

# 2024-2025

Dernière mise à jour le 7 juin 2024

## RÈGLES DE VIE

**CFP DU GRAND-FJORD,  
Pavillon CFOR@DISTANCE**



# TABLE DES MATIERES

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | <b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....                        | 5  |
| 1.1 | HORAIRE DU CENTRE .....                                     | 5  |
| 1.2 | COORDONNÉES .....   | 5  |
| 2.  | <b>RÈGLES DE VIE</b> .....                                  | 6  |
| 2.1 | RESPECT ET CIVISME.....                                     | 6  |
| 2.2 | CODE VESTIMENTAIRE.....                                     | 6  |
| 2.3 | EMPLACEMENT DE TRAVAIL.....                                 | 6  |
| 2.4 | CAMÉRA OUVERTE .....  | 6  |
| 3.  | <b>SERVICES À L'ÉLÈVE</b> .....                             | 7  |
| 3.1 | SUPPORT TECHNIQUE .....                                     | 7  |
| 3.2 | SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE .....     | 7  |
| 3.3 | SERVICE D'ORTHOPÉDAGOGIE .....                              | 7  |
| 3.4 | SERVICE SOCIAL .....  | 7  |
| 3.5 | CARTE ÉTUDIANTE.....  | 7  |
| 3.6 | CARTE DE TRANSPORT.....                                     | 7  |
| 4.  | <b>PRÉPARATION À LA RENTRÉE</b> .....                       | 8  |
| 4.1 | MATÉRIEL INFORMATIQUE NÉCESSAIRE.....                       | 8  |
| 4.2 | PRÊT D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES - ÉLÈVE EN PRÉSENTIEL..... | 8  |
| 4.3 | INTERNET .....  | 8  |
| 4.3 | ACCUEIL TECHNIQUE .....                                     | 9  |
| 4.4 | ÉCHEC DE L'ACCUEIL TECHNIQUE .....                          | 9  |
| 4.5 | MAÎTRISE DU FRANÇAIS .....                                  | 9  |
| 4.6 | COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....               | 9  |
| 4.7 | ACHAT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE .....                         | 9  |
| 4.8 | INFO-PROGRAMME .....  | 9  |
| 5.  | <b>CONDITIONS DE FRÉQUENTATION</b> .....                    | 10 |
| 5.1 | PRÉSENCE AUX COURS .....                                    | 10 |

|  |    |
|--|----|
| 5.2 NON-RESPECT DU NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES ..... | 10 |
| 5.3 ABSENCES PROLONGÉES .....                          | 10 |
| 5.4 MOTIFS D'ABSENCES ACCEPTÉS .....                   | 11 |
| 5.5 RESPECT DES ÉCHÉANCIERS .....                      | 11 |
| 5.6 ARRÊT TEMPORAIRE ET ABSENCE AUTORISÉE .....        | 11 |
| 5.7 ABANDON .....                                      | 11 |
| <br>   |    |
| 6. <b>EXAMENS</b> .....                                | 12 |
| 6.1 DATE DE L'EXAMEN .....                             | 12 |
| 6.2 RETARD À UN EXAMEN.....                            | 12 |
| 6.3 ABSENCE À L'EXAMEN .....                           | 12 |
| 6.4 CONSIGNES DE LA SALLE D'EXAMENS VIRTUELS.....      | 12 |
| 6.5 SURVEILLANTS AUX EXAMENS .....                     | 13 |
| 6.6 ÉCHEC À UN EXAMEN .....                            | 13 |
| 6.7 DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTE .....               | 13 |
| 6.8 REPRISE D'UNE COMPÉTENCE .....                     | 13 |
| <br>   |    |
| 7. <b>AUTRES INFORMATIONS</b> .....                    | 15 |
| 7.1 STAGE .....  | 15 |
| 7.2 DEMANDE D'ÉQUIVALENCE.....                         | 15 |
| 7.3 PLAGIAT .....                                      | 15 |
| <br>   |    |
| 8. <b>INFORMATIONS PAVILLON L'OASIS</b> .....          | 16 |
| 8.1 ASSURANCES .....                                   | 16 |
| 8.2 DROGUES ET BOISSONS ALCOOLISÉES .....              | 16 |
| 8.3 LOI SUR LE TABAC.....                              | 16 |
| 8.4 STATIONNEMENT .....                                | 16 |
| 8.5 CELLULAIRE.....                                    | 17 |
| <br>   |    |
| ENGAGEMENT .....                                       | 18 |
| AUTORISATION DE PRISE DE PHOTOS ET DE VIDÉOS.....      | 18 |

# MOT DE LA DIRECTION



Chers élèves, chers membres du personnel, et chers partenaires,

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein du pavillon CFOR@distance pour l'année scolaire 2024-2025. Nous souhaitons la bienvenue aux nouveaux membres du personnel qui ont joint notre équipe ainsi qu'à tous nos nouveaux élèves.

Notre organisation propose une vaste gamme de formations professionnelles, incluant des programmes DEP, ASP et AEP, conçus pour s'adapter aux différents styles d'apprentissage et répondre aux besoins spécifiques de nos apprenants. Au CFOR@distance, chaque formation mène à l'obtention d'un diplôme délivré par le ministère de l'Éducation du Québec. Nos programmes sont offerts sous diverses formules pédagogiques : formation individualisée, en ligne, en présentiel ou magistrale. Vous n'avez qu'à choisir la formule qui convient le mieux à vos préférences et à votre style d'apprentissage.

En tant que membre du pavillon CFOR@distance, vous faites partie intégrante de la grande famille du CFP du Grand-Fjord. Notre priorité est de vous offrir un environnement dynamique, sain et sécuritaire, propice à l'apprentissage. Afin d'atteindre cet objectif, nous avons établi des règles de vie que chacun doit respecter.

À la fin de ce document, vous trouverez un formulaire d'engagement. En y apposant votre signature, vous vous engagez à respecter toutes les directives qui y sont énoncées. Nous comptons sur votre collaboration. Toute l'équipe du CFOR@distance vous souhaite une année scolaire exceptionnelle, empreinte de réussite et de fierté!

*Isabelle Larouche,  
Directrice adjointe*

## MISSION DU CFP DU GRAND FJORD

Le CFP du Grand-Fjord ainsi que son service aux entreprises proposent des formations et des **services de qualité**, permettant la qualification et la diplomation de tous ses élèves et candidats. Ils offrent une **expertise professionnelle** de formation et de consultation, tout en contribuant au développement durable des individus et des entreprises. De plus, ils créent des liens avec des prestataires de services étrangers ainsi qu'avec **différents partenaires** socio-économiques. Enfin, ils s'engagent fermement à **valoriser la formation professionnelle**.

## VISION DU CFP DU GRAND FJORD

Nous deviendrons un **leader en développement de compétences** par la mise en place d'offres de **formations diversifiées, innovantes et adaptées** aux besoins des individus, des employeurs et du marché du travail. Nous développerons également des **créneaux d'avenir** ainsi que des partenariats efficaces et durables.

## VALEURS

Éthique professionnelle ● Collaboration  
● Respect de soi et des autres

# 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le pavillon CFOR@distance offre des formations uniquement aux personnes résidant au Québec, afin de se conformer aux règles d'accès à la gratuité scolaire du ministère de l'Éducation du Québec.

## 1.1 HORAIRE DU CENTRE

L'horaire de notre équipe administrative est le suivant :

Lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

*Cet horaire peut être sujet à changement.*

## 1.2 COORDONNÉES



**CFP du Grand-Fjord, pavillon CFOR@distance**

731, boulevard de la Grande-Baie N.

La Baie (Québec) G7B 3K5



[www.formationdistance.com](http://www.formationdistance.com)

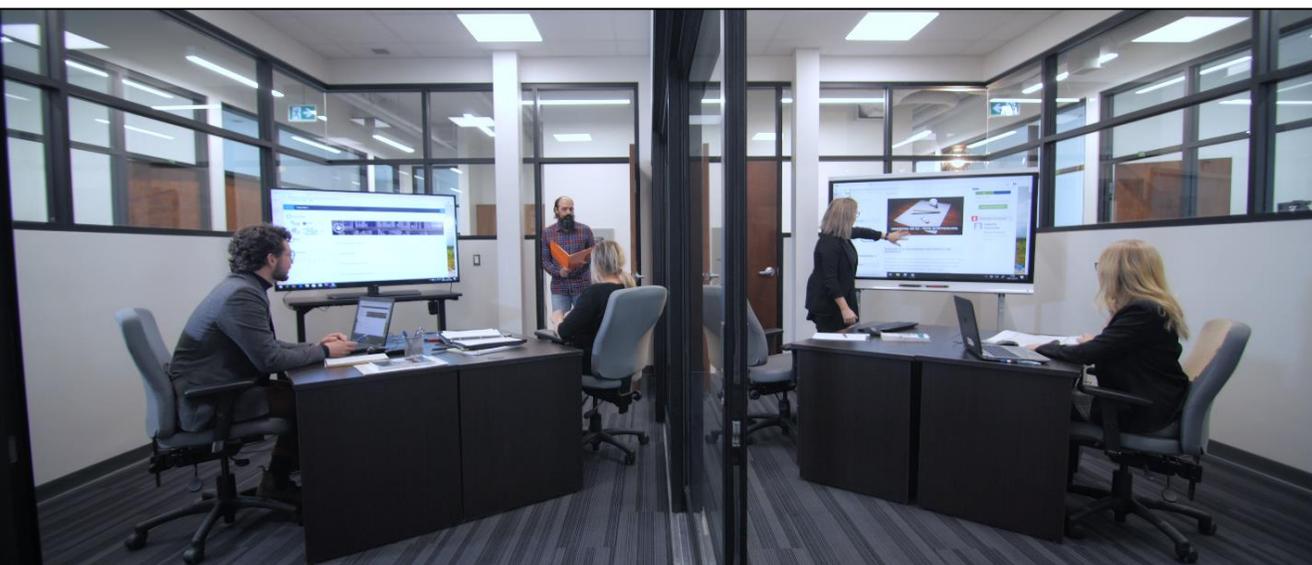


Numéro sans frais : 1.888.697.7842

Numéro nous rejoindre 418.615.0075



Pour obtenir des informations : [cfor.information@csrsaguenay.qc.ca](mailto:cfor.information@csrsaguenay.qc.ca)



# 2. RÈGLES DE VIE

Bien que les élèves du pavillon CFOR@distance soient, pour la plupart, dans le confort de leur foyer, il est important de se rappeler que nous sommes un centre de formation professionnelle et que les attentes quant à l'éthique professionnelle ainsi que le respect de soi et des autres ne sont pas différentes. *Tout manquement à l'un des points suivants peut entraîner une mesure disciplinaire variant entre l'avertissement et la suspension de la formation.*

## 2.1 RESPECT ET CIVISME

L'élève doit adopter un comportement et des communications empreints de civisme et de respect envers tout le personnel du pavillon, ses pairs, en stage et envers le matériel mis à sa disposition.

## 2.2 CODE VESTIMENTAIRE

L'élève qui fréquente le pavillon CFOR@distance, en classe virtuelle, ou en présentiel, au pavillon l'OASIS, doit adopter une tenue vestimentaire appropriée et telle qu'attendue dans son futur milieu de travail.

*Certains secteurs exigent un code vestimentaire particulier, veuillez-vous y référer.*

## 2.3 EMPLACEMENT DE TRAVAIL

L'élève doit être installé dans un endroit propice aux apprentissages, c'est-à-dire, un lieu calme, bien éclairé, équipé d'une table et d'une chaise. Une position assise est exigée. Il n'est pas toléré de se retrouver en position couchée. Pour les élèves en classe virtuelle, une attention particulière au contre-jour est demandée pour assurer une bonne visibilité à l'écran. L'emploi d'un arrière-plan flouté dans la salle virtuelle est fortement recommandé, afin de dissimuler le décor environnant. *Mentionnons toutefois qu'il n'est pas autorisé d'utiliser un arrière-plan lors des périodes d'examen.*

## 2.4 CAMÉRA OUVERTE

Il est vivement encouragé pour l'élève inscrit au pavillon CFOR@distance de participer activement en ouvrant sa caméra lors de sa présence en classe virtuelle. Cette pratique favorise un environnement dynamique en classe et permet aux enseignants de mieux interagir avec l'élève, ce qui facilite ainsi ses apprentissages. Lorsque l'enseignant sollicite la participation de l'élève, celui-ci doit activer sa caméra, afin de participer pleinement à la rencontre et d'être clairement identifié. L'élève qui ne respecterait pas cette directive, pourrait être convoqué à une rencontre de suivi avec son enseignant-tuteur et même, recevoir un avis d'évènement.

# 3. SERVICES À L'ÉLÈVE

## 3.1 SUPPORT TECHNIQUE

L'élève confronté à des problèmes informatiques, dans le cadre de son cours, a accès à un service de support technique. Il peut créer un billet de demande de services directement en ligne via la plateforme Moodle en cliquant sur : *Demande de services*.



## 3.2 SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

L'élève qui remet son projet de formation en question ou qui souhaite poursuivre ses études a accès à des services d'information scolaire et professionnelle. Il peut se tourner vers son enseignant-tuteur pour connaître les procédures à suivre et pour obtenir les coordonnées de l'intervenant.

## 3.3 SERVICE D'ORTHOPÉDAGOGIE

L'élève confronté à des défis d'apprentissage peut bénéficier de services d'orthopédagogie. Il peut se tourner vers son enseignant-tuteur pour connaître les procédures à suivre et pour obtenir les coordonnées de l'intervenant.

## 3.4 SERVICE SOCIAL

En cas de difficultés d'ordre social, l'élève peut recevoir de l'aide d'un travailleur social. Il peut se tourner vers son enseignant-tuteur pour connaître les procédures à suivre et pour obtenir les coordonnées de l'intervenant.

## 3.5 CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante, produite par le CFOR@distance, est fournie à l'élève inscrit dans l'un de ses programmes. Des frais de 2 \$ seront exigés lors de l'inscription et la carte sera envoyée par la poste. Pour l'élève en présentiel au Pavillon L'OASIS, il peut récupérer sa carte au local 114.

## 3.6 CARTE DE TRANSPORT

Pour avoir droit à la carte de transport (OPUS) à un tarif préférentiel, l'élève doit se rendre sur notre site Internet au <https://www.formationdistance.ca/>, cliquer sur l'onglet : étudier au CFOR, cliquer sur le lien menant vers le formulaire de la carte Opus. Ensuite, remplir, signer et envoyer le formulaire au pavillon à l'adresse : serv-entre-fad6@csrsaguenay.qc.ca. La personne responsable validera si les conditions d'admissibilité sont respectées et retournera la copie dûment remplie à l'élève par courrier.



# 4. PRÉPARATION À LA RENTRÉE

À la suite de votre admission, vous recevrez par courriel une confirmation de votre entrée en formation de la part de nos agentes. D'autres documents vous seront acheminés. Ainsi, il est important de prendre le temps de bien lire les différents courriels que vous recevrez afin d'être prêt pour la date prévue de votre début de formation.

## 4.1 MATÉRIEL INFORMATIQUE NÉCESSAIRE

L'élève inscrit en formation au pavillon CFOR@distance doit posséder ou acquérir avant le début de la formation les équipements informatiques exigés, tels que :

- Un ordinateur de type PC avec un minimum de 8 Go. de mémoire ram ou plus et un disque dur d'au moins 120 Go.
- Une connexion Internet haute vitesse filaire d'un minimum de 15 MBPS en téléchargement et de 7.5 en téléversement.
- Un clavier de type QWERTY, configuré en français Canada.
- Un casque d'écoute avec microphone.
- Une caméra Web.
- Un système d'exploitation Windows 10 minimum.

*Les tablettes et les téléphones cellulaires sont interdits pour suivre nos formations. De plus, les ordinateurs MAC et Chromebook ne sont pas compatibles avec nos plateformes pédagogiques.*

Si l'élève ne possède pas les outils informatiques nécessaires, il devra interrompre temporairement sa formation jusqu'à ce qu'il les obtienne et que leur compatibilité soit validée par le Service informatique.

## 4.2 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES - ÉLÈVE EN PRÉSENTIEL

L'élève qui réside dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean peut choisir de suivre sa formation en classe au pavillon l'OASIS. Un ordinateur portable lui sera prêté pour toute la durée de sa formation. Avant d'emprunter le matériel, il doit signer un contrat de prêt d'équipement dans lequel il s'engage à le maintenir en bon état et à le remettre dans les délais prévus. Il est tenu personnellement responsable de tout matériel emprunté. En cas de non-restitution de l'ordinateur prêté, l'élève devra assumer les coûts indiqués dans son contrat.

## 4.3 INTERNET

Il est fortement conseillé d'être branché à un réseau Internet résidentiel haute vitesse filaire. Les réseaux Wi-Fi sont tolérés mais peuvent diminuer la qualité de la formation et occasionner des déconnexions fréquentes en classe virtuelle.

### **4.3 ACCUEIL TECHNIQUE**

Peu avant le début de sa formation en classe virtuelle, l'élève participera à un accueil technique par téléphone. Cet accueil, réalisé par un technicien informatique, est obligatoire et doit être complété avant son entrée en formation. Il vise à confirmer que l'élève dispose des outils informatiques adéquats et à installer les applications nécessaires pour débiter la formation. Si le technicien constate que le matériel est inadéquat ou si l'élève ne se présente pas à son accueil technique, son entrée en formation sera reportée à la prochaine session d'inscription.

### **4.4 ÉCHEC DE L'ACCUEIL TECHNIQUE**

L'entrée en formation de l'élève sera mise en attente si le matériel informatique ne répond pas aux exigences minimales identifiées précédemment. Son admission sera réactivée une fois la situation rectifiée. Il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec le Service des admissions pour replanifier son entretien technique. Une nouvelle date de début lui sera communiquée après qu'un technicien informatique ait confirmé la conformité du matériel.

### **4.5 MAÎTRISE DU FRANÇAIS**

L'élève inscrit en formation professionnelle dans un Centre de services scolaire francophone du Québec doit être capable de communiquer en français, tant à l'écrit qu'à l'oral. Une maîtrise plus avancée de la langue est requise pour certains programmes. Par conséquent, l'offre pédagogique du pavillon CFOR@distance s'adresse exclusivement aux élèves pouvant s'exprimer en français. Ainsi, un test de compétence en français pourrait être exigé.

### **4.6 COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

À l'entrée en formation, toutes les communications avec l'élève s'effectueront par le biais de l'adresse courriel fournie par le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay. Cette adresse, qui se termine par @csrsaguenay.qc.ca, est envoyée à l'élève par courriel la semaine précédant le début de sa formation. Il est donc important de surveiller activement cette boîte courriel pour s'assurer de recevoir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation.

### **4.7 ACHAT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

Pour certains programmes et compétences spécifiques, l'acquisition de livres ou de matériel pédagogique est essentielle pour faciliter l'apprentissage. Une fois admis, l'élève recevra un état de compte comprenant la liste des livres à se procurer et les frais associés. Toutes les informations nécessaires pour effectuer ces achats seront fournies par courriel dès l'admission. De plus, une liste détaillée est disponible sur notre site Internet à l'adresse suivante : [www.formationdistance.ca](http://www.formationdistance.ca). Il est important de noter qu'en cas d'abandon, les livres achetés et livrés ne seront pas remboursés.

*Veillez noter que cette liste est régulièrement mise à jour en fonction du nouveau matériel pédagogique disponible.*

### **4.8 INFO-PROGRAMME**

L'élève inscrit dans l'un de nos programmes est tenu d'assister à une séance d'Info-Programme. Cette séance lui permettra de rencontrer l'équipe enseignante, de se familiariser avec le fonctionnement en classe et de découvrir le contenu du programme dans lequel il sera inscrit. La date de son Info-Programme lui sera communiquée par courriel.

# 5. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

Dès son entrée en formation, l'élève dispose d'une planification détaillée de sa formation. Ce plan comprend le nombre d'heures à respecter par semaine, l'ordre et la planification des compétences à réaliser ainsi que la planification des examens.

## 5.1 PRÉSENCE AUX COURS

Lors de son admission, l'élève verra son plan de formation établi selon un nombre d'heures à réaliser chaque semaine. Ce rythme peut varier entre 20 et 35 heures par semaine, tout dépendant du programme suivi (voir l'annexe Horaires).

Lors de son admission, l'élève recevra un plan de formation déterminant le nombre d'heures à suivre chaque semaine en classe, variant généralement entre 20 et 35 heures. Ce rythme peut varier en fonction du programme choisi (voir l'annexe Horaires). Il est important de noter que l'élève doit être présent en classe le nombre d'heures par semaine prévues à son plan de formation.

## 5.2 NON-RESPECT DU NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES

Si un élève ne peut pas respecter les heures prévues (entre 20 et 35 heures par semaine selon son plan de formation), il est de sa responsabilité de communiquer à son enseignant-tuteur les raisons de son absence. Après une semaine de non-respect du nombre d'heures prévues, l'enseignant-tuteur fera un suivi de la situation par courriel, appel téléphonique ou par une rencontre Teams. Si le non-respect des heures prévues persiste au-delà de deux semaines, un avis d'événement pourrait être émis et le processus d'accompagnement pourrait être déclenché.

*Exemple : Si un élève a opté pour un rythme de 20 heures par semaine et qu'il est absent pendant 8 heures sur les 20 heures obligatoires, il doit informer son enseignant-tuteur de la raison pour laquelle il n'a pas pu respecter ses heures.*

## 5.3 ABSENCES PROLONGÉES

Si un élève s'absente plus de cinq jours consécutifs, il doit en aviser son enseignant-tuteur et prendre entente avec celui-ci. Un élève qui s'absente durant 5 jours consécutifs, sans motif d'absence accepté, pourrait se voir placer en abandon le sixième jour. Avant de prendre cette décision, l'enseignant-tuteur s'assurera d'avoir communiqué avec l'élève par téléphone ou par courriel pour connaître les motifs de cette absence.

## 5.4 MOTIFS D'ABSENCES ACCEPTÉS

Seules les raisons appuyées par un des documents suivants constituent une absence motivée :

- Certificat d'hospitalisation;
- Billet de visite médicale;
- Document attestant la présence de l'élève à la Cour;
- Document attestant le décès d'un proche;
- Document confirmant une entrevue d'embauche pour le métier en formation.

## 5.5 RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

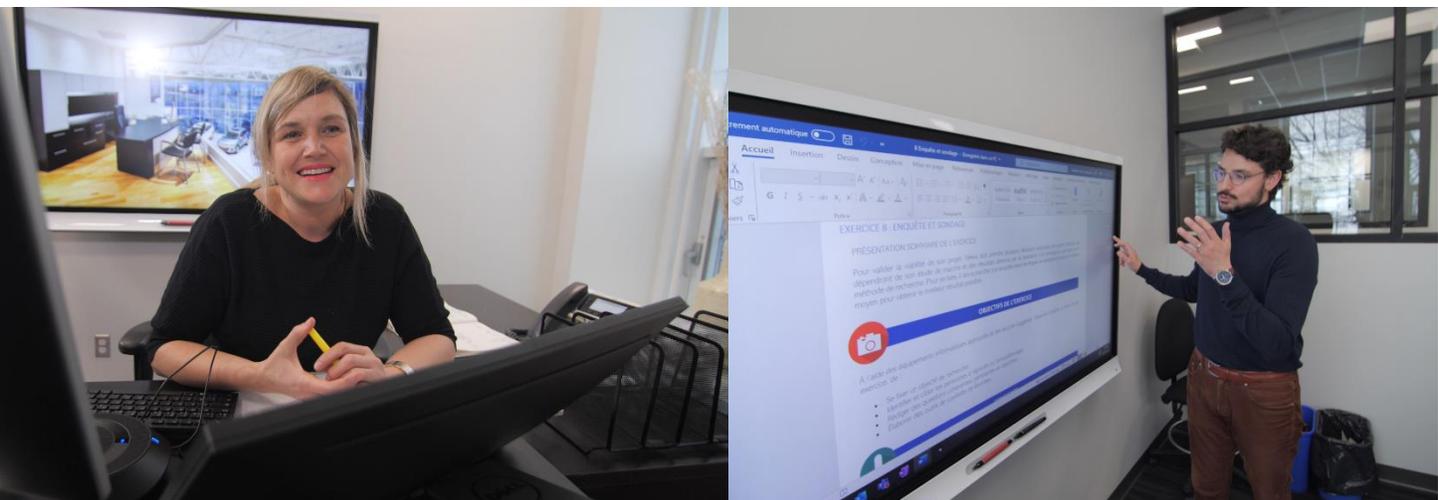
L'élève doit respecter l'échéancier préalablement établi pour chacune des compétences inscrites à son plan de formation. En cas de difficulté, il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec son enseignant-tuteur. À moins d'un motif jugé valable, les dates de fin des compétences (échéanciers) ne sont pas modifiables. La durée des compétences est imposée par le ministère de l'Éducation et se doit d'être respectée.

## 5.6 ARRÊT TEMPORAIRE ET ABSENCE AUTORISÉE

Dans certaines circonstances, l'élève peut être autorisé à suspendre temporairement sa formation pour une période maximale de 10 jours ouvrables sans être considéré comme ayant abandonné. Pour bénéficier de cette mesure, l'élève doit présenter un papier officiel conforme aux conditions énumérées dans la section intitulée "*Motifs d'absence acceptés*" au point 6.4.

## 5.7 ABANDON

L'élève souhaitant interrompre ou reporter sa formation est invité à communiquer avec son enseignant-tuteur le plus rapidement possible. Dans tous les cas, s'il envisage de reprendre sa formation ultérieurement, il devra soumettre une nouvelle demande d'admission et respecter un délai minimum de 30 jours. La demande sera examinée par le conseiller pédagogique et/ou la direction adjointe. Selon les circonstances ayant entraîné l'interruption, un processus d'accompagnement sera mis en place, et des engagements officiels pourraient être requis. Il est important de noter que le pavillon CFOR @distance ne garantit pas l'acceptation du retour, ni le traitement prioritaire de la demande.



# 6. EXAMENS

Tous les examens sont évalués par la mention « *Succès* » ou « *Échec* ». La réussite de tous les examens est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

## 6.1 DATE DE L'EXAMEN

La date de l'examen est déterminée en fonction de la date de fin de la compétence concernée. Cette date n'est pas modifiable. L'élève a le devoir d'être prêt et disponible à effectuer l'examen au moment prévu en réalisant toutes les évaluations en aide à l'apprentissage (EAA) et les pré-évaluations nécessaires à la réussite de son examen.

## 6.2 RETARD À UN EXAMEN

Un élève qui se présente en retard n'aura pas droit à du temps supplémentaire. Un retard de plus de **30 minutes** occasionnera automatiquement une annulation de l'examen.

## 6.3 ABSENCE À L'EXAMEN

Seuls les motifs d'absences listés au point 6.4 peuvent justifier un changement de date ou une absence à un examen. En cas d'absence, l'élève recevra une note d'absence et devra reprendre son examen. Il doit informer son enseignant-tuteur de son absence et du motif avant la date de l'examen. En cas de plus de deux absences, un avis sera émis et un processus d'encadrement débutera.

## 6.4 CONSIGNES DE LA SALLE D'EXAMENS VIRTUELS

Certains examens se dérouleront dans une salle d'examens virtuelle. L'élève recevra une confirmation par courriel avec la date et l'heure de son examen. Il est crucial de lire attentivement toutes les informations contenues dans ce courriel.

### *Avant l'examen*

- Arrivez et connectez-vous 15 minutes avant l'heure prévue de votre examen.
- Présentez une carte d'identité avec photos pour vous identifier.
- Centrez votre caméra afin de voir votre visage tout au long de votre examen.

### *Pendant l'examen, il est strictement interdit de :*

- Quitter le champ de la caméra sans préavis;
- Consulter une autre personne;
- Avoir un cellulaire;
- Parler au téléphone;
- Utiliser la calculatrice du cellulaire.

*N.B. Vous êtes autorisé à utiliser une calculatrice standard pendant l'examen. Si vous n'en possédez pas, une calculatrice sera mise à votre disposition durant la session d'examen. Certaines consignes peuvent s'ajouter selon le type d'examen que vous devrez passer.*

## **6.5 SURVEILLANTS AUX EXAMENS**

Les surveillants d'examens sont présents pour toute la durée de l'examen. Leur rôle principal est de faciliter le déroulement de l'examen en accompagnant les élèves et en veillant au respect des règles établies. Ils assurent également le bon fonctionnement de la technologie et apportent leur soutien en cas de problèmes informatiques. Cependant, ils ne sont pas en mesure de répondre aux questions portant sur le contenu des examens. Il est aussi à noter que les salles d'examens sont enregistrées pour des fins de vérifications.

*Note importante : Lors d'une évaluation comportant des documents informatiques, l'élève doit s'assurer de bien enregistrer et de transférer les documents selon les exigences demandées. Si un fichier est perdu, l'élève devra reprendre la ou les parties manquantes de l'épreuve.*

## **6.6 ÉCHEC À UN EXAMEN**

En formation professionnelle, l'évaluation est dichotomique. Cela veut dire qu'un résultat à un examen s'exprimera uniquement par la mention « **succès** » ou « **échec** ». Pour chacun des critères d'évaluation, votre enseignant accordera la totalité des points ou aucun.

L'élève en échec a droit à différentes mesures :

- Reprise d'examen (RE);
- Récupération et reprise d'examen (RC);
- Mise à niveau (MAN);
- Reprise de la compétence (RM).

L'élève sera informé de son résultat par courriel dans les 10 jours ouvrables suivant la passation de l'examen. En situation d'échec, l'enseignant l'informerá de sa recommandation et de la marche à suivre.

## **6.7 DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTE**

Après avoir reçu les résultats de l'examen, l'élève dispose de 10 jours ouvrables pour demander une révision de sa note en envoyant un courriel au conseiller pédagogique. Vous pouvez obtenir ses coordonnées auprès de vos enseignants.

Demander une révision de la note ne garantit pas l'obtention de la mention « succès » et n'entraînera pas une diminution de la note initiale. Une fois le processus terminé, vous recevrez les conclusions de la révision par courriel.

## **6.8 REPRISE D'UNE COMPÉTENCE**

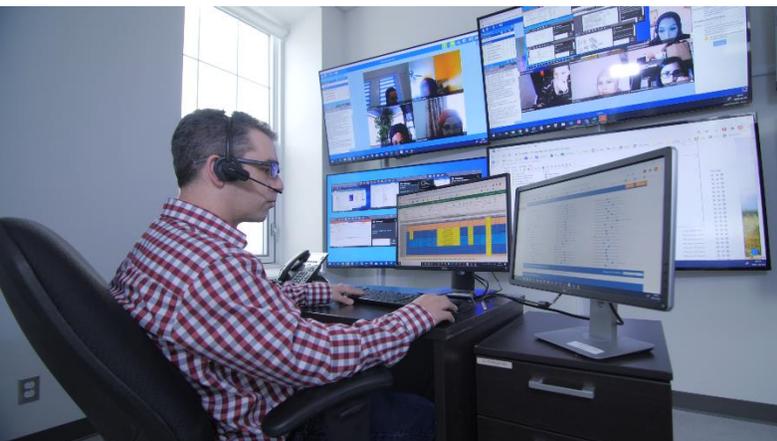
Selon la recommandation de l'enseignant responsable de la correction de l'examen, une reprise de la compétence (RM) pourra être effectuée afin de compléter l'acquisition des éléments de compétence nécessaires à la réussite de celle-ci. Dans certains programmes, l'acquisition d'un volume supplémentaire pourrait être exigée. Si l'élève doit faire une reprise d'une compétence, il

sera avisé par son enseignant-tuteur du nombre d'heures supplémentaires que nous devons ajouter à son plan de formation. En cas de reprises multiples, tel que stipulé dans le Processus d'accompagnement des élèves, une rencontre d'accompagnement aura lieu avec l'élève et l'enseignant-tuteur.

L'élève pourra reprendre des compétences jusqu'à un maximum de 20 % de plus que les heures normatives du programme de formation, prévues par le ministère de l'Éducation du Québec, sans aucuns frais supplémentaires. S'il effectue un nombre d'heures supérieur à la limite reconnue au financement, les heures subséquentes seront facturées (*Voir politique de dépassement des heures*).

Nombre d'heures accordées pour les reprises par programme :

| Programmes de formation           | Heures normatives | 20 % | Total |
|-----------------------------------|-------------------|------|-------|
| Comptabilité                      | 1350              | 270  | 1620  |
| Lancement d'une entreprise        | 330               | 66   | 396   |
| Représentation                    | 450               | 90   | 540   |
| Secrétariat                       | 1485              | 297  | 1782  |
| Secrétariat médical               | 450               | 90   | 540   |
| Secrétariat juridique             | 450               | 90   | 540   |
| Vente-conseil et vente-automobile | 900               | 180  | 1080  |



# 7. AUTRES INFORMATIONS

## 7.1 STAGE

Le stage d'intégration en milieu de travail est autorisé uniquement lorsque toutes les compétences précédentes sont terminées et évaluées en « succès ». Pendant la période de stage, tous les élèves doivent se conformer aux horaires de travail de l'entreprise. Un rythme hebdomadaire minimum de 30 heures est attendu afin de bien intégrer l'élève aux conditions de l'emploi. Aucune présence ne sera comptabilisée pendant les jours fériés, la semaine de relâche et les vacances estivales à moins que ce soit l'horaire régulier du milieu de stage.

**IMPORTANT :** *Il est de la responsabilité de l'élève de trouver un milieu d'accueil pour effectuer son stage d'intégration.*

## 7.2 DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Pour faire reconnaître ses équivalences pédagogiques, l'élève a la responsabilité de prendre rendez-vous avec le conseiller pédagogique. La demande doit être faite au minimum de 30 jours avant le début de la compétence et des preuves (diplômes, relevés de notes, syllabus, etc.) seront exigées à des fins d'études.

Toutes équivalences provenant de formations professionnelles antérieures sont analysées à l'admission, aucune demande n'est nécessaire.

## 7.3 PLAGIAT

Voici quelques règles à respecter lors de la passation d'un examen :

- Pendant une évaluation, il est interdit de communiquer avec une autre personne de quelque manière que ce soit, que ce soit verbalement, par écrit, par signes ou par des moyens électroniques. Il est également interdit de posséder tout matériel non autorisé par l'enseignant.
- Il est également interdit de s'appropriier ou de faire passer pour sien le travail d'une autre personne. Les épreuves sont la propriété exclusive du CFP du Grand-Fjord.
- Un élève qui conserve une partie ou la totalité d'une épreuve sera en infraction.

Tout élève coupable de plagiat sera soumis à des mesures disciplinaires.

Le pavillon CFOR@distance dispose d'une équipe informatique spécialisée qui utilise divers moyens pour s'assurer que les règles de passation soient strictement respectées à distance.

# 8. INFORMATIONS

## PAVILLON L'OASIS

### 8.1 ASSURANCES

Il est important de savoir que le Centre de services scolaire des Rives-du Saguenay ne contracte aucune assurance contre les accidents corporels pour ses élèves jeunes ou adultes. Les frais de transport par ambulance ne sont pas couverts. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à nos élèves ne sont couverts par cette police. Il est donc très important que chaque élève prenne lui-même une assurance s'il veut être couvert contre les accidents ou maladies.

### 8.2 DROGUES ET BOISSONS ALCOOLISÉES

L'usage de drogues et de boissons alcoolisées est strictement interdit. L'élève qui transporte, consomme, distribue ou qui est sous l'effet de boissons alcoolisées ou de drogues est immédiatement retourné chez lui (Référence : protocole d'intervention en toxicomanie). Son cas est référé à la direction du pavillon et il est sujet à une sanction pouvant aller jusqu'à l'arrêt de formation. Connaissant les risques associés, au moindre soupçon, l'enseignant agira en toute autorité.

La loi actuelle permet à la direction du pavillon de fouiller les casiers qui sont dans son pavillon. Par le fait même, l'établissement d'enseignement se réserve le droit d'effectuer des activités de contrôle de façon régulière ou ponctuelle dans l'établissement.

### 8.3 LOI SUR LE TABAC

Il est strictement défendu de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtisses et sur le terrain des pavillons. L'élève à l'intérieur d'un véhicule stationné sur le terrain est soumis à cette même réglementation. Pour tout contrevenant à la loi, des amendes sont prévues et peuvent aller jusqu'à 669\$. Aucune exception ne sera tolérée.

### 8.4 STATIONNEMENT

Pour le bien de tous, il est très important d'adopter une attitude courtoise et polie sur les aires de stationnement. Tout véhicule doit être garé de façon à ne pas nuire à la circulation ainsi qu'aux portes d'accès. En tout temps, il est interdit de garer votre véhicule dans les espaces de stationnement réservés ainsi que devant les conteneurs à déchets. Les contrevenants à cette règle pourraient voir leur véhicule remorqué. La vitesse permise sur le stationnement est de 10 km/h. Toute personne qui compromet la sécurité des élèves et du personnel (ex : drapage, vrombissement de moteur, etc.) dans le stationnement du pavillon, pourrait être sujet à une sanction.

## **8.5 CELLULAIRE**

Au CFP du Grand Fjord, l'utilisation abusive du cellulaire, d'écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels sans autorisation dans les lieux d'enseignement est interdite. Ainsi, lors de certaines situations d'enseignement-apprentissage, vous pourriez être invité par l'équipe pédagogique à déposer vos appareils personnels dans un endroit réservé à cet effet.

Prendre note que cette interdiction ne s'applique pas lorsque l'utilisation de ces appareils est requise pour l'une des situations suivantes :

- Lorsque l'enseignant convient qu'une utilisation adéquate de vos appareils mobiles personnels est pertinente en contexte de travail;
- Lorsque l'état de santé d'un élève le requiert;
- Lorsque l'utilisation de ces outils figure au plan d'intervention d'un élève à besoins particuliers.

En cas de non-respect de cette règle de conduite, les modalités suivantes peuvent s'appliquer. L'application d'une de ces modalités est variable en fonction de la gravité ou encore du caractère répétitif de l'acte répréhensible.

- Avertissement;
- Confiscation de l'appareil pendant les périodes d'enseignement;
- Suspension de l'élève à la suite de périodes de confiscation répétitives.

## ENGAGEMENT

Par la présente, je soussigné(e) affirme avoir lu et compris le présent document faisant état des règles de vie du pavillon CFOR@distance.

Je m'engage à respecter les conditions et je comprends que tout manquement pourra entraîner la fin de ma formation, sans avis ni délai.

**Nom, prénom (lettres moulées)**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Signature**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

## AUTORISATION DE PRISE DE PHOTOS ET DE VIDÉOS

Dans le cadre des activités du pavillon, le centre de services scolaires des Rives-du-Saguenay sollicite votre autorisation pour utiliser l'image de votre photo à des fins d'information et de promotion. L'autorisation est valide pour l'année scolaire en cours.

Dans ce contexte, j'accepte que des photos, enregistrements ou vidéos de moi soient pris au cours des activités de l'école ou de la classe en sachant qu'ils pourront être utilisés gratuitement, selon le cas, à des fins de publication ou de diffusion selon les choix que vous aurez sélectionnés.

| IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DU PAVILLON   | Oui, je suis d'accord    | Non, je suis en désaccord |
|---|--------------------------|---------------------------|
| J'autorise la prise de photos de moi et son utilisation à des fins imprimés ou de diffusion restreinte dans l'école (mention d'honneur, mosaïque des élèves, journal de l'école, etc.).       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| 2. J'autorise la prise de photos, d'enregistrements audio ou vidéo et leur diffusion dans les médias traditionnels (presse écrite, radio, télévision).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| 3. J'autorise la prise de photos individuelles ou collectives, d'enregistrements audio ou vidéo et leur diffusion sur Internet (site Web de classe, de l'école, du centre de services, etc.). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| 4. J'autorise la prise de photos individuelles ou collectives, d'enregistrements audio ou vidéo et leur diffusion sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.).                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |

**Nom, prénom (lettres moulées)**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Signature**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.