



Recueil de politiques

Commission scolaire des Monts-et-Marées

Annule : SFP 00-01 01

CODE : SFP 07-08 01

ADOPTION : 2007-08-21
2010-10-26

Résolution : C.C. 174-07
C.C. 206-10

Page 1 sur 20

TITRE: POLITIQUE DE CONTRÔLE DES EFFECTIFS SCOLAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE¹

SERVICE: FORMATION PROFESSIONNELLE

1. OBJET

La Commission scolaire des Monts-et-Marées entend se doter d'une politique qui décrit de façon détaillée les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle.

2. BUT

Cette politique vise à assurer le respect des règles budgétaires en vigueur.

3. FONDEMENT ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 3.1 À titre d'organisme gérant des fonds publics, la Commission scolaire des Monts-et-Marées doit mettre en place des mécanismes qui lui permettent de s'acquitter correctement de sa responsabilité de rendre des comptes.
- 3.2 La Commission scolaire des Monts-et-Marées doit établir et maintenir des systèmes de contrôle interne qui l'assurent que ses transactions sont conformes aux lois et règlements auxquels elle est assujettie, en particulier ceux du ministère de l'Éducation, du loisir et du sport (MELS).
- 3.3 Les renseignements doivent être transmis au MELS selon les modes et transmissions prévues aux règles budgétaires.
- 3.4 Le financement de l'effectif jeune et adulte en formation professionnelle étant fondé sur la sommation des durées normatives des cours réussis ou échoués déclarés dans les systèmes de sanction du MELS (15 heures par unité), le centre de formation doit posséder et conserver les données relatives à l'assiduité, soit les registres de présences et d'absences des élèves pour lesquels il demande un financement sur la

¹ Note : Ce document est inspiré de la Politique de contrôle des effectifs scolaires en formation professionnelle adoptée en 2000 et bonifié à l'aide du « Manuel de procédures concernant le contrôle de l'effectif scolaire ». Vous pouvez retrouver le document à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/dgfe/PlanCtiAdmCS/index.html

base de cours dispensés (élèves inscrits à un DEP). Le centre doit également conserver les pièces justificatives désignées pour les élèves qu'il inscrit à d'autres services de formation.

- 3.5 Le centre, représenté par la direction ou une personne désignée par la direction, est responsable de la fidélité de la transmission des informations au MELS (identification, code et résultat de cours, service de formation et source de financement).
- 3.6 Le centre de formation, doit assurer la conservation et l'accessibilité des dossiers des élèves pour fins de vérification trois ans après l'année durant laquelle il a bénéficié de financement pour la scolarisation de ces élèves.
- 3.7 La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et peut, au besoin, édicter des procédures qui en faciliteront l'application.
- 3.8 Pour les cas particuliers (élèves non résidents, élèves étrangers) consulter l'adresse Internet suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm>

Les mécanismes de gestion et de contrôle des effectifs scolaires portent sur :

- les calendriers scolaires
- l'identité de l'élève
- la fréquentation et scolarisation de l'élève
- les mécanismes de contrôle interne

4. MÉCANISMES DE GESTION

La direction du centre est responsable de l'application des procédures.

4.1 LES CALENDRIERS SCOLAIRES

Un calendrier scolaire dans lequel sont prévus les arrêts pédagogiques communs à tous les programmes de formation dispensés par les centres de formation doit être établi par le conseil des commissaires.

La direction de centre doit posséder un calendrier scolaire pour chacun des programmes de formation. En plus des arrêts pédagogiques, il doit y être prévu qu'on dispense le nombre d'heures requis par le programme selon un rythme donné (nombre d'heures/jour).

Toute modification au calendrier scolaire doit être préalablement autorisée par la direction générale et signalée par écrit à la direction du service. Un calendrier de financement amendé est alors transmis au MELS.

La sommation des durées normatives des cours dispensés aux élèves (durée du programme excluant les arrêts pédagogiques) correspond au nombre d'heures reconnues pour fins de financement.

4.2 L'IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

La direction du centre de formation est responsable du contrôle de l'identité de l'élève. Elle doit faire en sorte que pour chaque élève, le centre possède l'original ou une copie conforme d'un des documents énumérés ci-dessous contenant les nom et prénom, la date de naissance, le sexe de l'élève, le lieu de naissance, de même que les nom et prénom de ses parents. Pour les personnes nées à l'extérieur du Québec, une combinaison de deux ou plusieurs documents est acceptable.

Une copie est **RECONNUE CONFORME** lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée attestant qu'il s'agit bien d'une copie faite à partir de l'original et, au minimum, les initiales (écrites, de préférence, dans une couleur autre que le noir) de la personne du centre qui se porte garante de cette confirmation au nom de la commission scolaire qui scolarise l'élève.

Cette exigence d'un original ou d'une copie conforme d'un document accepté par le MELS est obligatoire pour chaque nouvel élève de la commission scolaire.

L'élève identifié « **NOUVEAU** » est : « celui qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public ».

Les documents acceptés par le MELS sont les suivants : ²

- certificat de naissance (grand format) émis en vertu du nouveau Code civil
- certificat de naissance (incluant les nom et prénom des parents) ou baptistaire émis au Québec **AVANT JANVIER 1994**
- certificat de changement de nom
- certificat du jugement d'adoption
- ordonnance de placement
- certificat de naissance ou baptistaire ou carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec
- fiche d'immigration (IMM.1000) ou carte de résident permanent (IMM.5179 – IMM5292 – IMM5509) (émise par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada)
- permis de séjour (émis par le ministère fédéral responsable de l'immigration au Canada)
- passeport ou visa
- certificat de citoyenneté canadienne
- attestation d'identité ou certificat d'acceptation ou certificat de sélection émis par le ministère québécois responsable de l'immigration au Québec
- preuve de revendicateur du statut de réfugié
- déclaration assermentée (attestation par un commissaire à l'assermentation) ou affidavit précisant les informations nécessaires pour valider le code permanent (en application de l'article 24 du Régime pédagogique du préscolaire et du primaire et de l'article 22 du Régime pédagogique du secondaire)
- lettre notariale

La déclaration assermentée, l'affidavit et la lettre notariale ne sont acceptés que s'il s'avère impossible d'obtenir d'autres documents acceptés par le MELS. Dans ce cas, le centre inscrit une note au dossier de l'élève précisant les raisons pour lesquelles aucun autre document accepté par le MELS ne peut être fourni.

Dans le cas de la déclaration assermentée ou de la déclaration rédigée assermentée doivent être des documents dont l'autorité parentale ou la personne elle-même atteste la véracité des renseignements.

Carte d'assurance-maladie : ce document ne peut, en aucun cas, être exigé de l'adulte et ne doit être accepté que lorsqu'il est présenté par l'adulte lui-même. Dans ce cas, ce document doit être accompagné d'une déclaration attestée par l'élève spécifiant les nom et prénom des parents.

La fiche d'admission / inscription peut être utilisée à titre de déclaration attestée.

² La liste complète des documents est accessible sur le site Internet du MELS sous la rubrique « Guide administratif de gestion des données d'identification de l'élève (ARIANE) partie 8, documents officiels » à l'adresse suivante : http://www.mels.gouv.qc.ca/doc_adm/ariane/index.html.

Exceptionnellement, on peut accepter le certificat de naissance (petit format) émis en vertu du Code civil. Dans ce cas, ce document doit être accompagné d'une déclaration attestée par l'élève spécifiant les nom et prénom des parents et signé par ces derniers dans le cas d'un élève mineur (Annexe 1). Le petit format du certificat de naissance ne peut être accepté que lorsque l'élève n'est pas en mesure de présenter le grand format. Le centre inscrit une note au dossier de l'élève spécifiant les raisons pour lesquelles le grand format du certificat de naissance n'a pu être fourni.

4.3 LA FRÉQUENTATION ET LA SCOLARISATION DE L'ÉLÈVE

4.3.1 CONDITION D'ADMISSION

Le centre de formation doit s'assurer du respect des préalables en conformité aux conditions d'admission au programme pour lequel l'élève demande à s'inscrire.

Le centre doit s'assurer que les renseignements tels que les préalables à la formation professionnelle, le test de développement général, les préalables spécifiques et l'attestation des équivalences de niveau de scolarité sont disponibles au système de sanction SAGE ou SESAME, lorsque ces renseignements n'ont pas encore été portés au dossier de l'élève que détient le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Pour les élèves inscrits en concomitance, l'élève doit fournir une preuve d'inscription au centre d'éducation des adultes pour les préalables manquants.

Dans le cas de données non recueillies ou non accessibles dans le système de sanction telles que :

- Élève inscrit dans un programme dont les conditions sont de 3^e secondaire;
- Élève admis sur la base d'apprentissage équivalent.

Le centre doit conserver la preuve au dossier de l'élève.

4.3.2 Demande d'admission

Chaque élève doit compléter, signer et dater le formulaire « **Demande d'admission** » (Annexe 2), qui se doit d'être contresigné par la personne chargée de l'identification de l'élève lorsqu'il requiert pour la première fois les services du centre de formation. Le personnel chargé de l'identification doit vérifier la concordance du document attestant l'identité et le code permanent.

4.3.3 Admission/Inscription

Le jour où débute sa formation, l'élève doit signer (nouveau formulaire pour ceux qui l'avaient complété) et dater (manuscrit) le document « **Admission / Inscription** » (Annexe 3) sur lequel apparaissent minimalement les renseignements suivants : le nom de l'organisme-centre, nom et prénom de l'élève, code permanent, date de début et de fin de fréquentation, programme-chemin, source de financement, conditions d'admission, nombre d'heures de la séquence de fréquentation ainsi que le service d'enseignement. Ce formulaire doit être contresigné et daté par la direction du centre.

4.3.4 PROFIL DE FORMATION

Pour chaque élève inscrit à un diplôme d'études en formation professionnelle, le centre de formation doit avoir dans ses dossiers le « **Profil de formation** » de l'élève, signé par celui-ci et la personne responsable d'établir le profil de formation. Ce « **Profil de formation** » (Annexe 4) doit avoir été élaboré avant que l'élève ne profite des services d'enseignement du centre de formation. L'objectif

de formation du client doit y être explicite. Le profil de formation doit inclure les renseignements suivants :

- Les nom et prénom de l'élève
- Le code permanent de l'élève
- Le nom ou le code du centre
- Le code et le titre du programme
- L'objectif de la formation
- La date prévue de début et de fin de la formation
- Conditions d'admission
- Le code des matières et les titres des modules
- Les signature et date manuscrites de l'élève
- La signature et la date manuscrites de la personne responsable d'établir le profil de formation

4.3.5 HORAIRE

Le centre de formation doit fournir à l'élève un horaire individualisé ou un horaire groupe qui sert à confirmer le service d'enseignement, le rythme hebdomadaire, les modules à suivre lorsque le cheminement est uniforme pour le groupe, les heures où ces cours ont lieu et le nom du formateur affecté à cette plage horaire (Annexe 5, 5A, 5B, 5C). Ce document doit contenir les informations suivantes selon les types d'horaire:

- L'identification du Centre de formation professionnelle (horaire individualisé et de groupe)
- Les nom et prénom de l'élève (horaire individualisé)
- Le code permanent de l'élève (horaire individualisé)
- L'identification du programme (horaire individualisé et de groupe)
- La date de début de la formation (horaire individualisé et de groupe)
- Le code et le nom de chaque matière (horaire individualisé et de groupe)
- La signature soit, de l'élève, de l'enseignant ou directeur de centre (horaire individualisé)

4.3.6 ASSIDUITÉ

En tout temps, le centre de formation doit être en mesure de faire la preuve de la présence des élèves aux activités pour lesquelles il demande un financement. Les présences des élèves sont contrôlées par les enseignants à chacune des plages d'enseignement. Ceux-ci doivent noter à l'encre la présence (P) et l'absence (A) des élèves et attester de la durée de cette dernière, signer et dater ce registre et le remettre à la personne désignée.). Lorsque l'enseignant atteste de l'absence des élèves non présents à l'aide du logiciel en vigueur à la Commission scolaire des Monts-et-Marées, son nom, son code d'accès personnel avec lesquels il fait foi d'un réel contrôle de sa saisie d'assiduité sont utilisés. Lors du remplacement d'un enseignant à court terme, la saisie continue de se faire au moyen des feuilles de saisie dûment complétées et signées et qui sont entrées dans le logiciel en vigueur à la Commission scolaire des Monts-et-Marées par du personnel administratif. Dans les programmes où tous les élèves ne peuvent cheminer dans les mêmes modules à cause d'un manque d'équipement (globalisation de plusieurs cours durant une même fréquence), l'enseignant doit également cumuler, en parallèle, l'assiduité des élèves à chacun des modules auquel il est inscrit.

Le registre d'assiduité est géré par le logiciel en vigueur.

Ce document (Annexes 6), signé par les enseignants, sera également conservé durant cinq ans par le centre après la fin du programme de formation.

4.3.7 ÉVALUATION TERMINALE

Le centre doit avoir en sa possession un document attestant la présence de l'élève à l'évaluation terminale pour les cours dont il demande du financement. Le centre de formation doit conserver les pièces originales de l'examen, du résultat de l'élève et d'un document confirmant le service de formation auquel il est inscrit lorsque le financement est demandé pour le service dispensé (cours, autodidacte assisté, examen, reconnaissance des acquis extrascolaires) (Annexe 7). Les renseignements suivants doivent être présents sur ce document :

- L'identification du centre
- Les nom et prénom de l'élève
- Le code permanent de l'élève
- L'identification du programme
- Le code et le nom de la matière pour laquelle il y a eu sanction et la date du jour où a eu lieu l'examen terminal
- La confirmation du type de service lié à la matière sanctionnée, avec la signature et la date manuscrites soit de l'élève, soit de l'enseignant, soit du directeur du centre.

Pour l'élève inscrit au service « formation à distance », le centre doit déclarer le résultat de chaque cours pour lequel l'élève s'est inscrit. Le centre doit conserver dans ses dossiers une pièce justificative attestant l'admission de l'élève au cours, notamment par un document qui confirme que le matériel didactique a été remis à l'élève.

Un élève ne peut être déclaré plus d'une fois au cours « sensibilisation à l'entrepreneuriat ».

Les abandons, absences, exemptions ou équivalences doivent être déclarés et contresignés et aucun financement ne peut être demandé pour quiconque ne se présente pas à l'évaluation terminale d'un cours.

Si l'évaluation terminale se déroule en deux parties, un examen théorique et un examen pratique par exemple, les deux évaluations doivent être conservées dans le dossier de l'élève. Si l'élève se présente à seulement une partie, soit théorique ou pratique, pour un même module, l'élève se verra accordé le résultat « échec ». Si l'élève suit son cours, mais ne se présente pas à aucune des évaluations terminales, pour un même module, la note « absent » et non « échec » ni « abandon » apparaîtra à son dossier.

Un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « reprise d'examen » (Annexe 8) (signature de l'élève attestant sa présence à la reprise) à moins que l'élève ait de nouveau suivi toute la durée normative du cours.

Lors d'une évaluation visuelle (pratique) ou découlant d'une discussion avec le responsable du stage, l'établissement scolaire doit conserver le dossier, en plus de la feuille d'évaluation de l'élève, la liste des objectifs pédagogiques évalués lors de cette séance.

5. LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE

Afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au MELS, la Commission scolaire procédera à une vérification par échantillonnage d'un certain nombre de dossiers d'élèves.

Le nombre de dossiers vérifiés sera l'équivalent de 5% de l'effectif scolaire inscrit dans chaque programme de formation.

La vérification par échantillonnage aura lieu à la fin de chaque année scolaire et elle sera assurée par un représentant du Service des ressources financières et un représentant du Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. En tout temps, une vérification de l'assiduité des élèves pourra être faite par les représentants de la commission scolaire.

Suite à cette vérification, la Direction générale remettra un rapport écrit à la direction de centre, à la direction du SEAFP et à la direction des services financiers. Si le rapport stipule des modifications à apporter, la direction de centre devra voir à apporter les correctifs dans les plus brefs délais.

6. MISE À JOUR

Une mise à jour de ce document sera faite annuellement afin de s'assurer de la rigueur du processus de vérification interne et aussi afin de tenir compte des modifications législatives ou administratives susceptibles de se produire au MELS.

Attestation d'identité

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____
 Jour Mois Année**J'atteste que les nom et prénom de mes parents sont :****Père**

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Mère

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Signature de l'élève_____
Date***Espace réservé au Centre de formation professionnelle***

J'atteste que l'élève possède un certificat de naissance « petit format » de la direction de l'État civil, dont copie apparaît sur cette attestation et dont j'atteste l'authenticité. Ses ressources financières l'empêchent de déboursier une nouvelle fois pour l'obtention d'un second certificat, celui de grand format demandé par le ministère de l'Éducation.

Signature de la personne autorisée_____
Date

ANNEXE 2

Commission scolaire
des Monts-et-Marées

DEMANDE D'ADMISSION
2006-2007

FORMATION PROFESSIONNELLE

1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom de famille		Prénom		Année	Mois	Jour
Sexe	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	Numéro d'assurance sociale		Code permanent (MELS)	
Adresse permanente : N° Rue / Rang / Route			Localité			
Case postale	Code postal	N° de téléphone à la résidence		Autre n° de téléphone		
Adresse courriel : _____						
Les élèves nés après le 1 ^{er} juillet 1988 doivent indiquer la date de naissance du père et de la mère.						
Nom de famille du père (même si décédé)		Prénom		Date de naissance		
Nom de famille de la mère (même si décédée)		Prénom		Date de naissance		

2. PROGRAMME CHOISI

Nom du programme		Code
Durée du programme en heures	<input type="text"/>	DEP <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/>
IDENTIFICATION DU CENTRE DE FORMATION CHOISI	<input type="checkbox"/> CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE MATANE <input type="checkbox"/> CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE D'AMOUI <input type="checkbox"/> CENTRE DE FORMATION ET D'EXTENSION EN FORESTERIE	<input type="checkbox"/> CAUSAPSCAL OU <input type="checkbox"/> DÉGELIS

3. DOCUMENTS À ANNEXER (copies certifiées)

<input type="checkbox"/> Une copie du certificat ou bulletin de la dernière année d'études complétée <input type="checkbox"/> Une copie du rapport à jour des notes de l'année en cours <input type="checkbox"/> Une copie du relevé de notes du MELS <input type="checkbox"/> Un certificat de naissance où apparaissent les noms de vos parents ou un baptistaire émis avant le 94/01/01

4. SIGNATURE

J'atteste que tous ces renseignements sont exacts, j'autorise la divulgation des renseignements précédents conformément à la loi 65, 1982 et j'autorise la Commission scolaire des Monts-et-Marées à consulter mon dossier en consignation au MELS.

Signature de l'élève	Date
Signature du père, de la mère ou du tuteur pour un mineur	Date

5. ACCEPTATION OU REFUS

L'élève a été : <input type="checkbox"/> accepté <input type="checkbox"/> accepté conditionnellement <input type="checkbox"/> refusé <input type="checkbox"/> placé sur liste d'attente	REMARQUES (raison du refus ou condition d'acceptation) _____ _____ _____
Date de début : _____	Date de fin : _____
Signature - Responsable de l'admission	Date

ANNEXE 3



Commission scolaire des Monts-et-Marées 93, avenue du Parc, Amqui (Québec) G5J 2L8

- Centre de formation professionnelle d'Amqui
- Centre de formation et d'extension en foresterie de l'Est-du-Québec
- Centre de formation professionnelle de Matane

ADMISSION / INSCRIPTION

N° DE FICHE	N° DU FORMULAIRE
-------------	------------------

ÉLÈVE: COMPLÉTER EN LETTRES CARRÉES LES CASES BLANCHES

A DOSSIER SOCIODÉMOGRAPHIQUE

NOM DE L'ÉLÈVE _____ PRÉNOM DE L'ÉLÈVE _____

AUTRES PRÉNOMS _____ SEXE F M

DATE DE NAISSANCE _____ CODE PERMANENT _____ CODE Q.M. QUÉBEC _____ LIEU DE NAISSANCE _____

NOM DE FAMILLE DU PÈRE _____ PRÉNOM DU PÈRE _____ CODE Q.M. QUÉBEC _____ LIEU DE NAISSANCE (FACULTATIF) _____

NOM DE FAMILLE DE LA MÈRE _____ PRÉNOM DE LA MÈRE _____ CODE Q.M. QUÉBEC _____ LIEU DE NAISSANCE (FACULTATIF) _____

ADRESSE PERMANENTE DE L'ÉLÈVE _____

N° CIVIQUE _____ NOM DE LA RUE / CASIER POSTAL _____ N.S.E.O. _____ APP. _____ MUNICIPALITÉ _____ PROVINCE _____ CODE POSTAL _____

TELEPHONE RESIDENCE _____ TELEPHONE TRAVAIL _____ N° D'ASSURANCE SOCIALE _____ LANGUE(S) _____ CODE _____ DESCRIPTION _____

FRANCAIS : 001 MATERNELLE
ANGLAIS : 002 PARLÉE À LA MAISON
AUTRE : VERSO

LANGUE DOCUMENTS: F: FRANÇAIS, B: BILINGUE; LANGUE D'ENSEIGNEMENT: F: FRANÇAIS, A: ANGLAIS, C: I.S.P., D: BILINGUE, N: NASKAPI; RELIGION: 1: CATHOLIQUE, 2: PROTESTANTE, 3: AUTRE, 4: AUCUNE; SCOLARITÉ (ANNÉES) _____

GENRE DE FORMATION: G: GÉNÉRALE, P: PROFESSIONNELLE; 1: JEUNE, 2: ADULTE; SYSTÈME DE SANCTION: 1: SÈSAME, 2: SAGE, 3: SANCTION LOCALE; PROGRAMME DE FORMATION _____; DIPLOME: 1: AUCUN, 2: D.E.P., 3: D.E.C., 4: D.E.S., 5: C.E.P., 6: D.E.P., 7: A.S.P., 8: DES + (CEP / DEP), 9: DES + ASP; DATE D'OBTENTION: ANNÉE _____ MOIS _____ JOUR _____; SOURCE DE FINANCEMENT: _____ VOIR VERSO

DEPUIS LE DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE, J'AI SUIVI DES COURS: OUI NON SECTEUR DES JEUNES SECTEUR DES ADULTES COMMISSION SCOLAIRE _____

TYPE DE FORMATION: C: TEMPS PLEIN, P: TEMPS PARTIEL; EFFECTIF RÉFÉRÉ (VOIR VERSO) _____; CONTRAT HRES/SEM _____

B FORMATION GÉNÉRALE

DATE DÉBUT PART _____ OBJECTIF COURT TERME _____ TYPE DE SERVICE _____ SERVICE D'ENSEIGNEMENT _____ TYPE D'ACTIVITÉ _____ RÉSIDENT DU QUÉBEC _____

F: FREQUENTATION, A: AUTODIDACTE ASS., E: EXAMEN SEUL, D: FORM. DISTANCE; F: RÉSIDENT DU QUÉBEC, A: RÉSIDENT DU QUÉBEC, B: CITIZEN/CANADIEN / RÉSIDENT PERMANENT, C: N/A, N/A, N/A, D: N/A, N/A, N/A, X: NE S'APPLIQUE PAS (VOIR VERSO)

C FORMATION PROFESSIONNELLE

FILIERE DE FORMATION: D: D.E.P., J: AUTRE, E: A.S.P., I: COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE; PROGRAMME - CHEMIN _____ BÂTIMENT _____ RESPECT COND. D'ADMISSION _____ PRÉSENT À LA DATE DE RÉFÉRENCE: 1: PRÉSENT À LA DATE, 2: NON PRÉSENT, 4: NE S'APPLIQUE PAS; TYPE D'ENTENTE: X: AUCUNE; ORGANISME EN CAUSE _____

CLASSE SPÉCIALE _____ VOIE DE FORMATION _____ RÉSIDENT DU QUÉBEC: A: RÉSIDENT DU QUÉBEC, B: CITIZEN/CANADIEN / RÉSIDENT PERMANENT, C: N/A, N/A, N/A, D: N/A, N/A, N/A, X: NE S'APPLIQUE PAS (VOIR VERSO); NR. HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME _____ INDICATEURS DE CONFORMITÉ: A, B, C; SERVICES DE FORMATION AUTRES QUE COURS DISPENSÉS: EXAMEN SEULEMENT, RECONN. ACQUIS, AUTODIDACTE ASS., AUTRE; OUI NON OUI NON OUI NON OUI NON

ADMISSIBILITÉ AU TEMPS PARTIEL (CLE)

DERNIÈRE ANNÉE DE FREQUENTATION SCOLAIRE _____ MON ÂGE ACTUEL _____ JE TRAVAILLE: OUI NON SI OUI, OCCUPATION DEPUIS LES DERNIERS 6 MOIS / SI NON, OCCUPATION HABITUELLE _____

NOM DE L'EMPLOYEUR _____ GENRE D'ENTREPRISE _____ STATUT AU TRAVAIL: APPRENTI, COMPAGNON

RAISON(S) JUSTIFIANT LA DEMANDE _____

D COURS OU ACTIVITÉS

TITRE DU COURS OU PLAN DE FORMATION	SIGLE / CODE DE MATIÈRE	SESSION	GRUPE	COÛT

E HORAIRE / DÉCLARATION

LUNDI _____ MARDI _____ MERCREDI _____ JEUDI _____ VENDREDI _____ SAMEDI _____ DIMANCHE _____

HEURES: DE _____ H _____ À _____ H _____; NOMBRE D'HEURES / SEMAINE _____; BLOC D'HEURES _____; DATE DE DÉBUT DE FREQUENTATION: ANNÉE _____ MOIS _____ JOUR _____; DATE DE FIN: ANNÉE _____ MOIS _____ JOUR _____

F J'ATTESTE QUE TOUS CES RENSEIGNEMENTS SONT EXACTS, J'AUTORISE LA DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PRÉCÉDENTS CONFORMÉMENT À LA LOI 65, 1982 ET J'AUTORISE LA COMMISSION SCOLAIRE À CONSULTER MON DOSSIER EN CONSIGNATION AU MELS.

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE _____ DATE _____

SIGNATURE DES PARENTS POUR LES MINEURS(ES) _____

Veillez noter que les données d'identification transmises au MELS son susceptibles de faire l'objet d'une vérification auprès du Directeur de l'état civil.

G ESPACE RÉSERVÉ

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE _____ DATE _____

H Commission scolaire des Monts-et-Marées 93, avenue du Parc, Amqui (Québec) G5J 2L8

Centre de formation professionnelle d'Amqui
 Centre de formation et d'extension en foresterie de l'Est-du-Québec
 Centre de formation professionnelle de Matane

REÇU DE _____ LE _____

LA SOMME DE _____ DOLLARS \$ TPS: _____

PAIEMENT DIRECT VISA/MC TVQ: _____
COMPTANT CHÈQUE PROGRAMME / MATIÈRE _____ PAR _____

N° DU FORMULAIRE _____

ANNEXE 4



Code: 711402

Centre: CENTRE DE FORMATION ET D'EXTENSION EN FORESTERIE DE L'EST-DU-QUÉBEC

Nom et prénom: _____

Objectif: DEP en ABATTAGE MANUEL ET DÉBARDAGE FORESTIER

Code permanent: _____

Groupe: _____

Code du programme: _____

5290 Cond. d'admission: Catégorie 2

COURS DISPENSÉS

DÉCLARATION DE COURS DONT L'ÉVALUATION EST PRÉVUE À L'INTÉRIEUR DE L'ANNÉE

Date début cours 21 août 2006

Date fin du cours 23 février 2007

C. SESAME	TITRE DU COURS	FORMATEUR(TRICE)	DATE DÉBUT	DATE FIN	DURÉE	NOTE	ABSENCE	SANCTION	REPRISE	SANCTION
234-011	Métier et formation				15					
234-021	Santé et sécurité au travail				15					
234-033	Foresterie et modalités d'intervention				45					
234-041	Techniques de secourisme				15					
234-052	Procédés de récolte et optimisation				30					
234-062	Oxycoupage, soudage et brasage				30					
234-078	Entretien préventif et dépannage d'engins				120					
234-086	Entretien et dépannage d'une tête mult.				90					
234-103	Conduite des porteurs auto-chargeurs				45					
234-116	Conduite des abatteuses-façonneuses				90					
234-136	Débardage de billes				90					
234-148	Intégration au milieu de travail				120					
234-168	Abattage d'arbres : abatteuses-façonneuses				120					
234-181	Moyens de recherche d'emploi				15					
TOTAL :					840					

Signature de l'étudiant: _____

Date: _____

Signature de la personne responsable de l'établissement du profil: _____

Date: _____



directeur

165, St-Luc, C.P. 878 - Causapscaal (Qc) G0J 1J0

téléphone : 418-756-6115 - Télécopieur : 418-756-3113 - Courriel : foresterie@csmm.qc.ca - Site web : www.cfor.qc.ca

ANNEXE 5

C.S. des Monts-et-Marées

Imprimé le 2007-05-23

Horaire de

Resp.

Semaine du 14 Mai 2007

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8:30 à 9:30	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	Kareen F Ens. AUKA
9:35 à 10:35	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	Kareen F Ens. AUKA
10:45 à 11:45	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	HÉLÈNE Ens. SIHE	Kareen F Ens. AUKA
11:45 à 12:45					
12:45 à 13:45	Lyly Les Ens. LELY	LINDA MA Ens. MALI		Lyly Les Ens. LELY	HÉLÈNE Ens. SIHE
13:50 à 14:50	Lyly Les Ens. LELY	LINDA MA Ens. MALI		Lyly Les Ens. LELY	HÉLÈNE Ens. SIHE
15:00 à 16:00	Lyly Les Ens. LELY	LINDA MA Ens. MALI		Lyly Les Ens. LELY	HÉLÈNE Ens. SIHE

ANNEXE 5A

C.S. des Monts-et-Marées

Imprimé le 2007-05-23

Horaire du groupe SOUDURE20

Semaine du 30 Avril 2007

Programme 5195 Soudage-montage

	Lundi 30	Mardi 01	Mercredi 02	Jeudi 03	Vendredi 04
8:30 à 9:30	16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127
9:35 à 10:35	16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127
10:45 à 11:45	16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	10-PLAN DEVI Ens. CAPA Loc. A127	19-APPL.FCAW Ens. CAPA Loc. A127
11:45 à 12:45					
12:45 à 13:45	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127		16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	16-SOUD.GMAW Ens. CAPA Loc.
13:50 à 14:50	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127		16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	16-SOUD.GMAW Ens. CAPA Loc.
15:00 à 16:00	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127	20-SOUD.FCAW Ens. CAPA Loc. A127		16-SOUD.GMAW Ens. RAAN Loc. A127	16-SOUD.GMAW Ens. CAPA Loc.

Signature de la direction : _____ Date : _____

ANNEXE 5B

Nom et prénom: _____ Code permanent: _____

Code et Centre: 711402 CFOR

Abattage façonnage 072

2007

No du Module	Titre du module		Local	Durée											
234-011	Métier et formation		Georges Guénard	15											
234-021	Santé sécurité au travail		Georges Guénard	15											
234-033	Foresterie et modalité d'intervention		Georges Guénard	45											
234-041	Techniques de secourisme		Line Madore	15											
234-052	Procédés de récolte (6 heures AMDF)		Georges Guénard	30											
234-062	Soudage		Georges Guénard	30											
234-078	Entretien préventif et dépannage		Yvan Madore	30											
234-078	Entretien préventif et dépannage		Jonathan Roy	90											
234-086	Entret. et dépannage d'une tête multi		Yvan Madore	90											
234-181	Recherche d'emploi		Georges Guénard	15											
234-103	Conduite des porteurs		Jocelyn Thibeault												
234-116	Conduite des abatteuses		Donald Durette												
				Total	375										
	Module	011	021	033	041	052	062	078	078	086	181	103	116		Total
	Durée	15	15	45	15	30	30	30	90	90	15				375
	Enseignant	GG	GG	GG	LM	GG	GG	YM	JR	YM	GG	JT	DD		
No	Mois	Jour						(JT)	(JT)						
1	2	26	3					3							6
2	2	27	3					3							6
3	2	28	3					3							6
4	3	1								6	Jonathan				6
5	3	2								6	Jonathan				6
6	3	5	3					3							6
7	3	6			7										7
8	3	7			7										7
9	3	8						6							6
10	3	9	3					3							6
11	3	12	Arret pedagogique												0
12	3	13	3					3							6
13	3	14	3					3							6
14	3	15	3					3							6
15	3	16	6												6
16	3	19				3		3							6
17	3	20				3		3							6
18	3	21				3		3							6
19	3	22								6					6
20	3	23				3				3					6
21	3	26				3				3					6
22	3	27				3				3					6
23	3	28				3				3					6
24	3	29				3				3					6
25	3	30				3				3					6
26	4	2				3		3							6
27	4	3			3			3							6
28	4	4			3			3							6
29	4	5			3			3							6
30	4	6	Conge												0
31	4	9	Conge												0
32	4	10	Arret pedagogique												0
33	4	11			3			3							6
34	4	12			3			3							6
35	4	13			3			3							6
36	4	16			3			3							6
37	4	17			3			3							6
38	4	18			3			3							6
39	4	19			3			3							6
40	4	20			3			3							6
41	4	23						3		3					6
42	4	24						3		3					6
43	4	25						3		3					6
44	4	26						3		3					6
45	4	27						3		3					6
46	4	30			3			3							6
47	5	1			3			3							6
48	5	2			3			3							6
49	5	3			3			3							6
50	5	4						3			3				6
51	5	7						3		3					6
52	5	8						3		3					6
53	5	9						3		3					6
54	5	10						3		3					6
55	5	11						3		3					6
56	5	14						3							6
57	5	15						3		3					6
58	5	16						3		3					6
59	5	17						3		3					6
60	5	18						3		3					6
61	5	21						3		3					6
62	5	22						3		3					6
63	5	23						3		3					6
64	5	24						3		3					6
65	5	25						3		6					6

3 = Avant-midi , 3 en ombragé = Après-midi

Nom et prénom: _____ Code permanent: _____

Horaire mécanique industrielle Hiver 2006 Groupe 01 (5260)
Code et Centre: 711401 CFP d'Amqui

No module	Titre du module																		Durée			
398-201	Situation au regard du métier		Jacky Imbeault																15			
398-212	Traçage de croquis et schémas		Gérard Ayotte																30			
398-224	Interprétation de plans et devis		Gérard Ayotte																60			
255-002	Santé et sécurité sur les chantiers de constr.		Donald Bélanger																30			
398-242	Utilisation d'instruments de mesure		Gérard Ayotte																30			
398-255	Exécution de travaux d'usinage manuel		Pierre Pelletier																75			
398-262	Exécution d'opérations de lubrification		Gérard Ayotte																30			
398-272	Utilisation de techniques de levage et de manutention		Gérard Ayotte																30			
398-283	Exécution d'opérations d'installation, de démontage et d'ajustement		Gérard Ayotte																45			
398-297	Entretien et réparation d'éléments et de dispositifs de transmission.		Gérard Ayotte																105			
398-303	Exécution de travaux sur des tubes, des tuyaux et des boyaux		Gérard Ayotte																45			
398-314	Utilisation de techniques d'alignement		Gérard Ayotte																60			
398-325	Entretien et réparation de pompes et moteurs industriels		Gérard Ayotte																75			
398-336	Vérification des composants électriques d'un équipement de prod. ind.		Jacky Imbeault																90			
398-345	Entretien, pompes à vide, moteurs pneum. compresseurs		Gérard Ayotte																75			
398-416	Exécution de travaux d'usinage sur des machines-outils		Dino Couture																90			
398-432	Exécution de travaux de façonnage		Jacky Imbeault																30			
																			915			
			Module	201	212	242	002	224	255	262	272	283	297	303	314	325	336	345	416	432		
			Enseignant	JI	GA	GA	DB	GA	PP	GA	GA	GA	GA	GA	GA	GA	JI	GA	DC	JI		
			Durée	15	30	30	30	60	75	30	30	45	105	45	60	75	90	75	90	30	915	
No	Mois	Jour																	Reste	54		
1	1																				0	
2	1	8	Arrêt pédagogique																			
3	1	9																	6		6	
4	1	10																			6	6
5	1	11																	6			6
6	1	12																	3		3	6
7	1	15																	3		3	6
8	1	16																	6			6
9	1	17																			6	6
10	1	18																	6			6
11	1	19																			3	3
12	1	22																	3		3	6
13	1	23																	6			6
14	1	24																			6	6
15	1	25																	6			6
16	1	26																	3			3
17	1	29	Arrêt pédagogique																		0	
18	1	30																	6			6
19	1	31																			6	6
20	2	1																		6		6
21	2	2																			6	6
22	2	5																		3	3	6
23	2	6																		6		6
24	2	7																			6	6
25	2	8																		6		6
26	2	9	Récupération																	3	3	6
27	2	12																		3	3	6
28	2	13																		6		6
29	2	14																			6	6
30	2	15																		6		6
31	2	16																			3	3
32	2	19																		3	3	6
33	2	20																		3	3	6
34	2	21																		6		6
35	2	22																		3	3	6
36	2	23																		3		3
37	2	26																		3	3	6
38	2	27																	3		3	6
39	2	28																	6			6
40	3	1																	3		3	6
41	3	2																	3			3
42	3	5	Relache																		0	
43	3	6	Relache																		0	
44	3	7	Relache																		0	
45	3	8	Relache																		0	
46	3	9	Relache																		0	
47	3	12	Arrêt pédagogique																		0	

ANNEXE 5C-1

Nom et prénom: _____ Code permanent: _____

Horaire mécanique industrielle Hiver 2006 Groupe 01 (5260)

Code et Centre: 711401 CFP d'Amqui

No	Mois	Jour	Module Enseignant Durée	201	212	242	002	224	255	262	272	283	297	303	314	325	336	345	416	432	915	
				JI	GA	GA	DB	GA	PP	GA	GA	GA	GA	GA	GA	GA	GA	JI	GA	DC		JI
				15	30	30	30	60	75	30	30	45	105	45	60	75	90	75	90	30		
												Reste	54									
48	3	13												6							6	
49	3	14												3			3				6	
50	3	15												3			3				6	
51	3	16												3			3				6	
52	3	19												3			3				6	
53	3	20												3			3				6	
54	3	21												6							6	
55	3	22												3			3				6	
56	3	23														3					3	
57	3	26														3	3				6	
58	3	27														3	3				6	
59	3	28														6					6	
60	3	29														3	3				6	
61	3	30														3					3	
62	4	2														3	3				6	
63	4	3														6					6	
64	4	4														3	3				6	
65	4	5														3	3				6	
66	4	6					Congé														0	
67	4	9					Congé														0	
68	4	10					Arrêt pédagogique														0	
69	4	11														3	3				6	
70	4	12														3	3				6	
71	4	13														6					6	
72	4	16														3	3				6	
73	4	17														3	3				6	
74	4	18														6					6	
75	4	19														3	3				6	
76	4	20														3					3	
77	4	23														3	3				6	
78	4	24														3	3				6	
79	4	25														3		3			6	
80	4	26															3	3			6	
81	4	27															3				3	
82	4	30														3	3				6	
83	5	1														3	3				6	
84	5	2															6				6	
85	5	3														3	3				6	
86	5	4					Récupération										3		3		6	
88	5	7															6				6	
89	5	8														3	3				6	
90	5	9														3		3		3	6	
91	5	10															3		3		6	
92	5	11															3				3	
93	5	14															3		3		6	
94	5	15															3		3		6	
95	5	16															6				6	
96	5	17															3		3		6	
97	5	18															3				3	
98	5	21					Congé														0	
99	5	22															3		3		6	
100	5	23															3		3		6	
101	5	24															3		3		6	
102	5	25					Fin										3		3		6	
103	5	29																				
104	5	30																				
105	5	31																				
106	6	1																				
107	6	2																				
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	45	60	75	90	75	66	30	495

ANNEXE 6

FICHE DES PRÉSENCES

ABATTAGE MANUEL ET DÉBARDAGE FORESTIER

AMDF062

Durée 120 heures

NOM DU COURS : Intégration au milieu de travail 234-148

Année 2006-2007 Centre de formation et d'extension en foresterie - DÉGELIS

NOMS	DATES Indiquer AM ou PM et nombre heures de présence										Total	Total	
												Présences	

Signature du(de la) formateur(trice) : _____

Date : _____

**COMMISSION SCOLAIRE DES MONTS-ET-MARÉES**

Abattage manuel et débardage forestier

5290

FICHE DE VERDICT

NOM DU CANDIDAT/CANDIDATE : _____

ÉCOLE : Centre de formation et d'extension en foresterie - _____

CODE PERMANENT _____

OU NO DE FICHE _____

GROUPE : _____

ANNÉE SCOLAIRE : _____

NOM DE L'ÉPREUVE :

Lutte contre les feux de forêt

Résultat de l'épreuve : Succès Échec

Date de l'administration de l'épreuve : _____

Signature de l'examineur ou
de l'examinatrice : _____

 OUI NON

Compétence développée

Transmettre le verdict

au cours :

234-241



• COMMISSION SCOLAIRE DES MONTS-ET-MARÉES •
Formation professionnelle

• EXAMEN DE REPRISE •

(A) IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

NOM:	_____
PRÉNOM :	_____
NUMÉRO DE FICHE :	_____
CODE PERMANENT :	_____
GROUPE :	_____

(B) ATTESTATION DE L'ÉTUDIANT

La présente atteste que je me suis présenté(e) à l'examen de reprise :	
234-241 Lutte contre les feux de forêt	
(le code et le nom du cours)	
signature de l'étudiant(e)	Date de l'examen

(C) RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

SIGLE : _____	CODE : _____
GROUPE : 98 () 99 ()	
COURS/GROUPE CRÉÉ LE : _____	
RÉSULTAT TRANSMIS LE : _____	
	_____ signature du responsable