



GUIDE DE
L'ÉLÈVE
2025-2026



IDENTIFICATION

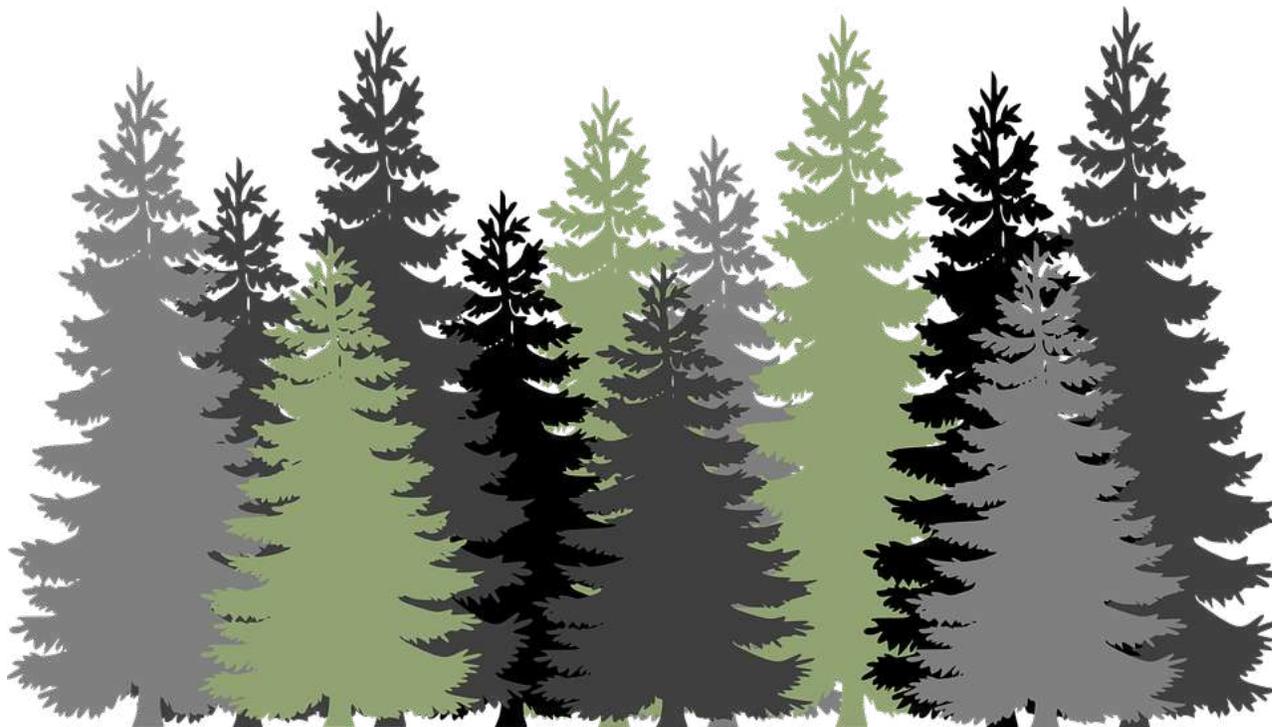
Prénom: _____ Nom: _____

Nom du programme: _____

Numéro de fiche: _____ Code permanent: _____

Tuteur : _____

*« Il n'est jamais trop tard pour avoir de nouveaux rêves,
de nouveaux objectifs, il n'est jamais trop tard pour
commencer, jamais trop tard pour croire en soi. »*





ÉCOLE DE FORESTERIE DE DUCHESNAY

Bonjour à tous,

Qu'est-ce qui vous a poussé à vous inscrire dans un métier de la foresterie, de la faune ou de la transformation du bois? Pour ma part, je pense que l'élément le plus important est mon amour pour la forêt, la flore et la faune.

En choisissant un de nos métiers, vous prenez la responsabilité de ne plus être un spectateur, mais un acteur du milieu naturel. Soyez fier de votre métier, soyez fier de votre formation. Dites-vous que peu de gens auront, dans leur vie, la chance de posséder votre savoir et vos compétences. Vous contribuerez à la protection et au maintien de nos ressources naturelles pour les générations futures. Vous collaborerez à ce que la matière première soit utilisée à son plein potentiel. Vous êtes les forestiers de demain.

Votre succès et vos chances de trouver un emploi satisfaisant à la fin de vos études sont directement liés au travail et à la détermination dont vous ferez part pendant votre formation. Sachez que toute l'équipe de l'École de foresterie de Duchesnay est là pour vous soutenir et vous aider dans votre démarche.

L'équipe se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue et une bonne année scolaire. Je suis heureux que vous puissiez faire partie de l'histoire de notre belle école.

Au plaisir de vous rencontrer,

Christian Faucher
Directeur

Tu vis une situation problématique au centre?

Protecteur national de l'élève

Québec



Tu vis une situation de violence à caractère sexuel?



Pour porter plainte, faire un signalement ou pour toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTE?

Si tu n'es pas satisfait des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée ou à son patron
- 2 Contacte le responsable du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au protecteur régional de l'élève si tu le souhaites. De plus, toute autre personne peut faire un signalement directement au protecteur régional de l'élève.

TABLE DES MATIÈRES

0. Numéros de téléphone/ courriels.....	p.6
--	------------

1. Services aux élèves

1.1 Service d'orientation	p. 8
1.2 Service psychosocial.....	p. 8
1.3 Aide financière aux études	p. 9
1.4 Mesures d'aide à l'apprentissage	p. 9
1.5 Tutorat	p. 9
1.6 Coin repas.....	p. 10
1.7 Magasin scolaire	p. 10
1.8 Casier	p. 10
1.9 Carte étudiante	p. 10
1.10 Local d'informatique	p. 10
1.11 Covoiturage.....	p. 10
1.12 Transport scolaire	p. 11
1.13 Liste de logements et chambres à louer.....	p. 11
1.14 Conseil des élèves/ Vie étudiante	p. 11
1.15 Affichage des offres d'emploi	p. 11

2. Renseignements généraux

2.1 Horaire de l'administration.....	p. 12
2.2 Horaire des cours.....	p. 12
2.3 Rentrée scolaire	p. 12
2.4 Changement d'adresse/ téléphone/ informations	p. 12
2.5 Déclaration de problème de santé.....	p. 12
2.6 Stationnement.....	p. 13
2.7 Fermeture d'école en cas de tempête ou de force majeure.....	p. 13
2.8 Plan d'évacuation.....	p. 14
2.9 Perte de matériel/ bris/ vol.....	p. 14
2.10 Effets personnels	p. 14
2.11 Téléphone.....	p. 14
2.12 Mesures et évaluations	
2.12.1 Admissibilité à une épreuve de sanction	p. 14
2.12.2 Évaluation	p. 15
2.12.3 Confidentialité des épreuves	p. 15
2.12.4 Communication des résultats	p. 15
2.12.5 Demande de révision de note	p. 15
2.12.6 Absence lors d'une évaluation	p. 15
2.12.7 Attestation et cartes de formation.....	p. 15
2.13 Récupérations et reprises d'évaluation.....	p. 15
2.14 Reprise de compétence	p. 16

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

2.15 Dérogation à la fin de la formation.....	p. 16
2.16 Équivalence	p. 16
2.17 Permis et certificats obligatoires.....	p. 16
2.18 Travaux réalisés.....	p. 16
2.19 Stages.....	p. 17
2.20 Affichage.....	p. 17
2.21 Visiteurs	p. 17
2.22 Site internet et médias sociaux.....	p. 17
2.23 Wifi.....	p. 17
2.24 Départ/ Abandon.....	p. 17
2.25 Processus de règlement d'une plainte.....	p. 18
2.26 Santé et sécurité/ Accident.....	p. 18
2.27 Assurance accidents	p. 18
2.28 Élève mineur	p. 19

3. Responsabilités de l'élève et règlement généraux

3.1 Respect.....	p. 19
3.2 Assiduité	p. 19
3.3 Santé et sécurité	p. 20
3.4 Apprentissages	p. 20
3.5 Plagiat.....	p. 20
3.6 Permis et certificat.....	p. 20
3.7 Téléphone cellulaire	p. 20
3.8 Qualité de l'environnement et propreté.....	p. 20
3.9 Stationnement/ circulation	p. 21
3.10 Usage du tabac.....	p. 21
3.11 Boissons alcoolisées et drogues	p. 21
3.12 Flânage.....	p. 21
3.13 Bris ou perte de matériel scolaire	p. 21
3.14 Pourboires.....	p. 21
3.15 Photographie et vidéo	p. 22
3.16 Manquements aux règlements	p. 22
3.17 Responsabilité de l'élève préalable à l'évaluation.....	p. 22

4. Bottin de ressources

p. 23

5. Annexes

5.1 Politique de gestion de l'assiduité des élèves.....	p. 24
5.2 Directive ministérielle sur l'utilisation de cellulaires et autres appareils électroniques personnels	p. 26
5.3 Plan de lutte.....	p. 27
5.4 Politique concernant les armes à feu.....	p. 34
5.5 Règlements d'utilisation du local d'informatique	p. 35
5.6 Politique sur la santé et la sécurité au travail.....	p. 36
5.7 Politique d'évaluation des apprentissages.....	p. 41

ÉCOLE DE FORESTERIE DE DUCHESNAY

Adresse	147, route Duchesnay, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier (Québec) G3N 0J6
Téléphone	418-686-4729
Téléphone sans frais	1-866-875-9455
Télécopieur	418-875-1444
Courriel	ecole.duchesnay@cssc.gouv.qc.ca

COMPOSEZ LE 418 686-4729 + LE POSTE À 6 CHIFFRES ASSOCIÉ À LA PERSONNE QUE VOUS DÉSIREZ JOINDRE, SUIVI DE LA TOUCHE DIÈSE.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Nom	Titre	Courriel	Poste téléphonique
Christian Faucher	Directeur	christian.faucher@cssc.gouv.qc.ca	401561
François Alain	Technicien en formation professionnelle	francois.alain@cssc.gouv.qc.ca	402761
Pascale Auger	Technicienne en administration	pascale.auger@cssc.gouv.qc.ca	403717
Guylaine D'Astous	Agente de bureau classe 1	guylaine.dastous@cssc.gouv.qc.ca	400781
Laurie-Anne Garant	Conseillère d'orientation	laurie-anne.garant@cssc.gouv.qc.ca	411253
Catherine Lortie	Technicienne en travail social	catherine.lortie@cssc.gouv.qc.ca	402399
Cathy Rousseau	Secrétaire	cathy.rousseau@cssc.gouv.qc.ca	402163
Simon Talbot	Conseiller pédagogique	simon.talbot@cssc.gouv.qc.ca	400976

PERSONNEL ENSEIGNANT

Abattage manuel et débardage forestier

Nom	Courriel	Poste téléphonique
Marc-André Boucher	marc-andre.boucher@cssc.gouv.qc.ca	403447
Martin Laplante	martin.laplante@cssc.gouv.qc.ca	401210

Aménagement de la forêt		
Nom	Courriel	Poste téléphonique
Marc-André Boucher	marc-andre.boucher@cssc.gouv.qc.ca	403477
Luc Côté	luc.cote@cssc.gouv.qc.ca	402237
Mélissa Côté	melissa.cote2@cssc.gouv.qc.ca	412479
Christina Daigle	christina.daigle@cssc.gouv.qc.ca	411459
Jean-Pascal Gravel	jean-pascal.gravel@cssc.gouv.qc.ca	400965
Louis-Philippe Miller	louis-philippe.miller@cssc.gouv.qc.ca	406277
Claude Pouliot	claud.pouliot@cssc.gouv.qc.ca	400727
Jean-François Simard	jean-françois.simard@cssc.gouv.qc.ca	407710
Classement des bois débités/ Sciage		
Nom	Courriel	Poste téléphonique
Mario Welsh	mario.welsh@cssc.gouv.qc.ca	401199
Protection et exploitation de territoires fauniques		
Nom	Courriel	Poste téléphonique
Jean Boisvert	jean.boisvert@cssc.gouv.qc.ca	400643
Clément Gustave Buquet	clementgustave.buquet@cssc.gouv.qc.ca	407436
Véronique Cantin	veronique.cantin@cssc.gouv.qc.ca	405184
Héloïse Drouin	heloise.drouin@cssc.gouv.qc.ca	405783
Guillaume Huot	guillaume.huot@cssc.gouv.qc.ca	403048
Antoine Martineau-Rousseau	antoine.martineau-rousseau@cssc.gouv.qc.ca	405559
Jean-François Ménard	jean-françois.menard@cssc.gouv.qc.ca	406154
Patrick Ouellet	patrick.ouellet@cssc.gouv.qc.ca	402642
Marc-Olivier Roy	marc-olivier.roy@cssc.gouv.qc.ca	405566
Hugo Tranchemontagne	hugo.tranchemontagne@cssc.gouv.qc.ca	408909

1. SERVICES AUX ÉLÈVES

1.1 Service d'orientation

Un accompagnement individualisé et confidentiel concernant les sujets suivants est disponible auprès de notre conseillère d'orientation :

- Motivation scolaire
- Doutes liés à votre choix de programme
- Inquiétudes de réussir vos cours
- Idée d'abandonner ses études
- Choix de carrière et objectif d'emploi à préciser
- Cheminement scolaire à suivre pour obtenir son DES ou autre diplôme d'études
- Parcours scolaire et professionnel à suivre pour atteindre son objectif d'emploi
- Situation particulière avec les prêts et bourses et changement de la déclaration
- Outils d'aide à la recherche d'emploi et de stage

Local 128 (Administration)

Horaire: Lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h00

1.2 Service psychosocial

Voici les services individualisés et confidentiels que notre technicienne en travail social peut vous offrir:

- Accompagnement et support dans la gestion de diverses problématiques personnelles et sociales (dépendances, relations interpersonnelles, organisation, gestion de l'anxiété, idées suicidaires, gestion du budget, santé mentale, etc.)
- Suivi individuel (psychosocial)
- Soutien dans les apprentissages (techniques d'études, prise de notes, gestion du stress en classe, etc.)
- Référence vers des organismes externes (CLSC, organismes communautaires, dépannage alimentaire, etc.)

La technicienne en travail social est aussi responsable de:

- Suivi de l'assiduité des élèves
- Mesures d'aide en apprentissage (plan d'intervention)
- Conseil des élèves
- Vie étudiante

Local 202-2

Horaire: Lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 et 13h20 à 16h05

1.3 Aide financière aux études

En tant qu'élève inscrit à un programme de formation professionnelle, vous pouvez faire une demande d'aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses, et ce, par Internet au : www.afe.gouv.qc.ca Pour avoir de l'aide ou pour répondre à vos questions, prenez rendez-vous avec la conseillère d'orientation à l'administration.

Voici des informations utiles pour remplir votre demande de prêts et bourses pour des études à temps plein :

Code de l'établissement

École de foresterie de Duchesnay : 732400

Codes des programmes

Abattage manuel et débardage forestier : 05290

Aménagement de la forêt : 05306

Double DEP : 05306

Protection et exploitation de territoires fauniques : 05179

Durée de la formation

Inscrire la date de début et de fin de votre programme pour l'année scolaire.

1.4 Mesures d'aide à l'apprentissage

Si un élève éprouve des difficultés scolaires, des mesures d'aide en apprentissage lui sont proposées. Avec l'accord de l'élève, un plan d'aide à l'apprentissage (PAA) peut être mis en place pour aider l'élève dans sa réussite. Le PAA est élaboré en collaboration avec l'élève, la direction, le conseiller pédagogique, la technicienne en travail social et les enseignants concernés. Pour les élèves qui ont déjà bénéficié de mesures d'aide à l'apprentissage prévues dans un plan d'intervention antérieur ou si vous bénéficiez de la mesure 30810 (aide technologique), il est fortement conseillé de prendre rendez-vous avec le conseiller pédagogique, en début d'année. Avec l'autorisation de l'élève, l'équipe de professionnelles pourra faire venir votre dossier d'aide particulière.

Les mesures accordées dans un plan d'intervention d'un autre établissement ne seront en aucun cas automatiquement accordées à l'élève. Chaque mesure doit être évaluée selon les compétences avant d'être accordée.

1.5 Tutorat

Un enseignant est assigné à chaque groupe afin d'y jouer le rôle de tuteur. Le tuteur agit comme personne-ressource pour ses élèves. Il assure un suivi hebdomadaire de son groupe (absences, retards, comportement, échecs, etc.) et rencontre certains élèves au besoin. Vous pouvez faire appel à votre tuteur pour partager vos préoccupations reliées à vos apprentissages. N'hésitez pas à lui faire part de vos difficultés. Cela peut l'aider à vous comprendre, à trouver avec vous des solutions ou à vous diriger vers des ressources spécialisées.

1.6 Coin repas

Un coin repas est mis à la disposition des élèves. Il n'y a pas de service de cafétéria disponible à l'école. Il y a à la disposition des élèves, des machines distributrices (breuvages et collations), une machine à café, ainsi que des fours à micro-ondes.

1.7 Magasin scolaire

Un magasin scolaire est mis à la disposition des élèves afin de leur permettre de faire l'achat de leurs fournitures et matériels scolaires. Une partie du matériel et des volumes sont prêtés aux élèves via ce service et devront être retournés à la fin de la formation.

Horaire du magasin:

AM	PM
7h45 à 9h30	12h30 à 13h30
11h00 à 11h30	15h00 à 15h45

1.8 Casier

Un casier vous sera assigné en début d'année et vous n'êtes pas autorisé à changer de casier par la suite. Vous devez **vous procurer un cadenas** pour le verrouiller afin de protéger vos biens personnels et le matériel qui vous est prêté. Vous devez vider votre casier à la fin de votre formation, à la fin de votre année scolaire ou lors de votre départ du centre. En tout temps, un membre de la direction peut ouvrir un casier en présence de l'élève ou d'un membre du personnel. De plus, dans certaines circonstances, la direction ou son représentant pourra procéder à la fouille du casier, et ce, sans mandat.

1.9 Carte étudiante

Une carte étudiante est fournie à tous les élèves au début de l'année scolaire. Vous devez toujours avoir votre carte étudiante en votre possession. En cas de perte de votre carte, veuillez vous adresser à la secrétaire à l'administration.

1.10 Local d'informatique

L'école met à la disposition des élèves un local d'informatique (Local 217) avant le début des cours et sur l'heure du midi. Le local dispose de plusieurs ordinateurs, d'une imprimante et d'un numériseur. Les élèves qui souhaitent l'utiliser doivent respecter les règlements d'utilisation du local d'informatique (Annexe 5.5).

1.11 Covoiturage

Il est possible à nos élèves d'utiliser ou d'offrir un service de covoiturage avec les autres élèves de l'école. Pour vous inscrire sur notre liste ou pour l'obtenir, communiquez avec la secrétaire à l'administration.

1.12 Transport scolaire

Lieux d'embarquement à heures fixes:

Matin:

6h50 : Rue Chevalier (Ville de Québec, quartier Les Saules) À côté de l'Église Sainte-Monique-des-Saules située au 2960, boulevard Masson, Québec, G1P 1J6

Soir:

16h15 : Face à l'entrée principale de l'École de foresterie de Duchesnay (Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier)

Autres lieux d'embarquement sur l'itinéraire:

- Intersection entre le boulevard Pie-XI et la rue Montolieu (Ville de Québec, quartier Val-Bélair)
- Face à l'épicerie IGA au 4540, route de Fossambault (Ville de Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier)
- Face à la quincaillerie BMR au 4916, route de Fossambault (Ville de Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier)

Il est possible de s'entendre avec le chauffeur d'autobus sur un autre lieu qui respecte l'itinéraire déjà établi. L'heure sera variable dans ce contexte.

Stationnement pour les usagers de l'autobus scolaire:

Il est obligatoire de se procurer une affiche de stationnement, si vous souhaitez laisser votre véhicule au lieu d'embarquement à l'Église Sainte-Monique-des-Saules. L'inscription se fait lors de la rentrée scolaire, vous pouvez vous procurer votre affiche au bureau de la secrétaire à l'administration.

1.13 Liste de logements et chambres à louer

Une liste de logements et de chambres à louer offerte par les propriétaires de résidences à proximité de l'école est disponible sur notre site internet:

<https://ecole-duchesnay.cssc.gouv.qc.ca/hebergement-transport-en-commun/>

1.14 Conseil des élèves/ Vie étudiante

Le conseil des élèves agit à titre consultatif. Il représente l'ensemble des élèves et il contribue à créer un milieu de vie dynamique et à développer un sentiment d'appartenance par des activités sociales, culturelles et sportives. Les membres du conseil et de son exécutif sont réélus à chaque début d'année scolaire. Chaque groupe nomme un élève pour les représenter au conseil.

Des activités avec votre groupe ou l'ensemble des élèves de votre programme peuvent être organisées tout au long de l'année. N'hésitez pas à en parler à votre tuteur ou à la TTS.

1.15 Affichage des offres d'emploi

Après votre stage, si vous n'avez pas d'emploi, vous pouvez consulter le tableau d'affichage des offres d'emploi ou le site internet de l'école:

<https://ecole-duchesnay.cssc.gouv.qc.ca/offres-demploi/>

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Horaire de l'administration (lundi au vendredi)

AM:
7h30 à 12h00

PM:
13h00 à 16h00

2.2 Horaire des cours

Abattage manuel et débardage forestier: 8h00 à 11h30 et 12h30 à 16h00

Aménagement de la forêt: 7h45 à 11h30 et 12h30 à 16h00

Protection et exploitation de territoires fauniques: 8h15 à 11h30 et 12h30 à 15h45

La planification des compétences à l'horaire est disponible en ligne sur le site internet de l'école dans l'onglet services aux élèves.

2.3 Rentrée scolaire

En début de formation, une rencontre d'accueil est prévue pour tous les groupes afin de donner l'information nécessaire aux élèves. Les élèves se voient remettre leur matériel scolaire, leur casier, leur carte étudiante ainsi que le guide de l'élève. Ils rencontrent divers intervenants afin de se faire expliquer le fonctionnement de l'école.

2.4 Changement d'adresse/ téléphone/ informations

L'élève, qui change d'adresse, de téléphone ou d'adresse courriel doit aviser l'agente de bureau classe 1, à l'administration de l'école le plus tôt possible. Il en est de même pour tous changements concernant votre état de santé.

2.5 Déclaration de problème de santé

Les élèves qui présentent un problème de santé particulier peuvent nous en faire part par le biais du formulaire prévu à cet effet lors de l'inscription. Il est important que tous les problèmes de santé pouvant affecter votre sécurité lors de la formation soient communiqués avant votre admission. Les élèves mineurs doivent faire signer le formulaire «Fiche santé» par un parent.

2.6 Stationnement

Le stationnement à l'école est payant en tout temps.

Pour obtenir l'autorisation de vous stationner à l'école, vous devez vous inscrire en vous connectant sur le site de l'école

<https://ecole-duchesnay.cssc.gouv.qc.ca/permis-de-stationnement/>

Veillez prendre note que votre **numéro de fiche**, inscrit sur votre **carte étudiante** de l'école, est obligatoire lors de votre inscription.

SPAQ a été mandaté pour gérer les stationnements du Centre de services scolaire de la Capitale et faire respecter les règlements. Aucune vignette ne sera remise. Le contrôle s'effectue par le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule. L'utilisateur d'un véhicule, sans autorisation de stationner, s'expose à recevoir un « avis de réclamation ». Après 3 avis de réclamations, SPAQ remorque le véhicule sans préavis.

Si vous changez de véhicule pendant l'année scolaire ou vous utilisez une automobile de courtoisie, vous devrez faire les modifications dans votre dossier de stationnement en vous connectant sur le lien suivant :

<https://ecole-duchesnay.cssc.gouv.qc.ca/permis-de-stationnement/>

Pour un stationnement de courte durée, vous pouvez vous procurer un coupon d'autorisation, moyennant paiement en scannant le code QR affiché sur les pancartes dans le stationnement de l'école.

Pour toute question, veuillez vous adresser à la technicienne en administration à l'administration.

2.7 Fermeture d'école en cas de tempête ou de force majeure

Lorsque le Centre de services scolaire de la Capitale décide de fermer ses établissements, l'information est diffusée:

- Sur la page d'accueil du site Internet du Centre de services scolaire de la Capitale
- Sur la page Facebook du Centre de services scolaire de la Capitale
- Dans les Médias: Stations radiophoniques et stations de télévision locales
- Sur la réponse automatique du système téléphonique de l'École de foresterie de Duchesnay au 418-686-4729
- Sur la page Facebook de l'École de foresterie de Duchesnay

2.8 Plan d'évacuation

Les procédures d'évacuation sont transmises par les enseignants lors de la compétence « Métier et formation » et le document des procédures d'évacuation est affiché près des défibrillateurs à l'école et à la scierie. Le point de rassemblement extérieur est l'affiche entre le stationnement et la scierie. Chaque année un exercice d'évacuation est fait.

Au signal d'alarme: Sonnerie continue

- 1) Arrêter immédiatement son travail.
- 2) Fermer les fenêtres qui leur ont été assignées.
- 3) Aider les autres élèves désignés par l'enseignant au besoin.
- 4) Attendre calmement et en silence le signal d'évacuation.
- 5) Sort l'un derrière l'autre, calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par l'enseignant, vers le point de rassemblement extérieur désigné (l'affiche).
- 6) Marche normalement dans les corridors et tiens la rampe dans les escaliers, de façon à ne pas tomber.
- 7) Garde les rangs près de l'enseignant (on ne retourne jamais à l'intérieur).
- 8) Garde le silence et suis les directives de l'enseignant.

2.9 Perte de matériel/ bris/ vol

Les objets trouvés devront être remis et réclamés au magasin. L'élève a l'entière responsabilité du matériel scolaire et des volumes mis à sa disposition. Si un article est en mauvais état au moment où il le reçoit, il doit le signaler au magasinier qui en tiendra compte ou procédera au remplacement si cela est possible. En cas de bris ou de perte, l'élève assume le coût de remplacement du matériel scolaire et des volumes.

2.10 Effets personnels

L'école ne peut être tenue responsable du vol ou de la perte d'effets personnels de l'élève. Chaque élève utilise le casier qui lui est assigné. Il est fortement recommandé d'utiliser un cadenas.

2.11 Téléphone

Les téléphones de l'administration et du magasin ne sont pas à la disposition des élèves. Il n'y a malheureusement aucun téléphone public dans notre établissement scolaire.

2.12 Mesures et évaluations

2.12.1 Admissibilité à une épreuve de sanction

L'évaluation, en vue de la sanction, ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, que l'élève a acquis les compétences requises. Un élève qui s'est absenté à un trop grand pourcentage de sa compétence peut se voir refuser à son évaluation.

* Il est possible qu'un permis ou une carte de compétence soit préalable à la passation d'une épreuve.

2.12.2 Évaluation

L'évaluation se fera à la fin de chacun des compétences. La réussite de toutes les compétences est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Après un échec, l'élève a la possibilité d'une reprise d'examen. (Annexe 5.7)

2.12.3 Confidentialité des épreuves

Aucune information sur le contenu des épreuves ne peut être divulguée aux élèves avant l'évaluation sommative aux fins de sanction. Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être laissés aux élèves après l'administration d'une épreuve ni servir à la transmission des résultats.

2.12.4 Communication des résultats

En règle générale, l'enseignant informe l'élève de son résultat dans les cinq jours ouvrables de la date de passation de l'épreuve. L'élève ne peut en aucun cas consulter sa copie d'épreuve. Les résultats des épreuves sont expédiés au MEES dans les trente jours de la date de passation des épreuves.

2.12.5 Demande de révision de note

Toute demande de révision de notes doit être présentée par écrit à la direction dans les trente jours qui suivent la communication du résultat.

2.12.6 Absence lors d'une évaluation

L'élève sera invité par l'enseignant à une autre séance d'évaluation dans les meilleurs délais.

2.12.7 Attestation et cartes de formation

La présence de l'élève à toutes les heures de formation est obligatoire pour obtenir l'attestation MSCR, la carte de secourisme et la carte du mandataire (abattage).

2.13 Récupérations et reprises d'évaluation

L'élève qui subit un échec a droit à la reprise. L'enseignant affectera l'élève à une ou des périodes de récupération ou exigera des travaux supplémentaires à l'élève pour les matières non maîtrisées s'il le juge nécessaire au développement des apprentissages.

La présence de l'élève à ces périodes de récupération et la remise du travail complété selon les modalités de l'enseignant sont obligatoires pour avoir droit à la reprise. La reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, aux parties non réussies qui ont entraîné l'échec.

2.14 Reprise de compétence

Un élève qui est en double échec dans une compétence doit la reprendre en entier. Il est nécessaire de prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation afin d'établir un plan de reprise de compétence. L'école ne peut garantir que la reprise de compétence ait lieu au cours de la même année scolaire.

*** Exceptionnellement, un élève pourrait avoir droit à une dérogation pour avoir une 3e reprise d'examen sous certaines conditions. (Voir le point 2.15)*

2.15 Dérogation à la fin de la formation

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

- Si, à la fin de sa formation, son enseignant juge qu'il a acquis les compétences nécessaires;
- S'il s'est comporté de façon satisfaisante dans la suite de sa formation.

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

2.16 Équivalence

Les équivalences entre les cours réalisés antérieurement dans une autre formation professionnelle et ceux du programme actuel sont attribuées de façon automatisée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Certains cours réussis au niveau collégial dans un domaine connexe peuvent être reconnus en équivalence. Pour toutes demandes et questions en lien avec les équivalences, voir la conseillère d'orientation à l'administration.

2.17 Permis et certificats obligatoires

Dans le cadre du programme de Protection et exploitation de territoires fauniques, l'obtention de permis et de certificats est obligatoire:

- Permis de possession et d'acquisition d'armes à feu (PPA);
- Permis de conduite d'embarcation de plaisance;
- Certificat du chasseur.

Dès l'entrée en formation, les enseignants expliquent les démarches à suivre et les délais à respecter. Les élèves doivent les obtenir au cours des premiers mois de formation. Sinon, la poursuite du programme de formation devra être suspendue.

2.18 Travaux réalisés

Les travaux réalisés par les élèves demeurent la propriété de l'école. Cependant, s'ils sont mis en vente, l'élève qui a réalisé le projet peut l'acheter prioritairement.

2.19 Stages

Les stages sont obligatoires pour l'obtention du diplôme et doivent être réalisés au moment prévu à l'horaire dans l'année. La réussite de 75% des unités est nécessaire pour participer aux stages. Dans le cas contraire, le dossier sera étudié et l'élève pourrait se voir refuser l'accès aux stages. L'élève est responsable de son transport entre son domicile et l'entreprise qui le reçoit en stage. Il n'est pas de la responsabilité de l'école d'assurer le transport de l'élève dans le cadre de son stage. L'élève doit respecter les règlements internes de l'entreprise qui le reçoit ainsi que les règles particulières établies par l'école et l'entreprise dans le cadre particulier du stage ou du séjour dans l'entreprise. Un élève qui a débuté un stage à un endroit et quitte cet endroit sans autorisation et arrangement avec l'enseignant responsable du stage sera considéré comme étant en échec. Il devra reprendre son stage à un endroit déterminé et accepté par l'enseignant responsable.

2.20 Affichage

Tout affichage doit être préalablement approuvé par la direction du Centre. Il suffit de vous adresser à la secrétaire à l'administration afin de soumettre votre demande.

2.21 Visiteurs

Aucun visiteur n'est autorisé à circuler dans l'école ou dans la scierie sans avoir obtenu l'accord de la direction.

2.22 Site internet et médias sociaux

De nombreuses informations pertinentes pour nos élèves se retrouvent sur notre site internet officiel à l'adresse suivante: <https://ecole-duchesnay.cssc.gouv.qc.ca/>
Nous invitons également nos élèves à suivre la page Facebook de l'école : @ecoledeforesteriededuchesnay

2.23 Wifi

Un réseau Wifi est mis à disposition des élèves dans l'enceinte de l'école et de la scierie. Le réseau est CSCAPITALE-PUBLIC et ne nécessite aucun mot de passe. Nous avons également un réseau privé sécurisé pour le personnel et les élèves. Pour vous y connecter, vous devez avoir votre adresse courriel CSSC (@educ.cscapitale.qc.ca) et votre mot de passe. Ces informations vous seront communiquées à la rentrée scolaire. Le réseau est CSCAPITALE.

2.24 Départ/ Abandon

Si vous décidez de quitter le Centre de façon définitive, vous devez rencontrer la technicienne en travail social ou la conseillère d'orientation pour l'aviser. Elle vous dirigera vers un intervenant qui vous fera signer une fiche de départ. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel prêté a été remis et de vider votre casier. À défaut de quoi, une facture vous sera remise.

Un élève qui s'**absente durant cinq (5) jours consécutifs** et qui n'a pas pris entente avec la direction pour justifier son absence, pourrait être considéré comme ayant **abandonné** sa formation et voir sa participation au programme d'études suspendue.

2.25 Processus de règlement d'une plainte

À l'École de foresterie de Duchesnay, nous nous engageons à accompagner l'élève ou les parents (élève mineur) dans la formulation d'une plainte en respect de la Loi sur l'instruction publique. Vous pouvez trouver ce processus à la page 3.

2.26 Santé et sécurité/ Accident

L'école s'engage à respecter la politique sur la santé et la sécurité au travail afin de s'assurer de la santé et sécurité de tout le personnel et de tous les élèves de l'école. Cette politique est diffusée par les enseignants lors de la compétence « Métier et formation ». (Annexe 5.6)

En cas d'accident, même mineur, l'élève doit aviser son enseignant et compléter avec celui-ci un **rapport d'accident** disponible au bureau de la technicienne en travail social ou de la secrétaire à l'administration.

2.27 Assurance accidents

Compte tenu de la particularité des programmes de formation, des activités offertes et des ateliers spécialisés, la direction de l'école vous recommande de vous prévaloir d'une assurance accidents individuelle pour la durée de votre formation.

Le Centre de services scolaire de la Capitale détient une assurance responsabilité civile pour sa clientèle scolaire. Cependant, pour que notre assurance couvre certaines dépenses reliées à un accident pendant la formation, il faut d'abord retrouver la notion de faute et que soit reconnue la responsabilité du Centre de services scolaire de la Capitale, de son personnel ou de la non-conformité ou défectuosité de l'équipement utilisé au moment de l'accident causant des blessures.

C'est uniquement l'expert en sinistre de l'assureur du Centre de services scolaire de la Capitale qui peut déterminer s'il y a responsabilité ou non du Centre de services scolaire de la Capitale après avoir fait une analyse et une enquête approfondies des circonstances entourant l'accident.

Le transport ambulancier, le vol d'effets personnels et de fournitures, le bris de lunettes, les frais dentaires lors de collisions accidentelles et tout dommage ou blessure de nature purement accidentelle ne sont jamais couverts par l'assureur du Centre de services scolaire de la Capitale.

Pour ces raisons, il vous est fortement recommandé de vous procurer une assurance accidents individuelle si vous voulez être protégés en cas d'accident n'impliquant pas la responsabilité du Centre de services scolaire de la Capitale. Il existe des régimes facultatifs d'assurance accidents pour tous, incluant spécial étudiant (prime annuelle pour aussi peu que 30 \$), offerts par les compagnies d'assurance privées (ex. Desjardins, Industrielle Alliance, la Survivance et plusieurs autres).

2.28 Élève mineur

Il est de la responsabilité de l'enseignant d'aviser les parents d'élèves mineurs lorsqu'ils sont absents ou qu'ils quittent l'école avant la fin des cours.

Un élève mineur peut quitter le centre après une évaluation de sanction. L'enseignant n'aura pas à avertir les parents. L'horaire de cours mentionne les journées d'évaluation avec la mention **FIN**.

Exceptionnellement, les horaires de cours en sorties peuvent varier selon la température et les activités pratiquées.

3. RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

À l'École de foresterie de Duchesnay, nous souhaitons que chaque élève et membre du personnel se sentent bien et en sécurité afin de pouvoir donner le meilleur de soi-même chaque jour. Nous croyons qu'un milieu sain et harmonieux est de la responsabilité de tout un chacun. En tant qu'élève de notre école, voici les responsabilités et règlements généraux que vous devrez donc assumer et respecter tout au long de votre formation.

3.1 Respect

- Je respecte les autres élèves et les membres du personnel dans mes paroles et dans mes gestes.
- Je m'abstiens de tout comportement de violence verbale, écrite, physique, psychologique, sexuelle et/ou envers des objets.
- Je suis responsable de lire et de me conformer au protocole de lutte contre l'intimidation, le harcèlement et la violence à caractère sexuel. (Annexe 5.3)

3.2 Assiduité

- Je suis présent et à l'heure à tous mes cours.
- Je justifie toute absence, tout retard ou départ hâtif à la TTS.
- J'informerai l'enseignant au préalable, si possible, pour une absence imprévue, par courriel, par téléphone ou comme convenu avec l'enseignant.
- Je suis responsable de m'informer de la matière manquée ainsi que de rattraper mon retard.
- Je suis conscient que la passation d'un examen ou la participation à un stage de formation peut m'être refusée suite à un nombre élevé d'absences.
- Je suis responsable de lire et de me conformer à la politique de gestion de l'assiduité des élèves. (Annexe 5.1)
- La direction peut retarder ou annuler une évaluation de sanction pour un pourcentage d'absentéisme trop élevé.

3.3 Santé et sécurité

- Je respecte la politique de santé et sécurité au travail. (Annexe 5.6)
- Je m'abstiens de tout comportement négligent ou dangereux pouvant porter atteinte à ma propre sécurité, à celle des autres ainsi qu'au matériel de l'école.
- J'avise mon enseignant immédiatement en cas d'accident mineur et je complète avec lui un rapport d'accident (disponible au bureau de la secrétaire à l'administration).
- Je porte mon équipement de protection en totalité et en tout temps lorsque la situation l'exige. (Ex.: bottes, casques, lunettes, dossard, etc.)
- J'adopte en tout temps une tenue vestimentaire conforme à la réalité de mon futur métier (chandail et pantalon).
- Je m'abstiens de porter une arme.
- Je respecte la politique d'armes à feu. (Annexe 5.4)

3.4 Apprentissages

- Je suis responsable d'être assidue dans mon apprentissage et de fournir les efforts nécessaires à ma réussite.
- Je fais le travail demandé par les enseignants en respectant les échéanciers.
- Je fais part de mes difficultés académiques à mes enseignants, mon tuteur ou à la TTS afin de recevoir l'aide appropriée.
- En cas d'échec, je respecte le plan de récupération fourni par les enseignants.

3.5 Plagiat

- Je m'abstiens de copier ou d'aider délibérément un autre élève lors des épreuves sommatives.

3.6 Permis et certificat

- Si mon programme le demande, je suis responsable de passer et d'avoir en ma possession les permis préalables à certaines compétences avant le début de celui-ci sans quoi je pourrais me voir refuser l'accès à une sortie, à un examen ou à un cours.

3.7 Téléphone cellulaire

- J'utilise mon cellulaire en classe ou en atelier uniquement à des fins pédagogiques, lorsqu'il est permis par l'enseignant. Voir l'annexe 5.2 pour plus de précisions.

3.8 Qualité de l'environnement et propreté

- Je garde mon environnement de travail propre.
- Je remets les outils utilisés à leur place et en bon état après chacun de mes cours.
- Je ramasse et nettoie ma place lorsque j'utilise le coin repas.
- Je maintiens mon casier en ordre.
- Je m'abstiens de tout acte de vandalisme.

3.9 Stationnement/ circulation

- Je dois me procurer un permis de stationnement pour utiliser le stationnement de l'école.
- Je m'abstiens de me stationner autour de la scierie, de l'école ou dans les stationnements réservés.
- Je respecte la limite de 15 km/h à l'entrée et sur les terrains de l'école.
- Je m'abstiens de circuler avec mon véhicule personnel dans la forêt, à moins d'avoir eu l'autorisation de la direction.

3.10 Usage du tabac

- Je respecte la Loi concernant l'usage du tabac.
- Je m'abstiens de fumer/ vapoter sur les terrains de l'école incluant la scierie et les terrains extérieurs où se déroulent certains cours (forêt).

3.11 Boissons alcoolisées et drogues

- Je suis en état de suivre mes cours lorsque je me présente à l'école (à jeun).
- Je m'abstiens de consommer, de posséder ou de vendre de l'alcool ou des drogues dans l'école et sur les terrains de l'école*.
** Est considéré comme terrains de l'école: tout terrain intérieur ou extérieur où il se donne des cours sous la responsabilité de l'école incluant les sorties et les stages.*

→ **Un membre du personnel peut me renvoyer à la maison s'il soupçonne que je suis en état de consommation.**

3.12 Flânage

- Je m'abstiens de flâner dans les corridors, les escaliers, les vestiaires et les vestibules de l'école et de la scierie.

3.13 Bris ou perte de matériel scolaire

- J'assume tout coût lié au bris ou à la perte de matériel scolaire (incluant les volumes).
- Je devrai assumer le coût du matériel non retourné ou endommagé à la fin de ma formation.

3.14 Pourboires

- Je m'abstiens de solliciter ou d'accepter un pourboire de la clientèle et ce peu importe les circonstances.

3.15 Photographie et vidéo

- Je demande la permission de la direction avant de photographier ou filmer sur les sites de l'école.
- Je m'abstiens d'éditer, publier ou reproduire une photographie ou une vidéo sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la ou des personnes photographiée(s) ou filmée(s).

3.16 Manquements aux règlements

- En cas de manquement aux règlements de l'école, à ses politiques internes ou à mes responsabilités d'élève, je devrai assumer les sanctions qui me seront imposées. **Selon la gravité du manquement, les sanctions peuvent aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion de l'école.**

3.17 Responsabilité de l'élève préalable à l'évaluation

- Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences (P.É.A., p. 18);
- Doit fournir les preuves qu'il possède les acquis pour lesquels il demande une reconnaissance des acquis (P.É.A., p. 27);
- Doit démontrer une préparation suffisante pour être admis à l'épreuve d'un cours ou à l'épreuve élaborée en vue de la sanction d'une compétence sans avoir suivi le cours, mais il doit répondre aux exigences fixées par l'organisme scolaire (G.G.S.É.É.M., c. 4.3.2);
- En cas d'échec, peut se présenter à une reprise. Il doit se soumettre aux exigences de l'organisme autorisé et est assujetti aux normes et modalités adoptées par l'organisme et connues de l'élève (G.G.S.É.É.M., c. 4.3.2).
- Peut demander une révision de la notation de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci (G.G.S.É.É.M., c. 4.3.13)

4. BOTTIN DE RESSOURCES UTILES

Urgence/ Ambulance/ Police 911
Ligne d'urgence en prévention du suicide 988
Info-Santé/ Info-social 811

Centre antipoison:	1-800-463-5060
Centre de prévention du suicide de Québec:	1-866-277-3553
Centre de crise de Québec:	418-688-4240
CLSC de la Jacques-Cartier Loretteville:	418-843-2572
CLSC de Saint-Raymond:	418-337-4611
Centre de réadaptation en dépendances de Québec:	418-663-5008
Drogue aide et référence:	1-800-265-2626
Inter-Ligne (LGBTQ+):	1-888-505-1010
Jeunesse J'écoute :.....TEXTE au 686868.....	1-800-668-6868
Tel-Jeunes:	1-800-263-2266
Violence-Info:	418-667-8770
Viol secours:	418-522-2120
SARCA:	418-686-4700 option 6
Service en ligne de référence.....	211
Service en ligne du ministère des Transports.....	511

Billet justificatif:

L'élève qui a un billet justificatif pour une absence doit le remettre à la technicienne en travail social.

**Étapes
d'absence**

4e étape

Qui: Direction

Expulsion

3e étape

Qui: Direction

Quand: Après 2 jours
d'absences non justifiées
suivant la 2e étape

Contrat d'assiduité

2e étape

Qui: T.T.S.

Quand: Après 2 jours
d'absences non justifiées
suivant la 1re étape
-Rencontre l'élève

1re étape

Qui: Tuteur

Quand: Après 2 jours d'absences non justifiées
-Rencontre l'élève

Aucune étape

Qui : l'enseignant

-Mesures universelles/ gestion de classe
-Intervention auprès des élèves absents et/ou en retard dans la classe
-Consignation quotidienne des absences/retards dans Tosca

Les élèves qui auront cumulé, à la fin de leur formation, moins de 1.5% d'absences non justifiées se verront octroyer un certificat d'assiduité.

Politique de gestion de l'assiduité des élèves

Billet justificatif:

Une absence est justifiée, si l'élève est en mesure de fournir un billet justifiant une absence valable, signé par une personne responsable ou un professionnel. L'élève doit **remettre son billet à la technicienne en travail social.**

La T.T.S. crée un mémo «Absence» dans Tosca et génère l'alerte. L'enseignant qui reçoit une alerte de «mémo d'absence» doit aller changer le motif d'absence dans Tosca. Exceptionnellement, une absence peut être justifiée par la direction.

Absence lors d'une évaluation:

L'élève est invité par l'enseignant à une autre séance d'évaluation, en cas d'échec, si l'absence n'était pas justifiée, l'élève ne peut exercer son droit à la reprise d'épreuve.

Abandon:

Lorsqu'un élève s'absente pendant 5 jours consécutifs ou plus sans aviser l'école, cela sera considéré comme un abandon.

1re étape:

Responsable: Tuteur
Après 2 jours d'absences non justifiées

Le tuteur rencontre l'élève et lui expose la problématique. Il lui présente la politique de gestion de l'assiduité et fait l'état de l'aide qui est disponible. Le tuteur remplit le formulaire «**Suivi de l'assiduité**» et fait signer l'élève. Le tuteur remet une copie du formulaire à la T.T.S. et fait une consignation dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

2e étape:

Responsable: Technicienne en travail social

Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 1re étape
La T.T.S. rencontre l'élève et lui expose la problématique ainsi que les conséquences reliées à celle-ci. Elle rappelle la politique de gestion de l'assiduité et peut tenter de mettre des mesures d'aides en place avec l'élève. La T.T.S. remplit le formulaire «**Suivi de l'assiduité**» et fait signer l'élève. La T.T.S. remet une copie du formulaire au tuteur et fait une consignation dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

3e Étape:

Responsable: Direction
Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 2e étape

La direction rencontre l'élève et fait l'état de la situation. L'élève reçoit un contrat d'assiduité et de participation active ou une autre mesure discrétionnaire. Lorsqu'il s'agit d'un contrat, une copie est consignée dans le dossier de l'élève et une autre remise à la T.T.S.. La direction consigne la rencontre dans Tosca avec le mémo «**Étape d'absence**».

4e Étape:

Responsable: Direction
Après 2 jours d'absences non justifiées suivant la 3e étape

C'est la direction qui assure le suivi des absences concernant un élève qui a un contrat d'assiduité et de participation active ou une mesure discrétionnaire. Si l'élève n'est pas en mesure de respecter les ententes prises, il peut être suspendu de manière définie ou non. Si l'élève est suspendu, la direction doit aviser le tuteur, les enseignants et le personnel administratif.

**** À noter que cette politique est susceptible d'être adaptée selon des conditions particulières. ****

ANNEXE 5.2

Directive ministérielle sur l'utilisation de cellulaires et autres appareils électroniques personnels

Les élèves qui fréquentent l'École de foresterie de Duchesnay ne peuvent utiliser durant leurs cours : les téléphones cellulaires, des écouteurs ou autres appareils mobiles personnels, sauf lorsque cette utilisation est requise par :

- les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant; ou
- l'état de santé d'un élève; ou
- les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; ou
- d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission dans le cas d'une force majeure ou d'une situation particulière dont l'élève lui aura fait part.

Cependant, aucun des appareils visés par la présente politique ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe, en atelier ou sur le terrain, à moins d'avis contraire. À défaut de quoi, des mesures disciplinaires seront prises conséquemment aux actes observés. Tout manquement à cette politique devra faire l'objet, par l'enseignant, des procédures de suivi nécessaires auprès de l'élève et de la direction.

L'élève ne se conformant pas à la politique sera rappelé à l'ordre une première fois, une deuxième fois et à la troisième fois, il devra, à la demande de l'enseignant, déposer son cellulaire dans un contenant identifié à cet effet. L'enseignant complètera un mémo Tosca décrivant la situation. Le mémo sera adressé à la TTS et à la direction. Si trois mémos Tosca venaient à être complétés à ce sujet pour un même élève, une rencontre disciplinaire sera prévue avec la direction.

ANNEXE 5.3

Plan de lutte

Résumé du plan de lutte contre l'intimidation et les violences à caractère sexuel, École de foresterie de Duchesnay, 2024.

Le mandat du comité est d'élaborer un plan de lutte dont l'objectif est de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence, ainsi que les violences à caractères sexuelles et plus précisément, à faire de l'école un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire, de manière à ce que tout élève qui la fréquente puisse y développer son plein potentiel. (p.7)

1. Objectif 1 (p.10) : Réduire la violence sociale et verbale à moins de 5% chacune, d'ici février 2025.
2. Objectif 2 (p.11) : Sensibiliser et former le personnel scolaire en s'assurant que d'ici septembre 2024, l'ensemble des employés aient visionné la capsule MEC "Prévention et intervention en matière d'intimidation et de violence en milieu scolaire".
3. Objectif 3 (p.12) : Soumettre le questionnaire SÉVI (Sécurité à l'école : violence et intimidation) pour faire un portrait et une analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence d'ici février 2025.

Définitions (p.5)

Intimidation*

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à **caractère répétitif**, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Violence*

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

Conflit

Le conflit est caractérisé par un rapport égalitaire et non une prise de pouvoir. Il est une confrontation, un désaccord entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue, les mêmes valeurs ou les mêmes intérêts. Il n'y a aucune victime même si les personnes peuvent se sentir perdantes. Il se règle par la négociation ou la médiation.

Violence à caractère sexuel

La loi sur l'instruction publique ne prévoit pas la notion de violence à caractère sexuel, néanmoins, il est suggéré de se référer à la définition suivante : *La notion de violence à caractère sexuel s'entend de toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. (Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, art.1).*

Communication avec les parents lors de situation avec élèves mineurs (p.14) :

Le contact rapide des parents d'élèves mineurs (si majeurs, autorisation de l'élève nécessaire) impliqués dans une situation d'intimidation ou de violence. Toujours assuré la confidentialité

Confidentialité et consentement (p.20) : Sensibiliser le personnel aux actions à poser pour assurer la confidentialité et identifier un lieu confidentiel pour rencontrer les personnes impliquées. Pour les violences à caractère sexuel, noter que tout bris de confidentialité peut nuire à l'enquête policière, à la récolte de preuves et pourrait entraîner un stigma et d'autres répercussions négatives pour les personnes impliquées. Noter que la notion d'intimité, liée à la sexualité, renforce la pertinence de se préoccuper de la confidentialité.

Pour effectuer un signalement (p.17) : L'élève doit se rendre au bureau de la technicienne en travail social afin de remplir un formulaire de plainte disponible au local 129. Les plaintes seront traitées selon la procédure suivante :

1. Recueil de la plainte de la victime (en personne et par écrit) par la technicienne en travail social.
2. Prévenir la direction.
3. Vérifier le fondement de la plainte et recueillir la version de l'intimidant.
4. Transmission de l'information à la direction.
5. Transmission de l'information aux parents si des élèves mineurs sont impliqués.
6. Mise en place d'un processus de médiation ou autre selon le cas;
7. Transmission, par la direction, du formulaire de dénonciation d'un acte d'intimidation, de harcèlement ou de violence à la direction générale.

Actions à prendre (p.18) :

Par l'adulte témoin (Premier intervenant) :

1. Mettre fin au comportement inadéquat;
2. Nommer le comportement attendu en lien avec le code de vie;
3. Orienter l'élève vers les comportements attendus;
4. Vérifier sommairement l'état de la victime;
5. Consigner et transmettre les informations à l'intervenant responsable et à la direction de l'école.

Actions à prendre par la personne responsable du suivi (Deuxième intervenant) :

1. Évaluer et analyser la situation;
2. Recueillir l'information;
3. Rencontrer la victime, les auteurs et les témoins;
4. Assurer la sécurité de la victime;
5. Évaluer la gravité du comportement;
6. Informer les parents de la situation et les associer à la recherche de solution (si élève mineur);
7. Identifier les mesures de soutien ou d'encadrement à mettre en place;
8. Assurer le suivi des interventions;
9. Consigner la situation.

Actions à prendre par la direction d'établissement si un signalement ou une plainte est transmis par le protecteur régional de l'élève :

1. Recueillir l'information (qui, quoi, quand, comment, qui a été témoin, etc.);
2. Utiliser un outil informatisé pour recueillir l'information lors de l'évaluation d'une situation signalée ou d'une plainte afin d'assurer le suivi;
3. La consignation facilite la transmission d'informations nécessaires à la Direction générale pour le rapport annuel.

* Le directeur de l'école transmet au directeur général du centre de services scolaire, au regard de chaque plainte et de chaque signalement, un rapport sommaire qui fait état de la nature des événements qui se sont produits et du suivi qui leur a été donné. Le rapport concernant un acte de violence à caractère sexuel est également transmis au protecteur régional de l'élève (art. 96.12, LIP)

Mesures de soutien et d'encadrement déterminées et mises en place suite à l'analyse des besoins (p.21) :

Élève victime :

1. Rassurer, établir un climat de confiance, évaluer les besoins, faire des rencontres de suivi périodiquement, impliquer les parents si élève mineur.
2. Planifier des actions selon l'ensemble du contexte, visant à le soutenir et l'outiller afin d'éviter qu'il soit à nouveau la cible dans une situation du même genre.
3. L'aider à développer des attitudes et des comportements pour prévenir de tels événements et lui apprendre à mieux y faire face.

Élève témoin :

1. Rassurer.
2. Sensibiliser au rôle de témoin et ses impacts.
3. Établir un climat de confiance.
4. Préciser que la situation sera prise en charge et que son témoignage est confidentiel.
5. Planifier, au besoin, des rencontres de suivi.

Élève auteur :

1. L'aide à se reconnaître comme une personne capable de développer des comportements sociaux plus adéquats.
2. Effectuer l'enseignement explicite des comportements attendus.
3. Offrir du soutien pour développer de nouveaux comportements et/ou compétences sociales et émotionnelles.
4. Offrir une supervision d'un adulte lors de moment spécifique.

Pour violence à caractère sexuel :

Élève victime :

1. Reconnaître l'incident et rassurer l'élève.
2. Renforcer le comportement de dénonciation.
3. Offrir des rencontres individuelles de soutien à la gestion des émotions.
4. Évaluer les conséquences de la situation pour la victime.

5. Rehausser la surveillance (moments ou lieux).
6. Référer à des ressources externes spécialisées (CAVAC, Marie-Vincent, etc.).

Élève témoin :

1. Reconnaître l'incident et rassurer l'élève.
2. Sensibiliser au rôle de témoin et ses impacts.
3. Renforcer le comportement de dénonciation.
4. Évaluer les conséquences sur le climat du groupe.
5. Offrir du soutien psychologique à l'élève au besoin.

Élève auteur :

1. Offrir des rencontres individuelles visant à amorcer la réflexion sur le comportement.
2. Offrir des ateliers individuels.
3. Référer à des ressources externes pour (la gestion de la colère, développement des habiletés sociales, consentement, relations égalitaires, etc.)
4. Impliquer les parents pour la mise en oeuvre de stratégies (si élève mineur)

Sanctions disciplinaires (p.22) :

Selon la gravité ou le caractère répétitif des actes d'intimidation ou de violence, les sanctions disciplinaires suivantes pourraient être appliquées.

1. Gestes de réparation;
2. Contrat d'engagement;
3. Suspension (3 jours ou plus, selon la gravité);
4. Expulsion pour l'année scolaire en cours.

Lorsqu'un acte perpétré demande un arrêt d'agir immédiat, la direction de l'École de foresterie de Duchesnay peut suspendre le ou les responsable(s) pour une période déterminée. Dans le cas d'une personne mineure, les parents seront avisés. Avant son retour à l'école, l'élève est rencontré par la direction et il est informé que sa réintégration est conditionnelle à son implication lors d'un suivi avec la technicienne en travail social.

Pour violence à caractère sexuel :

1. Préconiser une approche de responsabilisation et d'éducation auprès des auteurs d'actes de violence à caractère sexuel;
2. Mettre en place des actions (exemples : retrait de formation, changement de groupe, retrait d'activité externe) directement liées avec la nature des gestes posés (comportement sexualisé, abus, sexto, partage non consensuel d'images intimes);
3. Se référer au guide/protocole mis en place par l'établissement ou le CSS;
4. Appliquer les mesures imposées à un élève dans le cas où des procédures légales ont été menées et qu'un élève a été reconnu coupable des actes posés;
5. Consulter des ressources spécialisées (CIUSSS, Centre d'expertise Marie-Vincent, CALACS, CAVAC, etc.) pour aider les établissements scolaires à déterminer si une sanction disciplinaire serait bénéfique ou non pour un élève.

Suivi des signalements ou plaintes (p.23) :

1. Élaborer un mécanisme clair du suivi des signalements ou des plaintes afin de rassurer les personnes impliquées;
2. Documenter les actions subséquentes au signalement ou à la plainte;
3. S'assurer que la situation a pris fin;
4. Effectuer un retour avec les différents acteurs;
5. Privilégier un suivi de type 2-1-1 (2 jours, 1 semaine et 1 mois après le signalement);
6. Inviter les personnes à informer l'école si la situation venait à se reproduire;
7. Veiller au respect des engagements de l'élève qui est l'auteur et de ses parents;
8. Informer les parents des modalités existantes pour porter plainte si le dossier n'a pas été traité à leur satisfaction;
9. Consigner les informations en toute circonstance.

Pour violence à caractère sexuel :

1. Rassurer la victime que le signalement ou la plainte sera pris au sérieux;
2. Informer régulièrement les personnes impliquées sur l'avancement des dossiers;
3. Diriger rapidement les personnes impliquées vers des ressources d'aide spécialisées;
4. Accommoder les personnes victimes (exemples: réaménagement de la classe pour éviter que la victime soit à proximité de l'auteur des gestes);
5. Vérifier si des procédures judiciaires sont en cours ou terminées pour valider si des mesures sont à appliquer;
6. Valider avec le DPCP si des plaintes au criminel ont été déposées au moment de la réintégration de l'élève à l'école (la victime, ses parents);
7. Signaler à nouveau à la DPJ s'il y a des raisons de croire que la sécurité et le développement de l'élève mineur sont encore compromis.

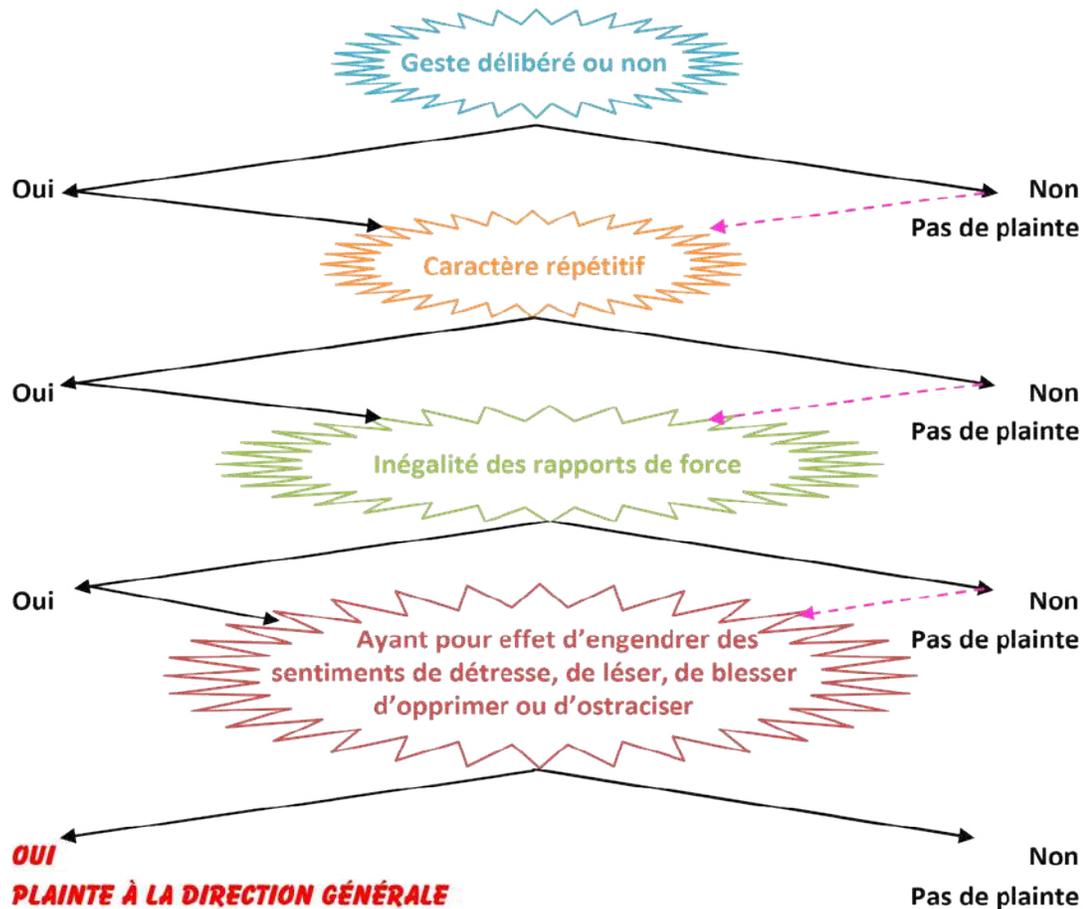
ANNEXE 1A : Schéma Centre de services scolaire de la Capitale

INTIMIDATION

OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION SIGNALLEMENT VERSUS LA PLAINTÉ

Je déclare une plainte quand?		
COMPORTEMENT – QUI S'APPARENTE À DE L'INTIMIDATION		
Verbale	Physique	Cyberintimidation

SIGNALEMENT ENQUÊTE



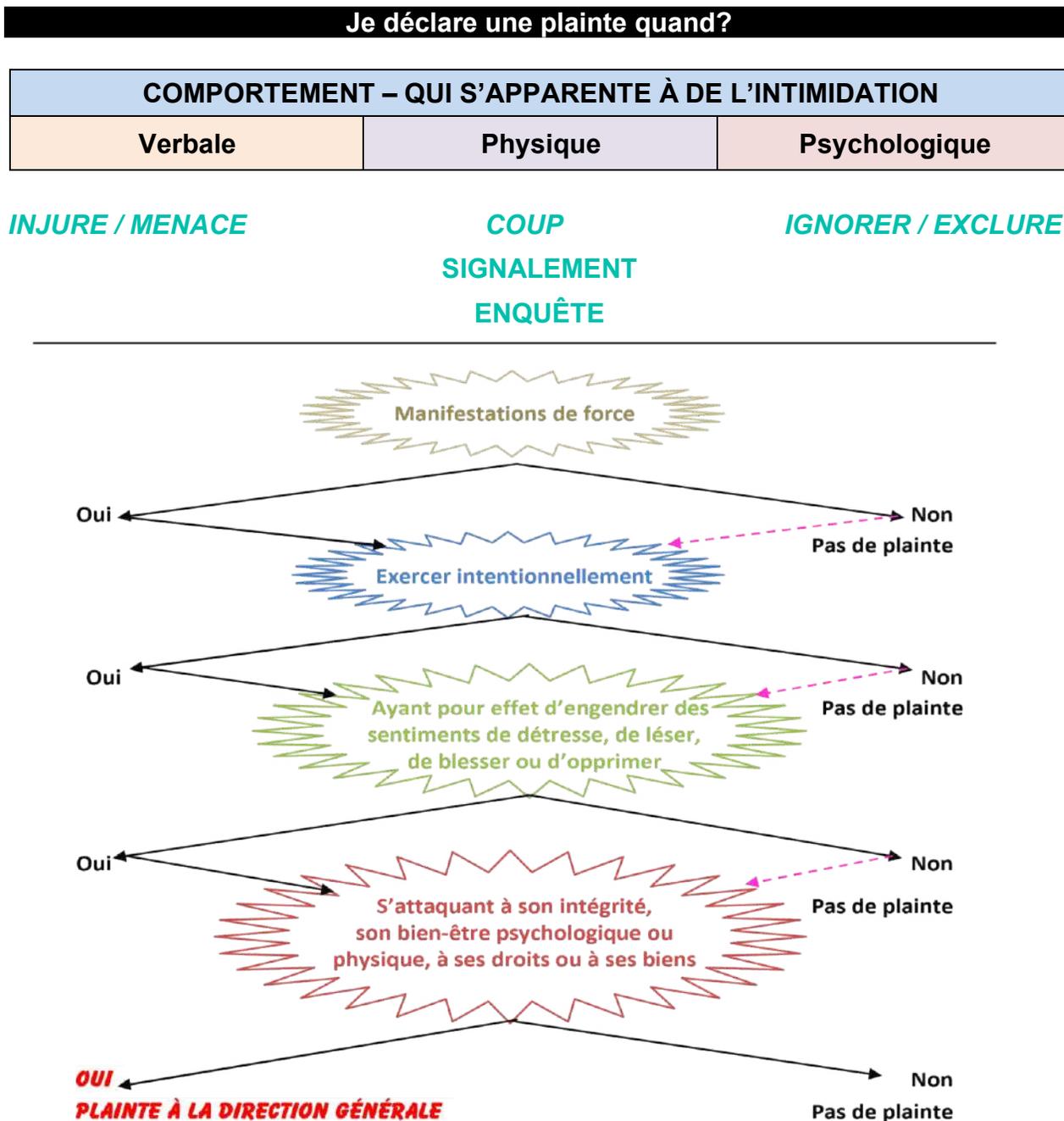
QU'IL Y AIT PLAINTÉ OU NON, CES MANIFESTATIONS DE COMPORTEMENT NÉCESSITENT UNE INTERVENTION.

--> NÉCESSITE UNE ANALYSE RIGOUREUSE ET LA CONSIGNATION DES ÉLÉMENTS DANS VOS DOSSIERS.

ANNEXE 1B : Schéma Centre de services scolaire de la Capitale

VIOLENCE

OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION SIGNALEMENT VERSUS LA PLAINTE



QU'IL Y AIT PLAINTE OU NON, CES MANIFESTATIONS DE COMPORTEMENT NÉCESSITENT UNE INTERVENTION.

---> NÉCESSITE UNE ANALYSE RIGOUREUSE ET LA CONSIGNATION DES ÉLÉMENTS DANS VOS DOSSIERS.

ANNEXE 5.4

Politique concernant les armes à feu

Dans le maniement des armes à feu et de leurs munitions, il y a des règles rigoureuses de sécurité à respecter.

Les principales règles de sécurité dans le maniement des armes et des munitions seront démontrées tout au long du cours par l'enseignant, selon la progression du module. Néanmoins, pour en faire un cours intéressant et sécuritaire pour tous, l'élève devra se rappeler les quelques règles suivantes :

- ✓ Aucune arme à feu, ainsi que les munitions dans l'école et dans la cour de l'école ne devront être : **exposées, manipulées, chargées, démontées** à moins que celles-ci soient à l'intérieur du local approprié (classe) et en présence **constante** de l'enseignant responsable, et cela, à toute heure du jour.
- ✓ Le transport des armes devra se faire le plus discrètement possible à l'intérieur de l'école (entrer par la porte la plus proche du local). Les armes à feu transportées à l'École doivent être déchargées et rendues inopérantes par un dispositif de verrouillage sécuritaire, ou par l'enlèvement de leur verrou ou de leur glissière, et rangées dans un contenant opaque bien verrouillé et conçu de sorte qu'il ne puisse être forcé facilement.

Aucune munition ne devra accompagner l'arme dans son étui.

D'aucune façon, une manipulation inadéquate d'une arme à feu ne sera tolérée comme :

- ✓ **Pointer une arme sur quelqu'un;**
- ✓ **Mettre une cartouche dans l'arme;**
- ✓ **Manipuler l'arme comme un jouet, etc.;**
- ✓ **Manipuler l'arme sous l'influence d'alcool, de drogue ou toute autre substance.**

Lors des séances extérieures de tir ou à la chasse, l'élève devra se soumettre aux règles de sécurité émises lors de ces activités. Mais, en tout temps, l'enseignant responsable devra être présent si l'élève désire manipuler une arme à feu.

Toute négligence de la part de l'élève sur ces points entraînera des mesures disciplinaires sévères (étape, expulsion du cours).

ANNEXE 5.5

Règlements d'utilisation du local d'informatique (Local 217)

Le local d'informatique pourra être utilisé si l'élève s'engage à respecter les règlements suivants :

- ▶ Chaque élève qui voudra utiliser le local informatique après 16h00, devra demander une autorisation à son enseignant.
- ▶ L'élève s'engage à utiliser les ordinateurs pour des fins pédagogiques seulement. Les ordinateurs ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation de l'École de foresterie de Duchesnay.
- ▶ Concernant l'utilisation du réseau Internet, l'École se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié et légitime de le faire.
- ▶ Nourriture et breuvage sont interdits dans le local informatique sous peine d'expulsion.
- ▶ L'élève s'engage à respecter ce protocole, car des règles de sanction pourraient être appliquées.

ANNEXE 5.6

Politique sur la santé et la sécurité au travail

PRÉAMBULE

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'École de foresterie de Duchesnay considère que la santé et la sécurité de ses employés et de ses élèves sont d'une importance capitale et engage sa direction et son personnel à se donner un environnement de travail sain et sécuritaire.

2. CADRE JURIDIQUE

Cette politique réfère à la loi sur la santé et la sécurité du travail et autres lois et règlements connexes :

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

LOI C21 :

Les personnes en position d'autorité qui font preuve de négligence grossière et mettent ainsi la vie d'autrui en péril ne pourront plus se cacher derrière le voile corporatif et seront désormais susceptibles d'être poursuivies et le cas échéant, d'être condamnées en cour criminelle en cas d'accident causant des blessures corporelles. Elles ne pourront éviter la condamnation et peuvent être tenues criminellement responsables de la sécurité des personnes qui travaillent sous sa charge.

3. OBJECTIF

1. La direction et le comité SST développent des programmes et des procédures nécessaires à un environnement de travail sain et sécuritaire.
2. La politique vise à assurer la santé et la sécurité occupationnelles des employés et des élèves de l'École de foresterie de Duchesnay, à communiquer les renseignements sur les risques connus inhérents au milieu de travail et s'assurer de l'utilisation des différents équipements de travail selon une technique sécuritaire.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux employés, aux élèves et visiteurs de l'École de foresterie de Duchesnay qui doivent respecter les méthodes de travail approuvées par l'école et demeurer vigilants dans la détection de conditions dangereuses dans leur milieu de travail.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

La direction et le Comité SST de Duchesnay sont responsables de l'application de cette politique en collaboration avec le personnel de l'école et s'assurent que toutes les normes et exigences légales sont appliquées.

6. INTERDICTION

Il est interdit de travailler et de permettre aux élèves d'avoir accès aux ateliers, laboratoires et activités de terrain.

- Sans le port des équipements de protection individuelle;
- Sous l'influence de l'alcool ou de drogues;
- Si la condition physique de l'élève (santé physique ou mentale) ne lui permet pas d'assurer sa propre sécurité.

7. STAGES

Cette politique s'applique tout autant lors des activités de stage effectuées par les élèves. L'élève doit donc se conformer à toutes les règles relatives à la santé et la sécurité énoncées dans la présente politique ainsi qu'à celle en vigueur chez l'employeur. Si un programme de prévention est existant dans l'entreprise, il doit également en prendre connaissance et s'y conformer.

8. SANCTIONS (mesures disciplinaires)

Tout manquement à cette politique est passible de mesures disciplinaires.

- Pour l'élève, se référer au guide pédagogique;
- Pour le personnel de l'École de foresterie de Duchesnay, on doit se référer aux différentes conventions collectives.

POLITIQUE
ÉCOLE DE FORESTERIE DE DUCHESNAY
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. La santé et la sécurité au travail fait partie intégrante des activités de l'École de foresterie de Duchesnay.
2. L'École de foresterie de Duchesnay en tant qu'institution d'enseignement se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir les accidents et les maladies professionnelles.
3. Les enseignants, les techniciens, le personnel cadre et administratif (PNE), les employés de soutien et les élèves sont tenus de veiller à la sécurité de tous les employés et élèves de l'établissement ainsi que d'établir et maintenir un milieu de travail sécuritaire dans les ateliers, les laboratoires et les activités de terrain de l'école.
4. La direction de l'École de foresterie de Duchesnay doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les installations et l'équipement soient sécuritaires ; les méthodes de travail adoptées par tous les employés et les élèves doivent être conformes aux règlements internes de sécurité, aux normes, aux règlements et aux lois applicables en matière de santé et sécurité.
5. La direction et le Comité SST de Duchesnay sont responsables de la gestion du dossier santé et sécurité des ateliers, des laboratoires et des activités de terrain.

RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

1. Les boissons alcooliques et les drogues sont interdites pour les activités pédagogiques de l'École de foresterie de Duchesnay.
2. Tous les employés et les élèves sont responsables de leur sécurité et doivent éviter de créer des situations dangereuses pour les autres personnes.
3. Il est interdit d'effectuer des changements à l'équipement de sécurité.
4. Les élèves et les employés sont tenus de rapporter immédiatement à leur titulaire ou au chef du secteur toute situation qui pourrait être dangereuse. (boîtes à suggestions)
5. Les élèves ne peuvent travailler seuls dans les ateliers et les laboratoires comportant des machines-outils, des outils portatifs ou tout matériel potentiellement dangereux. Avant d'utiliser les équipements, ils doivent avertir leur enseignant.

6. Il est du devoir des élèves et du personnel de prendre connaissance et appliquer des règles et procédures de sécurité respectives à leur programme d'études.
7. Les bousculades sont interdites.
8. Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire sans exception pour toutes les activités scolaires ou parascolaires.
9. Le port de la tenue vestimentaire appropriée est obligatoire durant la tenue des cours sans exception selon les départements.
10. Toute blessure ou passé-proche doit être signalé à son enseignant dans les plus brefs délais et un rapport devra être complété après 24 heures du retour à l'école. Le rapport devra être acheminé au comité et des mesures devront être prises pour corriger la situation.
11. Le cadenassage est obligatoire selon les normes de sécurité là où il est prescrit.
12. Portez des vêtements ajustés et attachez ses cheveux pour éviter le coincement dans les courroies et poulies ou toutes autres pièces en mouvement.
13. Pour les activités terrain en forêt, les enseignants doivent prendre connaissance du guide d'élaboration d'un protocole d'évacuation et de transport des blessés en forêt.
14. Toute personne a l'obligation de dénoncer un événement fautif.

ENTRETIEN, ORDRE ET PROPRIÉTÉ

1. Il incombe à tous ceux et celles utilisant les ateliers ou laboratoires de maintenir l'environnement de travail propre. Un suivi se fera auprès de la direction.
2. Un bon entretien comporte le retour de l'équipement (balai, outils, etc.) à l'endroit approprié après l'usage.
3. Personne ne doit laisser traîner des objets, des chiffons ou du matériel sur les machines, l'équipement ou dans les escaliers.
4. Les aires de rangement doivent être propres, ordonnées et dégagées.
5. Après tous travaux effectués par les employés et les élèves de l'École de foresterie de Duchesnay, il est important de bien nettoyer l'espace de travail avant de quitter les lieux. Personne ne doit rien laisser traîner.
6. Les équipements de sécurité (ex. : extincteurs, douches oculaires, trousse de premiers soins, etc.) doivent être accessibles en tout temps.

UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

1. Avant d'utiliser un outil ou une machine, toute personne doit avoir obtenu l'autorisation de l'enseignant responsable et s'assurer que les équipements de sécurité de l'outil soient fonctionnels. Il est important que l'utilisateur vérifie son bon fonctionnement. S'il y a des bris, il cesse de l'utiliser et il le rapporte immédiatement à l'enseignant responsable.
2. Avant d'utiliser la machinerie, les outils, l'équipement et les véhicules de l'École de foresterie de Duchesnay, les utilisateurs doivent connaître l'utilisation de ces items et avoir eu une formation adéquate.
3. Toute personne qui utilise un équipement dangereux (ex. : scie, laser, etc.) doit respecter les règles de sécurité affichées dans le local et les modes d'emploi relatifs aux différents appareils.

POLITIQUE GÉNÉRALE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Le directeur de l'École de foresterie de Duchesnay et le Comité SST de Duchesnay ont pour politique d'offrir un environnement de formation sain et sécuritaire au sein duquel notre personnel, nos élèves, nos visiteurs peuvent exercer leurs activités.
- Nous avons à cœur d'exercer nos activités d'une façon à assurer la santé et la sécurité de tous.
- Chaque membre de notre école et élèves ont une responsabilité envers la santé et la sécurité et seront tenus responsables de leurs actions.
- Toute autre politique ou procédure doit être conforme à cet énoncé de politique et le soutenir.

ANNEXE 5.7

Politique d'évaluation des apprentissages

VALEURS DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les valeurs de la Politique d'évaluation des apprentissages constituent les assises des normes et modalités d'évaluation des apprentissages et s'appuient sur les définitions des valeurs du MELS afin que les pratiques d'évaluation présentent une vision commune et partagée « sur le terrain ».

Valeurs fondamentales¹

Justice

L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la justice, le droit de reprise et le droit d'appel sont reconnus aux élèves. Cependant, il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application.

Équité

Les pratiques d'évaluation doivent tenir compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes. On doit se garder d'introduire des biais de quelque nature que ce soit qui mèneraient à avantager ou à désavantager certains élèves.

Égalité

Tous les élèves ont des chances égales de démontrer les apprentissages qu'ils ont réalisés. Pour respecter cette valeur, des exigences uniformes doivent être définies. Les programmes d'études indiquent de la même façon pour tous, les résultats attendus ainsi que les critères d'évaluation.

Valeurs instrumentales²

Cohérence

La cohérence implique que l'évaluation est en relation directe avec l'apprentissage et avec le programme qui l'encadre.

Rigueur

La rigueur impose le respect des balises mises en place lors de la présentation du cours (exactitude et précision).

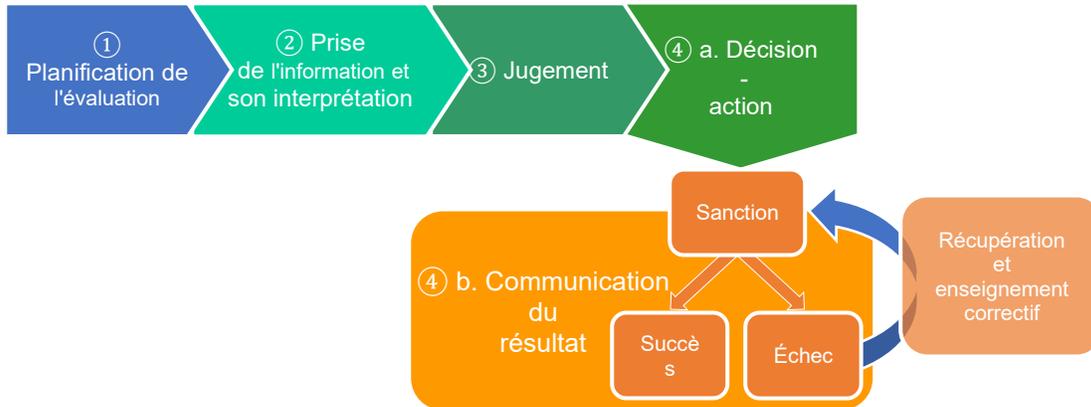
Transparence

La transparence suppose que les normes et les modalités d'évaluation soient connues et comprises de tous. Il est essentiel que l'élève sache ce sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Sous l'angle de l'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages.

¹ Les valeurs fondamentales s'appliquent, de manière générale, à l'ensemble des activités au travail.

² Les valeurs instrumentales, quant à elles, sont spécifiques à l'évaluation des apprentissages.

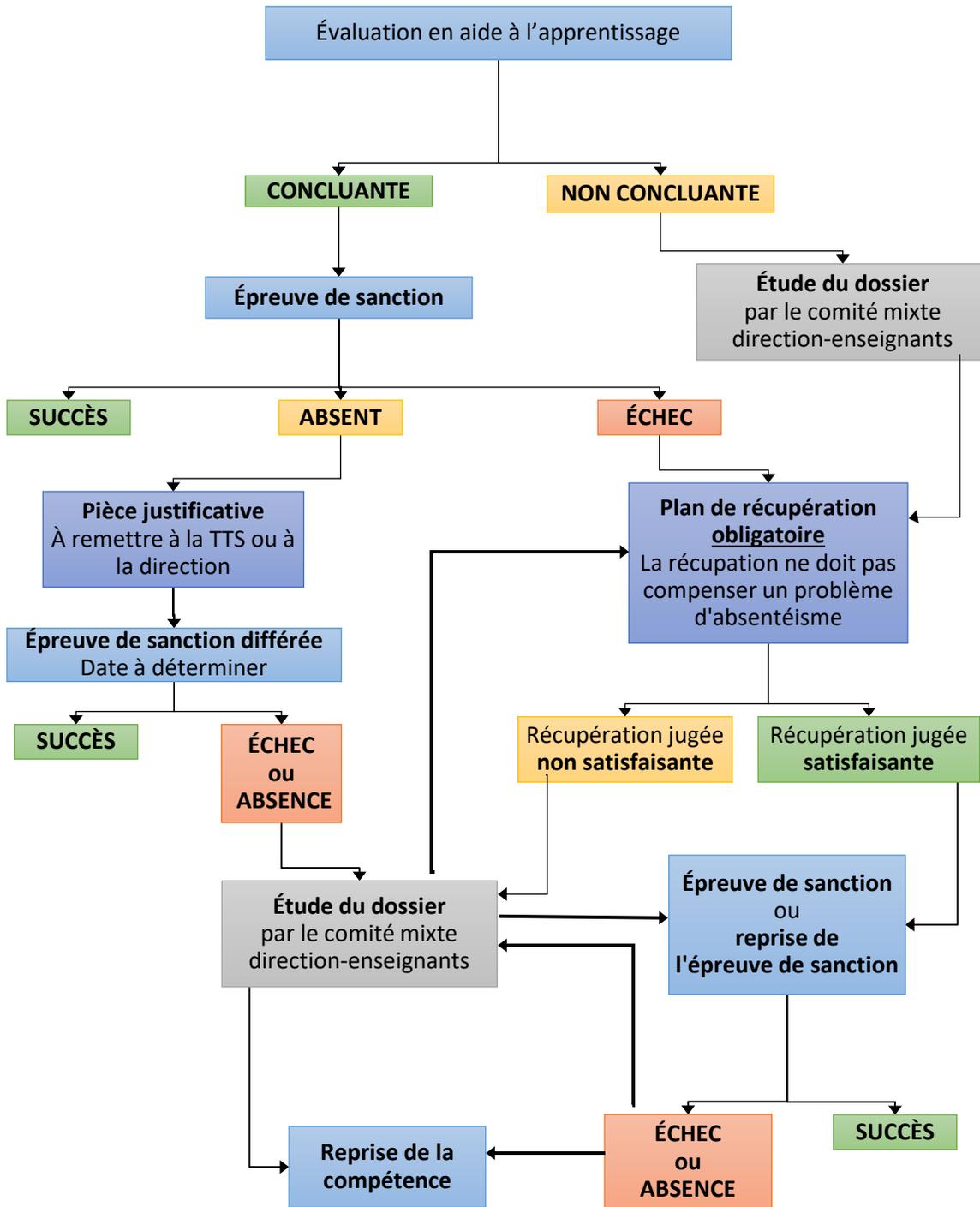
PROCESSUS DE L'ÉVALUATION



1. Planification de l'évaluation
 - Définir le but visé de l'évaluation
 - Choisir les moyens pour évaluer
 - Planifier l'évaluation tout au long de la compétence
2. Prise d'information
 - Recueillir et consigner les données sur les apprentissages des élèves au moyen d'outils appropriés.
3. Jugement
 - Analyser la progression de l'élève
 - Se prononcer sur l'acquisition de ses compétences
4. Décision – action
 - a) Prendre une décision sur l'évaluation des apprentissages de l'élève
 - b) Communiquer les résultats de l'élève
 - i. Résultats communiqués à l'élève sous forme de rétroaction
 - ii. S'effectue le plus rapidement possible après l'action et est utilisable par l'élève
 - iii. Renseigne sur la progression des apprentissages
 - iv. Renseigne sur les objectifs atteints ou non atteints

Source : Cadre de référence sur la planification des activités d'apprentissage et d'évaluation, MELs, 2005.

SYNTHÈSE DE LA DÉMARCHE



JUILLET 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
	1	2
7	8	9
14	15	16
21	22	23
28	29	30



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27
31			

AOÛT 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
4	5	6
11	12	13
18	19	20
25	26	27



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	31

SEPTEMBRE 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23	24
29	30	



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

OCTOBRE 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
		1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18	19
23	24	25	26
30	31		

NOVEMBRE 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
3	4	5
10	11	12
17	18	19
24	25	26



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
		1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

DÉCEMBRE 2025

LUNDI	MARDI	MERCREDI
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23	24
29	30	31



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

JANVIER 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
5	6	7
12	13	14
19	20	21
26	27	28



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25
29	30	31	

FÉVRIER 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
2	3	4
9	10	11
16	17	18
23	24	25



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	

MARS 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
2	3	4
9	10	11
16	17	18
23	24	25
30	31	



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	29

AVRIL 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
		1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18	19
23	24	25	26
30			

MAI 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
4	5	6
11	12	13
18	19	20
25	26	27



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	31

JUIN 2026

LUNDI	MARDI	MERCREDI
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23	24
29	30	



JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

TABLEAU D'ÉQUIVALENCES

LONGUEUR

1 mètre	=	3.280 84 pieds
1 pied	=	0.304 8 mètres
1 kilomètre	=*	1 000 mètres
	=	0.621 mille
	=	3 280.84 pieds
1 mille	=*	5 280 pieds
	=	1.609 kilomètre
	=*	1 609.344 mètres
1 arpent	=*	191.835 pieds
	=	58.471 mètres
1 chaîne	=*	66 pieds
	=	20.117 mètres
1 chaînon	=*	0.66 pied
1 perche	=	19.184 pieds
1 pouce	=*	2.54 centimètres

SUPERFICIE

1 hectare	=*	10 000 mètres ²
	=	2.471 054 acres
	=	2.924 923 arpents ²
1 acre	=*	43 560 pieds ²
	=	0.404 686 hectare
	=*	1.183 674 arpent ²
1 arpent ²	=	36 800.667 pieds ²
	=	0.341 889 hectare
	=	0.844 827 acre
1 mètre ²	=	10.763 9 pieds ²
1 pied ²	=	0.092 9 mètre ²

POIDS (MASSE)

1 tonne métrique	=	2 204.6 lb
1 tonne (courte)	=*	2 000 lb
1 kilogramme	=	2.205 lb

VOLUME

<u>1 mètre³ apparent</u>
= 35.315 pieds ³ apparets
<u>1 PMP</u>
= 12 po x 12 po x 1 po
<u>1 MPMP</u>
= 1 000 PMP
<u>1000 PMP</u>
= 3.75 à 5.75 mètres ³ solides de bois ronds
<u>1 corde de 4 pieds</u>
= 128 pieds ³ apparets
= 3.625 mètres ³ apparets
+ 2.3 mètres ³ solides résineux
+ 2.0 mètres ³ solides feuillus
<u>1 corde de 8 pieds (sciage 8' 4")</u>
= 266.7 pieds ³ apparets
= 7.55 mètres ³ apparets
+ 4.6 mètres ³ solides résineux
+ 1 MPMP résineux
+ 4.0 mètres ³ solides feuillus
+ 0.9 MPMP feuillus
<u>1 corde à l'acre</u>
= 9 mètres ³ apparets/hectare
+ 5.7 m ³ solides rés./hectare
<u>1 gallon</u>
= 4.546 litres

CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026

Début des cours : 18 août 2025

Fin des cours : 18 juin 2026

Juillet 2025				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	
Jours de travail : -				

Août 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
Jours de travail : 20				

Septembre 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			
Jours de travail : 21				

Octobre 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31
Jours de travail : 22				

Novembre 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
Jours de travail : 20				

Décembre 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		
Jours de travail : 15				

Janvier 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
Jours de travail : 19				

Février 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
Jours de travail : 20				

Mars 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			
Jours de travail : 17				

Avril 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	
Jours de travail : 20				

Mai 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
Jours de travail : 20				

Juin 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			
Jours de travail : 21				

LÉGENDE:



Semaine de relâche



Journée pédagogique commune CSSC



100e journée



Journée pédagogique



JPNFP



ATP/récupération



Jours fériés fixes : 18



VVF

- DÉBUT DU CALENDRIER SCOLAIRE : 14 août 2025
- FIN DE DU CALENDRIER SCOLAIRE : 18 juin 2026
- 101^e journée: 20 janvier 2026

- DÉBUT DE L'ANNÉE DE TRAVAIL : 4 août 2025
- FIN DE L'ANNÉE DE TRAVAIL : 30 juin 2026
- 101^e journée: 8 janvier 2026