



AGENDA

2026-2027

TABLE DES MATIERES

<i>LISTE DU PERSONNEL DU CIMIC</i>	<i>4</i>
<i>MOT DE LA DIRECTION.....</i>	<i>5</i>
<i>NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS.....</i>	<i>6</i>
<i>JE SUIS UN ÉLÈVE RESPONSABLE PARCE QUE JE COMPRENDS ET JE M’ENGAGE À :.....</i>	<i>8</i>
<i>ATTITUDES PROFESSIONNELLES.....</i>	<i>9</i>
<i>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</i>	<i>10</i>
<i>SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES</i>	<i>12</i>
<i>ORGANISATION PÉDAGOGIQUE</i>	<i>14</i>
<i>CONDITIONS DE FRÉQUENTATION.....</i>	<i>17</i>
<i>RÈGLES DE VIE</i>	<i>19</i>
<i>PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....</i>	<i>23</i>
<i>RÈGLEMENTS DANS LES ATELIERS DU CIMIC.....</i>	<i>25</i>
<i>CALENDRIER – FORMATION PROFESSIONNELLE.....</i>	<i>33</i>
<i>CALENDRIER – SECTEUR JEUNES</i>	<i>34</i>

LISTE DU PERSONNEL DU CIMIC

Direction

Robin Rodrigue, Directeur
Annie Gagnon, Directrice adjointe

Conseillers pédagogiques

Judith Deblois
Yves Jacques

Secrétariat

Christine Bougie
Claudia Paquet
Hélène Pomerleau

Service aux élèves

Cindy Breton, technicienne en loisirs
Véronique Ferland, travailleuse sociale
Manon Gilbert, (CFS)
Claudine Poulin, conseillère en rééducation
Marie-Michèle Grégoire, (TES)

Maintenance

Étienne Morisset
Réal Sergerie (équipements)

Magasiniers

Brian Brochu
Ann-Marie Drouin
Érick Guay
Émilie Matton
Bernard Paradis
Marie-Pier Trottier

Électricité

Étienne Bernard
Éric Drouin
Jonathan Doyon
Gabriel Gagné
Stéphane Gagné
Mathieu Grenier
Gabriel Harvey
Jean-François Hudon
Pascal Labranche
Maxime Lafontaine
Dominic Mercier
Luc Pelletier
Carl Perreault
Christian Poirier
Yannick Poulin
Jean Quirion
Gabriel Sauriol
Claude Veilleux

Dessin industriel

Xavier Champion
Roland Falardeau
Jasmine Martel
Nicolas Normand
Guillaume Pomerleau
Adriana Tavares Japiassu

Mécanique industrielle/Électro

Guillaume Dallaire
Martin Faucher
André Girard
Étienne Marcoux
Olivier Maheux
François Morin
Jean Poulin
Pascal Poulin
Pier-Luc Poulin

Mécanique automobile

Serge Beaudoin
Gilles Blais
Jean-François Blais
Sébastien Dulac
David Gagnon
Yves Groleau
Jean-François Nadeau
Vincent Patry
Ghislain Roy
Guillaume Royer

Usinage

Joël Garceau

Soudage-assemblage et FSMMO

Olivier Cantin
Étienne Ferland
Mathieu Fortin
Ugo Gagnon
Étienne Jacques
Martial Savard
Guillaume Smith
Maxime Couture

Carrosserie

Étienne Bernard
Marcel Boily
Isabelle Champagne-Fortin (TTP)
Stéphane Cloutier
Carl-André Giroux
Jacques Grenier

MOT DE LA DIRECTION

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière (CIMIC). Votre choix de formation vous permettra de développer des compétences et des attitudes professionnelles très attendues sur le marché du travail. Les compétences recherchées sont acquises dans un environnement stimulant à la fine pointe de la technologie. Les approches pédagogiques rigoureuses et novatrices utilisées dans notre centre permettent aux élèves d'exceller dans leur domaine de formation.

Une vie étudiante motivante

Les différentes activités et les services offerts sauront certainement répondre à vos attentes. Plusieurs activités sociales, culturelles et sportives sont proposées afin que vous puissiez vous épanouir pleinement lors de votre passage au CIMIC.

Axé sur votre réussite !

En lien avec le projet éducatif, plusieurs outils sont disponibles pour faciliter votre cheminement vers la réussite. Lors de votre formation au CIMIC, vous aurez l'occasion de vous surpasser, d'accéder à des méthodes de travail efficaces et de développer votre autonomie en tant que travailleur. Votre réussite nous tient à cœur et nous vous offrons un soutien continu par la mise en place de divers services pouvant vous aider tels que :

- Service de support aux apprentissages ;
- Service social et psychologique ;
- Service d'aide financière ;
- Service de placement ;
- Stages à l'étranger ;
- Gala de l'excellence.

Prêts pour le marché du travail !

Les valeurs véhiculées au CIMIC (le respect, la responsabilisation, la persévérance et l'esprit d'équipe) combinées aux compétences et attitudes souhaitées par les employeurs de demain, vous conduiront certainement à la réussite. Vous serez donc prêts pour le marché du travail !

Bon séjour et au plaisir de vous rencontrer !

L'Équipe de direction

Annie Gagnon et Robin Rodrigue

* L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. *

NOTRE MISSION, NOTRE VISION ET NOS VALEURS

Mission

Développer les talents et la réussite de chacun.

Vision

Être innovant et avant-gardiste dans la mise en place de formations adaptées aux nouvelles réalités du marché du travail.

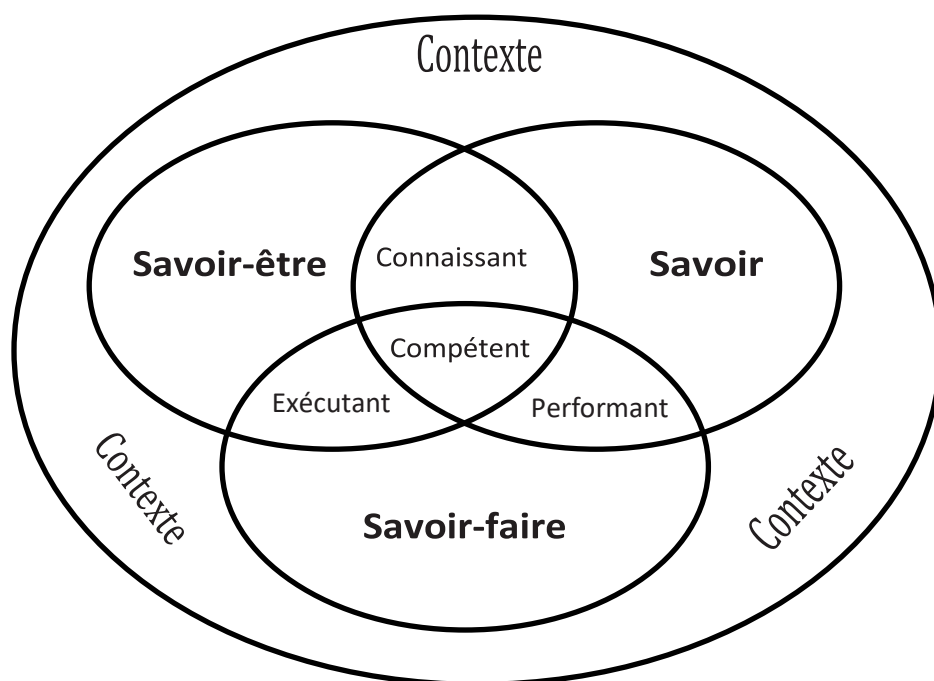
Valeurs (PRROF)

- **Persévérance**
 - C'est poursuivre un but malgré les difficultés ;
 - Réussir dans son parcours scolaire ;
 - L'atteinte de son projet de vie ;
 - Demeurer constant ;
 - Développer un sentiment de compétence ;
 - Développer un sentiment d'efficacité personnel et se valoriser.
- **Respect**
 - Respecter les autres (gestes, paroles, attitudes);
 - Se respecter soi-même ;
 - Respecter les règles établies ;
 - Respecter son environnement ;
 - Appliquer des principes de justice, de loyauté et de tolérance.
- **Responsabilisation**
 - Cultiver le sens de l'effort ;
 - Se contrôler, réfléchir, décider, choisir ;
 - Assumer les conséquences de ses actes, en tirer des leçons, réparer ses torts ;
 - Travailler avec méthode, cohérence, rigueur ;
 - Maintenir de saines habitudes de vie ;
 - Être honnête face à soi-même et aux autres ;
 - Exercer son jugement, son autonomie et sa créativité dans la résolution des problèmes.

- **L'ouverture d'esprit**
 - Adopter une attitude positive envers l'école, les apprentissages, le changement ;
 - Tolérer les différences personnelles et culturelles ;
 - Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
 - S'entraider.
- **La fierté et le dépassement**
 - De soi ;
 - De ses réalisations ;
 - Du CIMIC (sentiment d'appartenance).

JE SUIS UN ÉLÈVE RESPONSABLE PARCE QUE JE COMPRENDS ET JE M'ENGAGE À :

- 1 Être présent à tous les cours sauf avec l'autorisation de l'enseignant.
- 2 Respecter l'horaire.
- 3 Être ponctuel.
- 4 Respecter les règles du centre.
- 5 Respecter les attitudes et comportements définis dans ma spécialité.
- 6 Comprendre les principes de compétences en formation professionnelle.
- 7 Vouloir réussir.
- 8 Faire le travail demandé.
- 9 Connaître les principes d'évaluation en apprentissage.
- 10 M'assurer d'avoir bien compris les consignes ou les directives.
- 11 Respecter tout le personnel du centre.
- 12 Respecter les règles de santé et de sécurité.
- 13 Respecter les équipements, les accessoires, les outils, etc.
- 14 Respecter les règles de propreté de mon département.
- 15 Utiliser un langage correct.
- 16 Connaître les principes et les conditions de la récupération.
- 17 Connaître les principes et les conditions de la sanction.



ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Acceptation de la critique	Être capable de recevoir des commentaires en vue d'apporter des changements importants.
Assiduité et ponctualité	Présence régulière à l'endroit où l'on a un devoir, des engagements et des obligations à remplir.
Autonomie	Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.
Débrouillardise	Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de votre fonction de travail.
Esprit d'équipe	Travailler avec d'autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.
Expression orale	Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.
Fiabilité	Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.
Initiative	Proposer ou entreprendre un travail, soit pour sa réalisation ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de votre profession.
Intégrité professionnelle	Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser et léser les autres.
Organisation du travail	Préparer son travail de façon à rencontrer les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.
Persévérance	Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.
Protection	Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres. Utiliser l'équipement ou l'outillage selon leur fonction et leur capacité.
Qualité du travail	Préparer son travail de façon à rencontrer les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.
Respect de l'horaire de travail	Être prêt et disponible au travail à l'heure déterminée. Assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.
Respect des collègues et du personnel	Adopter un comportement empreint de civisme et de respect.
Respect des règles de l'établissement, de l'outillage et des lieux de travail	Agir en conformité avec les règles de fonctionnement adoptées par l'établissement et le service. Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage. Utiliser les aires de travail selon leurs fonctions désignées. Veiller à la propreté et à l'ordre des lieux.
Santé et sécurité	Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres. Utiliser l'équipement ou l'outillage selon leur fonction et leur capacité.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Horaires

Horaire du secrétariat	7h00 à 16h00
Horaire du magasin	7h00 à 22h30
Horaire des cours au CIMIC	7h30 à 16h10 et de 15h30 à 22h30

Ces horaires sont sujets à changement.

1.2 Contrôle des accès

Pour assurer la sécurité des usagers du centre, un système électronique de contrôle des accès est en place. Les élèves en formation professionnelle à temps plein recevront, en début de formation, leur carte étudiante ainsi qu'un code d'accès pour entrer dans l'école. Pour les élèves inscrits à temps partiel, au CÉGEP, aux cours populaires ou en lien avec le service aux entreprises, un code d'accès vous sera remis par votre enseignant en début de formation.

1.3 Fondements et objectifs

- a) Le CIMIC tend vers une réglementation axée sur la responsabilisation des apprenants(es).
- b) Le centre vise à favoriser le développement de l'autonomie et le sens des responsabilités ; il assure l'ordre, la sécurité, l'efficacité au travail, le respect des personnes et de la propriété ainsi que le bon fonctionnement du centre. De plus, il s'assure d'une qualité d'enseignement et d'évaluation afin que les diplômés soient des plus compétents sur le marché du travail.

1.4 Matériel didactique et d'apprentissage

Pour emprunter de l'équipement et du matériel au magasin, l'élève doit présenter sa carte étudiante et une autorisation signée par un enseignant. Pour tout emprunt, l'élève s'engage à conserver ce matériel en bon état et à le remettre dans le délai prévu. Il est personnellement responsable de ce qui lui est prêté.

Lorsque l'élève ne rapporte pas au magasin le matériel ou l'équipement prêté, il doit en défrayer le coût. Une facture lui sera envoyée après son départ.

Les instruments de travail personnel requis pour certains programmes doivent être achetés par l'élève. La liste de ces instruments est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant et transmise à l'élève avant le début des cours.

Les guides d'apprentissage et les cahiers d'exercices nécessaires à l'élève lui sont vendus au magasin du CIMIC. Seuls les manuels nécessaires à son programme sont disponibles.

1.5 Ressources informatiques et réseau de télécommunication

Le CIMIC met à la disposition des élèves des ressources informatiques et un réseau de télécommunication filaire et sans fil.

L'élève doit respecter les règles régissant ces ressources et ce réseau. Ces règles sont disponibles sur notre site Internet.

1.6 Productions réalisées par les élèves

Toute production réalisée par l'élève dans le cadre de sa formation demeure la propriété du CIMIC.

1.7 Assurances

Le CIMIC, via le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, détient une police d'assurance responsabilité. Il est à noter que, lors d'un événement pour lequel le Centre de services n'est pas tenu responsable, ce dernier ou ses assureurs ne paient aucun dédommagement. **Il est donc fortement recommandé de prendre une assurance personnelle.**

En vertu des règlements du ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration du Québec (<http://www.mifi.gouv.qc.ca/fr>), un élève étranger (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec. Le CIMIC se dégage de toutes responsabilités advenant une hospitalisation.

1.8 Tempêtes

Lors d'une tempête, l'information au sujet de la fermeture du CIMIC sera transmise sur la page d'accueil du site Internet du CIMIC : <https://cimic.cssbe.gouv.qc.ca/> et du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin : <https://www.cssbe.gouv.qc.ca/>.

1.9 Matériel personnel

L'élève est responsable du matériel personnel laissé au CIMIC. Nous n'assumons aucune responsabilité pour du matériel personnel qui serait détérioré, perdu ou volé.

1.10 Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

1.11 Politique de remboursement et de facturation

L'élève qui quitte le CIMIC sans remettre le matériel prêté par le magasin sera facturé.

SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

1.12 Les compétences et les responsabilités de l'élève

- a) Le principal agent de formation est l'élève lui-même.
- b) Le CIMIC reconnaît l'élève comme une personne autonome, premier artisan de son apprentissage, soucieux d'évaluer ses progrès et ses résultats.
- c) La clé de la réussite est dans l'étude et la pratique. L'élève est encouragé à compléter sa formation par des lectures judicieuses et adaptées.
- d) L'employé que les entreprises, les institutions et les commerces recherchent doit être bien formé, mais aussi faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de fiabilité.

1.13 Conseillère en formation scolaire

L'élève, qui remet son projet de formation en question ou qui souhaite poursuivre ses études, a accès à des services de références et d'informations scolaire et professionnelle. Il doit en faire la demande auprès du service de suivi et d'accompagnement des élèves.

1.14 Aide personnelle

L'élève qui éprouve des difficultés scolaires ou personnelles peut recevoir des services de première ligne en communiquant avec Claudine Poulin du service aux élèves.

1.15 Aide à la réussite

Au besoin, des intervenants pourront accompagner l'élève éprouvant des difficultés. L'élève est invité à communiquer toutes informations pertinentes à son tuteur.

1.16 Aide financière aux études (AFE)

L'élève peut bénéficier de services-conseils pour le renseigner dans sa démarche d'obtention d'aide financière (prêts et bourses).

1.17 Casier

Des casiers sont prêtés aux élèves qui fréquentent le CIMIC. Nous fournissons également le cadenas. L'élève a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à son départ, à la fin de l'année scolaire ou de sa formation sans quoi son contenu pourrait être jeté sans avertissement. La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies.

1.18 Affichage

Tout affichage sur les babillards du CIMIC doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

1.19 Cafétéria

La cafétéria est généralement ouverte de 7 h à 14 h à l'exception des journées pédagogiques et des semaines de fermeture du CIMIC. Des distributrices sont accessibles dans l'espace Roger Carette. Des micro-ondes sont également à la disposition des élèves.

1.20 Premiers soins

Des trousse de premiers soins et un défibrillateur sont disponibles aux endroits indiqués à cet effet. Des secouristes formés sont disponibles en cas de besoin pour prodiguer les premiers soins. En cas de transport par ambulance, les frais sont assumés par l'élève.

L'élève dont l'état de santé nécessite une intervention particulière doit en informer par écrit la direction dès son admission au CIMIC. Un formulaire est disponible à l'accueil. Ce document sera également transmis au tuteur de l'élève.

1.21 Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Le coût des déplacements, le cas échéant, est assumé par l'élève.

1.22 Carte étudiante

Une carte étudiante, produite par le CIMIC, est fournie gratuitement à chaque élève inscrit à temps complet. Chaque élève doit l'avoir en sa possession. Elle est obligatoire pour recevoir la vignette de stationnement de même que pour les prêts au magasin scolaire.

1.23 Stationnement

Des espaces de stationnement sont disponibles pour les élèves. Le gazon n'est pas un espace de stationnement. La vignette remise par le CIMIC doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule.

Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas les règlements devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage). Le véhicule est remorqué après un deuxième avis d'infraction.

Tout usager doit respecter les espaces de stationnement réservés pour les visiteurs, les personnes handicapées et les espaces de circulation piétonnière.

1.24 Litige ou insatisfaction

Le CIMIC a pour mission d'offrir à l'élève une formation de qualité, un suivi pédagogique adapté à ses besoins ainsi qu'une gestion administrative efficace de son dossier. Si l'élève éprouve de l'insatisfaction liée à nos services, voici comment procéder :

- Dans un premier temps, l'élève doit en discuter avec son enseignant, son tuteur ou la direction adjointe.
- Si cela ne se règle pas, la deuxième étape consiste à informer la direction du CIMIC de son insatisfaction. La direction analysera la demande et fera un suivi avec l'élève.
- Dans le cas où la réponse de la direction ne satisfait pas l'élève, celui-ci a le droit de faire une plainte au Centre de services scolaire. La procédure d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet du Centre de services dans la section « Citoyens / Plaintes et recours ». [Plainte et signalement - CSSBE](#)

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

1.25 Stages en milieu de travail

La formation professionnelle comporte des stages de formation en milieu de travail. Pour être admis à un stage, l'élève doit démontrer qu'il s'est préparé de façon suffisante dans le cadre de son programme d'études. Pour autoriser le départ d'un élève en stage de fin de programme, celui-ci doit avoir réussi l'ensemble des compétences du programme. Autrement, une étude de cas sera nécessaire avant d'autoriser le stage.

De plus, il a la responsabilité d'entreprendre des démarches pour trouver son milieu de stage tout en étant épaulé par l'enseignant responsable. L'élève doit remettre son protocole d'entente (feuille verte) signée.

Le protocole doit être signé avant le début du stage.

1.26 Évaluation

L'évaluation porte sur l'atteinte des éléments de compétences et des savoirs liés au programme d'études. Il y a deux types d'évaluations : l'évaluation en aide à l'apprentissage et l'évaluation aux fins de la sanction.

➤ L'évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage sert à faire le point sur le développement de tous les apprentissages du programme d'études à partir de mises en situation inspirées des tâches réelles du métier visé par l'élève et de critères de performance connus.

La répétition de ces évaluations en aide à l'apprentissage tout au long de la formation permet à l'élève de voir la progression de ses acquisitions. Ainsi, il peut poursuivre ses apprentissages avec assurance ou se questionner sur le travail qu'il aura à faire pour

corriger la situation si les résultats obtenus ne sont pas ceux escomptés.

L'élève est informé par le biais d'un plan de cours, dès le début de sa formation, des moments où ces évaluations auront lieu.

L'élève peut également avoir à participer à son évaluation en aide à l'apprentissage par des autoévaluations ou en coévaluation. Les résultats obtenus ne sont pas retenus aux fins de la sanction.

➤ **L'évaluation aux fins de la sanction**

L'évaluation aux fins de la sanction sert à confirmer que l'élève a développé la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail. À partir d'une épreuve, l'élève doit faire la démonstration de sa capacité à réinvestir les éléments de compétences nécessaires à la réalisation d'une tâche particulière.

Généralement administrés à la fin de la période allouée à l'apprentissage d'une compétence, cette épreuve ainsi que les résultats de cette épreuve sont les seuls à être retenus pour attester de la réussite de la compétence.

Pour avoir le droit de se présenter à une épreuve servant à l'évaluation aux fins de la sanction d'une compétence donnée, l'élève doit avoir démontré, par les exercices et les travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante. Toutefois, lorsque les heures prévues au développement de la compétence sont écoulées, le CIMIC se réserve le droit d'inscrire l'élève à l'évaluation.

Le résultat d'une épreuve en vue d'une évaluation aux fins de la sanction est dichotomique, c'est-à-dire que l'élève reçoit un verdict « Succès » ou « Échec » tout dépendant si le seuil de réussite est atteint ou non.

➤ **En salle d'évaluation ou en salle de classe**

L'élève qui se présente à une évaluation aux fins de la sanction doit s'assurer de n'avoir en sa possession que le matériel permis. Le non-respect de cette directive entraîne des mesures disciplinaires pouvant mener à l'échec.

Tous les travaux d'élève ayant été produits durant une évaluation sont recueillis, annexés aux documents de l'épreuve et conservés comme pièces justificatives. De nature **confidentielle**, ces travaux ne pourront être remis à l'élève ni de façon temporaire ni de façon permanente, sous réserve de l'approbation du personnel enseignant.

Toute épreuve ou partie d'épreuve aux fins de la sanction demeure la propriété du CIMIC. Un élève qui conserve une copie de l'épreuve, en partie ou en totalité, sous forme de papier ou en version électronique, se verra attribuer la mention « Échec » et il s'expose aussi à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du CIMIC.

Lors d'une évaluation comportant des **documents informatiques**, l'élève doit s'assurer qu'il a bien transféré les documents selon les exigences demandées. Si un fichier est perdu, l'élève devra reprendre la ou les parties manquantes de l'épreuve.

Si l'élève met en péril sa sécurité ou celle des autres lors d'une épreuve telle que précisée au cahier de l'élève par une règle de verdict, il devra quitter les lieux et la mention « Échec » sera inscrite sur son épreuve.

L'élève qui **plagie ou aide un pair à plagier lors d'une épreuve aux fins de la sanction** se verra attribuer la mention « Échec » et s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du CIMIC.

➤ **Communication des résultats**

La communication des résultats **d'une évaluation en aide à l'apprentissage** s'effectue de manière orale ou écrite par l'enseignant ou par les pairs (en coévaluation).

La communication des résultats **d'une épreuve aux fins de la sanction** est effectuée dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve. Le succès peut être communiqué oralement par l'enseignant. L'échec sera communiqué de façon écrite à l'aide de la fiche de communication des résultats.

L'élève qui conteste une sanction « Échec » peut faire une **demande de révision** après qu'il ait reçu son résultat et sa rétroaction de l'enseignant. Il a un délai de 30 jours suivant la communication des résultats pour faire sa demande. Pour ce faire, l'élève doit se procurer le formulaire de « **Demande de révision d'un résultat** » disponible auprès de la responsable de la gestion des épreuves (secrétariat). Il le remplit et le lui remet.

Le comité de révision formé pour l'occasion vérifie à nouveau les travaux produits lors de l'épreuve, et un représentant de la direction rencontre l'élève pour lui fournir les détails de la décision finale.

L'élève sera également informé de ses résultats au moins deux fois par année lors de la réception de son relevé des apprentissages provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ce dernier est acheminé par la poste à l'adresse que l'élève a fournie à l'administration.

➤ **Reprise d'épreuve**

Advenant un **échec mineur à l'épreuve** aux fins de la sanction, l'élève a **droit à une reprise** s'il a démontré qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis. Dans le cas d'un échec à la reprise, la poursuite du cheminement de l'élève est analysée par le comité « étude de cas ». La direction étant seule mandaté à accorder une autorisation de deuxième reprise suite à la recommandation d'un enseignant ou du tuteur. Elle prendra en considération l'assiduité, la ponctualité et l'effort académique de l'élève.

À moins d'être spécifiquement mentionné au cahier de l'élève lors de l'épreuve en deux parties, l'échec ou l'absence à une partie d'épreuve entraîne l'échec de la compétence globale et oblige la reprise en totalité de l'épreuve. L'élève qui obtient un échec mineur à l'épreuve aux fins de la sanction a droit à une récupération dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la communication des résultats.

Une fiche de communication lui est remis incluant un plan de récupération à réaliser. Une reprise d'épreuve est prévue dans la semaine suivant la fin de la réalisation du plan de récupération.

L'élève est la seule personne responsable de sa récupération. Il doit être présent à toutes les heures attribuées et effectuer tous les travaux exigés.

1.27 Relevé des apprentissages et diplômes délivrés par le Ministère

Le **relevé des apprentissages** indique le nombre d'unités obtenues en formation professionnelle pour un cours sanctionné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui contribue à l'obtention d'un diplôme (DEP) ou d'une attestation (ASP). Les résultats sont exprimés par les mentions « Succès », « Échec », « Équivalence » ou « Exemption ».

La diplomation se fait à la toute fin du cours. Il faut cependant prévoir un bon délai avant de recevoir votre diplôme du ministère de l'Éducation. Une attestation provisoire du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin peut être obtenue en faisant la demande à la direction de centre.

➤ DEP (diplôme d'études professionnelles)

Le diplôme d'études professionnelles avec mention du métier atteste la réussite d'une formation rendant la personne apte à exercer le métier mentionné sur le document. Il est délivré accompagné d'un relevé de compétences.

➤ ASP (attestation de spécialisation professionnelle)

L'attestation de spécialisation professionnelle atteste la réussite d'une formation spécialisée faisant suite à une formation initiale déjà sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles (DEP) ou par une expérience de travail jugée équivalente.

CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

1.28 Présence aux cours

L'élève met en péril sa capacité à poursuivre son programme s'il s'absente de ses cours. Il doit être présent à tous ses cours du début à la fin et doit aviser l'enseignant s'il doit quitter son local de classe. Lorsqu'un élève s'absente plus de 10% dans une compétence, il verra son dossier évalué par le comité « étude de cas » afin de déterminer sa poursuite au programme.

L'élève qui **s'absente plus de deux jours consécutifs doit en aviser le secrétariat au plus tard le troisième jour**. À défaut de se conformer à cette consigne, **il est considéré comme ayant quitté son programme d'études après la cinquième journée d'absence**. Son dossier est alors fermé et il ne pourra revenir qu'à la prochaine période d'inscription, suite à l'étude de son dossier, selon les places disponibles.

1.29 Respect des échéanciers

L'élève doit respecter l'échéancier préalablement établi pour chacune des compétences inscrites à son horaire. Cet échéancier lui est remis par l'enseignant en début de compétence. Il a, par la suite, l'obligation de se présenter à l'évaluation aux fins de la sanction (examen).

En vertu de l'article 27 du Régime pédagogique de la formation professionnelle : « L'élève qui n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme majorée de 20 % n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs ».

S'il désire poursuivre sa formation au-delà de la durée du programme majorée de 20 %, l'élève devra déboursier pour les services éducatifs utilisés.

1.30 Remise des travaux

Dans l'éventualité où des travaux ne sont pas remis à la date prévue ou ceux-ci ne sont pas conformes aux attentes, l'élève sera rencontré par son enseignant et/ou son tuteur ou la direction. Il sera informé qu'il aura un délai de 72 heures pour remettre ses travaux.

1.31 Présence aux évaluations aux fins de la sanction

L'élève a le devoir d'être présent et de s'identifier à toutes les évaluations aux fins de la sanction prévue à son horaire. **Un retard** à une évaluation aux fins de la sanction est considéré comme une absence puisqu'aucun retardataire n'est admis en salle d'évaluation ou en salle de classe là où se déroule l'évaluation.

Pour l'élève en enseignement individualisé (EPSV), il est de sa responsabilité de vérifier, à la suite de l'atteinte de l'échéancier, la période qui lui a été réservée à la salle d'évaluation.

1.32 Absences à un examen

En cas d'absence injustifiée à un examen, l'élève devra se présenter devant un comité « étude de cas ». Ce comité pourra être formé de la direction, d'un intervenant, du tuteur et de l'enseignant. La direction du centre avisera les parents d'élèves mineurs qui vivront cette situation. Le comité déterminera la suite du processus.

Lors des examens pour un module donné, les seuls motifs d'absences acceptables sont les suivants :

- Maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale. Un billet médical sera exigé comme pièce justificative ;
- Mortalité d'un proche parent (certificat de décès);
- Convocation d'un tribunal (preuve de convocation);

- Délégation à un événement d'envergure préalablement autorisé par la direction de l'école.

Il est à noter que les examens sont prévus et annoncés à l'avance à l'élève.

1.33 Échecs scolaires

L'élève qui cumule **trois** échecs dans un même programme d'études peut se voir refuser la poursuite de son programme. La poursuite du cheminement de l'élève est analysée par le comité « étude de cas ».

1.34 Abandon d'un programme ou d'une compétence à un programme

L'élève qui abandonne son programme ou une compétence à son programme d'études doit rencontrer l'intervenant, en informer le secrétariat du CIMIC et remettre au magasin l'équipement et le matériel prêtés. Les éléments non remis lui seront facturés.

RÈGLES DE VIE

1.35 Code vestimentaire

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au travail lié à la formation.

1.36 Téléphone cellulaire

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite en classe : il doit demeurer éteint en tout temps. Lors des évaluations, l'appareil doit être déposé à l'endroit désigné par l'enseignant, idéalement dans le casier de l'élève.

1.37 Médias sociaux, textos et courriels personnels

L'utilisation des médias sociaux, des textos et des courriels personnels est interdite en classe, sauf si elle est permise à des fins pédagogiques.

1.38 Ordinateur portable, tablette, téléphone intelligent et unité de sauvegarde personnelle

L'utilisation d'appareils personnels est interdite en classe et en salle d'évaluation. Cependant, certains programmes autorisent l'utilisation de ces appareils à des fins pédagogiques. Il est interdit à l'élève de donner ses accès (courriels, Moodle) à un autre élève.

1.39 Conflit élève et personnel enseignant

En cas de conflit, il est important de suivre la démarche suivante :

- Discuter du problème en privé avec le personnel enseignant concerné. Il est essentiel de miser sur le dialogue et la compréhension. Si le différend persiste, il faut aviser la direction.
- Un différend avec un enseignant n'enlève pas les devoirs et obligations en rapport avec la ou les compétences en cours.

1.40 Loi concernant la lutte contre le tabagisme

La Loi concernant la lutte contre le tabagisme interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains du CIMIC et du CSSBE. Les contrevenants s'exposent à des amendes de 250 \$ à 750 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 1500 \$ ».

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>

Puisque le CIMIC est également passible d'amendes, l'élève qui enfreint cette règle au CIMIC s'expose à des sanctions sévères. L'endroit le plus près où il est permis de fumer est au fond du stationnement en direction du Cégep.

JE ME CONFORME AUX LOIS CIVILES ET CRIMINELLES DE NOTRE SOCIÉTÉ, AINSI QU'ÀUX POLITIQUES DU CENTRE DE SERVICES DE LA BEAUCE ETHEMIN ET DU MÉES.

- La loi sur l'instruction publique : <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>
- La Charte des droits et libertés de la personne : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-12>
- La loi sur le tabac : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>
- La loi sur le système de justice pénale pour les adolescents : <http://www.justice.gc.ca/fra/jp-cj/jj-yj/outils-tools/hist-back.html>
- Le plan de lutte pour contrer l'intimidation et la violence : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/plan-action-intimidation-2015.pdf>

1.41 Vol

Tout élève trouvé coupable de vol, peut être expulsé de l'établissement.

1.42 Consommation de drogue ou d'alcool

L'usage de drogue ou d'alcool est strictement interdit au CIMIC et sur les terrains du CSSBE. L'élève pris en possession ou sous l'effet de drogue ou d'alcool s'expose à des sanctions sévères, voire à l'expulsion.

1.43 Limite du droit à la vie privée

La direction ou son représentant se réserve le droit d'ouvrir les casiers prêtés aux élèves et d'en vérifier le contenu en tout temps.

De même, la direction ou son représentant peut procéder à une fouille de l'élève et de ses effets personnels, ainsi que de son véhicule garé sur le terrain de l'école, si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction aux présentes règles ou à une loi a été commise.

1.44 Intimidation

L'intimidation se définit comme tout comportement, parole, acte ou geste, y compris la cyberintimidation, exprimée directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire de médias sociaux, ayant pour but de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

La direction peut suspendre ou expulser un élève lorsqu'elle estime que cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation, de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite du CIMIC. Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter notre plan de lutte afin de contrer l'intimidation.

1.45 Respect et civisme

L'élève doit adopter des communications et un comportement empreint de civisme, de bienveillance et de respect envers le personnel du CIMIC et envers ses pairs.

1.46 Sanctions disciplinaires

L'élève qui enfreint les dispositions du présent guide ou qui ne respecte pas les conditions de fréquentation, les règles de vie du CIMIC ou les règles de santé et sécurité en classe comme en atelier sera référé à la direction. Cette dernière, après étude du dossier, pourra appliquer des sanctions disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'à la suspension temporaire, voire l'expulsion du CIMIC.

1.47 Processus de responsabilisation

Le processus de responsabilisation du CIMIC est une nécessité pour assurer la qualité de l'enseignement. Selon l'article **210.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP)**, chaque établissement a l'obligation d'offrir « un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire » pour chaque élève. L'article **18.1 de la LIP** stipule que l'élève a l'obligation « d'adopter un comportement empreint de civisme et de respect afin de contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain, sécuritaire et exempt de toute forme d'intimidation, de violence, de manifestation de haine ou de discrimination ».

Ce processus de responsabilisation vise à assurer la réussite de nos élèves dans le respect, la responsabilisation, l'ouverture d'esprit, la fierté et la persévérance et surtout la sécurité et le bien-être des élèves. Lorsqu'un élève a un comportement inadéquat ou une attitude inappropriée, lorsqu'il perturbe, dérange ou ne fonctionne pas de manière adéquate en milieu scolaire et enfin lorsqu'il met en danger la sécurité physique ou psychologique d'autrui, ce processus s'applique.

Étape 1. du processus - Rencontre Enseignant et Élève en individuelle.

- Échange, précisions des attentes, écoute et questionnement.
- Entente sur la façon d'agir pour la suite en fonction du changement désiré.

Étape 2. du processus - Rencontre Enseignant, Tuteur et Élève. FICHE No. 1.

- Échange sur la récurrence du comportement et précisions des attentes.
- L'élève s'engage, par écrit, à apporter des changements. La fiche est déposée dans le dossier de l'élève par la secrétaire et est envoyée aux parents en cas d'élève mineur.

Étape 3. du processus - Rencontre Enseignant, Intervenant, Direction et Élève. FICHE No. 2.

- Échange sur l'engagement que l'élève n'a pas respecté.
- Il n'y a plus de tolérance, la prochaine étape sera la sanction disciplinaire.
- L'élève s'engage de nouveau, par écrit, à apporter des changements. La fiche est déposée dans le dossier de l'élève par la secrétaire et est envoyée aux parents en cas d'élève mineur.

Étape 4. du processus - Rencontre Enseignant, Intervenant, Direction et Élève. FICHE No. 3.

- Échange sur l'engagement que l'élève n'a pas respecté.
- Les sanctions disciplinaires sont appliquées :
 - Suspension temporaire d'un à trois jours ou indéterminée
 - Renvoi
- La fiche est déposée dans le dossier de l'élève par la secrétaire et est envoyée aux parents en cas d'élève mineur



PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

1.48 Principes généraux

La prévention en matière de santé et de sécurité au travail fait partie intégrante des activités du CIMIC.

Le CIMIC, en tant qu'établissement d'enseignement, se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir les accidents.

La direction du CIMIC et les membres du personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les installations et les équipements soient sécuritaires ; les méthodes de travail adoptées par les employés et les élèves doivent être conformes aux lois applicables, aux normes et aux règlements en matière de santé et sécurité ainsi qu'aux règles de sécurité internes spécifiques à chaque programme d'études.

Le comité CNESTT, de santé et de sécurité du CIMIC, assure son mandat en conformité avec les règles de fonctionnement établies par les lois, les règlements de prévention, de santé et de sécurité, ainsi que les règles internes du CIMIC.

1.49 Règles générales

Les élèves du CIMIC doivent connaître les règles et les procédures de sécurité s'appliquant dans leur aire de travail avant d'exécuter toute activité, ainsi que les procédures à suivre en cas d'évacuation.

Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable désigné par l'établissement.

Les élèves sont tenus de rapporter immédiatement à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.

Les élèves en stage doivent respecter les normes de sécurité en vigueur dans l'établissement qui les reçoit.

L'usage d'équipements de sécurité et de protection individuelle, lorsqu'ils sont requis, **est obligatoire** dans les lieux où se déroulent les activités du programme d'études, et ce, sans exception.

Une tenue vestimentaire appropriée **est obligatoire**. S'ils présentent une source potentielle de danger, les bijoux et les accessoires doivent être retirés et les cheveux doivent être attachés.

Les produits dangereux doivent être entreposés dans un endroit fermé à clé.

Tous les contenants doivent indiquer le nom des produits dangereux ainsi que les pictogrammes et les consignes.

Les fiches signalétiques doivent être disponibles et accessibles pour tous les produits dangereux utilisés.

Toute blessure ou tout incident doit être immédiatement signalé à la direction. Un rapport d'accident doit être complété et acheminé au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

Aucune personne sous l'influence de boissons alcooliques ou de drogues ne sera admise sur les lieux où se déroulent des activités d'apprentissage.

Les corridors et toutes les portes de sortie doivent être libres d'encombrement.

En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre seront appliquées.

1.50 Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel

Avant d'utiliser un outil ou une machine, tout élève doit avoir obtenu l'autorisation de son enseignant ou du responsable.

Les élèves du Centre qui remarquent la défaillance d'un équipement ou d'un outil doivent en aviser la direction sans délai.

1.51 Atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation

Conformément au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne qui reconnaissent le droit de la personne au respect de sa vie privée, de son image et de sa réputation, le CIMIC établit les règles suivantes :

1. Il est interdit de capter, d'utiliser et de diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire sans son consentement.
2. En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, Spotted ou autres), il est défendu de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire.

En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre seront appliquées. De plus, des poursuites judiciaires pourraient être intentées.

1.52 Mérite scolaire et Collation des grades

Chaque année, la « Fondation du mérite scolaire » souligne l'excellence chez les élèves en accordant des bourses et/ou des certificats-mérites aux élèves s'étant distingués par le rendement scolaire, une présence assidue et une implication dans la vie étudiante.

Une collation des grades est également organisée pour souligner l'excellence de nos finissants dans les volets « implications », « comportement et assiduité » et « amélioration du rendement scolaire » tout autant que l'obtention de leur diplôme de fin d'études.

1.53 Renseignement concernant le collégial « Cégep Beauce-Appalaches »

Le régime pédagogique est constitué de l'ensemble des règles qui régissent les études collégiales. Ces règles, définies par le ministre de l'Éducation, se retrouvent dans le « Règlement sur le régime d'études collégiales ». Cependant, chaque collège doit assumer ses responsabilités locales en matière d'organisation des études. Nous vous présentons ici une liste de renseignements qui seront utiles aux étudiants fréquentant le Cégep Beauce-Appalaches.

Tout élève inscrit au Cégep Beauce-Appalaches reçoit, en même temps que son horaire, un guide de l'étudiant.

Nous retrouvons dans ce guide une foule de renseignements utiles concernant la vie au collège. Une section traite spécifiquement du régime pédagogique et de ses applications locales. Le Guide contient aussi tous les règlements et procédures régissant la vie pédagogique du Cégep. Ces règlements et procédures s'appliquent à tout étudiant du collège, y compris à l'étudiant qui suit ses cours au CIMIC.

Nous vous invitons à vous y référer fréquemment. Tous les renseignements concernant le collégial sont disponibles au : www.cegep-beauce-appalaches.qc.ca

RÈGLEMENTS DANS LES ATELIERS DU CIMIC

L'atelier est un endroit privilégié pour compléter votre apprentissage. C'est un endroit qui mérite votre attention.

1. Au début de l'année ou du cours, chaque département transmet aux élèves concernés les règlements qui lui sont propres, de même que les règles de sécurité.
2. Les vêtements de travail et le port d'équipement de sécurité (entre autres, les lunettes et les chaussures) sont exigés dans tous les ateliers et les laboratoires. La chemise doit être dans le pantalon.
3. En tout temps, vous devez observer les règles de sécurité s'appliquant à l'outillage et aux équipements avec lesquelles vous travaillez.
4. Vous êtes responsable de votre coffre à outils et/ou jetons, donc si vous perdez un outil, vous devez le payer.
5. Il est interdit d'apporter un coffre d'outils personnel. Les petits outils sont permis s'ils peuvent entrer dans le coffre fourni par le CIMIC et l'élève en est entièrement responsable.
6. Tout outil ou matériel que vous sortez du magasin doit être retourné le jour même. Des frais peuvent s'appliquer.

7. Aucune flânerie n'est permise à l'atelier ; vous demeurez à votre poste de travail.
8. Les salles de cours et les équipements utilisés devront être propres et en bon état de fonctionnement à la fin de chaque cours.
9. Le mobilier doit demeurer dans son local respectif.
10. Si un élève doit se rendre dans un département ou un atelier autre que le sien, il doit, dans un premier temps, avoir l'autorisation écrite de son enseignant avant de se présenter au local désiré et obtenir l'autorisation de l'enseignant de ce département avant d'utiliser l'équipement. En cas d'absence de l'enseignant, l'élève demandera l'autorisation à la direction.
11. Services externes : Pour les projets d'élève ou pour les réparations de l'extérieur, la permission doit être demandée à l'enseignant qui verra à appliquer la politique départementale.
12. Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève et un contrat d'engagement sera appliqué au processus de responsabilisation.
13. Tout équipement d'un département ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
14. Pour tout manquement grave à la sécurité, l'élève sera référé à la direction. Cette dernière, après étude du dossier, pourra appliquer des sanctions disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'à la suspension temporaire, voire l'expulsion du CIMIC. Outrepasser la sécurité du cadenassage sur tout équipement est un exemple de manquement grave à la sécurité.
15. Pour des raisons de sécurité, le travail dans l'atelier sans supervision est interdit ; respecter les heures de pause et de repas.
16. Il est interdit d'écouter de la musique et de porter des écouteurs dans les ateliers.

1.54 Département de dessin industriel

- Le port de tout couvre-chef (la casquette et la tuque) est strictement interdit.
- Une tenue vestimentaire convenable est exigée.
- Le port des bottes d'hiver dans les salles de cours est interdit. Prévoir des souliers secs pour l'intérieur.
- Les salles de cours ne sont pas des vestiaires : chaussures, bottes, manteaux et tuques doivent être dans les casiers.
- Un langage inapproprié est inacceptable dans tout le département.
- Les téléphones, le photocopieur et les imprimantes sont à usage pédagogique seulement.

1.55 Département d'électricité

Ces règlements s'appliquent à toute personne présente dans le département.

- Le port des chaussures de sécurité et du pantalon long est obligatoire en tout temps et partout dans le département d'électricité.
- Dans l'atelier principal, le port du casque de sécurité est obligatoire dans les secteurs où il y a des travaux.
- Le port de lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps dans l'atelier principal. Les lunettes sont aussi requises lors de travaux dangereux pour les yeux, notamment les travaux sous tension, de meulage, de sciage, de perçage et tous travaux avec possibilité de projectiles.
- Toujours travailler sécuritairement sur un circuit électrique.
- Ne pas provoquer intentionnellement de court-circuit.
- Enlever l'alimentation électrique des appareils et des équipements à la fin de la journée.
- Maintenir le département sécuritaire, propre et rangé en tout temps.
- Toujours utiliser le matériel de façon optimale.
- Réutiliser au maximum le matériel (câbles de plus de 1 mètre ; conduits de plus de 60 cm, vis, connecteurs, etc.). Récupérer le papier et le carton dans les bacs bleus.
- Récupérer le cuivre dans les poubelles jaunes et l'acier (boîte électrique et EMT) dans les poubelles au couvercle noir.
- Nettoyer l'aire de travail et ranger le matériel à la fin de votre tâche ou à la fin de la journée.
- Exceptionnellement, en fin de journée, les montages incomplets doivent être identifiés et rangés à un endroit désigné par votre enseignant.
- Toujours obtenir l'autorisation de votre enseignant avant de quitter le département.
- À compter de 3 mètres (10 pieds), l'élève doit s'attacher avec un harnais de sécurité.
- Il est de la responsabilité de l'élève d'assurer le cadenassage afin de travailler en toute sécurité.

1.56 Atelier et laboratoire de mécanique industrielle

- La radio dans l'atelier est interdite.
- Les chaussures de sécurité en cuir sont obligatoires en tout temps.
- Les lunettes de sécurité sont obligatoires en atelier et en laboratoire (en tout temps sauf en cours théorique en classe).
- Des vêtements de travail appropriés (type Big Bill ou Sarrau) sont requis.

- L'élève qui veut travailler dans l'atelier, venant d'un autre département ou d'un autre groupe, devra demander la permission à l'enseignant présent dans l'atelier de mécanique industrielle.
- Les coffres d'outils devront être placés à leur place respective après chaque cours.
- Les outils venant du magasin devront être retournés la journée même.
- L'atelier devra être propre après chaque cours.
- Le mobilier devra rester dans chacun des locaux du département.
- Lors de cours dans un autre département, les règlements de celui-ci s'appliqueront aux élèves de mécanique industrielle.

1.57 Atelier et laboratoire d'usinage

- Le port de la casquette est interdit.
- La chemise de travail est fortement recommandée et le port d'équipement de sécurité tel que : souliers ou bottes de sécurité et lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps dans ce département.
- Un élève qui s'absente de son poste de travail doit avertir son enseignant.
- Les élèves qui ont les cheveux longs doivent porter un filet ou s'attacher les cheveux.
- Observer en tout temps les règles de prudence s'appliquant à la machine-outil avec laquelle vous travaillez.
- Il est interdit de modifier ou d'enlever les dispositifs de sécurité qui sont installés sur les équipements et les machines-outils.
- Vous êtes responsable du contenu et du rangement des outils de votre coffre.
- Tout outil ou matériel que vous sortez du magasin doit être retourné le jour même.
- Faire le ménage de son poste de travail et participer au ménage général de l'atelier après chaque jour.
- Tout bris volontaire de l'équipement ou de l'outillage sera facturé à l'élève.
- La permission doit être demandée à un enseignant d'usinage avant de débiter des projets personnels.
- L'élève provenant d'un autre département et désirant travailler dans l'atelier devra demander l'autorisation à l'enseignant présent.
- Interdiction de rentrer dans le local réservé aux enseignants, sauf sur demande d'un enseignant.
- Les élèves qui portent des lunettes se doivent de porter des lunettes de sécurité également.

- L'élève qui doit aller dans un autre département doit avoir l'autorisation écrite de son enseignant.
- Il est interdit de porter des gants lorsque vous utilisez une machine-outil.

1.58 Atelier de mécanique automobile

- Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans l'atelier principal de mécanique automobile et dans les laboratoires spécialisés.
- Pour des questions d'éthiques, nous suggérons à l'élève la tenue vestimentaire suivante : pantalon et chemise de type « Big Bil ».
- Remplacer votre coffre d'outils à la fin de votre travail.
- Le port de la lunette de sécurité est obligatoire en atelier et en laboratoire.
- Vous êtes responsable des jetons et des outils du coffre qui vous est désigné et des outils du magasin que vous avez sortis.
- Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève et un contrat d'engagement sera appliqué au processus disciplinaire.
- Vous devez nettoyer votre espace de travail à la fin de votre tâche ou au plus tard à la fin de la journée.
- Interdiction de conduire des auto-écoles sans permis de conduire valable.
- Avant la fin du cours, vous devez nettoyer l'équipement et le ranger à sa place. Avisez l'enseignant si un équipement est non fonctionnel.
- L'élève qui abandonne ou qui est expulsé(e) en cours d'année scolaire aura 10 jours ouvrables pour venir libérer son coffre d'outils et les outils manquants seront facturés. Un état de compte suivra par le CSSBE.
- Vous devez toujours retourner les outils au magasin le jour même.
- Tout solde impayé à l'intérieur de 10 jours ouvrables sera facturé et un état de compte suivra par le CSSBE.

La fermeture des coffres à outils est obligatoire avant le départ des vacances d'été ou à la fin de la formation. La présence des deux élèves de l'équipe est obligatoire. La date de fermeture sera fixée par le magasinier.

1.59 Service externe en mécanique automobile

- Autant pour des projets d'élève ou pour des réparations d'automobiles clients, la permission doit être demandée à un enseignant de mécanique automobile avant de débiter.

1.60 Atelier de soudage

- Le port de lunettes de sécurité est obligatoire partout dans l'atelier.
- Pour toutes opérations de meulage, sablage, coupage, le port de la visière de sécurité est obligatoire.
- Le port de bottes de sécurité en cuir qui couvrent les chevilles est obligatoire.
- Le port de la chemise et du pantalon de travail est obligatoire.
- Tout l'équipement du département de soudage et d'assemblage ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
- Interdiction d'écouter de la musique avec un appareil électronique ou autre.
- Vous devez faire le ménage de votre poste de travail et participer au ménage général de l'atelier.
- Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève.
- Interdiction de porter une tuque.
- L'élève est responsable des outils du magasin qu'il a sorti avec sa carte.
- Service externe : Pour les projets d'élève ou pour les réparations de l'extérieur, la permission devra être demandée à un enseignant du département de soudage.
- Aucune flânerie n'est permise à l'atelier (s'adresse aux élèves du CIMIC et aux visiteurs).
- Pour des raisons de sécurité, le travail dans l'atelier sans supervision est interdit. Respecter les heures de pause, de repas et de fin de cours.
- Tout outil ou matériel que vous sortez des magasins doit être retourné le même jour.

1.61 Atelier de carrosserie

- Les procédures de santé, de sécurité et de propreté doivent être respectées dans le département.
- Aucune nourriture et aucun breuvage ne sont permis sauf les bouteilles d'eau refermables dans les départements et les locaux de classe.
- À la fin de chaque cours, tous les élèves font le ménage général. Même si le ménage est terminé, les élèves attendent à la fin du cours avant de quitter.
- Durant les cours, incluant ceux à l'atelier, l'élève qui doit quitter devra aviser l'enseignant.
- Les élèves peuvent utiliser leurs téléphones seulement à la pause.
- Tous les élèves prennent les pauses en même temps.
- Aucun des élèves n'a accès à l'intérieur du magasin.

- Aucun des élèves n'a accès au bureau des enseignants, sauf lorsqu'un enseignant veut rencontrer un ou des élèves en privé.
- Les lunettes de sécurité et les bottes sont obligatoires dans l'atelier. Des équipements de sécurité supplémentaires pourront être exigés pendant certaines activités d'apprentissage.
- Aucune flânerie n'est permise à l'atelier, vous demeurez à votre poste de travail.
- Les salles de cours et les équipements utilisés devront être propres et en bon état de fonctionnement à la fin de chaque cours.
- Le port de la casquette est interdit partout dans le centre.
- Tout bris volontaire ou perte de l'équipement sera facturé à l'élève.
- Tout équipement d'un département ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
- Tout matériel sorti du magasin doit être remis à la fin de la journée. La responsabilité du matériel incombe à l'élève.
- Aucun outil ou équipement du centre ne peut être sorti à l'extérieur du centre.

1.62 Atelier d'opération d'équipements de production (OEP)

- Le port de lunettes de sécurité est obligatoire partout dans l'atelier.
- Pour toutes opérations de meulage, sablage, coupage, le port de la visière de sécurité est obligatoire.
- Le port de la veste et des bottes de sécurité en cuir qui couvrent les chevilles est obligatoire.
- Le port du pantalon de travail est obligatoire.
- Tout l'équipement du département d'OEP, de soudage et d'assemblage ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
- Interdiction d'écouter de la musique avec un appareil électronique ou autre.
- Vous devez faire le ménage de votre poste de travail et participer au ménage général de l'atelier.
- Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève.
- Interdiction de porter une tuque.
- L'élève est responsable des outils du magasin qu'il a sorti avec sa carte.
- Service externe : Pour les projets d'élève ou pour les réparations de l'extérieur, la permission devra être demandée à un enseignant du département de OEP.
- Aucune flânerie n'est permise à l'atelier (s'adresse aux élèves du CIMIC et aux visiteurs).

- Pour des raisons de sécurité, le travail dans l'atelier sans supervision est interdit. Respecter les heures de pause, de repas et de fin de cours.
- Tout outil ou matériel que vous sortez des magasins doit être retourné le même jour.



Calendrier 2026-2027

Formation Professionnelle

NB jours ouvrés : **200**

Début : 21 août 2026

Fin : 25 juin 2027

août 2026	septembre 2026	octobre 2026	novembre 2026
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
3 4 5 6 7	7 8 9 10 11	5 6 7 8 9	2 3 4 5 6
10 11 12 13 14	14 15 16 17 18	12 13 14 15 16	9 10 11 12 13
17 18 19 20 21	21 22 23 24 25	19 20 21 22 23	16 17 18 19 20
24 25 26 27 28	28 29 30	26 27 28 29 30	23 24 25 26 27
31			30

décembre 2026	janvier 2027	février 2027	mars 2027
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
1 2 3 4	4 5 6 7 8	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7 8 9 10 11	11 12 13 14 15	8 9 10 11 12	8 9 10 11 12
14 15 16 17 18	18 19 20 21 22	15 16 17 18 19	15 16 17 18 19
21 22 23 24 25	25 26 27 28 29	22 23 24 25 26	22 23 24 25 26
28 29 30 31			29 30 31

avril 2027	mai 2027	juin 2027	juillet 2027
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
5 6 7 8 9	3 4 5 6 7	7 8 9 10 11	5 6 7 8 9
12 13 14 15 16	10 11 12 13 14	14 15 16 17 18	12 13 14 15 16
19 20 21 22 23	17 18 19 20 21	21 22 23 24 25	19 20 21 22 23
26 27 28 29 30	24 25 26 27 28	28 29 30	26 27 28 29 30
	31		

Légende :

	Pédago de Centre
	Pédago Télétravail
	Journée Formation

○ Début Secteur Jeunes

🏠 Journée Porte ouverte
 ○ Salon Carrière

○ Explo de la FP
 ○ Elèves d'un jour



Calendrier 2026-2027

Secteur jeunes

NB jour ouvrés : **200**

Début : 21 août 2026

Fin : 25 juin 2027

août 2026	septembre 2026	octobre 2026	novembre 2026
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
3 4 5 6 7	7 8 9 10 11	5 6 7 8 9	2 3 4 5 6
10 11 12 13 14	14 15 16 17 18	12 13 14 15 16	9 10 11 12 13
17 18 19 20 21	21 22 23 24 25	19 20 21 22 23	16 17 18 19 20
24 25 26 27 28	28 29 30	26 27 28 29 30	23 24 25 26 27
31			30

décembre 2026	janvier 2027	février 2027	mars 2027
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
1 2 3 4	4 5 6 7 8	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7 8 9 10 11	11 12 13 14 15	8 9 10 11 12	8 9 10 11 12
14 15 16 17 18	18 19 20 21 22	15 16 17 18 19	15 16 17 18 19
21 22 23 24 25	25 26 27 28 29	22 23 24 25 26	22 23 24 25 26
28 29 30 31			29 30 31

avril 2027	mai 2027	juin 2027	juillet 2027
Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve	Lu Ma Me Je Ve
5 6 7 8 9	3 4 5 6 7	7 8 9 10 11	5 6 7 8 9
12 13 14 15 16	10 11 12 13 14	14 15 16 17 18	12 13 14 15 16
19 20 21 22 23	17 18 19 20 21	21 22 23 24 25	19 20 21 22 23
26 27 28 29 30	24 25 26 27 28	28 29 30	26 27 28 29 30
	31		

Légende :



Pédago de Centre
Pédago Téléravail
Journée Formation

Force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe les 21 mai, 4 juin et 18 juin.
Si les écoles ne ferment pas, ces journées seront des pédagogues téléravail.



Début Secteur Jeunes



Journée Porte ouverte
Salon Carrière



Explo de la FP
Élèves d'un jour

Août 2026

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

Notes :

Août 2026

NOTES

Lundi

17 août

Mardi

18 août

Mercredi

19 août

Jeudi

20 août

Vendredi

21 août

Samedi/Dimanche

22 août / 23 août

NOTES

Août 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

24 août



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

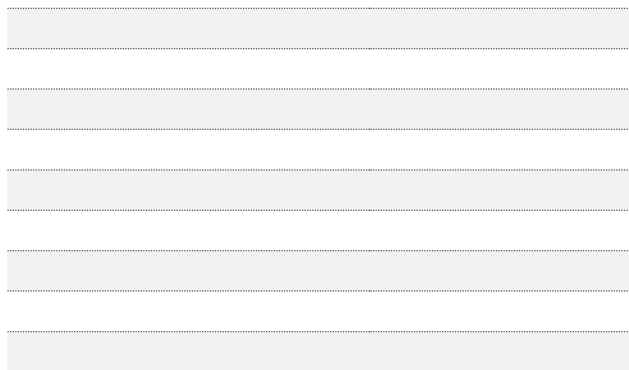
25 août



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

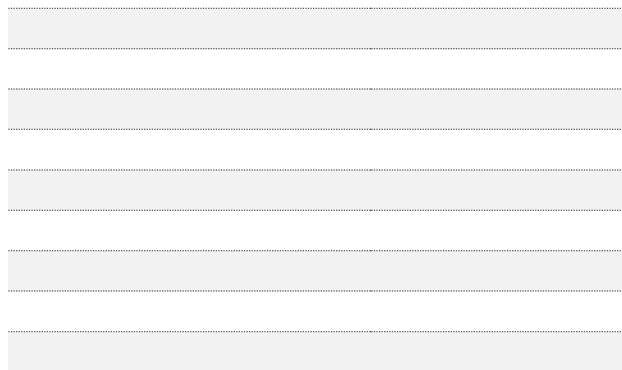
26 août



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

27 août



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

28 août



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

29 août / 30 août



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Septembre 2026

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
30	31	1	2	3	4	5
6	7 Fête du travail	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Notes :

Septembre 2026



NOTES

Lundi

31 août

Mardi

1^{er} septembre

Mercredi

2 septembre

Jeudi

3 septembre

Vendredi

4 septembre

Samedi/Dimanche

5 septembre / 6 septembre



NOTES

Septembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

7 septembre
Fête du travail

Mardi

8 septembre

Mercredi

9 septembre

Jeudi

10 septembre

Vendredi

11 septembre

Samedi/Dimanche

12 septembre / 13 septembre



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Septembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

14 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

15 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

16 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

17 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

18 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

19 septembre / 20 septembre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Septembre 2026



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It contains four horizontal dashed lines for writing.

Lundi

21 septembre



A vertical stack of six horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.

Mardi

22 septembre



A vertical stack of six horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.

Mercredi

23 septembre



A vertical stack of six horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.

Jeudi

24 septembre



A vertical stack of six horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.

Vendredi

25 septembre



A vertical stack of six horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.

Samedi/Dimanche

26 septembre / 27 septembre



A vertical stack of two horizontal light gray bars, each with a dotted line on the left side, for writing.



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It contains four horizontal dashed lines for writing.

Septembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

28 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

29 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

30 septembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

1^{er} octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

2 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

3 octobre / 4 octobre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Octobre 2026

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 Action de grâce	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Notes :

Octobre 2026



Lundi

5 octobre

Mardi

6 octobre

Mercredi

7 octobre

Jeudi

8 octobre

Vendredi

9 octobre

Samedi/Dimanche

10 octobre / 11 octobre



Octobre 2026



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It has five horizontal dashed lines for writing.

Lundi

12 octobre

Action de grâce



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.

Mardi

13 octobre



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.

Mercredi

14 octobre



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.

Jeudi

15 octobre



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.

Vendredi

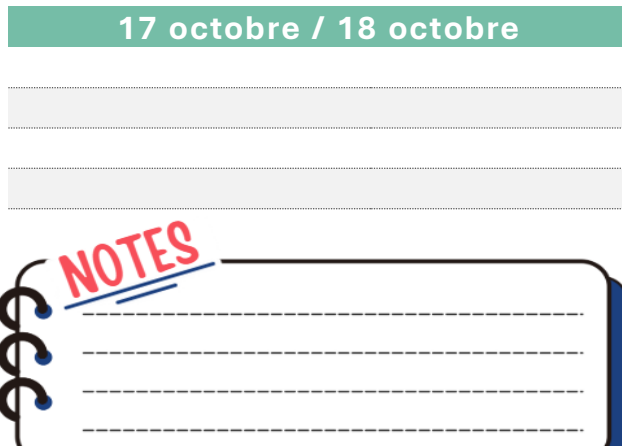
16 octobre



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.

Samedi/Dimanche

17 octobre / 18 octobre



A series of ten horizontal dashed lines for journaling.



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It has five horizontal dashed lines for writing.

Octobre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

19 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

20 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

21 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

22 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

23 octobre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

24 octobre / 25 octobre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Octobre 2026



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' tab. It contains five horizontal dashed lines for writing.

Lundi

26 octobre



Six horizontal dashed lines for writing on Monday, October 26th.

Mardi

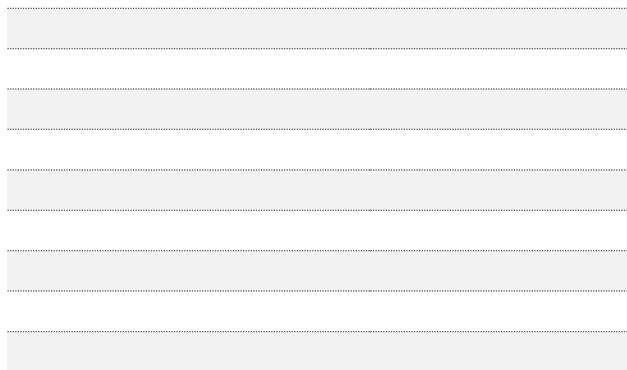
27 octobre



Six horizontal dashed lines for writing on Tuesday, October 27th.

Mercredi

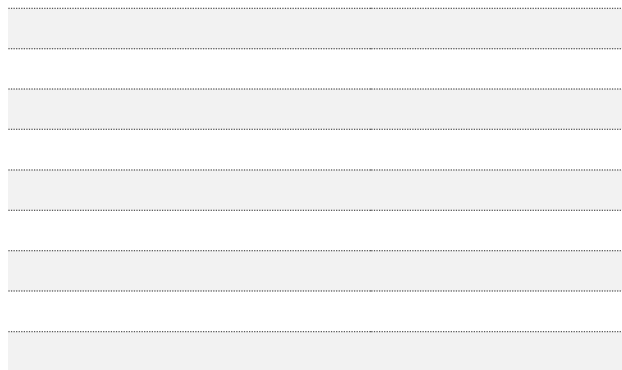
28 octobre



Six horizontal dashed lines for writing on Wednesday, October 28th.

Jeudi

29 octobre



Six horizontal dashed lines for writing on Thursday, October 29th.

Vendredi

30 octobre



Six horizontal dashed lines for writing on Friday, October 30th.

Samedi/Dimanche

31 octobre / 1^{er} novembre



Two horizontal dashed lines for writing on Saturday, October 31st and Sunday, November 1st.



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' tab. It contains five horizontal dashed lines for writing.

Novembre 2026

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
25	26	27	28	29	30	31
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	1	2	3	4	5

Notes :

Novembre 2026



Lundi

2 novembre

Mardi

3 novembre

Mercredi

4 novembre

Jeudi

5 novembre

Vendredi

6 novembre

Samedi/Dimanche

7 novembre / 8 novembre



Novembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

9 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

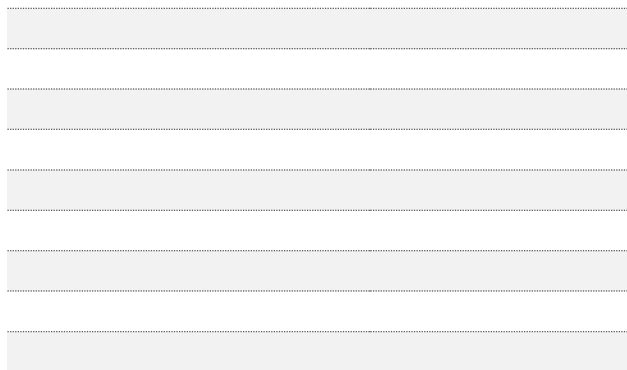
10 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

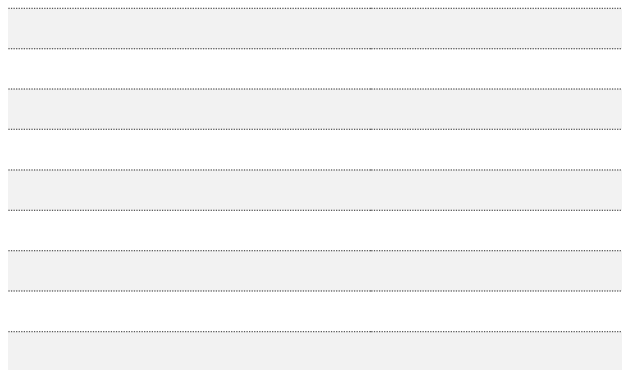
11 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

12 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

13 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

14 novembre / 15 novembre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Novembre 2026



NOTES

Lundi

16 novembre

Mardi

17 novembre

Mercredi

18 novembre

Jeudi

19 novembre

Vendredi

20 novembre

Samedi/Dimanche

21 novembre / 22 novembre



NOTES

Novembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

23 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

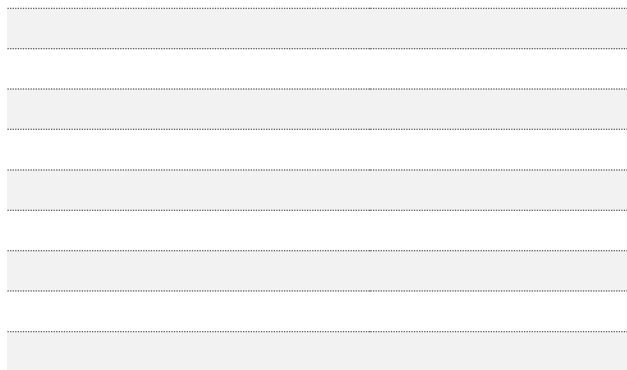
24 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

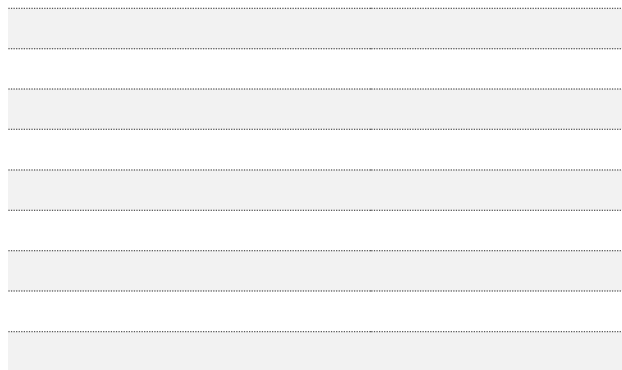
25 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

26 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

27 novembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

28 novembre / 29 novembre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Décembre 2026

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
29	30	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 Noël	26 Lendemain de Noël
27	28	29	30	31	1	2

Notes :

Décembre 2026



NOTES

Lundi

30 novembre

Mardi

1^{er} décembre

Mercredi

2 décembre

Jeudi

3 décembre

Vendredi

4 décembre

Samedi/Dimanche

5 décembre / 6 décembre



NOTES

Décembre 2026



NOTES

Lundi

7 décembre

Mardi

8 décembre

Mercredi

9 décembre

Jeudi

10 décembre

Vendredi

11 décembre

Samedi/Dimanche

12 décembre / 13 décembre



NOTES

Décembre 2026



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

14 décembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

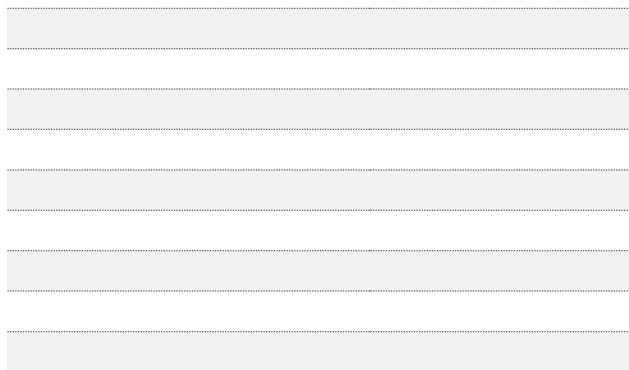
15 décembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

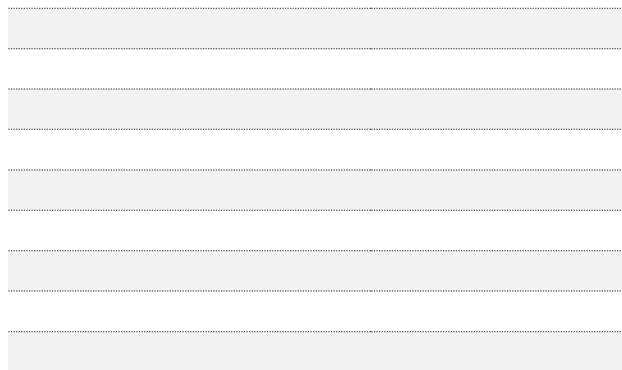
16 décembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

17 décembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

18 décembre



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

19 décembre / 20 décembre



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Décembre 2026

NOTES

Lundi

21 décembre

Mardi

22 décembre

Mercredi

23 décembre

Jeudi

24 décembre

Vendredi

25 décembre

Noël

Samedi/Dimanche

26 décembre / 27 décembre

Lendemain de Noël

NOTES

Décembre 2026



NOTES

Four horizontal lines for writing notes.

Lundi

28 décembre

Five horizontal lines for writing notes.

Mardi

29 décembre

Five horizontal lines for writing notes.

Mercredi

30 décembre

Five horizontal lines for writing notes.

Jeudi

31 décembre

Five horizontal lines for writing notes.

Vendredi

1^{er} janvier

Jour de l'An

Eight horizontal lines for writing notes.

Samedi/Dimanche

2 janvier / 3 janvier

Two horizontal lines for writing notes.



NOTES

Four horizontal lines for writing notes.

Janvier 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
27	28	29	30	31	1 Jour de l'An	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	1	2	3	4	5	6

Notes :

Janvier 2027

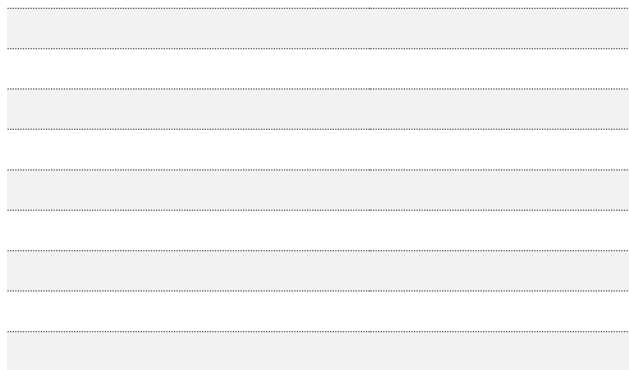


NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

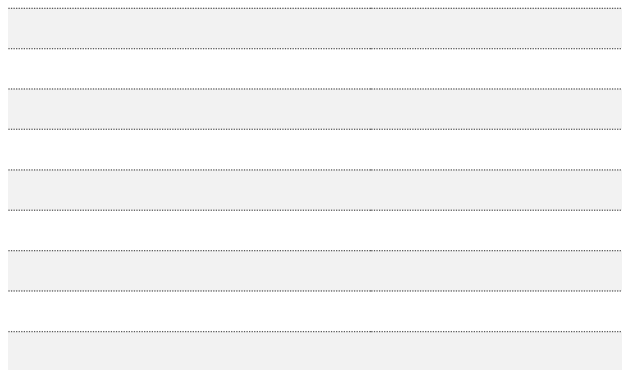
4 janvier



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

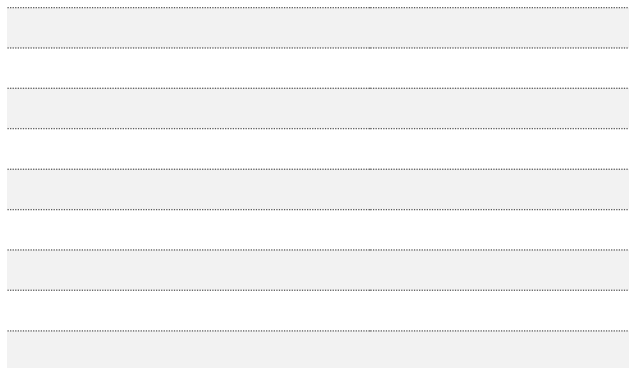
5 janvier



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

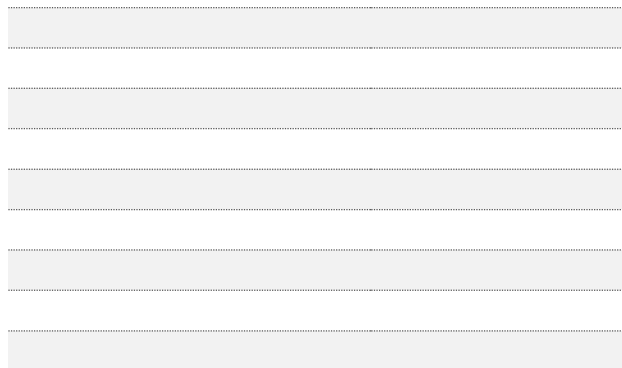
6 janvier



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

7 janvier



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

8 janvier



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

9 janvier / 10 janvier



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Janvier 2027



NOTES

Lundi

11 janvier

Mardi

12 janvier

Mercredi

13 janvier

Jeudi

14 janvier

Vendredi

15 janvier

Samedi/Dimanche

16 janvier / 17 janvier



NOTES

Janvier 2027



NOTES

Blank lined area for notes.

Lundi

18 janvier



Blank lined area for notes.

Mardi

19 janvier



Blank lined area for notes.

Mercredi

20 janvier



Blank lined area for notes.

Jeudi

21 janvier



Blank lined area for notes.

Vendredi

22 janvier



Blank lined area for notes.

Samedi/Dimanche

23 janvier / 24 janvier



Blank lined area for notes.



NOTES

Blank lined area for notes.

Janvier 2027



NOTES

Lundi

25 janvier

Mardi

26 janvier

Mercredi

27 janvier

Jeudi

28 janvier

Vendredi

29 janvier

Samedi/Dimanche

30 janvier / 31 janvier



NOTES

Février 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
24	25	26	27	28	29	30
31	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	1	2	3	4	5	6

Notes :

Février 2027



Lundi

1^{er} février

Mardi

2 février

Mercredi

3 février

Jeudi

4 février

Vendredi

5 février

Samedi/Dimanche

6 février / 7 février



Février 2027



Lundi

8 février

Mardi

9 février

Mercredi

10 février

Jeudi

11 février

Vendredi

12 février

Samedi/Dimanche

13 février / 14 février



Février 2027



Lundi

15 février

Mardi

16 février

Mercredi

17 février

Jeudi

18 février

Vendredi

19 février

Samedi/Dimanche

20 février / 21 février



Février 2027



Lundi

22 février

Mardi

23 février

Mercredi

24 février

Jeudi

25 février

Vendredi

26 février

Samedi/Dimanche

27 février / 28 février



Mars 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
21	22	23	24	25	26	27
28	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 Vendredi Saint	27
28	29 Lundi de Pâques	30	31	1	2	3

Notes :

Mars 2027

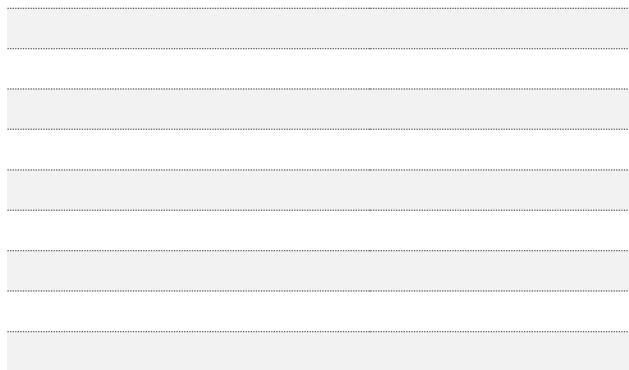


NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

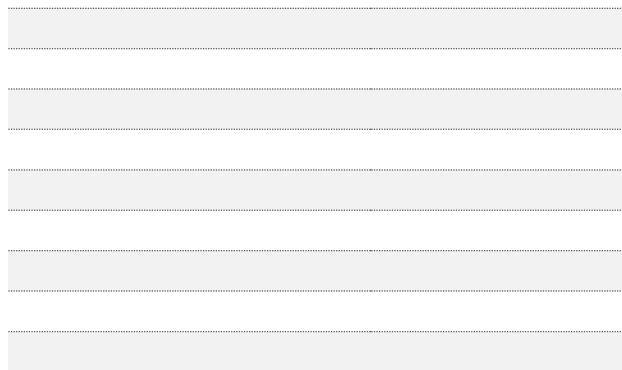
1^{er} mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mardi

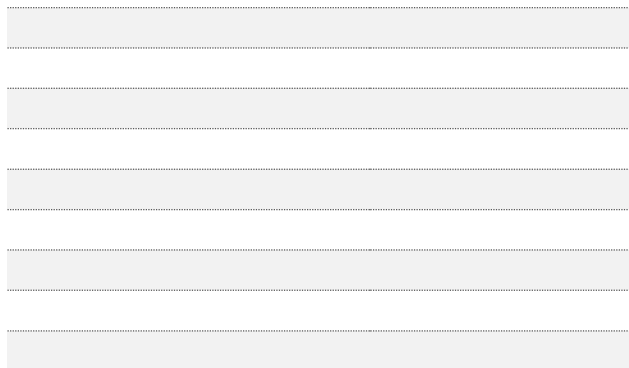
2 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mercredi

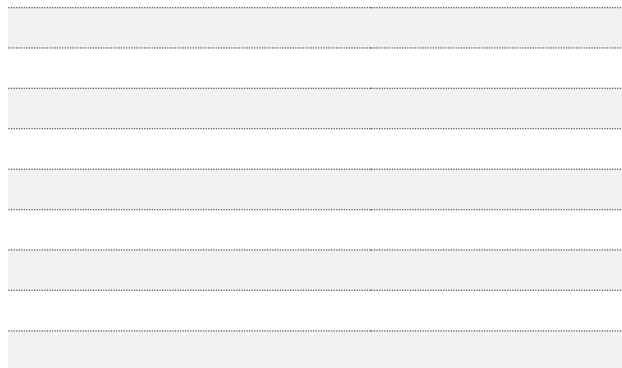
3 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Jeudi

4 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Vendredi

5 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Samedi/Dimanche

6 mars / 7 mars



Two horizontal dashed lines for writing notes.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mars 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

8 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mardi

9 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mercredi

10 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Jeudi

11 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Vendredi

12 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Samedi/Dimanche

13 mars / 14 mars



Two horizontal dashed lines for writing notes.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mars 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

15 mars



Five horizontal dashed lines for writing the main content of the day.

Mardi

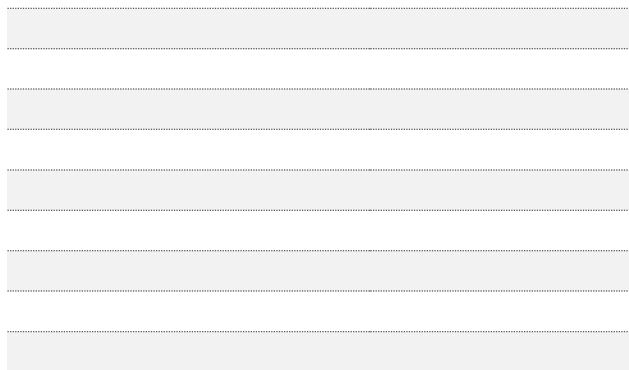
16 mars



Five horizontal dashed lines for writing the main content of the day.

Mercredi

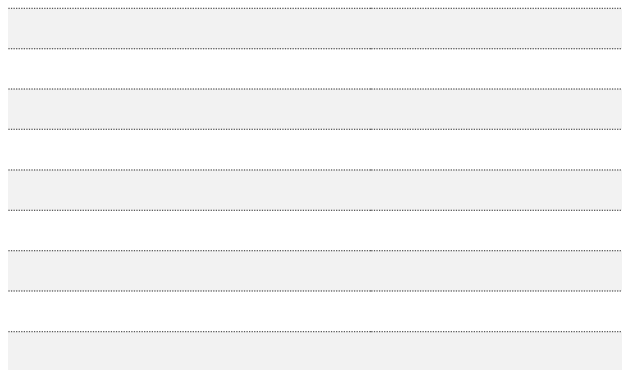
17 mars



Five horizontal dashed lines for writing the main content of the day.

Jeudi

18 mars



Five horizontal dashed lines for writing the main content of the day.

Vendredi

19 mars



Five horizontal dashed lines for writing the main content of the day.

Samedi/Dimanche

20 mars / 21 mars



Two horizontal dashed lines for writing the main content of the weekend.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mars 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

22 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mardi

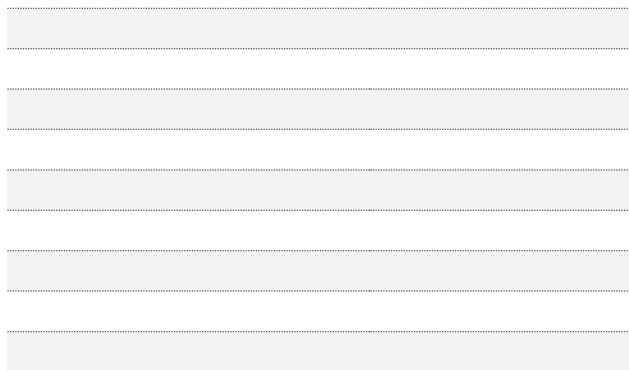
23 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mercredi

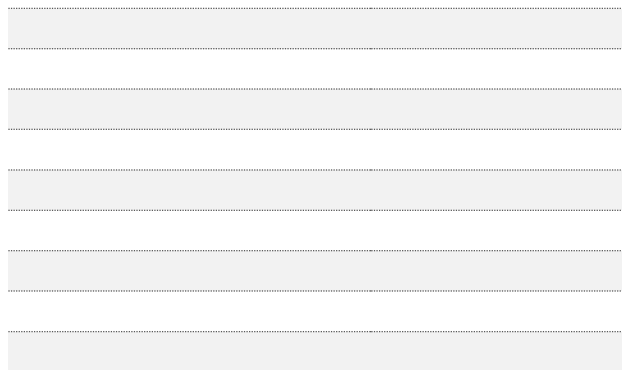
24 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Jeudi

25 mars



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Vendredi

26 mars

Vendredi Saint



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Samedi/Dimanche

27 mars / 28 mars



Two horizontal dashed lines for writing notes.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mars 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

29 mars

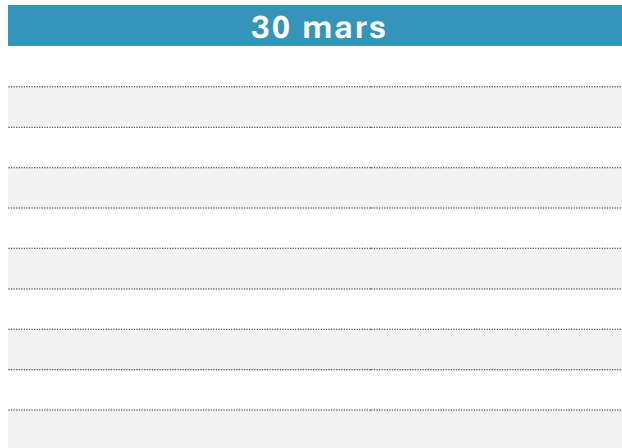
Lundi de Pâques



Eight horizontal dashed lines for writing the day's events.

Mardi

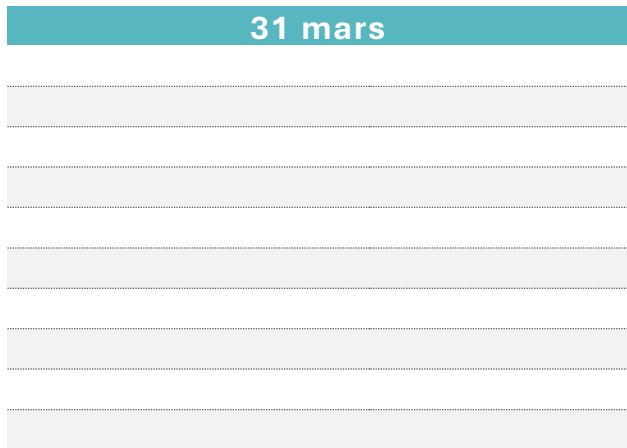
30 mars



Eight horizontal dashed lines for writing the day's events.

Mercredi

31 mars



Eight horizontal dashed lines for writing the day's events.

Jeudi

1^{er} avril



Eight horizontal dashed lines for writing the day's events.

Vendredi

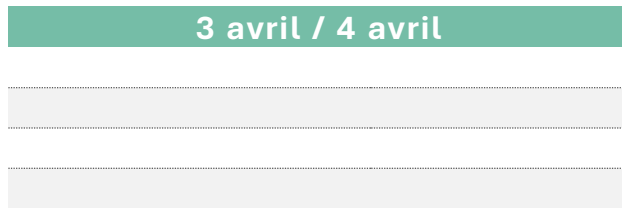
2 avril



Eight horizontal dashed lines for writing the day's events.

Samedi/Dimanche

3 avril / 4 avril



Two horizontal dashed lines for writing the day's events.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Avril 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
28	29	30	31	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	1

Notes :

Avril 2027

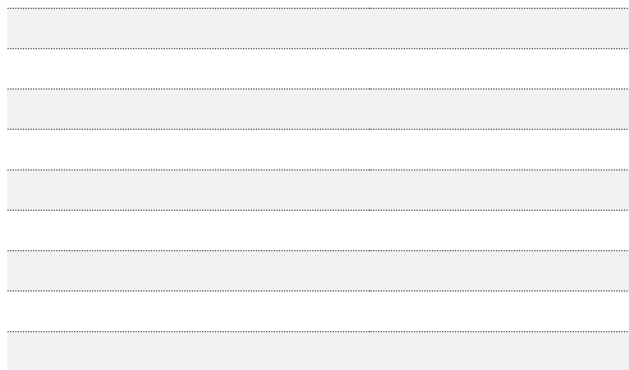


NOTES

Four horizontal lines for writing notes.

Lundi

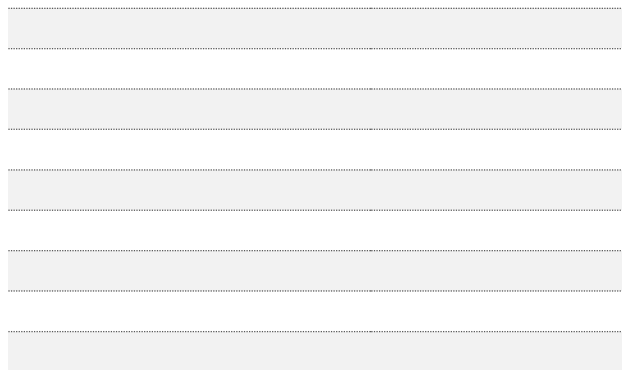
5 avril



Five horizontal lines for writing.

Mardi

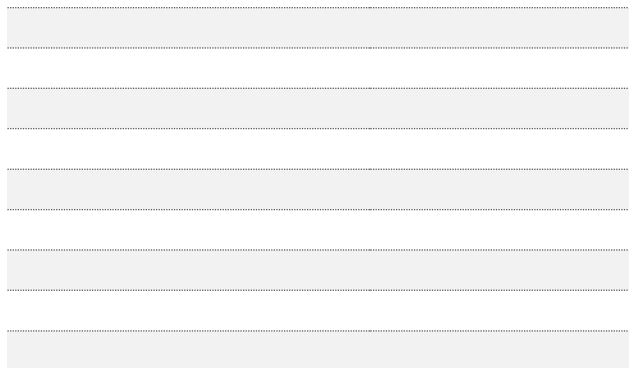
6 avril



Five horizontal lines for writing.

Mercredi

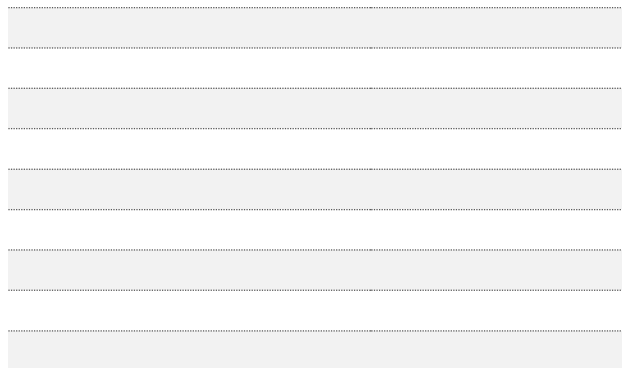
7 avril



Five horizontal lines for writing.

Jeudi

8 avril



Five horizontal lines for writing.

Vendredi

9 avril



Five horizontal lines for writing.

Samedi/Dimanche

10 avril / 11 avril



Two horizontal lines for writing.



NOTES

Four horizontal lines for writing notes.

Avril 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

12 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

13 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

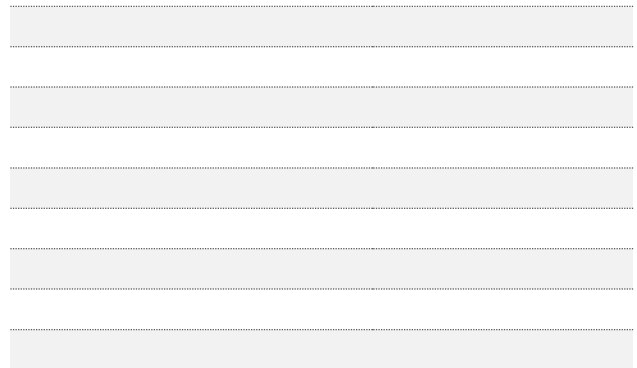
14 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

15 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

16 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

17 avril / 18 avril



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Avril 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

19 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

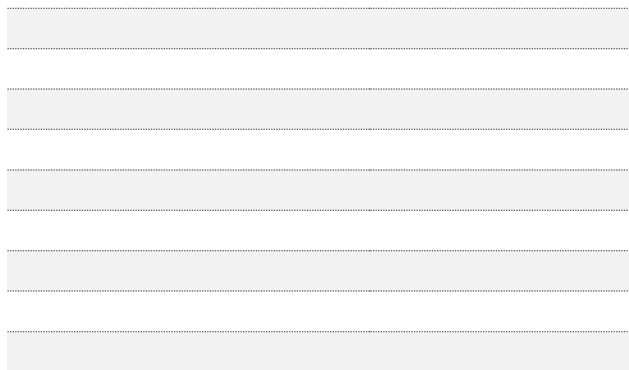
20 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

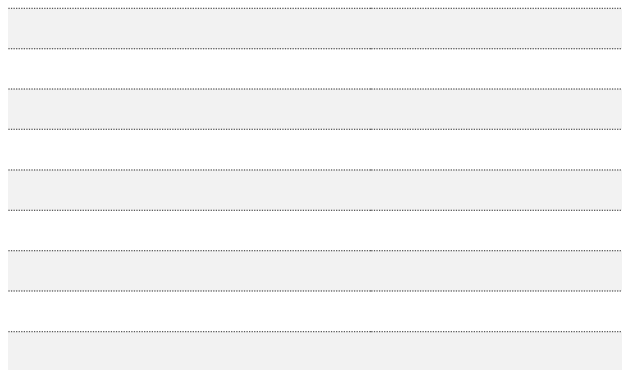
21 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

22 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

23 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

24 avril / 25 avril



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Avril 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

26 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

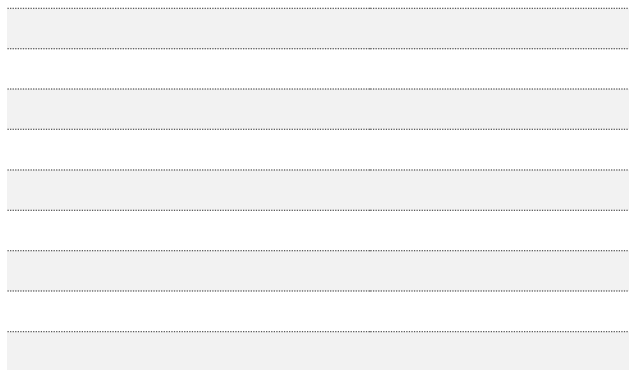
27 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

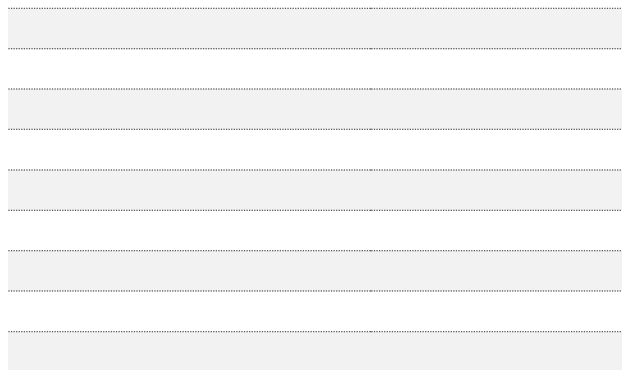
28 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

29 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

30 avril



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

1^{er} mai / 2 mai



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mai 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24 Journée nationale des patriotes	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Notes :

Mai 2027

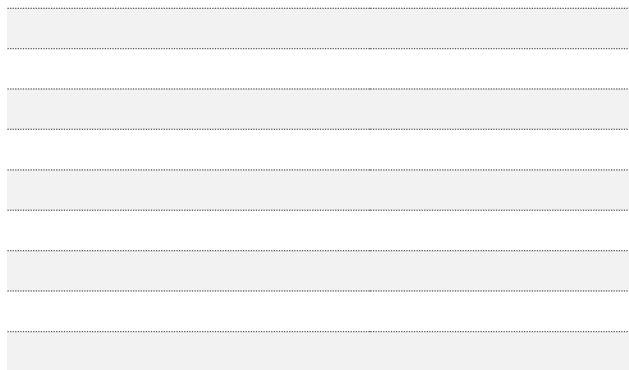


NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

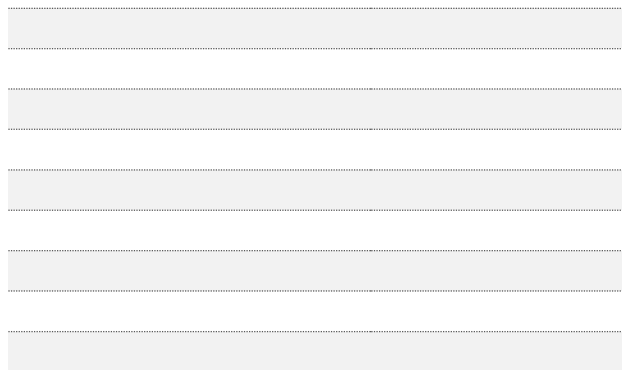
3 mai



Five horizontal dashed lines for writing.

Mardi

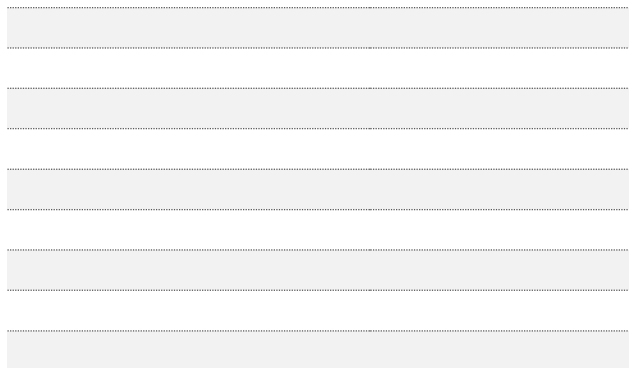
4 mai



Five horizontal dashed lines for writing.

Mercredi

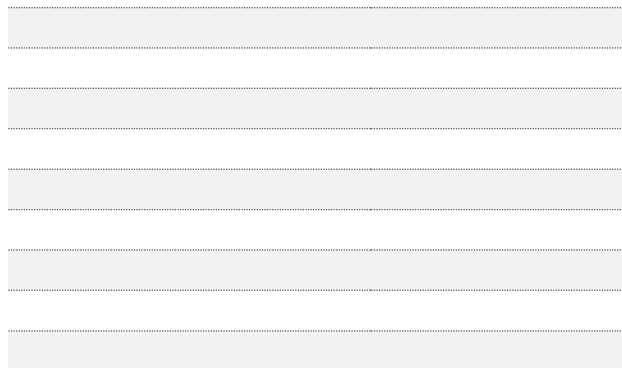
5 mai



Five horizontal dashed lines for writing.

Jeudi

6 mai



Five horizontal dashed lines for writing.

Vendredi

7 mai



Five horizontal dashed lines for writing.

Samedi/Dimanche

8 mai / 9 mai



Two horizontal dashed lines for writing.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mai 2027



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Lundi

10 mai



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mardi

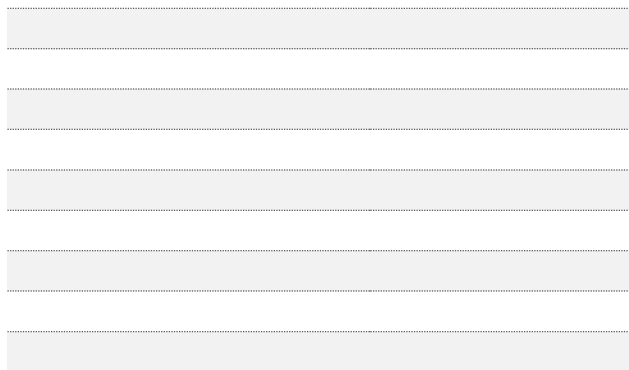
11 mai



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Mercredi

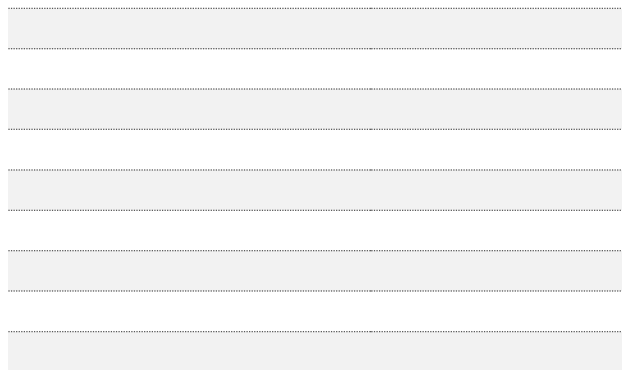
12 mai



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Jeudi

13 mai



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Vendredi

14 mai



Five horizontal dashed lines for writing notes.

Samedi/Dimanche

15 mai / 16 mai



Two horizontal dashed lines for writing notes.



NOTES

Four horizontal dashed lines for writing notes.

Mai 2027



Lundi

17 mai

Mardi

18 mai

Mercredi

19 mai

Jeudi

20 mai

Vendredi

21 mai

Samedi/Dimanche

22 mai / 23 mai



Mai 2027



NOTES

Lundi

24 mai

Journée nationale des patriotes

Mardi

25 mai

Mercredi

26 mai

Jeudi

27 mai

Vendredi

28 mai

Samedi/Dimanche

29 mai / 30 mai



NOTES

Juin 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24 Fête nationale du Québec	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Notes :

Juin 2027

Lundi

31 mai

Mercredi

2 juin

Vendredi

4 juin

NOTES

Mardi

1^{er} juin

Jeudi

3 juin

Samedi/Dimanche

5 juin / 6 juin

NOTES

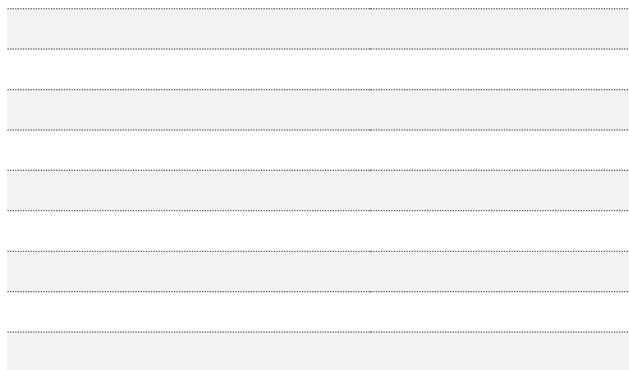
Juin 2027



A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It has four horizontal dashed lines for writing.

Lundi

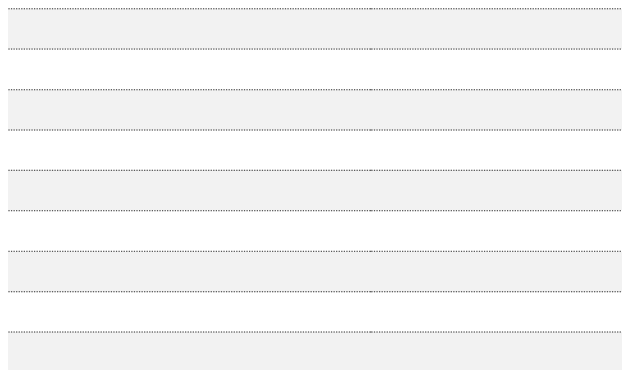
7 juin



A series of six horizontal dashed lines for writing on a light gray background.

Mardi

8 juin



A series of six horizontal dashed lines for writing on a light gray background.

Mercredi

9 juin



A series of six horizontal dashed lines for writing on a light gray background.

Jeudi

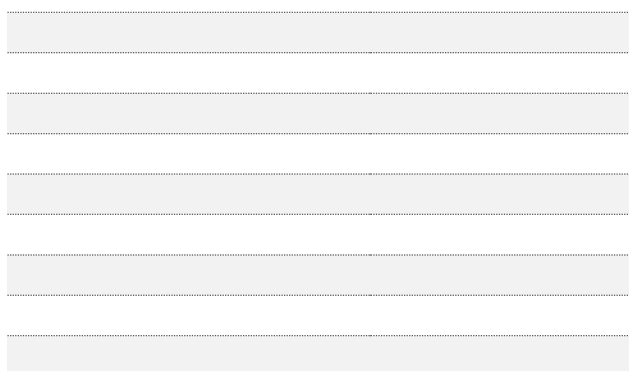
10 juin



A series of six horizontal dashed lines for writing on a light gray background.

Vendredi

11 juin



A series of six horizontal dashed lines for writing on a light gray background.

Samedi/Dimanche

12 juin / 13 juin



A series of two horizontal dashed lines for writing on a light gray background.



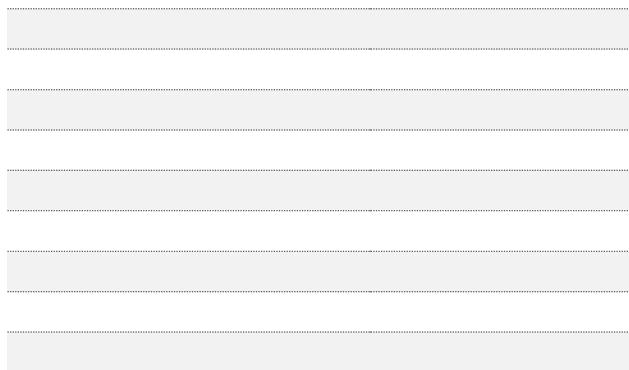
A blue spiral-bound notepad with a red 'NOTES' label at the top left. It has four horizontal dashed lines for writing.

Juin 2027



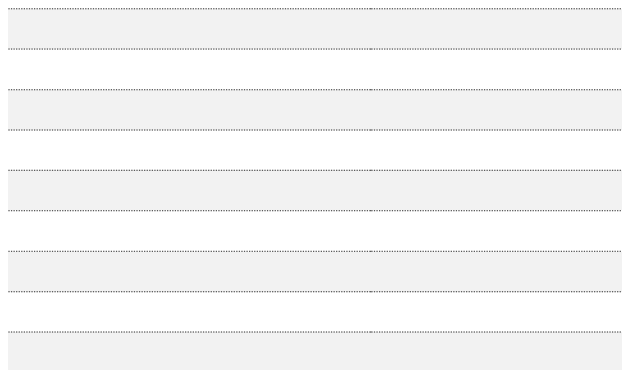
Lundi

14 juin



Mardi

15 juin



Mercredi

16 juin



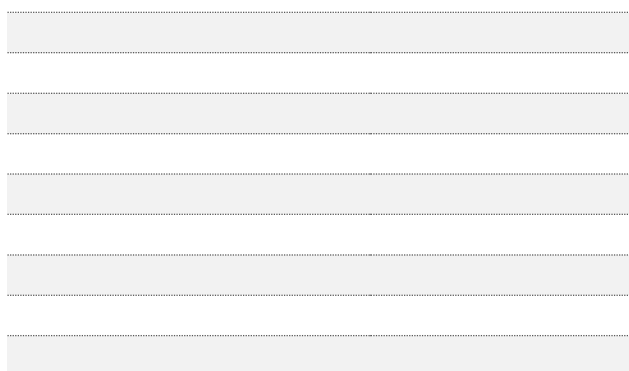
Jeudi

17 juin



Vendredi

18 juin



Samedi/Dimanche

19 juin / 20 juin



Juin 2027



NOTES

Lundi

21 juin

Mardi

22 juin

Mercredi

23 juin

Jeudi

24 juin

Fête nationale du Québec

Vendredi

25 juin

Samedi/Dimanche

26 juin / 27 juin



NOTES

Juin 2027

Lundi

28 juin

Mercredi

30 juin

Vendredi

2 juillet

Mardi

29 juin

Jeudi

1^{er} juillet

Fête du Canada

Samedi/Dimanche

3 juillet / 4 juillet

NOTES

NOTES

Juillet 2027

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
27	28	29	30	1 Fête du Canada	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
1	2	3	4	5	6	7

Notes :

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

