

Guide de l'élève 2026-2027

Santé, assistance et soins infirmiers

Soutien aux services d'assistance en
établissement de santé
et de services sociaux



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE L'ENVOL

15, rue Comeau, Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0

☎ 418 364-7510, poste 7800 ☎ 418 364-7530

✉ cfp.envol-info@cssrl.gouv.qc.ca

Porte d'entrée n° 11

Heure d'ouverture du secrétariat : 8 h à 12 h – 13 h à 16 h

ÉDIFICE PROGRAMMES DE LA SANTÉ

24, rue du Centre-Civique, Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0

☎ 418 364-7510, poste 7800 ☎ 418 364-2354

Ce guide appartient à :

Nom :

Prénom :

En cas d'urgence, contactez :

Nom :

Lien avec l'élève :

Téléphone (résidence) : Travail :

Nom du médecin : Téléphone :

Mot de la direction...

Cher(e) élève,

Toute l'équipe du Centre de formation professionnelle l'Envol et du centre de formation générale des adultes Carleton-sur-Mer – Matapédia est heureuse de t'accueillir et te souhaite la bienvenue. Nous sommes là pour t'accompagner dans ton parcours de formation et t'aider à atteindre tes objectifs.

Le centre l'Envol se distingue par ses valeurs fondamentales : la **collaboration**, le **respect** et l'**engagement**. Nous croyons en la force du travail d'équipe. Ensemble, nous pouvons accomplir de grandes choses. Nous respectons chaque individu, ses idées et son parcours. La diversité est une richesse, et nous nous engageons avec toi dans ton succès.

Ce guide de fonctionnement te permettra de bien comprendre nos règles et procédures. Il est essentiel pour veiller au bien-être de chacun. Prends le temps de le lire attentivement !

Notre but ultime est de travailler avec toi pour que tu développes tes compétences et deviennes un citoyen prêt à relever les défis sur le plan professionnel et personnel. Que tu choisisses la formation générale des adultes ou la formation professionnelle, nous sommes là pour t'accompagner.

Bonne année scolaire 2026-2027 parmi nous !

Sophie Bouchard, directrice
Maude Ouellet, directrice adjointe

Le personnel...

ADMINISTRATIF

<i>Directrice :</i>	<i>Sophie Bouchard</i>
<i>Directrice adjointe :</i>	<i>Maude Ouellet</i>
<i>Conseillère pédagogique - secteur santé :</i>	<i>Judith Gagnon</i>
<i>Orthopédagogue :</i>	<i>Mélanie Goulet</i>
<i>Conseillère à l'élève :</i>	<i>Vanessa Boissonnault</i>

SECRETARIAT

<i>Secrétaire de centre :</i>	<i>Marguerite Breton</i>
<i>Agente de bureau :</i>	<i>Sandra Beaulieu</i>

ENSEIGNANTS

Équipement motorisé

<i>Mécanique engins de chantier :</i>	<i>Richard Hébert</i>	<i>Marc-André Miousse</i>
	<i>Tommy Sasseville</i>	
<i>Mécanique automobile :</i>	<i>Jean-Claude Bujold</i>	<i>Jean-Nicolas Leblanc</i>
	<i>Ulysse Ste-Marie</i>	
<i>Magasinier :</i>	<i>Samuel Durette</i>	

Santé

<i>Valérie Bourdages (Carleton)</i>	<i>Liette Landry (Carleton)</i>
<i>Corine Boussin (Carleton)</i>	<i>Camille Larocque, technicienne</i>
<i>Nancy Céleste (Grande-Rivière)</i>	<i>Jessica Ouellet (Carleton)</i>
<i>Nathalie Cormier (Carleton)</i>	<i>Marie-Cindy Travers (Gr.-Rivière.)</i>
<i>Rose Falardeau-Lévesque (Carleton)</i>	

Table des matières

	Page
1. ORGANISATION.....	5
1.1 Chefs de groupe par secteur en FP	5
1.2 Le conseil d'établissement.....	5
1.3 Le conseil étudiant	5
2. SERVICES.....	5
2.1 Offre de formation des Centres	5
2.2 Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) Réf. : au secrétariat du Centre	6
2.3 Prêts et bourses	6
2.4 Service d'aide aux élèves	6
2.5 Service de récupération	6
Ce service est obligatoire pour tous les élèves. L'enseignant ciblera les moments où vous n'avez pas besoin d'y être. Dans le cas où vous auriez des absences (maladie), la récupération devient une façon de faire les apprentissages manqués.....	6
2.6 Service de cours d'appoint (concomitance)	6
2.7 Tutorat	6
2.8 Liste des chambres et pensions	7
2.9 Cafétéria.....	7
2.10 Services de photocopies et télécopies.....	7
2.11 Services de transport	7
2.12 Activités physiques.....	7
2.13 Services de loisirs Avignon	7
3. INFORMATIONS IMPORTANTES	8
3.1 Fermeture pour causes imprévues	8
3.2 Changement d'adresse et de numéro de téléphone.....	8
3.3 Interruption ou fin du projet de formation	9
3.4 Premiers soins et procédures en cas d'accident	9
3.5 Absence temporaire due à une blessure ou maladie	9
3.6 Civisme	9
3.7 Harcèlement sexuel, indécence, vol, voie de fait et intimidation, etc. 9	
3.8 Protecteur de l'élève.....	9
ANNEXE I NUMEROS DE TELEPHONE ET SITES IMPORTANTS	11

1. ORGANISATION

1.1 Chefs de groupe par secteur en FP

Entretien d'équipement motorisé :

Auto Jean-Claude Bujold

Engins Richard Hébert

Santé Liette Landry

1.2 Le conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a pour fonction de déterminer les orientations et les objectifs du projet éducatif du Centre. Il doit favoriser l'information, les échanges, la concertation entre les élèves, les parents, la directrice du centre, les enseignants, les autres membres du personnel et les représentants de la communauté.

1.3 Le conseil étudiant

Le conseil étudiant a pour fonction de promouvoir la participation des élèves à l'élaboration et à la réalisation de la programmation des services éducatifs offerts. Chaque année, les membres du conseil sont élus par leurs pairs au plus tard le 15 octobre. Le conseil est composé d'un représentant par programme et d'élèves du Centre d'éducation des adultes.

2. SERVICES

2.1 Offre de formation des Centres

Centre de formation professionnelle L'Envol :

- Mécanique automobile
- Mécanique d'engins de chantier
- Santé, assistance et soins infirmiers
- Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux
- Transport par camion
- AEP – Entretien et service automobile
- AEP – Service de garde en milieu scolaire
- AEP – Assistance à la personne en résidence pour aînés
- Formation sur mesure (Réseau FAC)

2.2 Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) Réf. : au secrétariat du Centre

Obtenez toute l'information concernant :

- Les exigences reliées à la formation générale ou professionnelle ;
- Les critères d'admission ;
- La durée du cours ;
- Les horaires ;
- Les lieux de formation ;
- Les frais d'administration.

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

2.3 Prêts et bourses

Le programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation s'adresse aux élèves de la formation professionnelle qui désirent poursuivre des études à temps plein et qui ne bénéficient d'aucune autre aide financière.

Responsable Marguerite Breton et Vanessa Boissonnault
Informations supplémentaires À la réception du centre
Service interactif de l'Aide financière aux études 1 888 345-4505
Site Internet www.afe.gouv.qc.ca

2.4 Service d'aide aux élèves

L'élève qui éprouve des difficultés d'ordre personnel ou social en cours d'année, peut bénéficier d'un service d'aide aux élèves confidentiel. L'élève prend rendez-vous avec la conseillère à l'élève.

2.5 Service de récupération

Ce service est obligatoire pour tous les élèves. L'enseignant ciblera les moments où vous n'avez pas besoin d'y être. Dans le cas où vous auriez des absences (maladie), la récupération devient une façon de faire les apprentissages manqués.

2.6 Service de cours d'appoint (concomitance)

Ce service est offert par les Centres d'éducation des adultes pour les élèves qui doivent compléter une matière manquante préalable à la formation professionnelle.

2.7 Tutorat

Les élèves des Centres se verront attribuer un enseignant-tuteur en début d'année. Cet enseignant est le premier répondant auprès de l'élève. Il est le lien privilégié entre l'élève et le Centre.

2.8 Liste des chambres et pensions

Cette liste est disponible sur le babillard à l'entrée du Centre.

https://carletonsurmer.com/wp-content/uploads/2023/08/LogementsALouer_CarletonSurMer.pdf

2.9 Cafétéria

Pour les élèves des Centres de Carleton-sur-Mer et de l'Édifice Programmes de la santé :

Lieu École Antoine-Bernard

Heures..... **UNIQUEMENT** entre 11 h 30 et 12 h

Coût 8,50 \$ pour les élèves et 10,00 \$ pour les membres du personnel

N. B. : Les élèves doivent prendre leur repas à la cafétéria.

2.10 Services de photocopies et télécopies

Lieu Réception du Centre

Coût **0,10 \$ la photocopie ; 1 \$ la télécopie**

2.11 Services de transport

Un service quotidien de transport est offert aux élèves par le RÉGIM.

RÉGIM : Réseau de transport collectif de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine. Occasionnellement, si vous désirez prendre ce service, RÉGIM offre un choix de trajets et d'horaires permettant de faire vos activités.

Information : 1 877 521-0841 – Site : www.monregim.net

2.12 Activités physiques

Sous certaines conditions, les gymnases et la salle de conditionnement physique de l'école Antoine-Bernard peuvent être disponibles pour des activités telles que volley-ball, badminton, salle de musculation, mise en forme, etc. (voir avec la réception de l'école Antoine-Bernard).

2.13 Services de loisirs Avignon

Le secteur Avignon offre un programme d'activités sportives, culturelles ou autres.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18aXYOt47LcgTAgLiW4qcY_dR9tcgEPX2lcllwW1u4J0/edit?usp=sharing

3. INFORMATIONS IMPORTANTES

3.1 Fermeture pour causes imprévues

Secteur mécanique :

La fermeture des Centres pour une cause imprévue est annoncée sur les ondes de la radio **CIEU-FM (94,9)** à compter de **6 h 45** et également inscrite sur le site de la Centre de services scolaire René-Lévesque au www.csrl.qc.ca.

Secteur santé :

Si au centre l'Envol les cours sont suspendus, il n'y a pas de cours dans aucun des lieux.

S'il y a des laboratoires de prévues à l'horaire lorsqu'il y a une tempête et qu'un autre lieu que Carleton est suspendu, (Rivière-du-Loup, Amqui, Matane ou Grande Rivière), les cours n'auront pas lieu à l'endroit de la suspension, mais dans les autres lieux, les cours seront maintenus. Dans une situation comme celle-là, les enseignantes verront à récupérer le temps perdu selon la situation et vous aurez les informations nécessaires le temps venu.

Lors d'une suspension de cours pour tempête, les élèves ne se présentent pas en stage dépendamment du lieu de formation. Par exemple, si le centre de Matane est suspendu, les élèves de Matane ne se présentent pas en stage mais si les autres lieux ne sont pas suspendus, les élèves doivent se présenter en stage.

Pour avoir l'information le matin d'une tempête, vous devez consulter votre groupe Teams d'élèves et le site internet de votre CSS. Par exemple pour les élèves du CSS René Levesque, l'adresse est www.csrl.net sous l'onglet « alerte tempête ».

3.2 Changement d'adresse et de numéro de téléphone

Dans le but d'assurer la mise à jour de son dossier, l'élève doit informer l'administration le plus tôt possible de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

3.3 Interruption ou fin du projet de formation

L'élève qui se trouve dans l'obligation d'abandonner ses études doit rencontrer la secrétaire de Centre avant de quitter le centre, afin de compléter les formalités de départ.

3.4 Premiers soins et procédures en cas d'accident

Lorsqu'un élève se blesse, il doit en aviser immédiatement son enseignant qui prendra les mesures nécessaires. Une trousse de premiers soins se trouve dans chaque atelier ou au bureau des enseignants. L'enseignant remplit un rapport d'accident/incident à remettre à la secrétaire du Centre.

3.5 Absence temporaire due à une blessure ou maladie

À la suite d'une blessure corporelle ou d'une maladie, un élève qui doit temporairement s'absenter et qui désire reprendre ses activités en classe théorique, en laboratoire ou en atelier, doit fournir **un certificat médical** attestant de sa capacité à effectuer les activités du cours. Une évaluation pédagogique établira si le temps manqué permet à l'élève de reprendre son programme avec possibilité de succès.

3.6 Civisme

Le civisme rend le climat de vie agréable. En toute occasion, l'élève doit être courtois, respecter les enseignants, les membres du personnel, ses pairs, tant par son langage que par son comportement et garder l'environnement propre (tables, casiers, murs, toilettes, entrée du centre, etc.).

3.7 Harcèlement sexuel, indécence, vol, voie de fait et intimidation, etc.

Ces actes sont passibles de renvoi et de poursuites judiciaires.

3.8 Protecteur de l'élève

En cas d'insatisfaction au regard des services scolaires qu'il a reçus, qu'il reçoit, qu'il aurait dû recevoir ou qu'il requiert, un élève ou ses parents peuvent formuler une plainte.

<https://www.cssrl.gouv.qc.ca/plaintes-et-protecteur-de-leleve/>

Tu vis une situation
problématique au centre?

Tu vis une situation de
violence à caractère sexuel?

Le Protecteur national
de l'élève est là pour
veiller au respect
des droits des
élèves et de leurs
parents.

Protecteur national
de l'élève

Québec



COMMENT PORTER PLAINTE?

Si tu n'es pas satisfait des services
scolaires :

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



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



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.

ANNEXE I

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET SITES IMPORTANTS

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS

Aide financière aux études :

Interactif..... 1 888 345-4505
Aide ou renseignements 1 877 643-3750

Protecteur de l'élève :

Se référer à la direction

CLSC Malauze :

Saint-Omer..... 418 364-7064
Matapédia..... 418 865-2221
Info-Santé et urgences psychosociales 811

Carrefour Jeunesse emploi (CJE) :

Carleton-sur-Mer..... 418 364-6660
Bonaventure 418 534-3993
Paspébiac 418 752-2040

Bureau de Services Québec (CLE) :

Carleton-sur-Mer 418 364-3324..... sans frais : 1 877 229-0541
Bonaventure 418 534-2823..... sans frais : 1 855 875-9725
Pointe-à-la-Croix sans frais : 1 866 281-4544
Chandler 418 689-2201 sans frais : 1 877 229-0540
Gaspé 418 360-8241 sans frais : 1 800 663-3647
Sainte-Anne-des-Monts 418 763-3391..... sans frais : 1 800 663-3595
Mont-Joli 418 775-7246
Amqui 418 629-2225
Matane 418 562-0893
Îles-de-la-Madeleine 418 986-4411..... sans frais : 1 855 272-3580

Centre intégré de Santé et de Services sociaux de la Baie-des-Chaleurs. 418 759-3443

Centre de services scolaire René-Lévesque (Centre administratif)..... 418 534-3003

Gai Écoute 1 888 505-1010

Ligne de prévention du suicide de la Gaspésie et des Îles..... 1 877 666-4422

Service d'aide à l'emploi 2000 (SAE) : Carleton-sur-Mer..... 418 364-6679

SITES IMPORTANTS

Centre de services scolaire René-Lévesque..... www.csrl.qc.ca
Emploi-Québec www.emploi.quebec.gouv.qc.ca
Inforoute www.inforoutefpt.org
Recherche d'emploi..... www.jobboom.com
Aide financière aux études www.afe.gouv.qc.ca
Accroche-cœur, Centre de pédiatrie sociale info@pediatrieaccrochecoeur.com

SECTION A

Table des matières

PARTIE 1 :	RÈGLEMENTS ET RÈGLES DE VIE	3
1.1	Casiers	3
1.2	Tenue vestimentaire	3
1.3	Locaux	4
1.4	Stationnement	4
1.5	Matériel brisé ou volé	4
1.6	Matériel informatique	5
1.7	Suspension	5
1.8	Usage du tabac et autres substances	6
1.9	État d'ébriété ou drogue	6
1.10	Affichage et sollicitation	6
1.11	Visiteurs dans le centre	6
1.12	Téléphones cellulaires	7
1.13	Système de sécurité (alarme)	7
1.14	Civisme	7
PARTIE 2 :	ASSIDUITÉ, ABSENCE, RETARD	8
2.1	Assiduité et absences consécutives	8
2.2	Retard aux cours	8
PARTIE 3 :	NORMES ET MODALITÉS CONCERNANT LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	9
3.1	Évaluation	9
3.2	Droit de reprise	9
3.3	Échec à la reprise (droit de reprise 2)	11
3.3.1	Droit de reprise 2	11
	(dans une même compétence)	11
3.4	Absence lors d'une épreuve (Examen et/ou examen-reprise)	11
3.5	Plagiat	11
3.6	Révision de la notation	12
	L'encadrement des élèves au CFP L'Envol	13
	(Procédure en cascade)	13

Partie 1 : RÈGLEMENTS ET RÈGLES DE VIE

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
1.1 CASIERS		
1.1.1 Durant la première semaine de la formation, un casier est assigné à chaque élève, pour l'année scolaire. Le centre de formation professionnelle L'Envol n'est pas responsable des vols dans les casiers.	L'élève fournit son propre cadenas. Si quelqu'un place un cadenas sur votre casier, signalez-le à la secrétaire de la réception. À la fin de son année scolaire, l'élève doit enlever son cadenas ainsi que ses effets personnels.	L'élève est responsable de ses effets personnels et du matériel qui lui est confié. Après vérification de l'appartenance du casier, seule l'équipe de direction, un professeur ou une personne autorisée peut couper le cadenas. Le remplacement du cadenas s'effectue aux frais de l'élève.
1.1.2 Personne ne peut ouvrir le casier d'un élève sans sa permission sauf en cas d'absence prolongée ou si un incendie survient dans le casier. L'élève ne peut s'objecter à la demande d'ouvrir son casier en présence de la direction.	En cas d'obligation, l'ouverture du casier se fait de manière à assurer l'intégrité des droits de l'élève. Elle se fait en présence d'une tierce personne, d'un membre de la direction et de l'élève concerné s'il est encore présent dans le centre.	En cas de refus, l'élève est privé de l'accès à son casier jusqu'à ce qu'il y ait vérification par la direction (mandat, police).
1.1.3 L'élève doit laisser le casier dans l'état où il le reçoit.	Le ménage du casier est la responsabilité de l'élève.	Un remboursement pour des dommages causés peut être exigé.
1.2 TENUE VESTIMENTAIRE		
1.2.1 Les élèves doivent être vêtus convenablement et proprement dans le centre ou sur le terrain, dans le respect de leur programme d'études.	Les manteaux, vestes, casquettes, bottes d'hiver et autres doivent être déposés au casier avant le début des cours. Le port du chapeau, de la tuque ou du fichu est interdit à l'intérieur des classes et des ateliers ainsi qu'à la cafétéria. Cependant, le port de la casquette identifiée au secteur peut être portée dans les ateliers. La tenue de gymnastique, short court, maillot de bain, torse nu ainsi que le chandail raccourci est interdite. Le port de vêtements portant des dessins de violence, de sexe et / ou de drogue est interdit. Le port du couvre-tout et du sarrau est obligatoire en atelier et est interdit dans les aires communes du centre. <u>Note : En mécanique d'engins de chantier, le couvre-tout doit obligatoirement être muni de bandes réfléchissantes</u> L'élève est responsable de l'entretien de ses vêtements et il devra respecter les consignes de l'enseignant.	Application de la procédure en cascade.

Règlements		Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
1.3 LOCAUX			
1.3.1	Les élèves doivent maintenir les locaux et les ateliers propres.	Les poubelles et lieux prévus pour les déchets sont suffisamment nombreux pour assurer la propreté du centre.	Application de la procédure en cascade.
1.3.2	Il est interdit de manger dans tous les locaux de théorie et dans les ateliers.	La bouteille d'eau est tolérée ou tout autre liquide doit être dans un contenant fermé. Les boissons énergisantes sont interdites au centre.	
1.3.3	Il est interdit d'écouter de la musique pendant les cours théoriques.	L'élève doit porter entière attention à son cours pour assurer sa réussite.	
1.4 STATIONNEMENT			
1.4.1	Respecter les consignes suivantes : Vitesse réduite sur le terrain du Centre (max. 15 km/heure); Laisser les avenues et les passages libres ; Respecter les aires de stationnement réservées ; Les élèves doivent utiliser les espaces qui leur sont réservés. Le centre n'est pas responsable des dommages qui peuvent survenir aux véhicules.	Des pancartes identifiant les stationnements réservés aux élèves et au personnel indiquent les espaces réservés à chaque catégorie.	Application de la procédure en cascade. Possibilité d'interdiction de stationner au CFP L'Envol pour une période déterminée. Possibilité de remorquage aux frais de l'élève.
1.5 MATÉRIEL BRISÉ OU VOLÉ			
1.5.1	L'élève est responsable des volumes et outils qui lui sont confiés. Il doit les remettre en bon état.	L'élève signe un formulaire préparé à cette fin.	Une irrégularité peut entraîner une étude de cas qui peut être suivie d'une suspension et/ou transmise à la commission scolaire. Une facturation s'applique.
1.5.2	Aucun bris à la propriété de la commission scolaire, des autres élèves ou du personnel n'est toléré (matériel pédagogique, chaises, vitres, etc.).	Toute personne qui a connaissance d'un bris doit le signaler à la direction.	Une irrégularité peut entraîner une étude de cas qui peut être suivie d'une suspension et/ou transmise à la commission scolaire. Une facturation s'applique.
1.5.3	L'élève qui effectue un vol à l'intérieur du centre ou sur le terrain sera recommandé aux autorités compétentes.	Toute personne qui a connaissance d'un vol doit en informer immédiatement le chef de groupe.	Suspension immédiate de cinq jours et à son retour, l'élève doit remettre ou rembourser le matériel volé. Le dossier peut être confié et à la Sûreté du Québec et à la CSRL en tout temps.

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
1.6 MATÉRIEL INFORMATIQUE		
1.6.1 Les installations et équipements sont destinés à l'usage exclusif des élèves dans une optique éducative.	Sont considérées comme infractions : • L'installation, le développement, le stockage et l'utilisation, à des fins de divertissements ou de jeux de toutes sortes. • La création, le stockage, la diffusion et la copie de matériel à caractère pornographique, haineux, raciste ou non respectueux. • L'accès ou la tentative d'accès sans autorisation préalable à des locaux, équipements ou systèmes informatiques. • La copie, l'utilisation de logiciels et de données appartenant aux secteurs pour utilisation sur d'autres équipements que ceux où ils sont mis à la disposition des élèves. • L'utilisation à des fins personnelles et/ou commerciales d'équipements ou de logiciels. • Les bris volontaires ou l'usage abusif de tout équipement ou logiciel. • La modification ou la tentative de modification de logiciels et de données informatiques installées sur les équipements. • Tout acte pouvant causer préjudice aux installations informatiques. • L'utilisation à des fins personnelles et/ou commerciales.	L'élève qui ne respectera pas les consignes sera expulsé du laboratoire et devra payer le coût des réparations. L'infraction sera rapportée au dossier de l'élève. L'étude de cas peut même aller jusqu'à la suspension. Sous réserve d'un doute raisonnable, l'autorité en place peut consulter le contenu de l'appareil informatique prêté.
1.6.2 Pour usage personnel : l'emprunt et la sortie d'outillage du CFP L'Envol sont autorisés sur demande en remplissant un formulaire à cet effet sous certaines conditions.	Un formulaire est rempli.	Des frais seront chargés sur les outils et matériel informatique non retournés.
1.7 SUSPENSION		
1.7.1 Un élève peut être suspendu une journée si l'enseignant juge que le déroulement normal du cours est perturbé par la présence de l'élève.	a) L'enseignant et l'élève doivent se rencontrer pour s'entendre sur les modalités de retour en classe. b) Le nom de l'élève suspendu est signalé sur-le-champ à la direction par l'enseignant.	Sanctions : 1^{re} L'élève doit répondre aux exigences de son retour en classe. 2^e Note au dossier, l'enseignant doit s'assurer que l'élève reprend le temps perdu en dehors du temps de classe (travail additionnel). 3^e Application de la procédure en cascade.

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
1.8 USAGE DU TABAC ET AUTRES SUBSTANCES		
1.8.1 L'usage du tabac, de drogue ainsi que la cigarette électronique (vapotage) sont strictement interdits dans tous les bâtiments et sur l'ensemble des terrains du Centre de services scolaire René-Lévesque.	Les fumeurs doivent éteindre leur cigarette avant d'accéder au terrain du centre . La Sûreté du Québec s'assure que la loi soit respectée.	Vous vous exposez à une amende de ± 400 \$ pour cette infraction à la Loi.
1.9 ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ OU DROGUE		
1.9.1 La consommation de drogue et d'alcool est non seulement une question de choix, mais aussi de conséquences. Pour cette raison, il est strictement interdit de consommer, de promouvoir ou de vendre de la drogue et de l'alcool au centre.	Toute attitude jugée anormale à cause de l'usage d'alcool ou de drogue doit être signalée à la direction dans les plus brefs délais. L'élève est informé des services susceptibles de lui venir en aide.	Suspension immédiate et référer directement à la direction. Une sanction sera donnée par celle-ci.
1.10 AFFICHAGE ET SOLLICITATION		
1.10.1 L'élève qui désire afficher une information doit le faire uniquement à l'endroit réservé à cette fin et obtenir, au préalable, une autorisation de la direction.	Les messages doivent être remis à la réception pour signature par la direction du centre.	Tout membre du personnel du centre doit enlever sur-le-champ les affiches non autorisées.
1.10.2 Toute sollicitation doit être approuvée par la direction du centre.	L'élève doit avoir en main une permission écrite lui donnant droit de solliciter.	Référence immédiate à la direction du centre.
1.10.3 Tout projet de campagne de financement ou collecte de fonds doit être, au préalable, autorisé par la direction.		
1.11 VISITEURS DANS LE CENTRE		
1.11.1 Toute personne n'étant pas inscrite au centre ou n'ayant pas été invitée par une personne en autorité ne peut circuler dans le centre. Les visiteurs, conjoints, etc., doivent se présenter à la réception du centre.	Tout le personnel du centre a la responsabilité d'expulser les visiteurs qui ne se conforment pas à ce règlement.	Expulsion du visiteur qui est incapable de fournir des motifs valables de sa présence dans le centre.

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
1.12 TÉLÉPHONES CELLULAIRES		
1.12.1 L'utilisation de téléphones cellulaires doit être utilisée uniquement à des fins pédagogiques.	L'élève doit porter entière attention à son cours et éviter de déconcentrer les autres.	
1.12.2 La prise de photos ou de vidéos avec cellulaire ou appareil photo est interdite à l'intérieur des locaux de classes et des ateliers.	L'élève doit porter entière attention à son cours et éviter de déconcentrer les autres.	
1.13 SYSTÈME DE SÉCURITÉ (ALARME)		
1.13.1 Déclenchement ou activation des systèmes de sécurité sans motif valable.	Cette infraction constitue un acte criminel qui est dangereux pour la sécurité et peut engendrer de graves conséquences.	Étude de cas en collaboration avec les services de police entraînant au minimum une suspension avec possibilité de poursuite au civil et au criminel.
1.13.2 À chaque alarme d'incendie, évacuer les lieux et sortir de l'édifice le plus rapidement possible, tout en demeurant calme.	Respecter le plan d'évacuation et les consignes de votre enseignant.	
1.13.3 Évacuation et confinement	Lors d'un message téléphonique demandant le confinement barricadé, nous vous demandons de réagir promptement et de : • rester calme en tout temps • fermer votre cellulaire • demeurer dans le local • fermer et barrer la porte et s'en éloigner • suivre les indications du personnel. La Sûreté du Québec s'assurera de la sécurité de tous.	
1.14 CIVISME		
1.14.1 En toute occasion, l'élève doit : être courtois, respecter les enseignants, les membres du personnel, ses pairs, tant par son langage que son comportement et garder l'environnement propre (tables, toilettes, casiers, murs, entrée du centre, etc.).	Nous encourageons une utilisation convenable, respectueuse et raisonnable des médias sociaux (respect du consentement et de la confidentialité).	Application de la procédure en cascade.
1.14.2 Aucune forme de violence ne sera tolérée.		Suspension immédiate et l'élève sera référé directement à la direction.

Partie 2 : ASSIDUITÉ, ABSENCE, RETARD

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
2.1 ASSIDUITÉ ET ABSENCES CONSÉCUTIVES		
2.1.1 La présence au cours est obligatoire pour chacune des journées prévues au calendrier scolaire selon l'horaire établie. C'est essentiel pour votre réussite. L'élève absent pendant plus de trois jours consécutifs peut être considéré comme ayant abandonné sa formation.	L'élève informe le plus rapidement possible son tuteur et justifie son absence en fournissant une preuve lorsque possible.	Différentes conséquences peuvent survenir selon le motif justifiant l'absence. Application de la procédure en cascade. La direction du centre met fin à sa formation.
2.1.2 L'élève doit s'assurer de reprendre les apprentissages manqués (récupération, rencontre avec l'enseignant, etc.).		
2.2 RETARD AUX COURS		
2.2.1 Tout élève doit être à l'heure en classe ou en atelier pour chacune des périodes prévues à son horaire.	Un élève est en retard s'il n'est pas présent en classe ou en atelier dès le début du cours.	Application de la procédure en cascade.

Partie 3 : NORMES ET MODALITÉS CONCERNANT LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
3.1 ÉVALUATION		
3.1.1 L'élève est responsable de ses apprentissages.	L'élève prend connaissance des normes et modalités du centre.	
3.1.2 L'apprentissage de chaque module ou compétence sera évalué aux fins de la sanction.	L'évaluation aux fins de la sanction peut être une épreuve de connaissances théoriques, de connaissances pratiques ou de participation. L'élève s'engage à faire son examen au complet selon le temps prévu. Une tolérance d'environ 10% supplémentaire du temps est acceptée. Le résultat de l'épreuve est exprimé sous la mention SUCCÈS ou ÉCHEC. L'élève sera informé de son résultat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la passation de l'examen. En cas d'échec, l'élève est informé sur les éléments de compétence non réussis ainsi que les activités de récupération prévues.	La réussite de chaque module ou compétence est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles. L'élève qui ne termine pas volontairement son examen perdra son droit de reprise. Advenant une fin de formation suite à un cumul d'échecs, l'élève ne peut poursuivre ses compétences en cours.
3.2 DROIT DE REPRISE		
3.2.1 L'élève qui a subi un échec à une épreuve a droit de reprise.	Pour se présenter à l'examen de reprise, l'élève devra : - démontrer qu'il a récupéré les apprentissages manquants. - devra obligatoirement assister à toutes les heures de récupération auxquelles il a été convoqué. - devra avoir exécuté tous les travaux demandés. La reprise ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère qu'un élève a acquis la compétence. Le moment de la reprise sera fixé selon les dispositions de l'organisation. Le droit de reprise est valable pour une période maximale d'un an à compter de la date de fin de module ou compétence. À moins d'une raison particulière, les reprises de la session d'automne	L'élève qui ne participe pas à la récupération exigée par l'enseignant perdra son droit de reprise. Un cumul d'échecs élevé peut voir la poursuite de sa formation remise en question.

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
	devraient être complétées au plus tard avant la semaine de relâche. À moins d'une raison particulière, les reprises de la session d'hiver devraient être complétées avant la fin du calendrier scolaire. L'élève qui a subi un échec a droit de reprise. <u>1^{er} échec :</u> ♦ Attention particulière apportée et avis aux services complémentaires. <u>2^e échec de compétence différente :</u> ♦ Rencontre de l'élève par l'enseignant concerné et son tuteur, support apporté et rencontre avec les services complémentaires. Mise en place d'un plan d'action si nécessaire ou l'utilisation de la grille d'observation et interventions en classe. <u>3^e échec de compétence différente :</u> Rencontre de l'élève avec la direction (ou soutien à la direction) en présence du chef de groupe et de la conseillère en orientation pour étudier son dossier selon les critères suivants : ♦ Implication et participation dans sa formation ♦ Effort soutenu ♦ Attitude professionnelle ♦ Franchise et honnêteté ♦ Assiduité et sens des responsabilités ♦ Établir un contrat <u>4^e échec de compétence différente :</u> Informar l'élève qu'il y a possibilité de fin de formation au 4^e échec, en considérant les exigences de la profession en lien avec le contrat déjà établi par la direction. L'élève qui a plus de 4 échecs peut se voir refuser son droit de reprise selon l'évaluation du contexte par l'équipe.	

3.3 ÉCHEC À LA REPRISE (DROIT DE REPRISE 2)

3.3.1 Droit de reprise 2 (dans une même compétence)	Une seule reprise 2 par 900 heures de formation pourra être autorisée selon l'étude de cas faite par l'équipe-centre	♦ Advenant l'échec à l'examen, il y aura une étude de dossier par la direction et il peut y avoir fin de la formation.
--	--	--

3.4 ABSENCE LORS D'UNE ÉPREUVE (EXAMEN ET/OU EXAMEN-REPRISE)

3.4.1 L'élève a l'obligation de se présenter à son évaluation aux fins de la sanction.	L'élève qui ne peut se présenter doit aviser l'enseignant concerné, et ce, avant l'évaluation.	Absence motivée : L'élève devra : – Se présenter à l'enseignant – Fournir une motivation conforme au règlement – Sera invité à reprendre son examen au moment où l'organisation le permettra Absence non motivée : – Perdra son droit de reprise
3.4.2 Pour les compétences sanctionnées en plusieurs parties, la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'absence à l'une de ces parties entraîne l'échec de la compétence.	L'élève qui ne peut se présenter doit aviser l'enseignant concerné, et ce, avant l'évaluation.	Absence motivée : L'élève devra : – Se présenter à l'enseignant – Fournir une motivation conforme au règlement – Sera invité à reprendre son examen au moment où l'organisation le permettra Absence non motivée : – Perdra son droit de reprise

3.5 PLAGIAT

3.5.1 Lorsqu'un élève copie ou aide délibérément une autre personne, celui-ci aura la note « 0 » sur sa fiche d'évaluation.	L'élève qui est pris en délit de plagiat sera rencontré et avisé du résultat 0. La décision du surveillant est irrévocable et sans appel.	Le dossier sera transmis à la direction et un échec sera transmis au ministère. Par la suite, l'élève pourra être admis à une reprise selon certaines conditions de la direction.
---	---	---

Règlements	Modalités d'application	Conséquences en cas de non-respect
3.6 RÉVISION DE LA NOTATION		
3.6.1 L'élève peut exercer son droit de révision de la notation d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve.	L'élève fait la demande à la direction sur un formulaire prévu à cet effet dans un délai de 30 jours. Une révision sera faite par la conseillère pédagogique et un enseignant. La note révisée devient la note officielle transmise au MEES. La direction informe l'élève de la décision.	Le verdict ne sera pas modifié si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.

L'encadrement des élèves au CFP L'Envol (Procédure en cascade)

Pour s'assurer de la réussite des élèves, le CFP L'Envol a mis sur place le processus d'encadrement suivant :

Si l'élève présente des comportements inadéquats ou un non-respect des règlements :

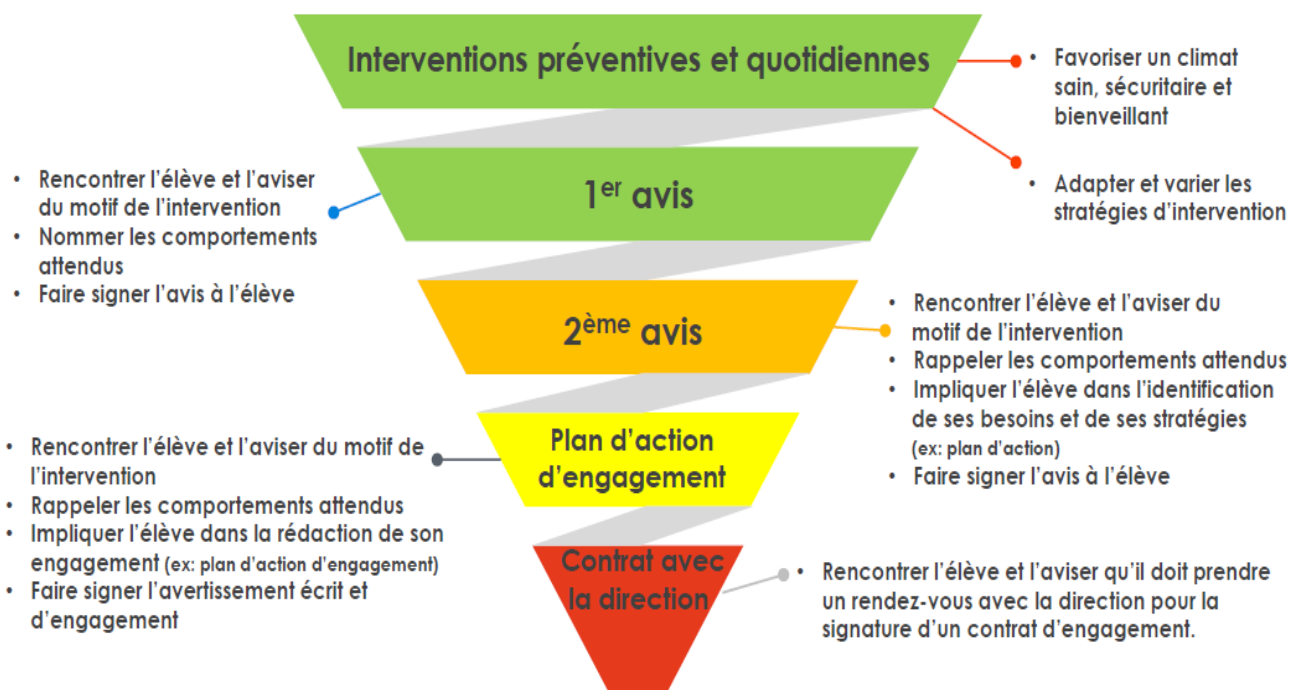
- 1^{er} avis ;
- 2^e avis ;
- Avertissement écrit et engagement ;
- Advenant le cas où l'élève ne modifie pas les comportements mentionnés dans l'avertissement écrit, l'enseignant doit expulser ce dernier et en informer la direction. L'élève a alors la responsabilité de prendre rendez-vous avec la direction et ne peut réintégrer sa formation tant qu'il n'aura pas signé son contrat avec celle-ci. La direction décidera de la sanction appropriée après étude du cas avec l'équipe d'enseignants.
- Advenant le cas où l'élève ne respecte pas le contrat avec la direction. Celle-ci décide de la sanction appropriée après étude de cas avec l'équipe d'enseignants.

Si tout doute raisonnable de toxicomanie, de comportement agressif ou impulsif :

- Expulsion immédiate de la classe ;
- L'élève a la responsabilité de prendre rendez-vous avec la direction et ne peut réintégrer la formation tant qu'il n'aura pas signé son contrat avec celle-ci.

Encadrement des élèves au CEA-CFP l'Envol

Procédure en cascade



GRADATION DES INTERVENTIONS

Application de la procédure en cascade

1^{er} avis

- ☐ Je signe l'avis remis
- ☐ Une note est consignée à mon dossier

2^e avis

- ☐ Je signe l'avis remis
- ☐ Une note est consignée à mon dossier

3^e avis

- ☐ Je rencontre mon tuteur
- ☐ Je signe un plan d'action-engagement
- ☐ La direction est avisée

4^e avis

- ☐ Je rencontre la direction
- ☐ Je signe un contrat d'engagement



Votre performance récompensée ...

À la fin de chaque année scolaire, le personnel du Centre de formation professionnelle l'Envol s'implique activement à l'organisation d'un gala pour les finissants des différents programmes afin de récompenser les élèves qui ont su se démarquer tout au long de leur formation.

L'an dernier, plus de **10 000 \$** furent remis en bourses et en prix aux élèves qui se sont démarqués tout au long de leur formation.

La remise de prix et de bourses aux élèves méritants se répartit en cinq catégories :

- ∞ Assiduité
- ∞ Persévérance et efforts
- ∞ Éthique du métier
- ∞ Distinction
- ∞ Santé et Sécurité

Enfin, la bourse d'études du Centre de service scolaires René Lévesque est offerte à chaque année et vient clore cette cérémonie.

Code de vie

Ce tableau représente un résumé du **guide de l'élève**. Vous pouvez vous référer à la version complète du guide de l'élève au besoin.

Collaboration		
<i>Règles</i>	<i>Avantages</i>	<i>Impacts</i>
Je participe activement aux activités d'apprentissage proposées par mes enseignants. • Théorie • Ateliers pratiques • Stages • Sorties éducatives • Évaluations	Je développe mes compétences. J'accepte de travailler avec les autres. Je favorise le travail en équipe. Je maximise mes chances de réussite. Mon enseignant est un accompagnateur.	Je me prive de notions importantes. Je m'isole du groupe. Je ne bénéficie pas de l'apprentissage par les pairs. Je limite mes apprentissages au seuil minimal.
Respect		
<i>Règles</i>	<i>Avantages</i>	<i>Impacts</i>
J'agis et je me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu. • Langage et gestes adéquats. • Élèves, enseignants et personnel du centre. • Matériel mis à ma disposition.	Je développe des relations harmonieuses. J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect. J'apprends dans un environnement ordonné, sécuritaire et fonctionnel. J'utilise du matériel de qualité. Je diminue les risques d'accident et de contagion.	Je perds la confiance et l'estime de mes collègues de classe. Je provoque des irritants et des frustrations dans mon milieu. Je me prive d'équipements en bon état. Je risque de me blesser et de blesser les autres.
Engagement		
<i>Règles</i>	<i>Avantages</i>	<i>Impacts</i>
Je suis présent à tous mes cours et en stage. Je porte une tenue vestimentaire appropriée. J'adopte des comportements de civilité et de savoir-être. J'assume mon rôle avec rigueur et équité en répondant de mes actes.	Je reçois une formation complète et de qualité. Je développe de bonnes habitudes de travail. Je développe mon employabilité. Je projette une image professionnelle adéquate. Je développe mon savoir-vivre et mon savoir-faire pour mon métier.	Je manque de notions nécessaires à mes apprentissages. Je prends du retard dans ma formation. Je n'ai pas toutes les compétences requises pour effectuer un travail de qualité. Je peux être refusé à mon cours.

N.B. : La mesure en cascade (voir guide de l'élève) encadre ce code de vie.

Comportements interdits en tout temps (Manquements majeurs)

- Être violent verbalement, physiquement ou autre ;
- Être sous l'effet de la drogue ou l'alcool, en consommer ou en trafiquer ;
- Plagier ;
- Vapoter/fumer en dehors de la zone permise et à l'intérieur du centre ;
- Harceler / intimider / cyberintimidation (Plan de lutte existant) ;
- Utiliser le cellulaire ou tout autre outil technologique (non autorisé) ;
- Voler / Vandaliser ;
- S'absenter de façon régulière sans raison valable (10%).

Ces comportements entraînent automatiquement une mesure disciplinaire.

SECTION B

Santé, assistance et soins infirmiers

**Soutien aux services d'assistance en
établissement de santé et de services
sociaux**

Calendrier scolaire 2026-2027 Santé

JUILLET 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AOUT 2026

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					6

SEPTEMBRE 2026

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
						21

OCTOBRE 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
						21

NOVEMBRE 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
						21

DECEMBRE 2026

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						14

Janvier 2027

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						19

FEVRIER 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
						20

Mars 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						16

AVRIL 2027

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						22

Mai 2027

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					20

JUIN 2027

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
						20

LÉGENDE

◇	Entrée et sortie des élèves
□	Congés statutaires
◇	Congés mobiles
○	Arrêts pédagogiques fixes
*	Arrêts pédagogiques flottants

STATISTIQUES

↳	Arrêts pédagogiques	20
•	Fixes	15
•	Flottants	5

Santé, assistance et soins infirmiers 5325

Contenu du programme

Code	Module	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
252-332	1	Se situer au regard de la profession et de la formation	30	2
252-342	2	Se situer au regard d'une approche globale de la santé	30	2
252-353	3	Communiquer au sein d'une équipe de soins	45	3
252-367	4	Appliquer des procédés de soins d'assistance	105	7
252-372	5	Établir une relation aidante	30	2
252-382	6	Se situer au regard des aspects légal et éthique de la profession	30	2
252-393	7	Appliquer des procédés de soins en relation avec le système musculo-squelettique	45	3
254-664	8	Prévenir et contenir l'infection	60	4
254-714	9	Participer à la pharmacothérapie	60	4
252-405	10	Prodiguer des soins d'assistance à des personnes en perte d'autonomie	60	5
252-412	11	Assister la personne en vue de satisfaire ses besoins nutritifs	30	2
252-424	12	Appliquer des procédés de soins en relation avec les systèmes nerveux et sensoriel	60	4
252-432	13	Appliquer des procédés de soins en relation avec le système endocrinien	35	2
254-865	14	Se référer à ses connaissances sur les systèmes cardiovasculaire et respiratoire pour prodiguer des soins	75	5
252-444	15	Appliquer des procédés de soins en relation avec le système digestif	70	4
252-454	16	Appliquer des procédés de soins en relation avec les systèmes urinaire et reproducteur	60	4
254-795	17	Prodiguer des soins spécifiques	75	5
252-463	18	Intervenir auprès d'une personne présentant des déficits cognitifs	45	3
252-472	19	Intervenir auprès d'une personne en soins palliatifs	30	2
252-483	20	Intervenir auprès d'une personne présentant un problème de santé mentale	45	3
252-498	21	Prodiguer des soins à des personnes en géranto-gériatrie	120	8
251-572	22	Dispenser les premiers secours	30	2
252-505	23	Prodiguer des soins à des personnes présentant des problèmes de santé mentale	60	5
254-828	24	Prodiguer des soins dans une unité de médecine	120	8

Section B

PROGRAMME – SECTEUR SANTÉ

252-518	25	Prodiguer des soins à des personnes en réadaptation physique	90	8
252-526	26	Prodiguer des soins dans une unité de chirurgie	120	6
252-532	27	Intervenir auprès d'une mère et de son nouveau-né	30	2
252-542	28	Prodiguer des soins à des mères et à des nouveaux-nés	30	2
252-552	29	Intervenir auprès d'un enfant, d'une adolescente ou d'un adolescent présentant un problème de santé	30	2
252-562	30	Prodiguer des soins à des enfants, à des adolescentes ou adolescents	30	2
252-577	31	Prodiguer des soins à une clientèle diversifiée	90	7
Total (heures) :			1 800	120

Santé, assistance et soins infirmiers 5325

Cheminement programme

POSITION ET MOBILITÉ DES COMPÉTENCES

- a)** La première session comprend neuf compétences. La compétence 1 est placée au début de la session en raison de la nature de l'objectif poursuivi qui constitue une remise en question du choix de l'orientation professionnelle à la suite de contact avec la réalité du métier.

Les apprentissages des compétences 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 doivent avoir été faits et les objectifs atteints avant que le premier stage Soins d'assistance à des personnes en perte d'autonomie (compétence 10) puisse se réaliser.

- b)** La deuxième session comprend huit compétences. Les compétences 9, 11, 12, 13 et 14, 15, et 16 sont préalables à la compétence 17. Les objectifs de ces compétences doivent être atteints avant que l'élève puisse suivre le deuxième stage en soins spécifiques.

- c)** La troisième session comprend neuf compétences.

Les compétences 18, 20, 27 et 29 sont des compétences de théorie préalables aux compétences de stage correspondantes soit, les compétences 21, 23, 28 et 30.

Selon les besoins, la compétence 25 pourrait être placée dans la troisième session en échange de la compétence 24.

La quatrième session comprend cinq compétences.

La compétence 31 est une compétence synthèse de tous les apprentissages du programme. Avant de pouvoir suivre ce stage prodiguant des soins à une clientèle diversifiée, il est donc essentiel que l'élève ait acquis l'ensemble des compétences précédant la compétence 31.

Advenant un échec, conformément au guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle édition 2015, l'élève a droit de reprise.

Cependant, la reprise s'effectue toujours en fonction des contraintes organisationnelles du centre. Il est à noter qu'au CFP L'Envol, la reprise de stage s'effectue l'année suivante selon la capacité d'accueil des stages en milieu clinique.

Santé, assistance et soins infirmiers 5325

Objectifs du programme

- ♦ Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à un métier;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- ♦ Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
 - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse.
- ♦ Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- ♦ Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

INTENTIONS EDUCATIVES

Le programme d'études professionnelles Santé, assistance et soins infirmiers vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- ~ La capacité de porter un regard critique sur la pratique.
- ~ La capacité d'exercer son autonomie et son sens de l'initiative.
- ~ La capacité de s'adapter aux personnes, aux différentes situations et à l'environnement de travail.
- ~ La capacité d'exercer son jugement dans les gestes posés et les prises de décision.
- ~ La capacité d'organiser son travail de façon efficace.

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux 5405

Contenu du programme

Code	Module	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
270-012	1	Analyser les fonctions de travail	30	2
270-024	2	Adopter des approches relationnelles favorisant la communication et la collaboration	60	4
270-032	3	Prévenir et contenir les infections et la contamination	30	2
270-043	4	Établir des liens entre l'état de la personne et ses besoins, les altérations et les interventions requises	45	3
270-053	5	Adapter son approche selon l'état de la personne liés aux activités, ses comportements ou sa réalité clinique	45	3
270-066	6	Effectuer des services d'assistance personnelle liés aux activités de la vie quotidienne au regard des soins de longue durée	90	6
270-072	7	Adapter son approche et les services d'assistance personnelle au regard des soins palliatifs et de fin de vie	30	2
270-082	8	Dispenser les premiers secours et appliquer des mesures d'urgence	30	2
270-095	9	Intervenir auprès d'une clientèle en perte d'autonomie en établissement de soins de longue durée	75	5
270-101	10	Juger de ses limites d'intervention dans le cadre de l'administration de médicaments et des soins invasifs d'assistance liés aux activités de la vie quotidienne	15	1
270-114	11	Effectuer des tâches liées aux services d'assistance au regard des soins de courte durée et des soins critiques	60	4
270-125	12	Intervenir auprès de la clientèle en établissement de soins de courte durée ou en milieu de soins critiques	75	5
270-133	13	Effectuer des tâches liées au métier d'ASSS au regard des soins à domicile	45	3
270-145	14	S'intégrer au milieu de travail soit en établissement de soins de longue durée, de courte durée, de soins critiques ou dans les milieux de soins à domicile	75	5
Total (heures) :			705	47

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux 5405

Objectifs du programme

Le programme d'études professionnelles Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux prépare à l'exercice des métiers de préposées et préposés aux bénéficiaires (PAB) et d'auxiliaires aux services de santé et sociaux (ASSS), dans les établissements de santé et de services sociaux (centre hospitalier, centre d'hébergement et de soins de longue durée, centre de réadaptation, centre local de services communautaires).

Ces deux métiers visent à offrir de l'aide et des services d'assistance liés aux activités de la vie quotidienne (AVQ) à une clientèle de tout âge dans les établissements de santé et de services sociaux. Leur travail consiste à les accompagner, à suppléer à leurs incapacités et à maintenir ou à favoriser leur autonomie dans l'accomplissement des AVQ.

Les PAB et les ASSS ont également pour tâches de planifier leur travail, de collaborer aux activités liées à la continuité des soins et de collaborer à des activités liées aux soins palliatifs et de fin de vie. Elles ou ils effectuent aussi des activités liées au nettoyage, à la désinfection ainsi qu'au rangement de l'équipement, du matériel et de l'environnement.

Dans le cadre de leur travail, les PAB et les ASSS veillent en tout temps à la prévention et au contrôle des infections et de la contamination. De plus, elles ou ils veillent à la prévention des risques liés à la santé et à la sécurité pour la personne, pour soi et pour autrui ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Fonction de travail

Ce programme d'études vise deux fonctions de travail, soit :

- celle de préposée et préposé aux bénéficiaires en établissement de santé et de services sociaux;
- et celle d'auxiliaire aux services de santé et sociaux.

Santé, assistance et soins infirmiers 5325

Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux 5405

Exigences de ces professions

Pour exercer la profession, il faut satisfaire aux exigences suivantes :

- ❖ Avoir une bonne santé et pouvoir fournir un effort continu ;
- ❖ Posséder une bonne acuité visuelle, auditive et olfactive ;
- ❖ Démontrer de la dextérité et une bonne coordination des gestes ;
- ❖ Démontrer un bon équilibre émotionnel et être capable de maîtriser son stress ;
- ❖ Être capable de lire, d'écrire et de parler correctement le français ;
- ❖ Être capable de s'exprimer dans un langage clair, précis et approprié ;
- ❖ Aimer travailler auprès des personnes ayant besoin de soins de santé et vouloir contribuer à leur bien-être ;
- ❖ Être capable d'établir des contacts humains et d'entretenir des relations harmonieuses ;
- ❖ Être capable de travailler en équipe ;
- ❖ Démontrer de la maturité et un jugement sûr ;
- ❖ Être capable de démontrer de l'initiative, au moment opportun ;
- ❖ Posséder le sens de l'éthique et vouloir apprendre ;
- ❖ Être capable de prendre des responsabilités ;
- ❖ Aimer le travail méticuleux ;
- ❖ Avoir le sens de l'observation ;
- ❖ Pouvoir s'adapter à différentes situations
- ❖ Faire preuve de disponibilité et de patience ;
- ❖ Être capable de s'informer et d'informer ;
- ❖ Accepter de travailler le soir, la nuit et les fins de semaine ;
- ❖ Démontrer un sens de l'écoute ;
- ❖ Être capable d'empathie ;
- ❖ Établir une relation de confiance ;
- ❖ Faire preuve de courtoisie.

PARTIE 4 – Règlements des programmes 5325 et 5405

RÈGLEMENTS	MODALITÉS D'APPLICATION	CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT
4.1 Tenue vestimentaire	En laboratoire : porter l'habillement conforme (haut d'uniforme). Souliers sports plats.	Application de la procédure en cascade.
4.2 Locaux	En laboratoire : il est interdit de boire et de manger. En classe : seules les liquides dans des contenants fermés sont tolérés. La consommation de boissons énergisantes (type Red Bull) est interdite dans tous les locaux et sur le terrain du Centre.	Application de la procédure en cascade.
4.3 Sécurité dans les laboratoires	Respecter le décorum exigé. Si l'élève s'aperçoit d'une défectuosité au niveau de l'équipement, le rapporter immédiatement à l'enseignante.	Application de la procédure en cascade.
4.4 Assurance personnelle	Le Centre recommande aux élèves de se prémunir d'une assurance-accident personnelle.	Les élèves fréquentant le centre de formation professionnelle L'Envol ne sont pas couverts par une assurance. Il est de la responsabilité de chacun des élèves d'avoir une assurance.
4.5 Stages	Respect de l'éthique professionnelle, des règles d'hygiène et d'asepsie et des éléments de sécurité.	La réussite de la compétence peut être compromise.

Section B

PROGRAMME – SECTEUR SANTÉ

4.6 Éthique	Dans le souci de respect, d'équité et de transparence, l'offre de cadeaux au personnel enseignant est interdite.	
4.7 Assiduité lors des stages	La présence aux stages est obligatoire en tout temps incluant les préparations et les retours de stage Les absences sont cumulées tout au long de l'année. <u>SASI – 1^{re} année :</u> Une seule journée d'absence pourra être tolérée en stage dans l'année. <u>SASI – 2^e année :</u> Deux (2) journées d'absence pourront être tolérées durant toute l'année. Les absences sont cumulées tout au long de l'année et celles-ci devront être reprises si plus de deux absences.	Lors d'absences occasionnées par une gastroentérite, celle-ci sera prise en considération étant donné le délai de 48 heures afin de réintégrer le stage. Une étude de dossier sera faite avec l'équipe d'enseignantes et du chef de secteur. Il y aura reprise la journée de stage en fonction des exigences organisationnelles du Centre.
4.8 Assiduité	La présence aux cours est obligatoire pour chacune des journées prévues au calendrier scolaire selon l'horaire établi. La responsabilité de l'élève consiste d'abord à aviser par TEAMS ou courriel son enseignante avant le début des cours. L'élève doit ensuite justifier son absence et trouver une solution pour reprendre la matière.	

4.9 Droit de reprise	L'élève qui a subi un échec a droit de reprise. <u>1^{er} échec :</u> Attention particulière apportée et avis aux services complémentaires. <u>2^e échec de compétence différente :</u> Rencontre de l'élève par l'enseignant concerné et son tuteur, support apporté et rencontre avec les services complémentaires. Mise en place d'un plan d'action ou plan d'aide à l'apprentissage si nécessaire ou l'utilisation de la grille d'observation et interventions en classe. <u>3^e échec de compétence différente :</u> Rencontre de l'élève avec la direction (ou soutien à la direction) en présence du chef de groupe et de la conseillère en orientation pour étudier son dossier selon les critères suivants: ❖ Implication et participation dans sa formation ❖ Effort soutenu ❖ Attitude professionnelle ❖ Franchise et honnêteté ❖ Assiduité et sens des responsabilités ❖ Établir un contrat <u>4^e échec de compétence différente :</u> Informar l'élève qu'il y a possibilité de fin de formation au 4^e échec, en considérant les exigences de la profession en lien avec le contrat déjà établi par la direction. L'élève qui a plus de 4 échecs peut se voir refuser son droit de reprise selon l'évaluation du contexte par l'équipe.
-----------------------------	--

Section B

PROGRAMME – SECTEUR SANTÉ

4.10 Droit de reprise 2 (dans une même compétence)	Afin d'exercer son privilège d'être admis en reprise 2, l'élève devra en faire la demande sur un formulaire prévu à cet effet. Une seule reprise 2 par 900 heures de formation pourra être autorisée selon l'étude de cas faite par l'équipe-centre.	Advenant l'échec à l'examen, il y aura une étude de dossier par la direction et il peut y avoir fin de la formation.
4.11 Règles de téléenseignement à la maison	♦ Vêtements appropriés ♦ Langage adéquat ♦ Local adéquat, tranquille ♦ Règles de la nétiquette en visioconférences ♦ Ponctualité <u>Voir la Nétiquette sur page suivante</u>	

Apprenant à la maison : La nétiquette en visioconférence



+ Vêtements appropriés

À la maison tout comme à l'école :

- Je porte une tenue appropriée.
- Je soigne mon apparence.

Respect +

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- J'évite les mots écrits en majuscules.
- J'active ma caméra et mon micro à la demande de l'enseignant.
- J'attends mon tour de parole.
- Je respecte la différence.
- Je suis ponctuel.
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence.



+ Nourriture et breuvages

À la maison tout comme à l'école :

- Je mange aux pauses.
- Je bois de l'eau si nécessaire.

Environnement contrôlé +

- J'éloigne les sources de distraction.
- Je gère les éléments qui peuvent causer du bruit et perturber la visioconférence : bruits, présence à mes côtés, etc.



Politique pour prêt de volumes et d'ordinateur

1. En début d'année scolaire, selon un horaire établi, il y a remise des volumes et vérification en présence de l'élève avec le chef de groupe ou la technicienne.
2. Responsabilité :
 - Le Centre de formation met à la disposition de l'élève des volumes dont il doit assumer l'entière responsabilité pendant la durée de la formation.
3. À la fin de l'année ou lors d'une fin de formation, la technicienne remet à la secrétaire du centre, le formulaire d'engagement signé par l'élève et une facture sera faite à l'élève s'il lui manque des volumes.
4. Formulaire d'engagement signé par l'élève et le chef de groupe ou la technicienne.

Saviez-vous que...

Le CARNET D'EMPLOYABILITÉ fournit les renseignements
dont l'employeur a besoin avant de vous engager.

Accordez-y une importance particulière !

Carnet d'employabilité

Les compétences professionnelles sont en partie basées sur les connaissances techniques reliées au métier que vous avez choisi. Mais elles sont également basées sur les comportements et attitudes que vous développerez au fil du temps pour devenir des individus efficaces et performants.

- ♦ **Un savoir-faire reconnu**

Pour rendre compte de l'acquisition de vos compétences, le ministère de l'Éducation (MEQ) vous délivrera un diplôme ainsi qu'un relevé de compétences.

- ♦ **Un savoir-être à mettre en valeur**

Le centre l'Envol vous délivrera un « carnet d'employabilité » en ce qui concerne les comportements et les attitudes et qui est devenu un outil de plus en plus demandé par les employeurs.

- ♦ **Pourquoi un carnet d'employabilité ?**

Les employeurs intéressés à recruter les élèves de CFP L'Envol sont toujours, chaque année, de plus en plus nombreux. Lorsqu'ils embauchent du personnel diplômé, ils sont assurés d'un niveau de compétence professionnelle; un savoir-faire reconnu.

Ils désirent également en savoir davantage sur la personne à engager à la suite d'une entrevue. Les questions les plus fréquentes portent sur les sujets suivants : respect de l'horaire de travail, l'autonomie, l'esprit d'équipe, l'organisation du travail, le jugement, l'intégrité, etc.

- ♦ **Comment le carnet est-il complété ?**

Le personnel enseignant de chaque programme détermine les moyens qui permettront d'observer et d'évaluer les qualités ou attitudes qui apparaissent comme des incontournables afin de bien exercer la profession visée.

À la fin de la 1^{re} année, l'élève peut faire une demande de carnet provisoire. Le tuteur consulte toute l'équipe afin d'être bien renseigné lorsque le temps sera venu de compléter le carnet provisoire de l'élève dont il a la responsabilité.

À la fin de la formation, le tuteur rédigera la version finale du carnet et celui-ci en fera la présentation à l'élève.

Plus de renseignements seront disponibles lors de la rencontre de votre tuteur.

CARNET D'EMPLOYABILITÉ

Nom et prénom	
---------------	--

SECTEUR
SANTÉ

Programme

☐

Santé, assistance et soins infirmiers

☐ Soutien aux services d'assistance en établissement de santé
et de services sociaux

Non acquis	En croissance			Attitude développée
1	2	3	4	5
À améliorer	Amélioration significative			Excellent

		Évaluation
Regard critique sur sa pratique	• Connaît les exigences du métier • Exécute adéquatement les tâches et les activités associées au métier	
Respect de l'éthique et du décorum	• Applique le comportement professionnel attendu : - Franchise - Tenue professionnelle - Langage	
Assiduité et ponctualité	• Assure une présence active, régulière et soutenue	
Autonomie, initiative et sens des responsabilités	• Fait preuve d'initiative appropriée à son rôle • Manifeste de la constance et de la persévérance	
Adaptation	• S'adapte aux personnes, aux différentes situations et à l'environnement • Manifeste de l'ouverture • Analyse les situations adéquatement, apporte et applique des changements réalistes	
Jugement	• Exerce son jugement dans les prises de décision et les gestes à poser	
Organisation et planification du travail	• Effectue son travail en respectant les procédures et les politiques de l'établissement • Dispense des soins en respectant les priorités	
Communication	• Démonstre des habiletés de communication verbales et non verbales : - capacité d'établir une relation de confiance - exploitation judicieuse de l'information - capacité d'interagir positivement	
Travail d'équipe	• S'intègre et contribue positivement au travail d'équipe	
Santé et sécurité	• Connaît ses droits et ses responsabilités comme futur travailleur	

Signature de la direction

Date