne</i> | 1-108-A | 7502 |
| Secrétaire – gestion des examens | <i>Hélène Côté</i> | 1-206 | 7505 |
| Secrétaire aux finances | <i>Guylaine Trottier</i> | 1-110 | 7501 |
| Secrétaire – services aux entreprises | <i>Hélène Côté</i> | 1-206 | 7505 |
| Technicienne en motivation scolaire | <i>Marie-Pier Fortin</i> | 1-102-1 | 7503 |

| | | | |
|---|--------------------------|---------|------|
| Personnel professionnel | | | |
| Conseillère d'orientation | <i>Mélanie Deschamps</i> | 1-108-3 | 7527 |
| Conseiller pédagogique – services aux entreprises | <i>À confirmer</i> | 1-104-1 | 7525 |

| | | | |
|--------------------------|--|---------|------|
| Magasiniers | | | |
| Carrosserie | <i>Laurent Simard</i> | 1-912-1 | 7523 |
| Mécanique auto | <i>Simon Fournier</i> | 1-215 | 7528 |
| Mécanique V.L.R. et E.C. | <i>Libar Zambrano Gabriel Allard</i> | 1-611 | 7530 |
| Service à la clientèle | <i>Daniel Hamel</i> | 1-220 | 7529 |

| | | | |
|--|--|-------|------|
| Enseignants | | | |
| Carrosserie | | 1-910 | 7537 |
| Mode et confection de vêtements sur mesure | | 2-103 | 7520 |
| Conseil technique en entretien et en réparation de véhicules | | 1-212 | 7540 |
| Mécanique automobile | | 2-201 | 7533 |
| Mécanique de véhicules lourds routiers et d'engins de chantier | | 2-603 | 7538 |

L'ORGANISATION SCOLAIRE

Calendrier scolaire

Lors de votre premier cours, votre enseignant vous remettra le calendrier scolaire correspondant à votre programme.

Horaire des cours

| PROGRAMME | NOMBRE HEURES SEMAINE | COURS | PAUSE | COURS | DÎNER | COURS | PAUSE | COURS |
|--|--------------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| CARROSSERIE 1 590 h | 32 ½ h | 07:45 à 10:15 | 10:15 à 10:30 | 10:30 à 11:30 | 11:30 à 12:30 | 12:30 à 14 :30 | 14:30 à 14:40 | 14:40 à 15:40 |
| MODE ET CONFECTION 1 470 h | 32 ½ h | 08:00 à 10:15 | 10:15 à 10:30 | 10:30 à 11:30 | 11:30 à 12:20 | 12:20 à 14:35 | 14:35 à 14:45 | 14:45 à 15:45 |
| MÉCANIQUE AUTOMOBILE 1 800 h | 30 h | 08:00 à 10:00 | 10:00 à 10 :15 | 10 :15 à 11:15 | 11:15 à 12:15 | 12:15 à 14:15 | 14:15 à 14:30 | 14:30 à 15:30 |
| VÉHICULES LOURDS ET ENGINS DE CHANTIERS 1 800 h | 28 ¾ h | 08:00 à 09:00 | 09:00 à 09:15 | 09:15 à 11:40 | 11:40 à 12:40 | 12:40 à 14 :00 | 14:00 à 14:10 | 14:10 à 15:10 |
| CONSEIL TECHNIQUE 930 h | 30 h | 08:00 à 10:00 | 10:00 à 10 :15 | 10 :15 à 11:15 | 11:15 à 12:00 | 12:00 à 14:00 | 14:00 à 14:15 | 14:15 à 15:15 |

RÈGLES DE VIE

Le CFP Wilbrod-Bherer est un lieu d'enseignement. Il est aussi un lieu d'apprentissage de la vie professionnelle et civique. La formation et l'éducation sont ses missions fondamentales.

Par le fait de son inscription, l'élève est dans l'obligation de respecter les valeurs, les principes et les règles de fonctionnement élaborés par le Centre.

Droits et responsabilités de l'élève

L'élève a droit :

- À la liberté d'opinion et d'expression dans le respect d'autrui et de lui-même;
- Au respect de son intégrité physique et morale (harcèlement);
- À l'usage des biens qui sont nécessaires à ses activités scolaires, sans danger pour sa personne, celle des autres et du bien d'autrui;
- De consulter son dossier scolaire, en tout temps, en s'adressant à la direction du Centre;
- À un service d'enseignement de qualité.

L'élève a la responsabilité de :

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

Politique de gestion et de l'assiduité des élèves

Étant donné que :

- Les exigences quant au nombre d'heures pour chaque programme proviennent d'un consensus entre les différents intervenants : milieu de travail, ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, personnel enseignant;
- Le Centre de formation est un milieu d'apprentissage qui se rapproche du modèle de l'entreprise;
- Tous les apprentissages sont importants;

- Toute absence ou tout retard aux cours, peu importe la cause, a pour effet de ralentir l'apprentissage tant de l'élève absent que de l'ensemble de son groupe;
- Vous vous engagez dans un plan de formation qui mène au marché du travail;
- Vous vous engagez dans un processus où vous développez des attitudes, des comportements et des habiletés techniques exigés par le marché du travail;
- Le personnel enseignant doit s'assurer que la relève reflète la fierté et les standards de qualité du métier;
- L'assiduité, la ponctualité, les attitudes gagnantes (respect, courtoisie, professionnalisme, etc.) sont des qualités recherchées par les employeurs;
- Le Centre a des comptes à rendre au marché du travail (lorsqu'il décerne un diplôme, il doit pouvoir assumer sa décision);
- Durant sa formation, l'élève doit développer une discipline de vie en se responsabilisant et en tenant compte de sa situation.

LA PONCTUALITÉ ET L'ASSIDUITÉ SONT EXIGÉES PAR LE CENTRE

Absence, retard ou départ hâtif

Retard et départ hâtif : Sont inscrits au registre des absences.

Absence motivée : Maladie ou hospitalisation confirmée par une attestation médicale, mortalité d'un proche (père, mère, frère, sœur, grands-parents, enfant ou conjoint) avec avis de décès, convocation à un tribunal ou absence préalablement autorisée par la direction du Centre.

Que votre absence soit motivée ou non, vous devez :

- Prévenir obligatoirement votre enseignant à l'horaire le jour de l'absence en laissant un message dans sa boîte vocale ou au secrétariat;
- Rencontrer votre enseignant à votre retour en lui remettant, s'il y a lieu, les pièces justifiant votre absence.

Un enseignant peut exiger, de la part de l'élève dont l'absence est motivée ou non, un travail de rattrapage pour s'assurer de la progression des apprentissages.

*****Important*****

Tout élève absent durant cinq jours consécutifs et n'ayant donné aucune justification de son absence est considéré comme ayant abandonné sa formation.

Abandon et départ

Avant de prendre la décision de mettre fin à votre formation, nous vous encourageons fortement à demander une rencontre avec la conseillère d'orientation ou un membre de la direction responsable de votre secteur.

Si vous prenez la décision de quitter le Centre de façon définitive, vous devez :

- Avisez votre enseignant;
- Vous présentez à l'accueil afin de compléter une fiche de départ;
- Remettre votre carte étudiante;
- Remettre tout le matériel emprunté, à défaut de quoi une facture vous sera expédiée.

Pour remboursement, voir *Services à l'élève, Remboursement des frais*.

Comportement inacceptable

Le CFP Wilbrod-Bherer est un milieu d'apprentissage dont l'objectif est d'instruire, de socialiser et de préparer l'élève au marché du travail. Nous encourageons donc l'acquisition de qualités hautement recherchées par les employeurs telles que l'assiduité, la ponctualité, le respect, la courtoisie et le professionnalisme.

Lorsque l'élève fait preuve d'un comportement inacceptable, une rencontre a lieu avec la direction. Les faits et gestes observés sont consignés au dossier de l'élève et peuvent entraîner des mesures disciplinaires qui vont jusqu'à l'expulsion du Centre.

Voici quelques exemples de comportements jugés inacceptables :

- Parole grossière, irrespectueuse ou menaçante;
- Manquement à la politesse envers la clientèle, les autres élèves ou le personnel du Centre;
- Intimidation ou harcèlement (voir Harcèlement);
- Vol;
- Bris délibéré de matériel ou d'équipement, etc.;
- Toute action jugée répréhensible par la direction du Centre.

Processus de suivi (comportement et assiduité)

Lorsqu'un élève présente des comportements et des attitudes (incluant les absences injustifiées) qui s'écartent des buts, des valeurs et de la mission du Centre, des mesures disciplinaires pourront être appliquées :

- Rencontre individuelle entre l'élève et enseignant (avertissement verbal);
- Rencontre individuelle entre l'élève, le tuteur et une équipe d'enseignants ou un professionnel (l'élève complète une feuille de réflexion sur son comportement);
- Rencontre avec la direction adjointe après étude de cas et décision sur les mesures disciplinaires à prendre;
- Dans le cas d'une rupture de contrat, l'élève peut être suspendu du Centre ou expulsé pour une période indéterminée.

Cigarette / cigarette électronique

Le CFP Wilbrod-Bherer est un environnement sans fumée.

En mai 2016, la Loi sur le tabac a été renforcée par l'adoption de modifications législatives restreignant davantage l'usage du tabac. En vertu de cette loi, il est interdit de fumer **dans le Centre et sur les terrains de l'école incluant les stationnements et les parcs**. Nous vous demandons de vous diriger sur le trottoir devant la porte 3. **Les interdictions sont en vigueur depuis le 26 mai 2016.**

La loi s'applique à tout le monde, c'est-à-dire aux élèves, aux enseignants, aux autres membres du personnel et à toute personne qui visite le Centre.

De bonnes raisons pour une école sans tabac

- Le tabac rend malade et tue;
- Le tabac crée rapidement une forte dépendance;
- La fumée de tabac dans l'environnement (FTE) est dangereuse, car elle est composée d'environ 4 000 produits chimiques dont une cinquantaine sont associés au cancer;
- L'école est un milieu de vie dont les valeurs et les modèles sont déterminants dans l'acquisition d'attitudes et de comportements sains;
- Les jeunes qui observent au quotidien des adultes significatifs en train de fumer sont plus enclins à adopter ou à maintenir l'usage du tabac;
- Un nombre important et croissant de lieux sont sans fumée.

Vous risquez une amende allant jusqu'à 750\$ et 1 500\$ lors d'une récidive.

- Si vous fumez dans le Centre ou sur le terrain du Centre (stationnement et parc);
- Si vous tenez une cigarette allumée à la main ou dans la bouche que ce soit la vôtre ou celle d'un ami;
- Si vous vendez ou si vous offrez du tabac à un autre élève de moins de 18 ans (1 500\$ d'amende, 3000\$ lors d'une récidive).



J'ARRÊTE – www.jarrete.qc.ca

Les jeunes et les adultes qui veulent cesser de fumer peuvent bénéficier d'un soutien gratuit offert dans toutes les régions du Québec par l'intermédiaire des trois services J'arrête. La ligne téléphonique sans frais J'arrête (1 866 527-7383) offre le soutien d'agents formés spécialement en arrêt tabagique, qui suggèrent par téléphone des stratégies répondant aux besoins particuliers du fumeur : consultation avec suivi, orientation vers le Centre d'abandon du tabagisme régional, information, envoi de documentation.

Le site Internet propose un soutien interactif adapté au rythme de chaque internaute qui peut poursuivre sa démarche au cours de plusieurs visites. Celui-ci y trouve une foule de renseignements sur différents aspects du tabagisme (sevrage, trucs, raisons, etc.) et peut aussi poser des questions par courriel. Les Centres d'abandon du tabagisme offrent le soutien de spécialistes lors de rencontres individuelles ou de groupe. Ces Centres mis sur pied par le réseau et le ministère de la Santé et des Services sociaux sont principalement situés dans les Centres de santé et de services sociaux (CSSS). Pour connaître les coordonnées du Centre situé le plus près de chez lui, un fumeur peut composer le numéro sans frais ou consulter le site Internet.

Drogue et alcool

La possession, la consommation de boissons alcooliques et de drogues sont strictement interdites dans le Centre et sur les terrains adjacents. Vous ne devez pas vous présenter au Centre si vous êtes sous l'influence de drogues ou d'alcool.

Une infraction à cette règle pourra entraîner une suspension, voire une expulsion du Centre. Les activités extérieures et les sorties sont soumises aux mêmes exigences.

Tout cas de trafic ou vente de drogue entraîne automatiquement l'expulsion de l'élève concerné.

Harcèlement – Politique relative au harcèlement en milieu scolaire

Définition de la violence : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d’engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l’opprimer en s’attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Définition de l’intimidation : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l’inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d’engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser (ex. : cyber intimidation, homophobie, propos haineux, etc.)

Considérant que le harcèlement constitue une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d’autrui, le CFP Wilbrod-Bherer veut garantir un milieu d’éducation exempt de toute forme de harcèlement. Si vous avez une plainte à formuler, adressez-vous à un membre du personnel du Centre. Cependant, tout harcèlement de nature criminelle doit être déclaré aux autorités policières et ne peut faire l’objet de la présente politique.

Exemples de comportements de harcèlement sexuel ou sexiste *



- Des manifestations persistantes ou abusives d’intérêt sexuel ou sexiste d’une personne qui sait ou qui devrait savoir qu’un tel intérêt n’est pas souhaité;
- Des remarques, commentaires, allusions, plaisanteries ou insultes à caractère sexuel ou sexiste pouvant être perçus comme portant atteinte à un environnement propice à l’apprentissage;
- Une promesse implicite ou explicite de récompense ou de traitement de faveur liée à la satisfaction d’une demande d’ordre sexuel;
- Une menace implicite ou explicite de représailles ou de traitement défavorable, hostile, injuste ou discriminatoire, en cas de refus de confirmer à une demande d’ordre sexuel.
- Des représailles effectives à la suite d’un refus de se soumettre à une demande d’ordre sexuel;
- Des voies de fait qui comportent une manifestation de violation physique ou l’imposition d’une intimité sexuelle non voulue;
- Toute autre manifestation à caractère sexuel ou sexiste offensante pour la personne, répétée ou insistante, notamment : des propos vulgaires, des gestes grossiers, du dénigrement, du harcèlement psychologique.

*Sexuel : qui se rapporte au sexe ou qui est déterminé par lui.

Sexiste : qui fait preuve de sexisme (attitude de discrimination fondée sur le sexe, s’exerçant presque toujours à l’encontre des femmes).

Environnement

Le Centre est votre milieu d'éducation et vous êtes fortement invités à respecter votre environnement de vie. Nous déployons beaucoup d'efforts afin de vous accueillir dans un centre propre et en bon ordre. Nous comptons sur votre collaboration afin de le garder dans cet état.

- 🗑 Dans les classes ou dans les ateliers, nettoyez votre bureau, votre poste de travail ou votre unité de travail. À la fin de la journée, tout devrait être propre et prêt à recevoir l'élève qui vous remplacera;
- 🗑 Les corridors, les entrées et les cages d'escaliers sont des endroits publics de circulation et ne doivent servir qu'à cette fin;
- 🗑 Il est interdit d'apporter de la nourriture dans les classes, les ateliers et les laboratoires informatiques;
- 🗑 À la cafétéria et à l'extérieur du Centre, jetez vos déchets dans les poubelles et utilisez les boîtes de récupération mises à votre disposition.

Sécurité

Dans un établissement d'enseignement professionnel, la sécurité revêt une très grande importance. Ainsi, les normes de la Commission de la Santé et Sécurité au Travail (CSST) obligent les usagers des ateliers à respecter des règles de sécurité. Noter que le port de chaussures de sécurité est obligatoire pour tous dans tous les ateliers.

Votre enseignant vous communiquera les règles de sécurité spécifiques à votre atelier. Il est très important que vous respectiez ces règles **au risque de vous voir refuser l'accès à celui-ci**. Toutes les personnes qui fréquentent le Centre, comme élève, membre du personnel, travailleur externe ou visiteur ont le devoir de se conformer aux règles de santé et sécurité en vigueur. La gravité du cas pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion sans autre avis.

Maintien de l'environnement sain et sécuritaire (sécurité des outils, des équipements et des lieux de travail ou d'apprentissage)

Un élève, un enseignant ou un autre membre du personnel qui constate un risque potentiel pour la sécurité, tel :

- Qu'une anomalie ou le mauvais fonctionnement d'un outil ou d'un équipement;
- Qu'une mauvaise pratique ou un mauvais usage mettant en danger la sécurité des utilisateurs ou des personnes environnantes;
- Qu'une altération ou contournement d'un dispositif de sécurité;

a l'obligation de signaler sans délai la situation à son enseignant ou au représentant de secteur. Ce dernier doit immédiatement prendre des mesures pour que personne ne soit exposé aux risques que comporte l'utilisation de l'outil ou de l'équipement (cadenasser l'équipement, faire réparer l'outil ou imposer un arrêt d'agir, etc.).

Plan d'évacuation

Au début de chaque session, les enseignants vous feront part du plan d'évacuation du Centre.

Lors d'un incendie, d'une alerte à la bombe ou d'une fuite de gaz, une alarme se fait entendre. L'élève doit respecter les consignes d'évacuation données par l'enseignant :

- Demeurer calme, ne pas céder à la panique;
- Garder le silence afin de bien comprendre les directives données;
- Ne pas fumer et ne pas actionner les commutateurs et les interrupteurs; ne pas allumer d'allumettes ou de briquets;
- Au signal, évacuer les lieux par l'escalier le plus accessible et le plus sécuritaire;
- Ne jamais utiliser l'ascenseur;
- Ne pas perdre de temps à récupérer des vêtements ou des objets;
- Ne jamais retourner dans les lieux quittés;
- Si le puits d'escalier est rempli de fumée, changer de sortie;
- Si la directive vous est donnée de vous rendre au lieu de rassemblement, rendez-vous à l'entrée principale de l'école Cardinal-Roy;
- Dégager les environs et les entrées de l'édifice afin de faciliter l'évacuation de tous les occupants du Centre;
- Ne jamais prendre une consigne d'évacuation à la légère, il s'agit de votre vie et de celle des autres;
- Attendre l'autorisation des pompiers ou de la police pour réintégrer les lieux.

Le plan de sorties de secours est affiché dans les corridors. Nous vous invitons à le consulter.

Stationnement (Indigo)

Le stationnement du Centre est payant et son administration a été confiée à l'entreprise *Indigo*. Une vignette ou un reçu de stationnement est requis pour avoir le droit d'utiliser le stationnement. Vous devez vous procurer une vignette annuelle ou semestrielle au secrétariat administratif. Toutefois, le nombre d'espaces de stationnement est limité.

Indigo peut émettre des billets de contravention ou remorquer les véhicules garés sur le stationnement du Centre sans vignette ou sans reçu de stationnement. Les espaces de stationnement identifiés « RÉSERVÉ CLIENT » et « AUTO-ÉCOLE » sont à l'usage exclusif des véhicules appartenant au Centre ou des véhicules clients des ateliers de carrosserie ou de mécanique automobile.

Le respect de la limite de vitesse est obligatoire et les manœuvres dangereuses sont interdites afin d'assurer la sécurité de tous. En conséquence, les contrevenants se verront retirer leur vignette de stationnement pour une période indéterminée et, en cas de récidive, ils pourront se voir interdire l'utilisation du stationnement du Centre pour le reste de l'année scolaire.

Manuels scolaires, matériel d'atelier

L'élève est responsable des volumes et des outils prêtés. En conséquence, il devra payer le prix des volumes et des outils brisés ou manquants.

Tenue vestimentaire

(les élèves doivent se référer au règlement de leur programme)

La tenue vestimentaire doit correspondre le plus possible à celle exigée dans le métier auquel vous vous destinez. Vous avez le devoir de vous présenter au Centre proprement et convenablement vêtu. Plus spécifiquement, le vêtement doit respecter les spécifications de chacun des départements.

Dans les ateliers pratiques, des bottes de sécurité sont obligatoires. Selon les politiques des départements, le port de la casquette peut être **toléré en atelier** seulement et n'est pas accepté dans les classes. De plus, les vêtements amples et avec capuchon sont interdits.

Les élèves ne doivent pas porter de shorts, camisole à bretelles larges ou minces (spaghetti), de chandail ou pantalon dévoilant le nombril, le ventre ou la poitrine, de chandail avec imprimé évoquant la violence ou la vulgarité, de chandail ou chemisier transparent.

Le port de la salopette de travail est strictement interdit à la cafétéria.

Cellulaire, tablette et autres appareils du genre

Par respect pour les élèves et vos enseignants, vous devez fermer ces appareils durant les heures de cours. Des informations supplémentaires sur la politique d'utilisation de ces appareils vous seront transmises par les enseignants de chaque département.

Casiers

Chaque élève doit **obligatoirement utiliser le casier qui lui est assigné** et se procurer son propre cadenas. Il a également la responsabilité de maintenir son casier propre et en ordre et de le **vider à la fin de l'année scolaire**.

Après trente (30) jours du départ de l'élève, les objets laissés dans le casier seront jetés.

La Commission scolaire de la Capitale (CSC) et le Centre ne sont pas responsables de la disparition de vos objets personnels. Dans les situations où il y a évidence de vol, le cas est soumis à la Sûreté municipale de Québec.

Conséquences du non-respect des règles de vie

Le non-respect des règles de vie du Centre fera l'objet d'une étude de cas par la direction; des mesures disciplinaires pourront être appliquées, celles-ci pouvant mener à une suspension et même à l'expulsion du Centre.

Le non-respect d'une règle de vie permet à l'enseignant, et ce, momentanément, de refuser l'accès en classe ou à un atelier à un élève fautif. S'il y a récurrence et basé sur son jugement professionnel, l'enseignant réfère le dossier à la direction.

Assurance accident

Il est important de savoir que la commission scolaire ne contracte aucune assurance accident pour ses élèves jeunes ou adultes.

La commission scolaire possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité de la commission scolaire 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.

Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident subit par l'élève (exemple lunettes brisées, dent cassée ou brûlure) ou lors du transport par ambulance, la Commission scolaire de la Capitale 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.

Si vous souhaitez obtenir de l'information pour une demande de police d'assurance, vous pouvez vous adresser au secrétariat du Centre.

Utilisation des systèmes électroniques

Les systèmes électroniques de la Commission scolaire ainsi que toute l'information qui y est mémorisée sont la propriété de la Commission scolaire de la Capitale. L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation de la commission scolaire de la Capitale.

Repas et collations

Une cafétéria est à votre disposition. Le menu et les prix sont affichés sur le babillard près du comptoir de service. L'ordre et la propreté doivent y régner en tout temps.

La nourriture et les breuvages ne sont pas tolérés dans les classes et les ateliers.

Le port de la salopette de travail est interdit à la cafétéria.

SERVICE À L'ÉLÈVE

Accueil, réception

France Champagne

- Demande de renseignements;
- Prise de rendez-vous avec la direction, le personnel professionnel, la responsable de l'Aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses ou la responsable du Programme de soutien financier d'Emploi Québec;
- Signature de formulaires. Remettez les formulaires à la secrétaire qui se chargera de les faire signer et de vous les remettre par la suite;
- Remise de documents tels : relevé de notes, inscription, départ, changement d'adresse ou preuve de fréquentation scolaire.



| |
|----------------------|
| Heures d'ouverture |
| Du lundi au vendredi |
| 7h 45 à 12h |
| 12h 30 à 16h |

Affichage

Tout affichage dans le Centre doit être approuvé par un membre de la direction. Remettez tout document que vous désirez afficher à l'Accueil.

Aide financière (prêt et bourse)

Mélanie Deschamps (conseillère en orientation)

En tant qu'élève inscrit à un programme de formation professionnelle, vous pouvez faire une demande d'aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses, et ce, par Internet au : www.afe.gouv.qc.ca . Au besoin, vous pourrez obtenir de l'aide pour compléter la documentation requise.

Après l'analyse de votre demande d'aide financière, vous recevrez un relevé de calcul vous indiquant, s'il y a lieu, le montant total de l'aide que le gouvernement vous accordera pour l'année scolaire. Ce relevé indiquera également la répartition mensuelle ou périodique de l'aide vous sera accordée. Vous pourrez ainsi mieux planifier votre budget. L'aide financière à laquelle vous aurez droit sera versée directement dans votre compte bancaire.

Aide personnelle

Marie-Pier Fortin (intervenante sociale)

Mélanie Deschamps (conseillère en orientation)

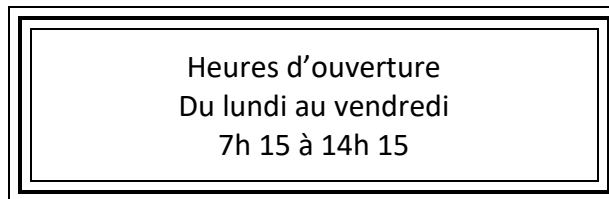
Peu importe la nature de la situation rencontrée, nos professionnelles sont là pour vous apporter leur soutien ou vous référer à des ressources externes et cela en toute confidentialité. Prenez un rendez-vous en vous présentant à l'Accueil.

Voici quelques exemples de situations que vous pouvez vivre :

- Vous vous questionnez sur votre capacité à poursuivre vos cours?
- Vous vous questionnez sur votre choix d'orientation scolaire et professionnelle?
- Vous éprouvez des difficultés de concentration, de gestion de temps, de gestion du stress aux examens?
- Vous éprouvez des difficultés financières?
- Vous pensez abandonner vos cours?
- Vous éprouvez des problèmes personnels?

Cafétéria

La cafétéria est à votre disposition pour vous offrir des repas ou un complément à votre lunch. Les menus et les prix sont affichés sur le babillard près du comptoir de service.



Carte étudiante

Une séance de photographie est prévue à la rentrée scolaire afin d'émettre une carte étudiante pour chaque élève. Vous devez toujours avoir cette carte en votre possession. Elle est obligatoire pour le prêt de matériel au magasin ou pour toute autre raison jugée nécessaire. Si la carte ou les jetons sont perdus, l'élève devra se présenter au secrétariat où la procédure lui sera indiquée. Les frais d'une deuxième émission sont sous la responsabilité de l'élève.

Emploi-Québec

Marie-Pier Fortin (intervenante sociale)

Mélanie Deschamps (conseillère en orientation)

Quelques élèves du Centre bénéficient chaque année d'une aide financière des CLE (Centres locaux d'emploi). Une professionnelle a comme mandat de les accompagner et de les aider dans l'atteinte de leur objectif de carrière et de leur projet de vie.

Premiers soins



Des trousse de premiers soins sont disponibles dans tous les départements et à l'Accueil.

Remboursement de frais

L'élève qui abandonne au cours des deux (2) premières semaines de formation peut effectuer une demande de remboursement par écrit pour les frais exigés et qu'il a déjà payés, à l'exception du matériel déjà utilisé.

Téléphones

Deux téléphones publics sont mis à votre disposition à la porte 4.

Nous ne transmettons aucun appel personnel dans les classes ou ateliers, sauf en cas d'extrême urgence.

Objets perdus ou trouvés

Les objets trouvés devront être remis au secrétariat administratif et réclamés au même endroit.

Carte Opus

Si vous désirez obtenir la carte Opus, vous pouvez vous procurer le formulaire au secrétariat pédagogique.

Changement d'adresse

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé à la réception.

Facebook



Soyez toujours informé des activités à venir, des rencontres de votre comité, des tempêtes de neige, du S10 dans le 10 et surtout, des offres d'emplois.

Plusieurs entreprises prennent contact avec le secrétariat ou les enseignants pour des offres de stages ou d'emplois. Nous prenons à cœur votre réussite et les démarches pour votre carrière. Nous publions sur notre page Facebook toutes ces offres, dans tous les départements.

N'en manquez plus une!

POLITIQUE D'ÉVALUATION

Les objectifs de la politique

1. Assurer le droit de tous les élèves à une évaluation juste et équitable;
2. Harmoniser les pratiques d'évaluation des apprentissages en vigueur au Centre en favorisant, notamment, l'équivalence des modes d'évaluation d'un enseignant à l'autre et d'un cours à l'autre;
3. Contribuer à accroître la qualité des apprentissages par une évaluation cohérente, valide et fidèle;
4. Faire état du partage des responsabilités entre les différents partenaires engagés dans l'évaluation des apprentissages;
5. Garantir la valeur des diplômes recommandés et émis par le Centre;
6. Informer toutes les personnes et tous les organismes concernés des pratiques d'évaluation des apprentissages en vigueur au Centre.

Formes d'évaluation

Évaluation en aide à l'apprentissage (formative)

Évaluation visant à vérifier le cheminement de l'élève à différents moments en cours de formation et de corriger les lacunes autant dans son apprentissage que dans son enseignement. Les résultats de cette évaluation servent à s'assurer que l'élève a les apprentissages suffisants pour être présenté à son examen final, mais ils ne peuvent, en aucun cas, être comptabilisés pour sanctionner le module.

Évaluation de sanction des études (sommative)

Évaluation finale du module qui permet d'attester du développement de la compétence visée. Seule cette évaluation doit être prise en compte pour confirmer l'atteinte de la compétence.

Toutes les compétences doivent être évaluées, le résultat est établi selon un seuil de réussite prédéterminé par le ministre et s'exprime sous une forme dichotomique soit succès ou échec. La sanction des compétences prévoit la délivrance du diplôme.

Admission à une épreuve

Droit de l'élève :

- Connaître les critères et les conditions se rapportant aux évaluations des apprentissages;
- Avoir un encadrement se déroulant selon les règles de l'éthique et de la confidentialité pour toute forme d'évaluation;
- Dans le cas d'un échec, pouvoir demander la révision de ses résultats au plus tard trente jours après la passation de l'épreuve;
- Droit de reprise selon les conditions établies par le Centre.

Responsabilité de l'élève :

- Participer activement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation;
- Justifier une absence à une épreuve de sanction.

Pour être admis à l'épreuve de sanction d'un module, l'élève doit :

- Avoir participé aux activités d'apprentissage;
- Avoir réussi les tests formatifs et acquis les compétences nécessaires;
- Avoir participé aux activités de récupération exigées de l'enseignant.

Note importante : L'évaluation, en vue de la sanction, doit avoir lieu lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, que l'élève a acquis la compétence visée par l'objectif du module et **non lorsque l'élève en fait la demande.**

Deux verdicts peuvent être attribués : apprentissages suffisants ou apprentissages insuffisants

Apprentissages suffisants

Si l'enseignant considère que l'élève a fait les apprentissages suffisants, l'élève est accepté à l'examen.

Apprentissages insuffisants

Lorsque les apprentissages sont jugés insuffisants, un processus de suivi d'élève et d'encadrement particulier est entrepris. Le dossier de l'élève est étudié par l'équipe (enseignant et direction).

Le dossier de l'élève est étudié par un comité qui détermine la solution :

- Examen reporté AVEC récupération et droit à la reprise;
- Examen reporté SANS récupération jusqu'au moment où l'élève a démontré qu'il a fait par lui-même les apprentissages requis;
- Reprise de module quand l'élève n'a pas démontré qu'il a fait les apprentissages requis.

Absence à une épreuve de sanction

Toute absence doit être justifiée, à plus forte raison lorsqu'il s'agit d'une absence à un examen de sanction. À moins d'un motif très sérieux, tout élève doit se faire un devoir d'être présent lors de la passation d'un examen.

Les raisons jugées acceptables doivent être appuyées par des justifications écrites telles que certificat médical, convocation à la cour, avis de décès, rapport d'accident, etc.

L'élève absent à une épreuve de sanction avec des raisons jugées valables sera invité par l'enseignant à une autre séance d'évaluation dans les meilleurs délais en tenant compte de l'organisation.

En cas d'échec, l'élève conserve son droit à la reprise **sauf** si son absence est jugée non valable.

Départ hâtif lors de l'examen

Lorsqu'un élève quitte son examen de façon prématurée et/ou sans en avoir complété une partie significative, on doit lui attribuer automatiquement un échec.

Si l'élève doit quitter avant la fin de son examen, son départ doit être justifié par des raisons jugées valables. Il pourra alors recevoir au besoin de la récupération et au droit à reprendre son examen.

Une étude de cas devra être réalisée si l'élève quitte sans raison jugée valable par l'enseignant son examen de façon prématurée et/ou sans en avoir complété une partie significative. Selon la situation, des conséquences seront appliquées.

Récupération

La récupération est un service d'aide à l'élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage. Deux situations exigent des séances de récupération.

Récupération préventive

Ces périodes sont offertes à l'élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage tout au long du module et non à celui dont les absences sont non motivées.

Récupération corrective

Cette récupération est offerte à la suite d'un échec et est obligatoire à la reprise de l'examen. Il reviendra à l'enseignant et à l'élève d'en établir la forme et les modalités.

Communication des résultats

De façon confidentielle, l'enseignant informe l'élève de son résultat (succès ou échec) au plus tard 7 jours ouvrables après la date de passation. L'élève ne peut en aucun cas consulter sa copie de l'épreuve. En cas d'échec, l'enseignant doit l'informer sur les éléments acquis et ceux à améliorer afin qu'il puisse amorcer sa récupération.

L'enseignant transmet le dossier d'évaluation à la secrétaire à la gestion des examens, au plus tard 7 jours ouvrables après la date de passation.

Révision des résultats

L'élève qui a échoué et qui conteste un résultat d'épreuve doit faire une demande de révision de note à la direction à l'aide d'un formulaire prévu à cette fin au secrétariat pédagogique du Centre. Cette demande doit lui parvenir dans un délai maximum de 30 jours de la date où l'élève a été informé de son résultat. La direction forme un comité de révision qui fera une recommandation à la suite de la révision par la direction. Cette décision est rendue sans appel.

Service « Examen seulement »

Dans certains cas particuliers, la Commission scolaire et le Centre peuvent inscrire un élève à une épreuve de sanction sans qu'il ait suivi le module. Pour y avoir droit, la personne doit démontrer qu'elle a un niveau de connaissances ou d'habiletés permettant de prévoir la réussite de l'épreuve. L'élève qui échoue à une épreuve, sans avoir suivi le module, n'a pas droit à une reprise.

Droit à une reprise d'examen

L'élève a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve de sanction d'une compétence. Pour être admissible à la reprise, l'élève devra compléter avec l'aide de l'enseignant le formulaire « Plan de récupération de l'élève suite à un échec ». Il devra respecter le plan établi et démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante. Un non-respect du plan de récupération entraînera une reprise de module.

Le moment de la séance de reprise ou de la reprise de module est conditionnel aux possibilités organisationnelles du Centre :

- La récupération et la reprise doivent avoir lieu dans un délai suffisant pour permettre la récupération de l'élève et s'assurer que la compétence est bien acquise;
- Le résultat de la reprise devient le résultat officiel;

Reprise de module

Les élèves devant reprendre un ou des modules pour diverses raisons (double échec, maladie, etc.) ont la responsabilité de se présenter au secrétariat pédagogique afin de rencontrer un membre du personnel responsable de ce dossier. La reprise du module sera possible uniquement lorsque ce dernier sera vu en classe selon le calendrier scolaire et s'il y a une place de disponible dans ce groupe. S'il y a plusieurs demandes pour une même reprise de module, l'ordre de priorité sera donné selon la date de la rencontre avec un membre du personnel du secrétariat pédagogique. En aucun temps, le Centre de formation professionnelle Wilbrod-Bherer ne peut assurer une place pour une reprise de module à la suite d'une demande. Aussi, le centre ne priorisera pas une demande de reprise de module au détriment d'une nouvelle inscription à temps plein.

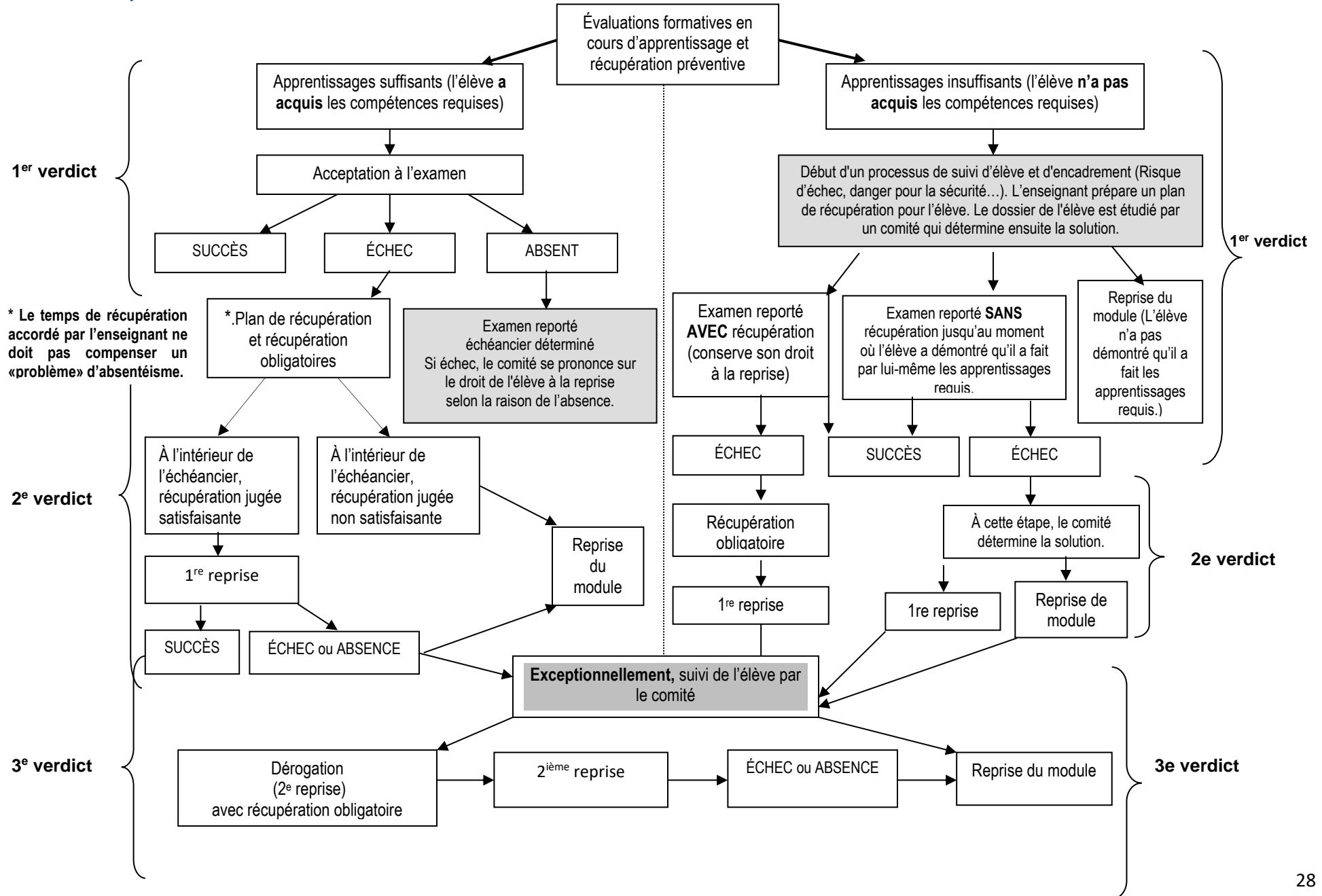
Dérogation à la fin de la formation

L'élève pourra avoir droit à une 2^e reprise et être admis directement à l'examen seulement :

- Si, à la fin de sa formation, il n'a qu'un seul module en échec;
- Si son tuteur juge qu'il a acquis les compétences nécessaires;
- S'il s'est comporté de façon satisfaisante dans la suite de sa formation.

Une étude de cas devra être faite en collaboration avec l'équipe pédagogique.

POLITIQUE D'ÉVALUATION



Cumul d'échecs de module (3 échecs et plus)

L'évolution du dossier scolaire de tous les élèves est suivie de près par les tuteurs. La situation des élèves possédant trois (3) échecs de module et plus sera étudiée par l'équipe (enseignants et direction). Certains d'entre eux pourraient être invités à reconsidérer leur choix de programme.

Plagiat

L'enseignant expulse de la salle d'examen l'élève qui :

- Utilise délibérément un autre matériel que celui autorisé par le ministère, la Commission scolaire ou le Centre;
- Aide délibérément un autre élève;
- Reçoit délibérément l'aide d'une autre personne.

L'enseignant fait rapport à la direction du Centre. Ce rapport doit contenir les raisons de l'expulsion ainsi que les pièces incriminantes, s'il y a lieu, et doit être signé par l'enseignant et la direction. L'élève est invité à donner sa version des faits.

L'élève qui se rend coupable de plagiat, lors d'une épreuve, se voit attribuer le résultat ÉCHEC.

L'élève pourra, par la suite, être admis à une reprise selon les conditions déterminées par les enseignants et la direction.

Attribution d'équivalences

L'élève qui a complété antérieurement des cours qui prouvent qu'il possède les compétences pour certains modules de son programme d'études doit s'adresser au service d'orientation pour l'analyse de son dossier.

La demande doit être faite au plus tard trois semaines après le début du programme.

ENCADREMENT DES STAGES

À la fin de tous les programmes et en cours de formation selon les programmes, l'élève fait un stage pratique en milieu de travail à la condition de répondre à certaines exigences.

Droit au stage

Pour être admissible au stage, l'élève doit avoir réussi tous les modules considérés nécessaires à l'atteinte des objectifs visés par le stage.

Durée du stage

Le stage doit durer le nombre de semaines prévues par le programme auquel est inscrit l'élève, indépendamment du nombre d'heures que comportera la semaine de travail qu'il vivra chez l'employeur; en d'autres termes, le nombre total d'heures qu'il fera chez l'employeur pendant toute la durée de son stage dépassera généralement le nombre d'heures dont il est question dans le programme.

Respect des normes de sécurité

Durant le stage, le stagiaire doit respecter toutes les normes relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Conduite ou déplacement de véhicules durant le stage

Durant le stage, **en aucun cas**, le stagiaire ne devrait conduire ou déplacer un véhicule client ou un véhicule de l'entreprise.

Rémunération du stagiaire

Le stagiaire ne peut demander de rémunération pour le travail effectué durant le stage.

Rapport quotidien

Durant le stage, le stagiaire doit compléter un journal de bord en utilisant le modèle prévu à cette fin. Il devra également remettre, à la fin de son stage, différents documents obligatoires. Ceux-ci permettront à l'enseignant d'évaluer l'acquisition de la compétence et ainsi lui attribuer les unités nécessaires à l'obtention de son diplôme.

VIE SCOLAIRE

Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement analyse la situation du Centre, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'il dessert. Sur la base de cette analyse et du plan stratégique de la Commission scolaire, il détermine les orientations propres du Centre et les objectifs pour améliorer la réussite des élèves, voit à leur réalisation et procède à leur évaluation périodique.

Le conseil d'établissement approuve le plan de réussite du Centre et son actualisation proposés par le directeur du Centre. Ces propositions sont élaborées avec la participation des membres du personnel du Centre. Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées par le directeur du Centre ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

Le conseil d'établissement informe annuellement le milieu que dessert le Centre des services qu'il offre et lui rend compte de leur qualité. Il rend publics les orientations, les objectifs et le plan de réussite du Centre. Il rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite.

Conseil des élèves

Au plus tard deux semaines après la rentrée scolaire, chaque groupe d'élèves élit un représentant de groupe et un substitut. Ensuite, l'intervenante sociale fixe une rencontre avec tous les représentants de groupe et leurs substituts dans le but de procéder à l'élection des membres du Comité de consultation des élèves et des représentants des élèves au Conseil d'établissement. Chaque programme ou secteur doit être représenté. Les rôles de ce comité sont :

- Représenter l'ensemble des élèves;
- Agir en tant qu'organisme de consultation auprès de la direction du Centre;
- Organiser des activités de vie scolaire afin de créer un milieu de vie stimulant;
- Promouvoir les droits et les intérêts des élèves;
- Favoriser les relations élèves/élèves, personnel/élèves

Date de rencontre : à déterminer avec le comité.



Wilbrod / Bherer

www.cfpwb.com

cfpwbherer@cscapitale.qc.ca