

Centre  
de services scolaire  
des Rives-du-Saguenay

Québec



# RÈGLES DE VIE 2025-2026



**CFP**  
du Grand-Fjord  
PAVILLON CFOR

## **COMITÉ DE RÉVISION**

Année scolaire 2025-2026

Larouche, Isabelle	Directrice adjointe
Dion, Marie-Ève	Enseignante-mentore
Duchesne, Dany	Technicien informatique
Maltais, Nathalie	Secrétaire de centre
Rancourt, Michel	Coordonnateur au service des ressources informatiques
Tremblay, Karine	Responsable de la gestion administrative
Tremblay, Mariève	Technicienne en organisation scolaire

## **CORRECTION**

Bérubé, Josée                      Enseignante en secrétariat

## **DATE D'APPROBATION**

23 juin 2025 par le comité de révision

## **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le 1er juillet 2025

*Dernière mise à jour 21 juin 2025*

*Dans ce texte, le genre masculin est utilisé de façon générique dans le seul but d'alléger la lecture. Cette forme inclut toutes les personnes, peu importe leur genre.*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1. HORAIRE DU CENTRE	5
1.2. COORDONNÉES	5
<b>2. RÈGLES DE VIE</b>	<b>6</b>
2.1. RESPECT ET CIVISME	6
2.2. CODE VESTIMENTAIRE	6
2.3. PARTICIPATION ACTIVE ET ASSIDUITÉ EN CLASSE VIRTUELLE	6
2.4. EMPLACEMENT DE TRAVAIL	6
<b>3. SERVICES À L'ÉLÈVE</b>	<b>7</b>
3.1. ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI	7
3.2. SUPPORT TECHNIQUE	7
3.3. CARTE ÉTUDIANTE	7
3.4. TRANSPORT EN COMMUN	7
<b>4. PRÉPARATION À LA RENTRÉE</b>	<b>8</b>
4.1. MATÉRIEL INFORMATIQUE	8
4.2. INTERNET	8
4.3. ENTRETIEN TECHNIQUE	8
4.4. MAÎTRISE DU FRANÇAIS	8
4.5. COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	9
4.6. ACHAT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE	9
4.7. ÉANCE D'ACCUEIL	9
<b>5. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION</b>	<b>10</b>
5.1. PLAN DE FORMATION EN FORMULE INDIVIDUALISÉE	10
5.2. CALENDRIER DES COURS EN FORMULE MAGISTRALE	10
5.3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ	10
5.4. ABANDON	12
<b>6. EXAMENS</b>	<b>13</b>
6.1. DATE DE L'EXAMEN	13
6.2. RETARD À UN EXAMEN	13
6.3. ABSENCE À L'EXAMEN	13
6.4. CONSIGNES DE LA SALLE D'EXAMENS À DISTANCE	14
6.6. SURVEILLANTS AUX EXAMENS	15
6.7. ÉCHEC À UN EXAMEN	15
6.8. REPRISE D'UNE COMPÉTENCE	15
6.9. DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTE	15
6.11. PLAGIAT	16
<b>7. AUTRES INFORMATIONS</b>	<b>17</b>
7.1. STAGE	17
7.2. DEMANDE D'ÉQUIVALENCE	17
<b>ENGAGEMENT</b>	<b>18</b>
<b>AUTORISATION DE PRISE DE PHOTOS ET DE VIDÉOS</b>	<b>18</b>

# 1. MOT DE LA DIRECTION



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

Nous sommes heureux de vous accueillir au pavillon CFOR@distance pour l'année scolaire 2025-2026, une année sous le signe de la réussite et de la collaboration. Nous souhaitons la bienvenue aux nouveaux membres du personnel qui rejoignent notre équipe ainsi qu'à tous nos nouveaux élèves. Ensemble, nous formons une grande famille engagée dans un parcours d'apprentissage dynamique et enrichissant.

Le CFOR@distance offre une vaste gamme de formations professionnelles adaptées aux différents styles d'apprentissage et aux besoins spécifiques de chacun. Nos programmes, reconnus par le ministère de l'Éducation du Québec, sont proposés sous diverses formules pédagogiques : individualisée, en ligne, en présentiel ou magistrale. Vous avez la liberté de choisir la formule qui correspond le mieux à votre style et rythme d'apprentissage.

En tant que membre de cette communauté, vous contribuez à bâtir un environnement sain, sécuritaire et propice à la réussite. Pour cela, nous avons mis en place des règles de vie que chacun est appelé à respecter afin d'assurer un climat harmonieux et stimulant.

À la fin de ce document, vous trouverez un formulaire d'engagement. En le signant, vous affirmez votre volonté de respecter ces règles et de participer activement à cette belle aventure éducative.

Toute l'équipe du CFOR@distance vous souhaite une année scolaire 2025-2026 remplie de fierté, de progrès et de succès !



Isabelle Larouche,  
Directrice adjointe, pavillon CFOR@distance  
CFP du Grand-Fjord

## 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

## 2. 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. De plus, faisant partie d'un Centre de services scolaire francophone du Québec, il dispense exclusivement des programmes de formation en français.

### 2.1. HORAIRE DU CENTRE

L'horaire de notre équipe administrative est :

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

Cet horaire peut être sujet à changement.

### 2.2. COORDONNÉES



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

731, boulevard de la Grande-Baie Nord  
La Baie (Québec) G7B 3K5



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



418 615-0075  
1 888 697-7842 (sans frais)



[cfor.information@csrsaguenay.qc.ca](mailto:cfor.information@csrsaguenay.qc.ca)



## 3. RÈGLES DE VIE

Les attentes quant à l'éthique professionnelle ainsi qu'au respect de soi et des autres sont identiques en classe et à distance. ***Tout manquement à l'un des points suivants peut entraîner une mesure disciplinaire variant entre l'avertissement et la suspension de la formation.***

### 3.1. RESPECT ET CIVISME

L'élève doit adopter un comportement et des communications empreints de civisme et de respect envers tout le personnel, ses pairs, en stage et envers le matériel mis à sa disposition. Il doit respecter les valeurs et les comportements attendus dans le code de vie du CFP du Grand-Fjord.

### 3.2. CODE VESTIMENTAIRE

L'élève, en classe ou à distance, doit adopter une tenue vestimentaire appropriée et telle qu'attendue en contexte scolaire et professionnelle et décrit dans le code de vie du CFP du Grand-Fjord.

### 3.3. PARTICIPATION ACTIVE ET ASSIDUITÉ EN CLASSE VIRTUELLE

Afin de favoriser un environnement d'apprentissage dynamique et interactif, les élèves sont vivement encouragés à ouvrir leur caméra, à poser des questions et à participer activement aux activités proposées. Lorsqu'un enseignant tente de joindre un élève présent en salle de classe Teams, celui-ci a l'obligation de répondre ou de donner suite à l'appel Teams **dans un délai de 15 minutes**. Si aucun retour n'est effectué dans ce délai, une deuxième tentative de communication sera effectuée. Si l'élève demeure injoignable, il pourra être expulsé de la salle de classe.

### 3.4. EMBLACEMENT DE TRAVAIL

Pour favoriser sa concentration et sa motivation, l'élève doit être installé dans un lieu calme, bien éclairé, équipé d'une table et d'une chaise. Une position assise est exigée.



## 4. SERVICES À L'ÉLÈVE

### 4.1. ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Dès son entrée en formation, un enseignant-tuteur est attribué à l'élève. Ce dernier le rencontre régulièrement pour l'accompagner dans ses apprentissages et suivre ses progrès.

Lors de son parcours scolaire, l'élève et son enseignant-tuteur peuvent faire appel à d'autres intervenants scolaires tels que :

#### 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.

#### SERVICE D'ORTHOPÉDAGOGIE

L'élève confronté à des défis d'apprentissage peut bénéficier de services d'orthopédagogie.

#### SERVICE SOCIAL

En cas de difficultés d'ordre social, l'élève peut recevoir de l'aide d'un travailleur social.

### 4.2. SUPPORT TECHNIQUE

Dans le cadre de son cours, l'élève confronté à des problèmes informatiques a accès à un service de support technique. Il peut créer un billet directement à partir de la plateforme Moodle ([www.formation.crsraguenay.qc.ca](http://www.formation.crsraguenay.qc.ca)) en cliquant sur *Demande de services*.



### 4.3. CARTE ÉTUDIANTE

Une carte étudiante est fournie à l'élève inscrit, des frais d'environ 2 \$ sont exigés. L'élève à distance doit faire une demande par courriel à [serv-entre-fad6@crsraguenay.qc.ca](mailto:serv-entre-fad6@crsraguenay.qc.ca) et la carte sera envoyée par la poste. Pour l'élève fréquentant le pavillon l'Oasis, la carte est préparée lors de la journée d'accueil.

### 4.4. TRANSPORT EN COMMUN

Pour obtenir les informations sur les tarifs préférentiels des différentes cartes de transport en commun (OPUS et STS), l'élève doit se rendre sur notre site ([www.formationdistance.ca](http://www.formationdistance.ca)), section Étudier au CFOR.

# 5. PRÉPARATION À LA RENTRÉE

À la suite de son inscription, l'élève doit s'assurer d'acquérir tout le matériel nécessaire et de participer à la séance d'accueil.

## 5.1. MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'élève à distance doit valider que son matériel informatique est conforme en complétant le formulaire Forms (pré-accueil). Si le matériel informatique n'est pas conforme, il devra interrompre son processus d'admission jusqu'à ce qu'il les obtienne et que leur conformité soit validée par le Service informatique.

Voici la liste des équipements exigés en formation à distance :

- 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;
- Un système d'exploitation Windows 10 minimum;
- Un clavier de type QWERTY, configuré en français Canada;
- Un casque d'écoute avec microphone;
- Une caméra Web.

**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.**

Les élèves fréquentant le pavillon l'Oasis ont accès au matériel informatique nécessaire en classe.

## 5.2. INTERNET

Il est fortement conseillé d'être branché à un réseau Internet résidentiel haute vitesse filaire d'un minimum de 15 MBPS en téléchargement et de 7.5 MBPS en téléversement. Les réseaux Wi-Fi sont tolérés, mais peuvent diminuer la qualité de la formation et occasionner des déconnexions fréquentes en formation à distance.

## 5.3. ENTRETIEN TECHNIQUE

Avant son premier jour en classe, l'élève à distance doit participer obligatoirement à une rencontre de vérification technique (par téléphone) réalisée par un technicien informatique. Elle vise à confirmer que l'élève dispose des outils informatiques exigés.

Si le technicien constate que le matériel est non conforme ou si l'élève ne se présente pas à son entretien technique, son entrée en formation sera retardée. Il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec le Service des admissions pour replanifier son entretien technique et réactiver son admission.

## 5.4. MAÎTRISE DU FRANÇAIS

L'élève inscrit au CFP du Grand-Fjord doit être capable de communiquer aisément en français, tant à l'écrit qu'à l'oral. Une maîtrise plus avancée de la langue est requise pour certains programmes. Ainsi, un test de validation des compétences en français pourrait être exigé.

### **5.5. COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

La semaine précédant le début de la formation, l'élève reçoit son adresse courriel scolaire. Cette adresse se termine par @csrsaguenay.qc.ca. Dès l'entrée en formation, toutes les communications avec l'élève s'effectueront à l'adresse courriel scolaire. Il est primordial de consulter cette boîte courriel chaque jour pour vous assurer de recevoir toutes les informations.

### **5.6. ACHAT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

Pour certains programmes, l'acquisition de livres ou autre matériel pédagogique est requise. Une fois admis, l'élève recevra un état de compte comprenant la liste détaillée et les frais associés. Le paiement est requis dès la réception de l'état de compte pour recevoir le matériel avant le début de sa formation.

Il est important de noter qu'en cas d'abandon, les livres achetés et livrés ne seront pas remboursés.

### **5.7. ÉANCE D'ACCUEIL**

#### EN CLASSE

L'élève de la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean est tenu de participer à une activité d'accueil au pavillon l'Oasis. Cette activité lui permettra de rencontrer ses futurs collègues de classe, de se familiariser avec le fonctionnement et de découvrir le pavillon. La date de cette activité lui sera communiquée par courriel.

#### À DISTANCE

L'élève à l'extérieur de la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean est tenu d'assister à une séance d'accueil en ligne. Cette rencontre lui permettra de rencontrer ses futurs collègues de classe, de se familiariser avec le fonctionnement et de découvrir la classe virtuelle. La date de cette activité lui sera communiquée par courriel.

# 6. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

À la suite de son admission, l'élève reçoit par courriel la confirmation de sa date d'entrée en formation.

## 6.1. PLAN DE FORMATION EN FORMULE INDIVIDUALISÉE

Lors de son admission, l'élève reçoit son plan de formation, qui précise le nombre d'heures de présence en classe exigées chaque semaine (généralement entre 20 et 30 heures). Ce document sert également de calendrier : il permet de planifier les dates de début et de fin des compétences à réaliser d'ici la fin de l'année scolaire. Avant même de commencer les cours, l'élève reçoit ce plan, incluant les échéanciers à respecter pour chaque compétence. En cas de difficulté, il doit en informer son enseignant-tuteur. Il est important de noter que, sauf pour un motif jugé valable, les dates prévues ne peuvent être modifiées, car la durée des compétences est établie par le ministère de l'Éducation.

## 6.2. CALENDRIER DES COURS EN FORMULE MAGISTRALE

Dès son entrée en formation, l'élève reçoit un calendrier de cours. Ce calendrier présente le nombre d'heures hebdomadaires à respecter, l'ordre des compétences à réaliser ainsi que les dates prévues pour les examens. Il s'agit d'un rythme uniforme pour l'ensemble du groupe, que chaque élève doit suivre.

## 6.3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'élève est tenu de respecter le nombre d'heures de présence prévu dans son plan de formation hebdomadaire ou à son calendrier.

### EN FORMULE MAGISTRALE

Conformément au code de vie du CFP du Grand-Fjord, un élève inscrit en formule magistrale ne peut quitter la classe ni y entrer en retard sans une raison valable et sans avoir obtenu l'autorisation préalable. Dans un tel cas, l'accès à la classe pourra lui être refusé, et son retour ne sera permis qu'après la pause. Si un élève n'est pas en mesure de se présenter au cours, il doit aviser son enseignant et, à son retour, il devra motiver son absence selon les motifs valables énumérés ci-bas.

### EN FORMULE INDIVIDUALISÉE

Lorsqu'un élève est dans l'impossibilité de respecter les heures de présence prévues à son horaire, il lui revient de communiquer avec son enseignant-tuteur dans les plus brefs délais et de motiver son absence selon les motifs valables énumérés ci-bas. Si le non-respect des heures prévues se prolonge au-delà d'une semaine, l'enseignant-tuteur effectuera un suivi.

- Si un élève s'absente plus de 5 jours consécutifs sans aviser son enseignant, la direction mettra fin à sa formation à la 6e journée.
- Les enseignants et la direction se référeront au processus d'encadrement si l'absence d'un élève devient problématique.



## MOTIFS VALABLES D'ABSENCE

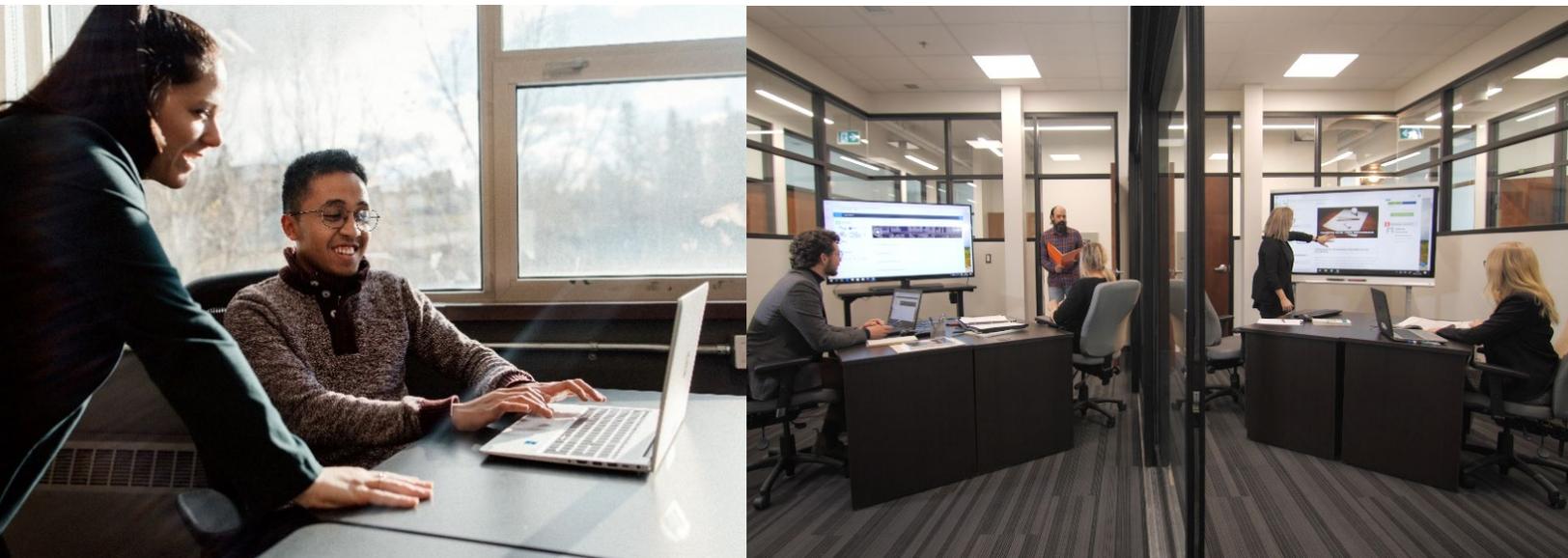
Seules les raisons appuyées par un des documents suivants constituent une absence motivée :

- 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.

Pour les élèves référés par un organisme externe (ex. : Centre local d'emploi), un rapport mensuel d'absences est transmis à cet organisme.

### **6.4. ABANDON**

Un élève souhaitant interrompre sa formation doit en informer son enseignant-tuteur dans les plus brefs délais. S'il prévoit reprendre sa formation ultérieurement, il devra soumettre une nouvelle demande d'admission, laquelle ne pourra être traitée avant un délai minimal de 30 jours. Cette demande sera analysée, et selon les raisons ayant mené à l'interruption, un processus d'accompagnement pourra être instauré. Il est important de souligner que le pavillon CFOR @distance ne garantit ni l'acceptation du retour en formation ni un traitement prioritaire de la demande.



# 7. 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).

Pour plus d'information, il est nécessaire de consulter le document *Normes et Modalités* sur le site internet du CFP du Grand-Fjord : [Normes et modalités](#)

## **Référence du document des Normes et modalités : 25. Formation individualisée**

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle ou d'établissement à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'elle a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages. (G.G.F.G.F.P. c.4.3.2.)

### **7.1. DATE DE L'EXAMEN**

La date d'examen correspond généralement à la date de fin de la compétence indiquée dans le plan de formation. Toutefois, l'examen peut avoir lieu quelques jours après cette date, selon les disponibilités en salle d'examen. L'examen est planifié par le centre de formation et ne peut pas être modifié. L'élève recevra une confirmation officielle de la date et de l'heure quelques jours avant. Il est crucial de lire attentivement toutes les informations contenues dans ce courriel. Il a l'obligation de se présenter à la date et à l'heure prévues.

### **7.2. 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 absence à l'examen.

### **7.3. ABSENCE À L'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.

#### ABSENCE JUSTIFIÉE

L'élève doit informer son enseignant-tuteur avant l'examen en précisant le motif, parmi ceux acceptés au point 5.3 (Assiduité). L'examen sera annulé et replanifié. Si l'avis n'a pu être donné avant l'examen, la justification doit être fournie dans les 48 heures suivant la date prévue. Passé ce délai, l'absence sera considérée non justifiée.

#### ABSENCE NON JUSTIFIÉE (1RE FOIS)

L'élève se verra attribuer une note d'absence et sera tenu de reprendre l'examen. L'enseignant-tuteur transmettra à l'élève un avis écrit par courriel. Il incombe à l'élève de communiquer dans les plus brefs délais le motif de son absence auprès de son enseignant-tuteur.

### ABSENCE NON JUSTIFIÉE (2E FOIS)

Un deuxième avis écrit par courriel est émis à l'élève. Une rencontre obligatoire avec l'enseignant-tuteur est tenue pour discuter de la situation. L'élève doit signer un engagement écrit garantissant sa présence au prochain examen. Un suivi régulier est mis en place pour l'accompagner.

### ABSENCE NON JUSTIFIÉE (3E FOIS)

Une rencontre formelle avec l'enseignant-tuteur sera requise afin d'examiner la situation et voir à la poursuite de la formation. Dans l'éventualité où l'élève ne se présenterait pas à ce rendez-vous, un processus d'encadrement débutera avec son enseignant-tuteur qui peut aller jusqu'à la suspension de la formation. Ces mesures s'appliquent cumulativement pour toute la durée de la session en cours.

## **7.4. CONSIGNES DE LA SALLE D'EXAMENS À DISTANCE**

Certains examens se dérouleront dans une salle d'examens à distance. Pour éviter tout retard ou problématique lors de vos examens à distance, veuillez à respecter les consignes ci-dessous :

#### **IMPORTANT**

Il est strictement interdit de réaliser un examen à l'extérieur du Québec. Tout élève contrevenant à cette règle verra son évaluation annulée et sera systématiquement suspendu de sa formation.

Il est également interdit d'utiliser un réseau privé virtuel (VPN) lors d'un examen. Toute tentative en ce sens entraînera également l'annulation de l'évaluation et une suspension immédiate de la formation.

### AVANT L'EXAMEN

- 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.
- Retirez le matériel interdit de votre espace de travail.

### PENDANT L'EXAMEN, IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE :

- Quitter le champ de la caméra
- Consulter une autre personne (en personne ou au téléphone);
- Avoir un cellulaire.

### APRÈS L'EXAMEN :

- Enregistrez et fermez tous vos documents;
- Avisez le technicien avant de quitter.

## 7.6. 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 vérification.

## 7.7. ÉCHEC À UN EXAMEN

En cas d'échec, l'élève a droit à différentes mesures d'aide à la réussite, telles que :

- Une récupération suivie d'une reprise d'examen (RE) ;
- Une reprise complète de la compétence (RM).

L'élève est informé de son résultat par courriel dans un délai maximal de 10 jours ouvrables suivant la passation de l'examen. En situation d'échec, l'enseignant rencontrera l'élève pour lui fournir une rétroaction complète, expliquer les raisons de l'échec, présenter la recommandation pédagogique **et** préciser la marche à suivre pour la suite de son parcours comme prévu dans le document [Normes et modalités](#) au point 25.

## 7.8. REPRISE D'UNE COMPÉTENCE

Selon la recommandation de l'enseignant-tuteur 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, selon le point 25 du document des **Normes et des modalités**. L'élève peut 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 au coût de 5\$ de l'heure.

**Nombre d'heures accordées pour les reprises par programme :**

Programmes de formation	Heures normatives	20 %	Total
DEP en comptabilité	1350	270	1620
ASP en Lancement d'une entreprise	330	66	396
DEP en secrétariat	1485	297	1782
ASP en secrétariat médical, secrétariat juridique et représentation	450	90	540
DEP en Vente-conseil et vente-automobile	900	180	1080

## 7.9. DEMANDE DE RÉVISION DE LA NOTE

Veuillez consulter le point 6 du document [Normes et modalités](#).

## 7.11. PLAGIAT

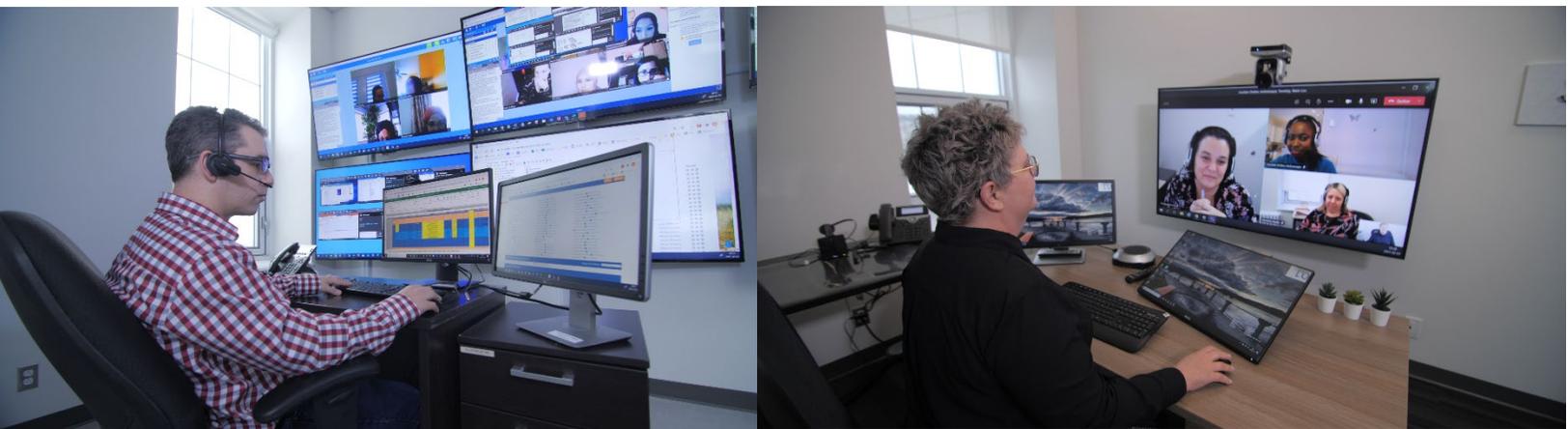
Tel que stipule le code de vie du CFP du Grand-Fjord, voici les règles à respecter lors de la passation d'un examen :

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 et suspendu automatiquement de la formation.

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



## 8. AUTRES INFORMATIONS

### 8.1. 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 20 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. L'élève doit fournir la preuve de ses recherches à son enseignant et fournir le protocole d'entente signé avant le premier jour de stage.*

### 8.2. DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Pour faire reconnaître ses équivalences pédagogiques, l'élève a la responsabilité de prendre rendez-vous avec le conseiller pédagogique ou l'aide pédagogique individuel. 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.



## 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.