

**GUIDE PROCÉDURIER POUR LE PERSONNEL  
ENSEIGNANT DU CENTRE DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE MAURICE-BARBEAU  
2025-2026**



## Objectif du Guide procédurier :

Ce guide vise à fournir aux membres du personnel toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau.

## Tâche du tuteur ou de la tutrice :

La tâche du tuteur consiste à encadrer un groupe d'élèves afin d'augmenter leurs chances de réussite éducative et diminuer les risques d'abandon scolaire :

- Maintenir à jour un fichier de suivi pour chacun des élèves;
- Rencontrer chacun de ses élèves **durant le premier mois de leur formation**.
- Identifier et supporter au mieux les cas problèmes et référer s'il y a lieu à une personne ressource;
- Vérifier l'intérêt, la motivation, les forces et l'engagement de l'élève concernant ses attitudes, le code de déontologie et le marché du travail;
- Établir un objectif à atteindre (qui, quoi, quand, comment);
- Responsabiliser l'élève dans sa démarche et l'informer des conséquences.
- Assurer le suivi des absences selon le règlement adopté par le Centre et, s'il y a lieu, informer la direction;
- Participer à des rencontres de groupe des tuteurs et à des rencontres individuelles avec une personne ressource;
- Remplir le formulaire d'avis de départ (les zones indiquées), dès qu'il en est informé ou au maximum après 5 jours d'absences consécutives de l'élève;
- Noter toutes les interventions dans le registre à cet effet.

## Quelques outils d'intervention pouvant être utilisés par les tuteurs lors des rencontres de suivi :

- Fiche d'employabilité
- Règles du département
- Valeurs du projet éducatif
- Guide de l'élève
- Relevé des absences sur Horacio ou dans Tosca
- Guide « Intervenir pour réussir »
- Etc.

### Rappel des habiletés relationnelles de base :

L'écoute, l'empathie, le respect, l'ouverture d'esprit, l'absence de jugement ou d'interprétation.

### Lors d'une rencontre individuelle entre l'élève et le tuteur :

- Créer une relation de confiance en nommant son rôle
- Solliciter l'opinion de l'élève concernant sa situation
- Vérifier la perception de l'élève concernant les facteurs de risque et de protection

### En cas de signaux d'alarme :

- Aborder ces signaux avec l'élève, vérifier sa perception
- Responsabiliser l'élève devant les difficultés potentielles
- Amener l'élève à identifier ses propres pistes de solution, cela favorise l'autodétermination.

## Services complémentaires pour les élèves :

### Au CFPMB :



### Au CSSDD :

Pour planifier votre projet de vie, pour discuter de votre avenir et vous mettre en action, les services des SARCA des Découvreurs peuvent vous guider dans votre démarche

SARCA (services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement)

Service

Accueil

Référence

Conseil

Accompagnement

- Les SARCA s'adressent aux adultes de 16 ans et plus, inscrits ou non dans un établissement scolaire, et qui désirent amorcer un changement au niveau professionnel.
- En vous présentant aux SARCA, vous bénéficiez de l'accueil et de l'accompagnement nécessaire pour votre projet professionnel ou votre projet de formation. Un conseiller analyse avec vous votre dossier scolaire et vous informe des options qui s'offrent à vous comme un retour en formation, la reconnaissance des acquis extrascolaires, etc.
- Les services sont personnalisés, gratuits et confidentiels.
- Pour obtenir un rendez-vous, communiquez avec notre conseiller :  
Bernard Mercier, conseiller SARCA  
418 652-2158 poste 7522  
[bernard.mercier@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:bernard.mercier@cssdd.gouv.qc.ca)

## Gestion des absences et des retards des élèves :

**Pour la compilation des présences et des absences l'enseignant (e) doit utiliser les codes suivants :**

- Présent : **P**
- Absent : **A**
- Retard : **R** avec le nombre de minutes
- Départ hâtif : Remplacer le **A** par le **D** et écrire le nombre de minutes
- Sorties autorisées : **S** ex. stage
- Évaluation : **E**

Pour chaque demi-journée de cours, l'enseignant produit une liste d'assiduité.

Dans la base de données l'enseignant compile les présences, les absences et les heures attribuées à chacune des compétences par élève chaque jour.

Pour les élèves en ligne, les enseignants contrôlent l'assiduité des élèves à l'aide de la plateforme collaborative TEAMS.

Pour les absences prolongées, l'enseignant doit attribuer les heures dans la compétence absences prolongées pour des raisons de santé, de décès ou de sorties autorisées. Les absences prolongées ou modifications de l'horaire hebdomadaire sont demandées au tuteur et approuvées par la direction;

Tant que l'élève est actif dans la base de données, l'enseignant doit indiquer l'absence de l'élève concerné dans la bonne compétence. Le tuteur ou l'enseignant doit aviser, le plus rapidement possible, le secrétariat de tout abandon d'élèves.

L'enseignant à l'horaire inscrit les présences, absences, retards et départs hâtifs des élèves sur la liste d'assiduité au moyen d'un crayon indélébile.

L'élève qui se présente en retard doit aviser personnellement l'enseignant de son arrivée. Ce dernier remplace la mention ABSENT par la mention RETARD et indique le nombre de minutes de l'absence.

L'élève qui quitte avant la fin des cours doit aviser personnellement l'enseignant de son départ. Ce dernier inscrit la mention DÉPART HÂTIF et indique le nombre de minutes de l'absence.

Après avoir complété la liste d'assiduité, l'enseignant la signe et la dépose à l'endroit déterminé avec la responsable des évaluations.

Le suivi concernant l'assiduité est assuré par le tuteur en collaboration avec les autres enseignants. Il intervient lorsque le taux d'absentéisme d'un élève est anormalement élevé et en réfère les cas problématiques au comité multidisciplinaire.

## Modifications à l'horaire de l'élève :

Les changements de compétence à l'horaire de l'élève entraînent des répercussions sur les fiches d'assiduités. Tous les changements d'horaire doivent être approuvés par la direction. Les élèves doivent également être avisés avant la date du changement.

## Gestion des retards et des absences des enseignants :

Si un enseignant (e) prévoit s'absenter ou est en retard pour des raisons conformes à la convention collective, celui-ci doit en informer la personne responsable au 418 652-2184 poste 7307. Idéalement elle ou il doit le faire la veille exceptionnellement 30 minutes avant le début de son cours. Si la personne responsable n'est pas là l'enseignant(e) doit communiquer avec la direction.

La possibilité d'échange de périodes entre enseignants doit être considérée. Un échange de périodes n'implique aucun changement à l'horaire des élèves. Les enseignants qui échangent une période de cours possèdent nécessairement les compétences pour donner les deux contenus de cours concernés par l'échange. Si l'échange de périodes implique un changement d'horaire, les enseignants concernées doivent au préalable obtenir l'autorisation de la direction.

Si l'échange n'est pas possible, la suppléance doit être offerte au personnel enseignant à taux horaire. Si personne n'est disponible, la suppléance sera offerte au personnel enseignant contractuel. Il appartient à la personne responsable de la paie de faire les démarches nécessaires.

Dès son retour, la personne absente doit signer son attestation d'absence au local C1-19.

## Impression des documents :

Pour toute impression pédagogique présentant un certain volume, il est recommandé de recourir au service interne de reprographie du Centre de services scolaire des Découvreurs (Repro+). Pour faire une commande, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (les mêmes que lors de votre entrée sur le réseau du CSSDD) et cliquer sur le bouton « Entrer ». Par la suite, les demandes seront approuvées et traitées, Finalement, vous recevrez votre commande via le courrier interne du CSSDD dans un délai approximatif de 5 jour ouvrable.

**Toute reproduction doit être faite dans le respect de la Loi sur les droits d'auteur.**

## Matériel didactique :

En département, le personnel enseignant identifie la liste du matériel vendu, prêté ou donné à l'élève. Il en précise l'échéancier de distribution et de récupération, s'il y a lieu.

Les instruments de travail personnel exigés par certains programmes doivent être payés par l'élève. La liste de ces instruments est établie pour chacun des programmes et autorisée par la direction.

Le matériel réutilisable, autre que les instruments de travail personnel, est habituellement fourni par le Centre.

Le matériel périssable nécessaire aux activités d'apprentissage est généralement fourni par le Centre.

Les cahiers d'exercices sont payés par l'élève, mais certains volumes sont prêtés par le Centre.

Tout matériel non périssable (revue, livre, logiciel, outillage, etc.) acheté par le Centre est inventorié par le responsable et il doit demeurer au Centre.

Pour usage interne, l'élève ne peut emprunter du matériel du magasin que s'il a l'autorisation de l'enseignant concerné.

Les utilisateurs des équipements informatiques s'engagent à se conformer au code de conduite présenté et doivent signer le formulaire d'acceptation du CSSDD. Le non-respect du code de conduite entraînera le remboursement par l'utilisateur des frais encourus pour remettre le matériel informatique dans son état original.

<https://www.cfpmb.com/guide-procedurier/code-de-conduite-des-ressources-informatiques/>

## **Demande de productions spécifiques à réaliser par les départements :**

Toute demande doit être acheminée à la gestionnaire administrative d'établissement. Celle-ci voit à la détermination des coûts et assure le lien avec les enseignants concernés à l'aide du formulaire approprié. Le demandeur paie sur facture faite par le CFPMB.

## **Demande de partenariat d'entente de service ou de don d'équipement :**

Toute demande ou projet d'entente doit être acheminé à la direction.

## **Procédure d'approvisionnement, de réception et de distribution des marchandises :**

Pour tous les besoins en approvisionnement, soit pour l'achat de biens ou de service, les enseignants doivent signifier leur demande auprès de leur chef de groupe.

Dans le cas d'un achat d'équipement relatif à l'informatique, une concertation doit être assurée avec la gestionnaire d'établissement afin d'assurer une cohérence fonctionnelle de l'équipement.

Tous les besoins en approvisionnement doivent obtenir l'autorisation de la direction et vous devez transmettre le formulaire à madame Maude Larivière-Pageot.

### **Réception de la marchandise**

S'il s'agit de matériel lourd, celui-ci sera livré à l'endroit habituel selon le département concerné ou selon les instructions reçues, s'il s'agit de matériel léger, celui-ci pourra être conservé au secrétariat et un courriel sera acheminé à la personne concernée afin qu'elle puisse éventuellement prendre possession de la marchandise.

Lorsque le matériel est acheminé à sa destination finale, nous demandons que la personne responsable du département concerné puisse faire la vérification le plus rapidement possible afin de s'assurer de la conformité des produits requis.

## **Perfectionnement du personnel enseignant :**

Les membres du comité de participation peuvent s'entendre pour déléguer au comité chefs de groupe les responsabilités relatives à l'établissement des critères d'acceptation des projets individuels et collectifs de même que les modalités de financement des activités de perfectionnement. Cette orientation pourra être révisée au début de la chaque année scolaire avec le nouveau CPC.

### **Modalités relatives aux demandes de perfectionnement**

- Pour être autorisées, les demandes de perfectionnement individuel doivent respecter les budgets alloués, répondre aux critères d'acceptation et être recommandées par le chef de groupe.

- 25 % des budgets (par département) non utilisés au terme du calendrier scolaire d'une année, sont transférés dans une caisse commune accessible, l'année suivante, par l'ensemble des départements. Le solde du budget départemental sera conservé pour l'année suivante. Cette mesure pourra d'une part, contribuer à équilibrer les possibilités de perfectionnement pour les petits départements et d'autre part, permettre une réponse spéciale à des besoins particuliers d'un département ou à des orientations du Centre. Les membres du comité chefs de groupe devront recommander par consensus les demandes de projets à financer avec les montants de la caisse commune.
- Les demandes de perfectionnement doivent être déposées au bureau de la direction, au plus tard, **5 jours** ouvrables avant la tenue d'un comité chefs de groupe.

Le formulaire de demande de perfectionnement du CSSDD devra être utilisé <https://cfpmb.com/wp-content/uploads/2025/02/Enseignants-Demande-de-perfectionnement-.pdf>

- Compte tenu des budgets disponibles par département, la nature et le choix des dépenses réclamées doivent être indiqués sur le formulaire et approuvés par le département.

#### Critères d'acceptation des projets de perfectionnement

- Les projets de perfectionnement doivent être en lien avec le programme enseigné et/ou les services offerts aux élèves;
- Les projets prioritaires doivent être en lien avec le projet éducatif du Centre;
- Les projets doivent faire l'objet d'un consensus au sein du département et être recommandés par le chef de groupe;
- Les enseignants qui participent à un perfectionnement financé dans le cadre de cette politique doivent diffuser toute l'information reçue auprès de leurs collègues afin de jouer le rôle de multiplicateurs;
- Les projets de perfectionnement initiés dans un département doivent être accessibles à tous les enseignants du Centre s'il y a un besoin et des disponibilités pour les satisfaire.

### **Directive d'utilisation des médias sociaux :**

Nul ne peut utiliser le nom ou le logo du CSSDD ou d'un établissement pour la création de comptes au nom de ces derniers sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du Service du secrétariat général et des communications.

Le comportement d'un membre du personnel influe directement sur la perception qu'a la collectivité de sa capacité d'occuper une position de confiance et d'influence ainsi que sur la confiance des citoyens dans le système scolaire public en général. Son comportement est évalué en fonction de la position même qu'il occupe et non en fonction de l'endroit ou du moment où le comportement en cause est adopté.

Tout personnel œuvrant auprès des élèves doit faire respecter les règles d'utilisation des réseaux sociaux, notamment l'âge minimal lors d'activités pédagogiques.

Nul ne peut utiliser l'adresse courriel mise à sa disposition par le CSSDD pour la création de comptes personnels sur les médias sociaux.

L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail est interdite.

De plus, un membre du personnel qui ne respecte pas son engagement, des sanctions pourront être appliquées allant de la perte d'un privilège d'utilisation des équipements informatiques jusqu'à la suspension ou à l'expulsion selon la gravité du manquement.

## Procédure de commande d'examens :

- Les commandes d'examens doivent être faites par l'entremise du logiciel prévu à cette fin (traditionnel) ou par Horacio (EPSV) auprès de la responsable des évaluations et ce **10 jour minimum** avant la date de passation de l'épreuve;
- On doit inscrire une seule épreuve par formulaire de commande;
- L'enseignant pourra prendre possession de l'examen dès qu'il reçoit la confirmation que sa commande est prête;
- En aucun temps l'enseignant ne peut imprimer ses épreuves sommatives lui-même. Si tel est le cas, la direction en sera avisée et il devra se justifier. Pour ce faire, dès que l'enseignant vient chercher la pochette d'épreuves (quelques jours avant la passation de l'épreuve et non la journée même) il devra en vérifier le contenu afin que tout ce dont il a besoin soit correct et inclus. Il est de sa responsabilité de procéder à cette vérification;
- Les épreuves doivent être remises en totalité et par ordre alphabétique maximum **10 jours ouvrables** après la date de passation. Vous devez vous assurer de la cohérence des informations inscrites (date de l'épreuve, résultats, etc.) sur les différents documents : fiche de cueillette ou feuille de présences, bordereau de transmission des résultats et cahier du candidat;
- Pour les épreuves qui s'étendent sur plus d'une journée (partie théorique/pratique ou partie orale/écrite), il faut inscrire la date de la journée de la fin de l'épreuve comme date de sanction de l'examen;
- Veuillez noter que la page couverture de chaque cahier du candidat doit comporter le nom complet de l'élève (donc, ne pas oublier de mentionner à l'élève d'inscrire son nom et son prénom à l'encre bleue);
- Lorsqu'un élève a abandonné, il faut retourner la copie vierge de son épreuve avec la mention « Abandon » sur le bordereau de transmission de l'élève;
- Dans le cas d'un examen à plusieurs volets (partie théorique/pratique ou partie orale/écrite), lorsque l'enseignant fait une commande de reprise, il ne faut pas oublier d'inscrire dans la section « commentaire » quelle partie de l'épreuve est à reprendre. Dans le cas où un élève se retrouve en échec dans les deux parties, un seul enseignant doit faire la commande de reprise d'épreuve (pour les deux parties);
- Un élève ayant complété une partie d'une épreuve à plusieurs volets (partie théorique/pratique ou partie orale/écrite) et qui est absent à la seconde et/ou première partie devra recevoir le verdict **ÉCHEC** en date de la partie effectuée. Cet élève aura droit à la reprise pour la section où il a été absent et pourra recevoir la mention succès pour l'ensemble de la compétence. L'enseignant devra remplir une feuille de présence à la récupération;

**Ne pas oublier d'agrafer tous les documents pour chaque élève ensemble selon l'ordre suivant :**

1. Bordereau de transmission des résultats;
2. Cahier du candidat;
3. Convention de stage s'il y a lieu;
4. Annexes, plans ou autres documents.

Il est obligatoire de retourner l'examen à l'intérieur du délai prescrit, soit maximum **10 jours ouvrables** après la date de passation.

## Évaluation des apprentissages :

### Évaluation en aide à l'apprentissage :

L'élaboration, l'application et la correction des évaluations en aide à l'apprentissage sont sous la responsabilité de l'enseignant. Ces tests sont des outils qui permettent à l'enseignant de mesurer les connaissances et les habiletés acquises en cours de formation afin d'apporter des correctifs appropriés. Les résultats de ces tests ne peuvent être retenus pour des fins de sanction.

### Évaluation aux fins de la sanction des apprentissages :

Pour être admis à une épreuve, l'élève doit être inscrit au Centre et avoir démontré qu'il possède une préparation suffisante. Les élèves doivent être informés, dès le début de la compétence de la liste des activités d'apprentissage à réaliser et de la date de l'épreuve.

L'enseignant ne doit accepter aux épreuves de reprise que les élèves qui répondent aux conditions suivantes : l'élève doit être inscrit au programme, avoir démontré qu'il possède une préparation suffisante, être présent à la récupération à laquelle il était prescrit ou l'avoir complétée à la satisfaction de l'enseignant.

Seuls les éléments critères identifiés sur le bordereau de correction peuvent être considérés dans la correction des évaluations aux fins de la sanction des apprentissages.

## Passation des épreuves :

L'enseignant s'assure que l'administration de l'épreuve se fasse selon les règles définies dans le cahier de l'examineur ou la fiche de présentation (par exemple : signature obligatoire du cahier du candidat par l'élève à l'encre bleue).

Lorsqu'une compétence est enseignée par plus d'un enseignant au même groupe, la correction en équipe des évaluations aux fins de la sanction des apprentissages est exigée.

## Confidentialité des épreuves :

Pour assurer la confidentialité des épreuves, aucune copie supplémentaire ne peut être conservée par une personne autre que la responsable des évaluations ou la direction.

L'enseignant n'a le droit de montrer à l'élève sa copie d'épreuve corrigée qu'en cas d'échec, et seulement s'il en a fait la demande écrite tel que spécifiée dans le guide de l'élève. Ceci n'empêche pas, en tout temps, l'enseignant d'informer verbalement l'élève de ses faiblesses.

L'enseignant doit en tout temps assurer la confidentialité de la fiche d'évaluation. Aucune copie ne doit également être laissée sur un bureau sans surveillance. Toute copie d'épreuve doit être mise sous clé.

La personne responsable des évaluations conservera toutes les copies d'épreuves en archives pendant 24 mois aux fins de révision de notes. Cependant, pour les épreuves pratiques, selon le cas, l'élève pourra récupérer ses travaux d'épreuves aux fins de préparation de portfolio à la fin de sa formation.

## Notation et expression des résultats :

Pour les épreuves de sanction des programmes élaborés par compétence, la notation est dichotomique : l'élève obtient **ZÉRO** ou la totalité des points pour chaque unité de notation. L'enseignant n'est donc pas autorisé à transmettre les résultats en pourcentage à l'élève. Le résultat transmis est **SUCCÈS** ou **ÉCHEC**.

Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, l'élève doit réussir l'une et l'autre des épreuves pour obtenir un verdict de succès.

Les résultats doivent être inscrits dans Tosca.net ou remis à la responsable des examens selon le programme (EPSV).

Les reprises d'épreuves, les épreuves reportées à la suite d'une absence et les modifications à la suite d'un résultat erroné doivent être signifiées officiellement à la responsable des évaluations le plus tôt possible.

Pour les reprises d'épreuves en dehors de la durée du programme, l'enseignant doit absolument recommander l'élève au secrétariat afin qu'il remplisse un formulaire d'inscription. Généralement, l'élève devra assumer des frais liés à l'inscription.

## Communication des résultats :

Le résultat obtenu par l'élève lors de la passation d'une épreuve lui est normalement communiqué par l'enseignant dans un délai maximal **10 jours ouvrables**, soit verbalement en privé ou par courriel pour les (élèves en EPSV) ou soit par affichage sur la liste prévue à cette fin où l'élève est identifié par son numéro de fiche (élèves en traditionnels).

Les résultats des élèves sont transmis à la responsable des évaluations sur le formulaire prévu à cet effet, et il est remis en même temps que les copies d'épreuves.

L'enseignant doit remettre les documents à la responsable des évaluations avec la liste des résultats des élèves lors d'une épreuve de participation : la page titre de l'épreuve signée par l'élève et l'enseignant à l'encre, la fiche d'évaluation et les documents ayant servi à l'évaluation.

### Lors d'un stage, les documents à remettre sont :

1. La convention du stage dûment remplie par les parties;
2. La grille d'évaluation de l'enseignant;
3. Le rapport d'appréciation du stagiaire;
4. Le rapport d'appréciation du superviseur de l'entreprise;
5. Le calendrier des heures de stage signé par le superviseur de l'entreprise.

## Révision des résultats :

L'élève qui souhaite une révision de sa notation doit en faire la demande par écrit 5 jours après la réception du résultat.

La direction pédagogique voit à former un comité de révision composé de deux enseignants et d'un autre intervenant incluant l'enseignant qui a fait la première sanction. La révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation. À la suite de cette démarche, les enseignants du comité de révision pourront modifier ou maintenir le verdict.

## Modalités de reprise d'épreuve en cas d'absentéisme :

L'élève qui **s'est absenté à 10 % ou plus** de la durée d'une compétence et qui **obtient un échec** devra, pour avoir accès à la reprise, refaire des apprentissages de la compétence selon les modalités suivantes :

**Absences motivés (selon les règlements du Centre)** : il pourra récupérer des apprentissages non acquis de la compétence. L'élève aura accès aux périodes de récupération et, selon le cas, devra reprendre au prorata du temps d'apprentissage manqué (théorique et pratique) des activités compensatoires. Au terme de ses apprentissages, l'enseignant (e) convoquera l'élève à une rencontre de pré-évaluation ou il sera déterminé s'il a acquis les compétences nécessaires pour se présenter à l'épreuve de reprise.

**Absence non motivée** : il pourra récupérer des apprentissages non acquis de la compétence. Cependant, l'élève doit organiser sa récupération (comme autodidacte) avec l'approbation d'un enseignant. Il devra soumettre à l'enseignant un plan de récupération comportant des activités compensatoires théoriques et pratiques au prorata du temps d'apprentissage manqué et effectué à l'extérieur de son horaire habituel. Au terme de ses apprentissages, l'élève devra demander un rendez-vous à l'enseignant pour une rencontre de pré-évaluation où seront déterminées s'il a acquis les compétences nécessaires pour se présenter à l'épreuve de reprise.

L'élève ayant complété la durée de sa formation et dont le dossier scolaire présente de nombreuses absences non motivées, pourra se voir refuser l'accès aux modalités précitées et ne pourra donc pas reprendre des apprentissages de la compétence et se présenter à l'épreuve de reprise.

*N. B. La récupération (avec enseignant) doit être accessible aux élèves qui rencontrent des difficultés d'apprentissage, et non pour reprendre du temps d'absence.*

## Plagiat et tricherie :

L'élève surpris à plagier ou à tricher lors d'une évaluation aux fins de la sanction des apprentissages se verra confisquer, s'il y a lieu, les pièces à conviction. Il sera retiré de l'examen. Si, après analyse du cas par la direction, l'élève est reconnu coupable de plagiat ou de tricherie, le résultat **ÉCHEC** lui sera attribué et des mesures particulières seront prises. Si l'élève, après analyse du cas par la direction concernée, est exonéré de tout blâme, le verdict **SUCCÈS** ou **ÉCHEC** résultant de la correction de l'épreuve lui sera attribué.

- L'échec à la reprise ou l'absence non justifiée à la reprise entraîne l'obligation de reprendre la compétence.
- L'élève qui a démontré à l'enseignant qu'il a maîtrisé la compétence visée dans une compétence pourra être admis à l'épreuve sans avoir suivi la compétence avec l'autorisation explicite de la direction.

- Les périodes de reprise sont prévues en sus des heures régulières d'enseignement et des journées pédagogiques.
- Lors de la passation des épreuves, aucun appareil électronique n'est toléré en classe. Il est de la responsabilité de l'élève de laisser ce type d'appareil à l'extérieur de la classe lors de la passation d'une évaluation aux fins de la sanction. Un élève pris à utiliser un appareil électronique pendant une passation d'épreuve se verra retirer son épreuve et recevra le résultat **ÉCHEC**.

## Sorties et visites éducatives :

Une sortie éducative doit durer plus d'une journée et se tenir à l'extérieur du Centre. La planification d'un tel projet doit être faite en début d'année scolaire.

Une visite éducative est celle qui dure une journée et moins et qui se tient à l'extérieur du Centre. Une planification d'un tel projet doit être faite en début d'année scolaire et transmise à la direction à l'aide du formulaire prévu au moins 5 jours ouvrables avant la réalisation d'une activité si cela nécessite un transport en commun et 10 jours ouvrables dans les autres cas. Une visite éducative qui n'a pas été planifiée selon les délais requis et qui nécessite une dépense peut être refusée par la direction pour des raisons budgétaires.

Avant de faire du covoiturage, il faut lire et compléter le document qui se trouve dans la section des annexes « *Balises relatives au covoiturage volontaire* ». [Balises-relatives-au-covoiturage-volontaire.pdf](#)

## Tempête et autres problématiques entraînant la fermeture du centre :

### **POUR LES PROGRAMMES DE BIJOUTERIE, PHOTOGRAPHIE, VENTE-CONSEIL, REPRÉSENTATION, DESSIN DE BÂTIMENT et MÉCANIQUE DE VÉLO :**

- Vous devez consulter le site du CSS des Découvreurs pour connaître la décision de fermeture. Un courriel vous sera également envoyé.
- Lorsqu'il y a fermeture, les cours sont suspendus pour l'ensemble des élèves (sauf *Lancement d'une entreprise* et *Service de garde*). La journée est transformée en journée pédagogique pour le personnel visé qui n'a pas à se déplacer vers son établissement, et ce, pour la durée complète de la journée. Le télétravail est alors en vigueur pour le personnel concerné.
- Les rencontres prévues à l'horaire seront maintenues et se dérouleront sur TEAMS, au besoin, d'autres rencontres pourraient être ajoutées. Une personne qui serait dans l'impossibilité d'y assister devra utiliser un motif d'absence prévu (responsabilité familiale, affaire personnelle, vacances, etc.)
- Les membres de l'équipe doivent pouvoir vous rejoindre à tout moment entre 8 h 30 et 14 h 30 (horaire d'une journée pédagogique, dîner 11 h 30 à 12 h 30) par TEAMS ou par téléphone.
- Si pour des raisons personnelles ou par choix, vous ne pouvez pas fournir une prestation de travail pour une demi-journée ou une journée en télétravail, vous devez nous le signaler par courriel (Marie-Claude Rousseau) et compléter la procédure pour absence habituelle.
- Si la possibilité d'une tempête (ou d'une fermeture) est envisagée pour le lendemain, il sera important d'apporter vos appareils (ordinateur portable, tablette, etc.) pour votre télétravail.

### **POUR LES PROGRAMMES DE LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE ET AEP SERVICE DE GARDE**

- Les cours sont maintenus selon l'horaire prévu. Cette orientation, demandée par les enseignants, a été acceptée par la direction étant donné que toute la formation se donne exclusivement en ligne.

## Accident pour les membres du personnel :

Dès que vous subissez un accident du travail, avec ou sans perte de temps et ce, quelle que soit la nature ou la gravité de l'accident, vous devez aviser sans tarder votre supérieur immédiat. Si vous êtes incapable de le faire au moment de l'accident, vous devez l'aviser le plus tôt possible.

Vous pouvez remplir le formulaire « Déclaration d'accident de travail / d'événement dangereux » en ligne en l'ouvrant dans l'application de bureau. [Déclaration d'accident et événement dangereux.docx](#)

Une fois enregistré sur votre poste de travail et complété, il est important de le signer ou de le transmettre par courriel à votre supérieur. La transmission de votre formulaire à partir de votre adresse courriel des Découvreurs fait office de signature. Vous devez également compléter le formulaire de la CNESST « Réclamation du travailleur ». [Réclamation du travailleur](#)

Si votre état de santé nécessite une consultation médicale, vous devez présenter le formulaire « Assignation temporaire d'un travail » à votre médecin. [Formulaire d'assignation de la CNESST](#)

Informez sans délai votre supérieur immédiat et le bureau de la santé de l'évolution de votre absence, à savoir : la durée, l'acceptation de l'assignation temporaire par votre médecin et la date du prochain rendez-vous médical.

Vous pouvez vous procurer ces formulaires ci-dessous ou en faire la demande auprès de votre école.

## Consommation de drogue ou d'alcool :

Le CSSDD s'est doté d'une directive visant à prévenir et à contrer le harcèlement qui prévoit que toute manifestation de harcèlement à l'égard des étudiants, travailleurs ou intervenants est inacceptable et n'est pas toléré. Nous sommes tous responsable de notre consommation (alcool, médicament et cannabis) et celle-ci ne peut servir de passe-droit à des comportements inappropriés.

Nous vous rappelons aussi que malgré la légalisation du cannabis il est interdit en tout temps et pour qui que ce soit de posséder, de faire usage (fumer, manger, etc.) et distribuer ou de vendre du cannabis dans les bâtiments et sur la totalité des terrains des établissements d'enseignement primaire, secondaire, et des Centres de formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

Le Centre administratif partageant ses locaux avec un Centre de formation professionnelle est donc aussi couvert par l'interdiction. Finalement, si votre activité se tient à l'extérieur de nos bâtiments, la législation applicable à cet endroit devient alors applicable.

## Usage du tabac et de la cigarette électronique :

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est défendu partout à l'intérieur et à l'extérieur du centre. Il est également interdit de fumer dans les automobiles si ces dernières sont sur les terrains du CSSDD. Toute infraction est passible d'amendes sévères (250 \$ à 750 \$). Il est possible de fumer dans les rues avoisinantes du Centre.

## Procédure présence d'inconnus dans le centre :

La direction peut rencontrer l'équipe d'enseignant et le personnel administratif afin de les informer de la situation et montrer la photo de la personne à identifier.

Si vous voyez une personne louche, ou inconnue, dans votre département, vous pouvez vérifier qu'il s'agit d'un(e) élève d'ici. Sinon, l'informer que c'est un lieu privé, en utilisant son jugement. En cas de refus, composer le 9-1-1.

Compiler le plus d'informations sur la situation : date, heure de la visite, lui a-t-on parlé, comment il a répondu, a-t-il collaboré, est-il parti, combien de temps est-il resté, où est-il allé afin d'aider la direction à monter un dossier et de transmettre le tout à la police. Il est important de rester discret dans ce type de dossier afin de protéger l'élève.

## Évacuation de l'édifice :

En cas d'urgence, un plan d'évacuation rapide du Centre est prévu. Au déclenchement de la sonnerie d'alarme, vous devez suivre les instructions des membres de la direction et vous diriger immédiatement vers la sortie la plus proche du lieu de rassemblement prévu à l'extérieur (face EST du stationnement). Les enseignants doivent :



- ✓ Identifier et accompagner leur groupe selon leur liste d'élève;
- ✓ Utiliser les issues les plus sécuritaires et rapprochées;
- ✓ Évacuer les lieux avec leur groupe le plus rapidement possible tout en respectant les directives.

## Stages en milieu de travail :

Les enseignants responsables des stages doivent utiliser la « Convention de stage » rédigée en conformité avec la « Directive relative à l'organisation des STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL » du CSSDD.

Les enseignants qui supervisent des stagiaires en milieu de travail peuvent réclamer les dépenses encourues pour leurs frais de kilométrage, leurs frais de stationnement et exceptionnellement, leurs repas et leur séjour.

## Abandons :

Le personnel enseignant doit signaler tout abandon au tuteur concerné. Ce dernier, après vérification auprès de l'élève, remplit le formulaire d'avis de départ (les zones indiquées) et le transmet automatiquement au secrétariat du Centre après une absence de 5 jours consécutifs. Le personnel du secrétariat ajoute les dernières informations, et en remet une copie à la TOS (Sylvie Nolet).

- L'élève qui désire abandonner doit rencontrer son tuteur pour signer l'avis de départ et remettre le matériel emprunté. L'enseignant tuteur se présente ensuite au secrétariat avec l'élève puis remet l'avis de départ;

- Le personnel du secrétariat vérifie le dossier de l'élève pour s'assurer qu'il n'y a pas de document manquant ou de prêts à rembourser;
- L'élève s'assure de bien vider son casier;
- La CO vérifie si l'élève relève d'Emploi-Québec pour mettre à jour la relance de cette clientèle.

### **Suivi à faire par les enseignants pour le cheminement pédagogique de l'élève en individualisé :**

- S'assurer que l'élève fait le suivi de ses travaux à l'aide des guides d'apprentissage et du carnet de l'élève.
- Maintenir à jour le suivi des travaux, autoévaluations, évaluations, signatures d'approbation des activités d'apprentissage et commentaires si nécessaire.
- Aviser l'élève lorsque celui-ci a complété 100 % des heures allouées à une compétence pour qu'il effectue une demande d'épreuve sommative.
- Faire la réservation d'épreuve dans le local déterminé, lorsque l'élève a complété 100 % d'une compétence
- Pour le département de bijouterie, l'enseignant doit préparer l'outillage et les locaux nécessaires pour la passation de l'épreuve, installer et conserver un climat approprié tout au long de l'épreuve.

### **La période de recherche de stage :**

- Le tuteur doit rencontrer l'élève après la compétence « Moyen de recherche d'emploi » pour la procédure de recherche de stage. Il doit commander l'épreuve dans Horacio auprès de la responsable des évaluations.
- Lorsque l'élève part pour rechercher un stage (après sa dernière compétence complétée) l'enseignant doit aviser l'élève que le temps de recherche de stage est de 8 semaines à partir de sa dernière présence au Centre et il doit convenir avec lui d'un rendez-vous à la dernière journée des 8 semaines.
- L'enseignant doit remettre à l'élève les documents de stage et valider avec lui le carnet de stage.
- Lorsque l'élève trouve un stage, il doit revenir au centre pour rencontrer son tuteur avec les documents complétés requis pour s'assurer que la convention de stage comporte toutes les signatures nécessaires. Il devra aussi signer le cahier du candidat.
- La technicienne en organisation scolaire devra transiter l'élève en stage vers la compétence STAGE à son horaire.
- Le superviseur doit valider avec l'élève sa date de retour de stage soit une semaine au maximum après la fin du stage.
- Si l'élève ne trouve pas de stage après 8 semaines, le tuteur devra compléter un avis de départ et suivre la procédure d'abandon.

- **Pour les programmes de formation en Vente-conseil et représentation, en mécanique de vélos et en Service de garde scolaire**, les élèves doivent trouver un milieu de stage qui répond aux critères de la formation au plus tard 14 jours après la date de début des stages. Après ce délai, le CFPMB mettra fin à la formation.
- L'enseignant devra remettre les documents de stage et le bordereau de transmission des résultats complétés avec le verdict « **ÉCHEC** » à la responsable des épreuves dans un délai maximal de **10 jours ouvrables** suivant la date du rendez-vous. Il explique les modalités de réinscription lorsqu'il aura trouvé un stage (mettre le tuteur en copie conforme).

### Pendant le stage :

- Le tuteur doit visiter l'élève en stage pour le suivi de son apprentissage et il doit compléter les comptes rendus de l'enseignant dans le cahier de stage de l'élève lors des visites.

### Après le stage :

- Rencontrer l'élève à la date établie du rendez-vous de retour de stage et récupérer les documents requis pour l'évaluation;
- Signer le rapport de stage;
- Récupérer les outils prêtés et remettre la facture d'argent sterling (bijouterie seulement);
- Compléter l'avis de départ et le remettre au secrétariat;
- Remettre les documents de stage et le bordereau de transmission des résultats complétés à la responsable des épreuves dans un délai maximal de **10 jours** ouvrables suivant la date du rendez-vous;
- Lorsque l'élève diplômé, la technicienne en organisation scolaire s'occupera d'effacer l'horaire de l'élève, inscrire la date de diplomation et le programme dans Horacio.

### Tâche de l'enseignant responsable de la compétence :

La tâche du responsable des compétences consiste à s'assurer que le contenu de la compétence et des sanctions correspond aux compétences à développer. Pour ce faire, les responsables de compétences sont appelés à :

- Maintenir à jour le contenu des cours sur TICFP;
- S'assurer qu'une épreuve aux fins de sanction valide est disponible 5 jours après le début du semestre;
- S'assurer que les consignes dans le cahier du candidat sont claires et précises sachant que les interventions par un enseignant dans la salle d'épreuve doivent être réduites au minimum.

### Commande de reprise d'épreuve :

- Lorsque vous effectuez une commande de reprises d'épreuves, et qu'il s'agit d'une épreuve ayant plus qu'une partie (théorique/pratique, orale/écrite, etc.) veuillez indiquer la partie à reprendre dans la section commentaires.
- Vous devez également spécifier pour quels élèves, et s'ils étaient absents ou en échec. Vous ne pouvez pas à l'intérieur d'une commande demander une épreuve pour des élèves de groupe différents. Cependant, vous pouvez faire une demande pour plusieurs élèves d'un même groupe.

### **Création ou modification d'épreuves :**

- Votre épreuve devra être remise à la responsable des évaluations au moins **30 jours** avant la date de passation et analysée par la conseillère pédagogique afin de valider qu'il corresponde aux exigences du ministère.
- Vous devez également utiliser les canevas du bordereau ainsi que du cahier du candidat pour créer votre épreuve. Ces fichiers vous ont été acheminés par courriel.
- Dans le cas d'une correction, vous n'aurez qu'à demander une copie de travail de l'épreuve et y apporter les corrections avec l'aide du chef de groupe.

### **Vérification d'une épreuve :**

*Cette étape doit être complétée avec beaucoup de précision et nous devons redoubler de prudence, car elle touche le financement, le taux de diplomation et la vérification ministérielle. Donc, nous pouvons être passible d'une amende sévère si l'un de ces points nous échappe :*

#### **La pochette doit contenir les items suivants :**

- Fiche de cueillette (à imprimer par le biais de Tosca.net / traditionnel seulement)
- Bordereau de transmission des résultats, cahier du candidat et annexes agrafés ensemble dans cet ordre :
  1. S'assurer que la date de sanction corresponde à la fiche de cueillette et qu'elle soit inscrite en entier (ex. : 28/08/2024 ou 28 août 2024);
  2. Vérifier que les cases succès, échec, absent à l'épreuve soient cochés et que vous avez signé et daté la feuille;
  3. Confirmer que tous les éléments d'évaluation sont respectés et qu'il y a des crochets à toutes les cases de la colonne de droite (oui/non) et que le pointage soit encerclé et bien calculé.

#### **Le cahier du candidat :**

- Surveiller que la signature ainsi que la date de l'épreuve est inscrite par l'élève au stylo à l'encre bleue, car le crayon de plomb n'est pas accepté par le ministère;
- Vérifier que la date de l'épreuve correspond à la fiche de présence.

#### **La fiche de cueillette (enseignement en traditionnel seulement):**

*La saisie des résultats ainsi que l'impression de cette fiche doivent se faire par Tosca.net. Veuillez consulter le guide d'utilisation de de logiciel pour savoir comment faire.*

- Vérifier chaque nom sur la liste et s'assurer d'avoir une épreuve pour chacun d'eux;
- Confirmer qu'il y a une présence pour tous les élèves à la date de sanction et voir à ce que cette dernière corresponde à un temps de rencontre prévu sur la fiche de cueillette;
- Vérifier que la date de sanction y est inscrite au bout de la colonne;
- S'assurer que la feuille contienne la signature de l'enseignant;
- Tous les enseignants qui ont enseigné la même compétence doivent signer la même fiche de cueillette.

La date de sanction doit toujours correspondre à une date de présence de l'élève **SANCTION = PRÉSENCE**. Sur chaque pochette d'épreuves une feuille d'éléments à compléter et à signer avant de retourner vos épreuves corrigées à la responsable des épreuves.

### **Absence (AB) à l'épreuve (enseignement traditionnel et individualisé) :**

Lorsque l'élève est absent à l'épreuve, nous devons quand même saisir le verdict « ab » dans Tosca.net avec la date de l'épreuve. Ensuite on doit compléter le bordereau en cochant « absent » et y inscrire la date de passation de l'épreuve et le signer. Cela permet d'éviter la confusion et permet que tout soit conforme. Dans un tel cas, il pourrait arriver que vous deviez vous justifier auprès de la direction et peut-être rectifier ce verdict pour un échec.

### **Quand une compétence peut-elle être sanctionné ÉCHEC ? :**

Il faut que le processus d'évaluation de l'élève ait été initié au-delà des travaux pratiques et des épreuves formatives; c'est la présence à l'épreuve finale qui vient clore le processus d'évaluation et la signature de l'élève sur le cahier du candidat.

Par ailleurs, dans le cas où l'épreuve finale comporte deux parties ou plus, soit une production écrite et une mise en situation pratique par exemple, le fait que l'élève se présente à l'une des parties permet alors de déclarer le résultat **ÉCHEC**, et ce, même si l'élève est absent à l'autre épreuve, car le processus d'évaluation a été initié. Donc, vous devrez le sanctionner en date de la première partie de l'épreuve.

### **Compétence de participation :**

Pour ce type de compétence, les cahiers du candidat doivent être signés dès le premier cours. Les deux verdicts acceptés sont **SUCCÈS** ou **ÉCHEC**.

Voici la liste des compétences de participation :

#### **Dessin de bâtiment :**

325-011 / Métier et formation  
 255-002 / Santé et sécurité sur les chantiers (ASP)  
 325-211 / Moyens de recherche d'emploi  
 325-258 / Intégration au milieu du travail

#### **Photographie :**

474-202 / Métier et formation  
 474-374 / Pratique de la fonction de technicien en imagerie photographique

474-436 / Intégration au milieu du travail

### **Bijouterie-joaillerie :**

371-011 / Métier et formation

371-021 / Santé et sécurité

371-182 / Histoire de la bijouterie

371-297 / Bijou complexe

371-308 / Intégration au milieu du travail

### **Représentation :**

445-422 / Métier et formation

445-484 / Intégration au milieu du travail

### **Vente-conseil :**

448-422 / Métier et formation

448-504 Initiation au métier

448-512 / Lois et règlements

448-588 / Intégration au milieu du travail

### **Service de garde :**

232-011 / Profession et contexte d'intervention

232-113 / Intégration à un milieu de travail

### **Mécanique de vélos :**

247-011 / Métier et formation

Si un élève débute une compétence de participation, mais ne la termine pas ou abandonne sa formation et qu'un **cahier du candidat a été signé, nous devons le sanctionner en ÉCHEC à la dernière date de présence.** Nous appliquons également cette procédure aux élèves qui n'ont pas trouvé de stage dans la période prévue.

Il se peut également que le nom de l'élève n'apparaisse plus sur la fiche de cueillette à la suite de l'abandon. Dans ce cas, il faudra l'ajouter, noter toutes ses présences sur la fiche de cueillette, y inscrire le résultat et la sanction à la main.

### **Épreuves séparées en deux parties (deux cahiers du candidat):**

Il arrive parfois qu'une épreuve se déroule en plusieurs parties (théorique /pratique, orale/ écrite, etc.). Dans ce cas, **la date de sanction sera la dernière journée de passation de l'épreuve.** Vous devez également confirmer qu'il y a une présence sur la fiche de cueillette pour les deux dates de passation de l'épreuve. Cette procédure doit être appliquées pour toutes les épreuves ayant plus d'un cahier du candidat.

*Pour toute épreuve finale comportant deux parties (deux cahiers du candidat) ou plus comme une production écrite et une mise en situation pratique, le fait que l'élève se présente à l'une des*

épreuves permet alors de déclarer le résultat « **ÉCHEC** » et ce, même si l'élève est absent à l'autre épreuve, car le processus d'évaluation a été initié.

Donc, vous devrez sanctionner en date de la partie effectuée.

**Voici la liste des compétences avec deux parties :**

**Photographie :**

474-303 / Relations professionnelles et photographie  
474-367 / Photographies à caractère spécialisé  
474-416 / Projet photographique personnel

**Représentation :**

445-435 / Relations professionnelles

**Vente-conseil :**

448-436 / Relations professionnelles  
448-534 / Langue seconde

**Épreuves séparées en deux journées (deux groupes):**

Il arrive parfois qu'une épreuve se déroule sur deux journées. Voici un exemple : la moitié des élèves feront leurs épreuves le 10 janvier et l'autre moitié la feront le 12 janvier. Vous avez simplement à valider que les dates correspondent à un temps de rencontre prévu à l'horaire.

**Quoi faire lorsqu'on doit reporter la passation d'une épreuve:**

Si vous êtes dans l'obligation de reporter une épreuve en raison d'une tempête ou d'autres imprévus, vous devez indiquer à la main sur la fiche de cueillette la date à laquelle l'épreuve a été faite et noter la présence des élèves puisque ça ne correspond plus à un temps de rencontre prévu à l'horaire. Inscrire également la raison du report au bas de la fiche de cueillette. Cette façon de faire est à utiliser seulement dans les cas majeurs, car il est préférable d'effectuer un changement d'horaire auprès de Sylvie Nolet.

**Autres règlements :**

D'autres règlements peuvent être ajoutés dans chacun des départements. En aucun cas, les règlements spécifiques à chaque département ne pourront avoir pour effet de diminuer ou d'invalider la portée des présents règlements.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, la direction se réserve le droit de réviser toute décision.