

1. ORGANISATION DU CENTRE

1.1 Le conseil étudiant

Le conseil étudiant a pour fonction de promouvoir la participation des élèves à la réalisation du plan de réussite du centre. Les membres du conseil sont élus par leurs pairs.

1.2 Le comité de coordination

Le comité de coordination a pour fonction de déterminer les orientations et le plan de réussite du centre, voir à leur réalisation et procéder à l'évaluation périodique. Il doit favoriser l'information, les échanges, la concertation entre les élèves, les parents, le directeur du centre, les enseignants, les autres membres du personnel et les représentants de la communauté. Il est composé de 2 représentants sociocommunautaire et socioéconomique, 2 représentants d'entreprises, 4 représentants d'élèves et 4 membres du personnel. Le directeur participe aux séances du comité de coordination, mais sans droit de vote.

2. SERVICES OFFERTS AU CENTRE

2.1 Activités étudiantes

Diverses activités culturelles et sportives sont destinées aux élèves. La participation à ces dernières peut impliquer à l'occasion des coûts.

2.2 Activités physiques

Certains équipements sont disponibles au centre. Contacter l'intervenante en travail social.

2.3 Aide pédagogique

Les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage en informent l'enseignant qui pourra les référer à une ressource. L'élève pourra recevoir de l'aide selon ses besoins afin de favoriser sa réussite.

2.4 Récompenses

Les centres Champagnat et Vue-sur-mer soulignent le bon travail des élèves en remettant des mérites et récompenses. Les enseignants choisissent un ou plusieurs élèves par matière ou groupe selon les critères suivants :

- *Assiduité
- *Rendement, effort et participation
- *Bon comportement (respect des règles de classe)

2.5 Chambres et pensions

Une liste de chambres et pensions est disponible au secrétariat du centre. Le centre n'est pas responsable de l'offre et n'est associé à aucun locataire.

2.6 Cours du soir

Des cours sont offerts le soir en français, mathématiques et anglais advenant une demande qui justifie l'ouverture d'un groupe.

2.7 Laboratoire informatique et Internet

Un laboratoire est accessible au local 214 aux heures de cours. Une réservation auprès du groupe Collegia est nécessaire. Aucune nourriture et aucun breuvage ne sont permis.

2.8 Offre de formation

Le Centre de formation de La Haute-Gaspésie offre des cours à l'éducation des adultes, en formation professionnelle ainsi que des services de formation aux entreprises et d'éducation populaire. Les adultes inscrits à la formation générale des adultes seront conseillés dans leur démarche selon leur objectif final (obtenir un diplôme d'études secondaires, terminer des préalables pour le cégep ou accéder à un diplôme d'études professionnelles).

Le centre offre plusieurs cours de formation professionnelle dans différents points de service: *Service de la restauration, Secrétariat, Comptabilité, Santé, assistance et soins infirmiers, Assistance à la personne en établissement de santé, Assistance à la personne à domicile, Lancement d'une entreprise, Plomberie et chauffage, Montage de lignes électriques et Transport par camion*. Également, l'on retrouve des formations adaptées aux besoins des entreprises et à la population (cours pour les 50 ans et plus, santé et sécurité sur les chantiers de construction...).

2.9 Soins infirmiers

Au Centre Champagnat, l'on retrouve les services d'une infirmière SIDEPE (Services intégrés de dépistage et de prévention des ITSS) et d'un médecin. Pour connaître l'horaire et prendre rendez-vous, contacter l'intervenante en travail social ou la secrétaire de centre.

2.10 Accident et premiers soins

Le centre n'est pas responsable des accidents. Nous vous recommandons de prendre une assurance personnelle. L'élève effectuant un stage non rémunéré est considéré comme employé de la commission scolaire et est couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail au Québec (CNESST). S'il est référé par le Centre local d'emploi, ce dernier est considéré l'employeur.

Toute blessure doit être signalée à l'enseignante ou l'enseignant qui prendra les mesures nécessaires. Une trousse de premiers soins se trouve dans chacun des secteurs de formation. Toutefois, aucun médicament ne peut être donné à un élève. S'il y a lieu, le transport en ambulance est à la charge de l'élève.

2.11 Orientation

Le centre offre des services d'orientation une journée par semaine. Pour bénéficier de ce service, l'élève voit directement le conseiller pour prendre rendez-vous ou il peut être référé par un membre du centre.

2.12 Prêts et bourses

Le programme des prêts et bourses du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur s'adresse aux élèves qui désirent poursuivre des études postsecondaires ou en formation professionnelle et qui ne bénéficient d'aucune autre aide financière.

Monsieur Carol Bouffard est responsable de ce dossier. L'élève peut se présenter à la réception du centre pour avoir des informations supplémentaires. **NOTE : le service téléphonique interactif de l'Aide financière aux études est le 1-800-345-4505. L'adresse internet est la suivante www.afe.gouv.qc.ca**

2.13 Services d'accueil, référence, conseil et accompagnement (SARCA)

Ce service permet de guider la personne dans sa démarche. Il offre l'information sur les exigences reliées à la formation générale ou professionnelle, aux critères d'admission, à la durée du cours, aux horaires, aux lieux de formation, aux frais d'inscriptions, etc.

Le service d'accueil informe aussi sur les qualifications requises pour exercer un métier ou une profession, la réglementation existante, les possibilités d'emploi, les échelles salariales, etc.

Il est aussi possible que le personnel du centre dirige un candidat vers une ressource partenaire, mieux susceptible de combler un besoin immédiat. L'élève qui désire obtenir de l'information s'adresse d'abord à l'enseignante ou l'enseignant qui, au besoin, le réfère au service d'accueil.

2.14 Suspension de cours et fermeture du Centre

Pour connaître l'information au sujet de la suspension des cours ou de la fermeture du Centre, visiter le site internet de la Commission scolaire des Chic-Chocs à l'onglet Info-Tempête. De plus, la suspension des cours est annoncée sur les ondes de CJMC (FM 100,3), de Radio-Canada Matane (101,1 FM) et sur le Facebook du Centre.

2.15 Transport

Le transport scolaire peut être utilisé par des élèves fréquentant le secteur des adultes sous certaines conditions. Il faut adresser une demande au secrétariat du centre si on veut profiter de ce service. Ce droit peut être retiré sans préavis. De plus, le service *Transport sans frontière* est disponible à peu de frais.

2.16 Changement de coordonnées

L'élève doit signifier tout changement dans ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) afin de continuer à recevoir sa correspondance.

2.17 Objets perdus ou trouvés

Les objets perdus ou trouvés sont signalés ou rapportés à l'administration. Le centre se dégage de toute responsabilité à ce sujet.

2.18 Services des loisirs

Ville de Sainte-Anne-des-Monts, au 418 763-2502.

3. POLITIQUE D'ASSIDUITÉ

3.1 Ponctualité

L'horaire doit être respecté. Le centre considère que l'élève est le premier responsable de son assiduité et de sa progression académique.

3.2 Assiduité

À l'instar du marché du travail, le centre a la responsabilité de contrôler les absences afin d'assurer un traitement juste et équitable à l'ensemble de ses élèves et de développer chez eux des comportements et attitudes propres au marché du travail.

4.2.1 Les présences, les retards, les sorties et les départs hâtifs sont consignés à chaque période de cours par le personnel enseignant sur les listes informatisées fournies à cet effet. Afin de responsabiliser l'élève, celui-ci a l'obligation de motiver ses absences et de récupérer le contenu des cours en consultant ses collègues.

La présence aux cours est obligatoire selon l'horaire établi.

Cette politique tient compte des principes suivants :

- a) la liberté et la responsabilité de la clientèle de pouvoir s'absenter pour des motifs généralement reconnus comme valables sur présentation d'une pièce justificative;
- b) la responsabilité des enseignantes ou enseignants de livrer un enseignement de qualité à tous les élèves;
- c) la responsabilité de la direction de contrôler les présences des élèves à l'intérieur de la réglementation budgétaire établie par le ministère de l'Éducation du Québec.
- d) Les motifs reconnus qui peuvent justifier l'absence d'un élève sont les suivants :

<i>Situation d'absence</i>	<i>Pièce justificative</i>
Décès d'un proche	Billet de la maison funéraire
Comparution au tribunal	Assignation à comparaître
Maladie de l'élève	Billet du médecin, d'hôpital

3.3 Application de la politique

Les enseignantes et enseignants compilent les présences quotidiennement. Ils recueillent les motifs d'absences ainsi que les pièces justificatives. Ces rapports d'absences, justifiées ou non, sont fournis au Centre local d'emploi (CLE) chaque semaine. L'élève doit conserver ses billets justificatifs.

Si l'absentéisme est accompagné de problèmes de comportement ou de motivation, le dossier fera l'objet d'une étude plus approfondie.

Toute personne qui est **absente pendant cinq jours consécutifs et plus**, sans en aviser son enseignante ou enseignant, sera **considérée comme ayant abandonné sa formation**.

Les cas d'absences prolongées, mais justifiées (ex. : billet médical, de la cour, d'un salon funéraire), seront traités individuellement par l'équipe du centre. Dans un tel cas, l'élève aura la responsabilité d'aviser et de rencontrer l'enseignante ou l'enseignant concerné pour évaluer ses besoins et établir un plan d'action à son retour.

4. CODE DE VIE

4.1 Civisme

Le civisme permet un climat de vie agréable pour tous. En toute occasion, tous se doivent d'être courtois, de respecter autrui (enseignant(e)s, membres du personnel, élèves) dans leur langage et leurs comportements. Les comportements amoureux sont tolérés dans les limites de la décence et dans le respect des autres.

4.2 Harcèlement (sexuel ou psychologique)

Ces actes constituent des manquements inacceptables au civisme, sont passibles de renvoi et pourraient être **judiciarisés**.

La politique relative au harcèlement psychologique en milieu de travail peut être consultée sur le site internet de la Commission scolaire sous l'onglet Renseignements organisationnels, Politiques et règlements (recueil de gestion), section 4.0, point 8 (www.cschic-chocs.qc.ca).

Le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié ou de l'utilisateur et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié ou l'utilisateur.

4.3 Intimidation et cyber intimidation (TOLÉRANCE ZÉRO)

Ces comportements s'apparentent au harcèlement et seront traités comme ce dernier. Que ce soit au centre, en ville ou sur les réseaux sociaux, ces gestes sont inacceptables. Ils peuvent être sanctionnés de renvoi et seront **judiciarisés**.

4.4 Respect d'autrui

Tous les élèves sont au centre de formation pour atteindre un but. Il faut respecter ce choix et éviter les comportements nuisant au bon déroulement des cours. Parce que chaque individu est unique, chacun se doit de faire preuve de tolérance. Parce que nous formons une collectivité, nous nous devons de faire preuve de solidarité et de compassion.

Aussi, il est défendu de capter au Centre et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels que Facebook), la vidéo, l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire.

De plus, il est défendu de tenir en général, incluant sur des sites sociaux électroniques (tels que Facebook), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire.

4.5 Respect de l'environnement

Pour assurer le mieux-être de tous et aider au sentiment de fierté et d'appartenance à ce milieu de vie, il faut accorder une attention spéciale non seulement au respect des personnes, mais aussi à la propreté de l'établissement, de la classe, du casier et du matériel mis à ma disposition. Le vandalisme est sanctionné et passible de renvoi.

Le matériel, les volumes crayonnés et les outils brisés de façon préméditée ou perdus ainsi que les livres de la bibliothèque non remis seront facturés à l'élève. L'équipement prêté reste la propriété du centre et ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

4.6 Sécurité

Le Centre de formation de La Haute-Gaspésie se veut un milieu sécuritaire pour tous. Toutefois, dans certains cas, les élèves se trouvent dans des environnements potentiellement dangereux (travail d'atelier et laboratoire, par exemple). Les élèves doivent alors respecter les règles de sécurité spécifiquement applicables à ces situations : comportements, vêtements et équipements de sécurité individuels appropriés. De plus, chacun est responsable de la sécurité de ses collègues ; si un élève détecte une situation dangereuse négligée, il a le devoir d'en avertir un membre du personnel du centre dans les plus brefs délais.

4.7 Abandon de formation

L'élève qui cesse sa formation doit aviser l'administration du centre afin de compléter les modalités de départ. Un formulaire est prévu à cet effet.

4.8 Affichage

Tout affichage doit être approuvé par la direction et se fait dans les espaces réservés à cette fin.

4.9 Boissons alcoolisées, drogue et boissons énergisantes

La présence aux cours en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues, de même que la consommation et possession de drogues ou de boissons alcoolisées au Centre de formation de La Haute-Gaspésie et sur le terrain de l'école Gabriel-Le courtois sont interdites. Ces actions amèneront la suspension de l'élève. Dans le doute, l'enseignant a le droit de garder l'élève en retrait des activités ou des stages lorsque sa sécurité ou celle du groupe est compromise.

4.10 Casier

À son arrivée au centre, l'élève choisit un casier. Pour des raisons de sécurité, il est préférable que la case soit verrouillée avec un cadenas de qualité. Malgré ce qui précède, le centre demeure propriétaire des casiers. La direction ou la personne désignée par la direction qui désire voir le contenu d'un casier peut le faire lorsqu'il y a des motifs raisonnables (réf. : en vertu du *Code civil du Québec*).

4.11 Circulation au secteur jeune (points de service de Gros-Morne et Gabriel-Le Courtois)

La circulation au secteur jeune est interdite, sauf pour les repas. Aussitôt le repas terminé, l'élève revient au secteur adulte. La zone extérieure de ces secteurs est aussi sujette à ces règles.

4.12 Code d'accès au système informatique et mot de passe

La commission scolaire donne accès à tous les élèves et le personnel fréquentant ses installations. Cet accès doit respecter la Politique relative à l'utilisation des systèmes électroniques de la commission scolaire qui proscrit les usages personnels au centre, ainsi que la fréquentation de sites à caractères haineux, sexuels ou racistes. Plus spécifiquement:

« Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques de la Commission ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou toutes autres images ou commentaires basés sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap. »

La commission scolaire demeure la propriétaire de son réseau et de tout ce qui y transite. **Elle peut donc consulter tout contenu, message ou transaction effectuée sur son réseau.** Il est donc primordial de protéger son mot de passe personnel afin d'éviter une utilisation abusive de votre compte. La commission scolaire considère que chacun est responsable de son compte et de sa protection.

4.13 Gestion de classe

L'enseignant est responsable de la gestion de sa classe et peut avoir des exigences spécifiques, mais non contradictoires de celles du centre. L'élève est tenu de respecter ces règles de classe.

4.14 Pause et repas/ Nourriture et boisson en classe

L'élève doit respecter l'horaire établi. La présence de nourriture et boisson dans les locaux de classe et les ateliers relève de la gestion de classe de l'enseignant.

4.15 Présence au centre

Seuls les élèves inscrits au centre peuvent y circuler. Les visiteurs doivent se présenter à l'administration. Les élèves ayant fait l'objet d'une expulsion et les personnes non inscrites au centre n'ont pas accès au terrain du centre et à son stationnement, y compris dans des voitures stationnées.

4.16 Stationnement

Les stationnements situés autour du Centre Champagnat sont réservés aux membres du personnel du centre et du groupe Collegia, ainsi qu'aux visiteurs occasionnels. Dans certains cas exceptionnels, une vignette sera remise à un élève en faisant la demande à

l'administration (personne blessée ou handicapée, par exemple). Il devra alors stationner aux emplacements désignés par l'administration. Il est important de respecter le sens de la circulation autour du Centre Champagnat et du point de service de Gabriel-Le Courtois.

Les usagers du stationnement situé sur la partie basse du terrain sont tenus de respecter les emplacements réservés ainsi que la signalisation du stationnement. Il est essentiel d'observer une vitesse réduite sur le terrain du centre et de laisser les avenues et passages libres. Tout véhicule stationné dans des zones interdites pourra être remorqué sans préavis, et ce, aux frais du propriétaire.

4.17 Téléphone

Seuls les appels téléphoniques **urgents** seront transmis. Veuillez en aviser votre entourage.

4.18 Téléphone cellulaire

L'utilisation du téléphone cellulaire en classe relève de la gestion de classe de l'enseignant. Un téléphone est mis à la disposition des élèves dans le centre.

4.19 Tenue vestimentaire

Le centre adhère aux valeurs éducatives promues par la commission scolaire des Chic-Chocs. En conséquence, l'élève doit se vêtir d'une façon convenable, respectueuse et non provocante pour un milieu scolaire.

4.20 Nouvelle politique sur le tabac

La loi provinciale prévoit que les édifices publics sont des lieux sans fumée. Les élèves et le personnel sont tenus de respecter ce règlement en tout temps. Il est strictement interdit de fumer sur les terrains du centre, selon le Règlement de la commission scolaire des Chic-Chocs. Fumer vise également l'usage d'une cigarette électronique (réf. Loi 44 (sur le tabac) article 3).

Les élèves du point de service de l'école Gabriel-Le courtois doivent se rendre sur le trottoir bordant la 7e rue afin de fumer. Il est interdit de fumer dans les voitures stationnées sur tous les terrains appartenant à la Commission scolaire.

4.21 Violence

Toute bagarre et tout geste agressif seront sanctionnés automatiquement et la capacité de l'élève à poursuivre sa formation sera évaluée.

4.22 Vol

Le vol de matériel, d'outillage, de produits d'inventaire, de matériel pédagogique, de matière première, d'argent, etc., est sanctionné automatiquement.

4.23 Sollicitation

Aucune sollicitation n'est permise sur les terrains ou à l'intérieur des bâtiments du Centre, sauf sous approbation de la direction.

Manquement au code de vie

En cas de non-respect du code de vie susmentionné, des conséquences pouvant mener à une suspension ou à un renvoi du Centre seront mises en œuvre.

Adhésion à la politique d'assiduité et au code de vie

J'ai lu la politique d'assiduité et le code de vie du Centre de formation de La Haute-Gaspésie.

Désirant profiter de ses services et d'un climat favorable, j'accepte de me conformer à ces documents et à les respecter.

Signature de l'élève (obligatoire)

Signature du parent ou tuteur (si moins de 18 ans)

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES DE LA CSCC

Selon les points :

8.3.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours ou avant, si l'enseignant considère que les objectifs sont atteints ou que la compétence est acquise. L'enseignant doit pouvoir vérifier que l'élève a atteint les objectifs ou acquis les compétences pour la réussite d'un cours.

L'élève qui interrompt sa formation pour une durée de dix-huit (18) mois et plus devra réviser le sigle au complet et refaire toutes les parties d'évaluation.

8.6.4 Tous les documents composant l'épreuve (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve.

Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.

8.6.7 Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente sans justifications valables aux yeux de l'enseignant, il se verra attribuer une nouvelle date de passation pour celle-ci. En cas de récurrence, l'enseignant lui attribuera une troisième date de passation. S'il ne se présente toujours pas, il ne pourra plus s'inscrire pour la passation de cette épreuve durant l'année en cours et nous transmettrons la mention « Abandon ».

Les justifications valables sont :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;*
- décès d'un proche parent;*
- convocation d'un tribunal;*
- ou toute autre raison reconnue valable par la direction du centre.*

8.6.8 Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction. Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. L'adulte déclaré en plagiat par le directeur du centre reçoit la note 0 % à l'épreuve.

8.6.9 L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve.

8.7.1 Le droit d'appel est reconnu à l'élève et ne peut lui être retiré. Il appartient aux centres de formation d'appliquer les modalités prévues dans l'exercice de ces droits.

Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 9).

Il revient à la direction de nommer un enseignant, autre que celui ayant effectué la première correction, afin de procéder à la révision d'une épreuve suite au droit d'appel. En cas de besoin, un conseiller pédagogique peut être interpellé pour accompagner l'enseignant.

8.7.2 L'élève ayant réussi une épreuve et désirant augmenter son résultat peut se présenter à **une seule reprise**, et ce, avant de poursuivre dans un autre sigle. Celle-ci s'effectue en fonction des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule et des exigences suivantes :

L'élève doit présenter une demande écrite à la direction. Il doit y expliquer la ou les raisons qui justifient sa demande. Dans le cas d'une réponse affirmative de la part de la direction, l'élève est assujéti à des travaux de récupération préalables à une reprise de l'épreuve.

8.7.3 L'élève ayant échoué à une épreuve peut se présenter à **un maximum de deux reprises pour le même sigle**.

L'élève ayant échoué à ces deux reprises peut s'inscrire dans le même sigle une seconde fois durant l'année scolaire en cours à condition de refaire le cours au complet avant de se présenter à nouveau en salle d'examens. Il a alors droit à la passation d'une épreuve et de deux autres reprises.

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite suite à cela, il ne pourra pas se réinscrire dans ce sigle pour une troisième fois durant la même année scolaire.

Lorsque la définition du domaine d'examen ou du domaine d'évaluation établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

8.7.4 La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu avant une période de cinq (5) jours ouvrables ou lorsque l'enseignant considère qu'un élève a atteint les objectifs ou a acquis la compétence selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève.

NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN FORMATION PROFESSIONNELLE DE LA CSCC

Selon les points :

8.3.1 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève a complété son cours ou avant, si l'enseignant considère que la compétence est acquise. L'enseignant doit pouvoir vérifier que l'élève a acquis les compétences pour la réussite d'un cours.

L'élève qui interrompt sa formation dans notre commission scolaire pour une durée de six (6) mois et plus ou qui a déjà débuté une compétence dans un autre centre de formation professionnelle devra recommencer une compétence non complétée et refaire toutes les parties d'évaluation, selon le jugement de l'enseignant.

8.6.4 Tous les documents composant l'épreuve (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation, matériel informatique, feuilles de brouillon et matériel audio) doivent être recueillis et remis à la personne responsable après la passation de l'épreuve.

Le contenu des épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves avant ou après la séance.

8.6.7 Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente sans justifications valables, il recevra la mention « Échec » et devra prendre arrangement avec l'enseignant pour faire son évaluation aux fins de sanction à une autre date. Toutefois, cet élève se verra retirer son droit à une deuxième reprise.

S'il ne se présente toujours pas lors de son évaluation de reprise, sans justifications valables, nous transmettrons à nouveau la mention « Échec ». L'élève devra se réinscrire à la compétence concernée et acquitter les dépenses exigibles, soit 30,00\$ par compétence. Lors de la passation de son épreuve de sanction initiale, si l'élève s'absente avec une justification valable, il recevra la mention « Absence ». Il devra prendre arrangement avec l'enseignant pour faire son évaluation aux fins de sanction à une autre date.

Les justifications valables sont :

- maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale;
- décès d'un proche parent;
- convocation d'un tribunal;
- ou toute autre raison reconnue valable par la direction du centre.

8.6.8 Un élève en échec à l'évaluation initiale d'une troisième compétence sera rencontré et sa capacité à poursuivre sa formation sera évaluée par un comité pédagogique (direction, enseignants et professionnels concernés). Si l'élève est autorisé à poursuivre sa formation, un plan d'accompagnement individualisé sera obligatoire.

8.6.9 Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction.

Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. L'adulte déclaré en plagiat par le directeur du centre reçoit la mention « Échec » à l'épreuve.

8.6.10 L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve, sauf en cas d'exception (maladie reconnue et prouvée par un billet médical). Il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve.

8.7.1 Le droit de reprise et le droit d'appel (révision) sont reconnus à l'élève et ne peuvent être retirés. Il appartient aux centres de formation d'appliquer les modalités prévues dans l'exercice de ces droits.

Toute plainte et toute demande de révision de résultat doivent être déposées par écrit à la direction du centre de formation dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du résultat (formulaire à l'annexe 9).

Dans le cas d'une épreuve pratique, la révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.

Il revient à la direction de nommer un enseignant, autre que celui ayant effectué la première correction, afin de procéder à la révision d'une épreuve suite au droit d'appel. En cas de besoin, un conseiller pédagogique peut être interpellé pour accompagner l'enseignant.

8.7.2 L'élève ayant échoué à l'épreuve initiale peut se présenter à **un maximum de deux reprises pour la même compétence.**

L'élève ayant échoué à ces deux reprises peut s'inscrire pour la même compétence une seconde fois durant l'année scolaire en cours à condition de refaire la compétence au complet (en apprentissage individualisé) avant de se présenter à nouveau en salle d'examens. Il a alors droit à la passation d'une épreuve et de deux autres reprises.

S'il ne réussit pas à atteindre le seuil de réussite après cela, il ne pourra pas se réinscrire dans cette compétence pour une troisième fois durant la même année scolaire.

Lorsque les critères d'évaluation définissent des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie d'une épreuve, l'élève ayant échoué à l'une de ces parties doit la reprendre.

Lorsqu'une épreuve est constituée de plusieurs parties, le résultat final est composé de la somme des résultats obtenus pour chacune des parties en tenant compte de la pondération.

Les deux parties d'une même compétence, soit une partie théorique et une partie pratique, doivent être réussies avant de transmettre le résultat « succès ». L'absence ou l'échec à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.

8.7.3 La reprise d'une épreuve de sanction ne peut avoir lieu avant une période de cinq (5) jours ouvrables ou lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence selon les modalités de récupération établies entre l'enseignant et l'élève. **De plus, la reprise devra être effectuée dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables suivant la passation initiale.**