

# BROCHURE AUX PARENTS

## 2024-2025

Un milieu de vie où chacun a sa place!





# Table des matières

Mot de la direction.....	1
Absence des élèves .....	1
Transport scolaire .....	1
Horaire des cours.....	2
Remise des bulletins aux parents.....	2
Santé.....	2
Calendrier scolaire 2024-2025.....	3
Animation de vie spirituelle et d'engagement communautaire .....	4
Activités étudiantes et sports .....	5
Orientation scolaire - Informations .....	6
Informations et services.....	7
Demande de révision d'une décision /assurance accident .....	8-9
Procédure d'examen des plaintes.....	10
Politique d'utilisation des systèmes électroniques .....	11
Cadre relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux .....	12
Résumé de la politique relative à la fermeture des établissements.....	13-14
Absence prolongée et/ou planifiée .....	15



## Mot de la direction

*Bonjour chers parents,*

*Nous vous présentons La Brochure aux parents qui en est à sa 30<sup>e</sup> édition. Vous trouverez dans ce document plusieurs informations à connaître sur le fonctionnement de notre école.*

*Ce document se retrouve sur notre site Web et vous pouvez y avoir accès en tout temps à l'adresse suivante : [www.mapbv.com](http://www.mapbv.com)*

*Bonne lecture !*

Anne-Marie Grenier, directrice



## Absences des élèves

- Le parent doit aviser l'école, à l'intérieur d'un délai d'une journée ouvrable, par courriel ou appel téléphonique, de l'absence de son adolescent et indiquer clairement la raison au 418 386-5541 :

1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire

poste 43330

3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> secondaire, CA, CAI, IVSP, CFER, Explorateurs, Tremplin, Phenix :

poste 43460

- L'élève est responsable de récupérer les informations pertinentes liées au cours duquel il s'est absenté, tout comme le travail scolaire à réaliser.
- L'école se réserve le droit de contester un motif déraisonnable même s'il est défendu par un parent.

N.B. Un élève quittant les activités et les terrains de l'école n'est plus sous la responsabilité des autorités scolaires.



## Transport scolaire

- Il est important de nous aviser de tout changement d'adresse au moins 72 heures à l'avance au numéro 418 386-5541, poste 43000.



CINQ MINUTES AVANT LE DÉBUT DES COURS,  
LES ÉLÈVES ET LES ENSEIGNANTS SE  
RENDENT À LEUR LOCAL.

Horaire des cours	
1 <sup>re</sup> période	9 h 05 à 10 h 20
Pause	10 h 20 à 10 h 35
2 <sup>e</sup> période	10 h 35 à 11 h 50
Diner	11 h 50 à 13 h 05
3 <sup>e</sup> période	13 h 05 à 14 h 20
Pause	14 h 20 à 14 h 35
4 <sup>e</sup> période	14 h 35 à 15 h 50
Départ	16 h 10

## Remise des bulletins aux parents

<b>PREMIERE COMMUNICATION :</b> (Envoi électronique aux parents et invitation à l'école)	<b>SEMAINE DU 14 OCTOBRE 2024</b>
<b>PREMIER BULLETIN :</b> (Envoi électronique aux parents) <small>*Les parents seront invités à venir rencontrer les enseignants le 16 novembre 2023 en soirée.</small>	<b>SEMAINE DU 11 NOVEMBRE 2024</b>
<b>DEUXIEME BULLETIN :</b> (Envoi électronique aux parents)	<b>SEMAINE DU 3 MARS 2025</b>
<b>TROISIÈME BULLETIN :</b> (Envoi électronique aux parents)	<b>SEMAINE DU 30 JUIN 2025</b>



## Santé – Rappel aux parents

- 1- Il est très important de **fournir un et même deux numéros de téléphone à madame Caroline Berthiaume à l'organisation scolaire au numéro 418-386-5541, poste 43440** afin que nous puissions vous joindre rapidement ou être assuré d'un retour d'appel dans un bref délai (résidence, travail, cellulaire...).
- 2- Il est important de venir chercher rapidement votre adolescent(e) quand il est ou elle est malade. Sinon, nous pourrions l'envoyer en taxi si vous nous y autorisez.
- 3- Les informations recueillies sur la fiche d'inscription annuelle de l'élève, à notre école, seront conservées. Si un changement se produisait, veuillez en avvertir l'infirmière en santé scolaire au poste 43070.
- 4- Les spécialistes recommandent que le poids du sac à dos, même s'il est bien ajusté, ne dépasse pas 10 % du poids corporel d'un adolescent, question d'assurer une bonne santé du dos et de tout l'organisme.

CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025 – SECTEUR DES JEUNES

JUILLET 2024					AOÛT 2024					SEPTEMBRE 2024					OCTOBRE 2024				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
①	2	3	4	5				1	2	②	3	4	5	6		1	2	3	4
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	7	8	9	10	⑪
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16	17	18	19	⑫	⑭	15	16	17	18
22	23	24	25	26	19	20	⑮	⑯	⑰	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25
29	30	31			⑳	27	28	29	30	30					28	29	30	31	

  

NOVEMBRE 2024					DÉCEMBRE 2024					JANVIER 2025					FÉVRIER 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
				①	2	3	4	5	6			①	②	③	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	11	12	⑬	④	7	8	9	10	10	11	12	13	⑭
11	12	13	14	⑮	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	20	21	22	23	⑳	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	⑳	㉑				27	28	29	30	31					

  

MARS 2025					AVRIL 2025					MAI 2025					JUIN 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
③	④	⑤	⑥	⑦		1	2	3	④				1	2*	2	3	4	5	6*
⑩	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	⑨	9	10	11	12	13
17	18	19	20	21	14	15	16	17	⑱	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
24	25	26	27	28	⑳	22	23	24	25	⑳	20	21	22	23	⑳	㉑	㉒	26	27
31					28	29	30			26	27	28	29	30*	30				

Ce calendrier comprend :

- Un minimum de 180 jours de classe
- 17 journées pédagogiques fixes
- Un maximum de 3 journées pédagogiques supplémentaires pouvant être utilisées comme suit :
  - \* 3 journées pour force majeure : si les écoles devaient fermer pour force majeure, il y aurait jour de classe dans l'ordre suivant : 2 mai 2025, 30 mai 2025 et 6 juin 2025 (on reprendrait alors l'horaire cyclique de la journée où il y a eu fermeture)

Journées pédagogiques réservées pour activités du centre de services scolaire :

Primaire : 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 24 janvier 2025, 4 avril 2025

Secondaire : 23 août 2024, 11 octobre 2024, 14 février 2025, 4 avril 2025

□ journée pédagogique fixe    ○ congé pour les élèves et le personnel enseignant



## ANIMATION DE VIE SPIRITUELLE ET D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

1. **Comité Cause à cœur** : Activités sociales et sorties, lutte à l'intimidation, projets spéciaux. Tu peux bâtir ton propre projet pour la cause qui te tient à cœur :
  - *La guignolée de Noël Polydon (Fonds d'aide de la PBV);*
  - *Le Défi Têtes rasées Leucan;*
  - *Relais pour la vie;*
  - *Visite aux personnes âgées (CHSLD et Château Sainte-Marie);*
  - *Activités de prévention (santé mentale, bienveillance, dépendance, etc.).*
2. **Comité Carte blanche** : Affiliation avec la Maison de la Famille pour bâtir des activités avec des élèves dans le but de créer un milieu social.
3. **Comité interculturel** : Affiliation avec des intervenantes du Carrefour jeunesse-emploi de Beauce-Nord (CJEBN) pour accueillir les nouveaux arrivants et les intégrer en créant des activités divertissantes avec les élèves de la PBV.
4. **L'Escouade** : Comité qui vient en aide aux nouveaux élèves. Accompagner les 6<sup>e</sup> années lors de leurs visites ou lors des journées spéciales à la PBV. Ils sont présents avec les 1<sup>res</sup> secondaires lors de leur intégration. Finalement ils sont présents tout le long de l'année pour accompagner les nouveaux élèves de la PBV.
5. **Ateliers et projets** : Le service AVSEC propose de façon régulière des ateliers de classe et des activités thématiques. Les dossiers prioritaires : civisme, amour et sexualité, croissance personnelle.
6. **La soupe populaire et cuisine collective au comptoir Oasis** : Bénévolat pour servir les repas aux personnes démunies à la Soupe populaire de Québec et préparer avec l'aide de bénévoles et de familles des repas pour les personnes dans le besoin au comptoir Oasis. Préparation des paniers alimentaires pour les familles dans le besoin.
7. **Service de médiation** : Aide les élèves à résoudre leurs conflits entre les pairs.

### Protectrice de l'élève

Le rôle de la protectrice de l'élève est d'intervenir principalement lorsque la direction de l'école et la personne responsable des plaintes de la commission scolaire ont fait une intervention et que vous êtes toujours insatisfaits du traitement. À ce moment, vous pouvez communiquer par courriel à [protecteur.eleve@csbe.qc.ca](mailto:protecteur.eleve@csbe.qc.ca) ou par téléphone au 418 386-5541, poste 25090.

# Vie étudiante & sports



Guyline Lecours  
Simon Grenier  
Local C-03

Comité sportif  
Promotion du sport étudiant,  
aide à l'organisation du Gala  
sportif et d'activités  
sportives le midi

Exécutif du conseil  
2024-2025:  
4 élèves de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup>  
secondaire qui  
représentent tous les  
élèves de la PBV

Comité  
environnement

Théâtre

Bains  
libres

Conseil  
des élèves  
Élections en  
septembre  
2024

Brigade  
culinaire

**INSCRIPTIONS  
SEPTEMBRE 2024**  
*Date à confirmer*



Salle  
d'entraînement

2024 -  
2025

Danse  
country

Ateliers  
Kanamouche



Comités de  
graduation :  
cérémonie, album,  
chandails, photos

Polyshow  
Spectacle de  
variétés, finale  
locale de SES

**SPORT PARASCOLAIRE**  
Compétitions locales  
(CSSBE), régionales et  
provinciales

Handball - Basketball - Volleyball - Tennis - Badminton - Soccer - Football - Basketball - Hockey - Cross-country - Soccer - Football - Soccer - Rugby - Tennis et

Surveillez la programmation complète sur le  
site web [www.mapbv.com](http://www.mapbv.com) à la rentrée

Suivez-nous sur Facebook :  
Polyvalente Benoît-Vachon (officiel)



# Service d'orientation

## INFORMATIONS IMPORTANTES

### Critères d'obtention du diplôme d'études secondaires (DES) – Secteur Jeunes – Régime J5

1. Accumuler un minimum de **54 unités de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> sec.**, dont au moins **20 unités reconnues de la 5<sup>e</sup> sec** ou de la formation professionnelle.

**ET**

2. Parmi ces 54 unités, réussir :

- Français de la 5<sup>e</sup> sec. (6 unités)
- Anglais de la 5<sup>e</sup> sec. (4 ou 6 unités selon le choix d'anglais)
- Histoire de la 4<sup>e</sup> sec. (4 unités)
- Arts ou Musique de la 4<sup>e</sup> sec. (2 unités)
- Mathématique de la 4<sup>e</sup> sec. (4 ou 6 unités selon la séquence choisie)
- Science et technologie de la 4<sup>e</sup> sec. (4 unités)
- Citoyenneté et culture québécoise de la 5<sup>e</sup> sec. ou Éducation physique de la 5<sup>e</sup> sec. (2 unités)



### Sites utiles pour obtenir de l'information scolaire et professionnelle

✓ **Repères** : [www.reperes.qc.ca](http://www.reperes.qc.ca) : Cliquez sur **Accéder à REPÈRES >**

**Inscris les informations suivantes pour entrer dans ton compte :**

**Région** : Chaudière-Appalaches

**Détenteur** : CSS de la Beauce-Etchemin

**Code d'accès** : Écris le début de ton adresse scol.qc.ca. Exemple : *zlegris48*

**Mot de passe** : Utilise ton mot de passe scol.qc.ca

Clique sur **Démarrer**

✓ **Mon Emploi (informations métiers et formations)** : [www.monemploi.com](http://www.monemploi.com)

✓ **Ma Formation en vidéo** : [www.maformationenvideo.ca](http://www.maformationenvideo.ca)

✓ **Academos (pour poser des questions à des travailleurs)** : <https://academos.qc.ca/>

✓ **Informations sur les formations professionnelles (DEP) et techniques (DEC)** : [www.inforoutefpt.org](http://www.inforoutefpt.org)

✓ **Informations sur les métiers spécialisés (salaires et taux de placement)** : [www.trouvetonmetier.com](http://www.trouvetonmetier.com)

✓ **Espace parents** : <https://espaceparents.org/>

✓ **Aide financière aux études (Prêts et bourses)** : <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes>

✓ **Activités d'orientation de la PBV** : <https://mapbv.com/vie-etudiante/orientation-scolaire/>



**Date limite d'admission : 1<sup>er</sup> mars\*** : Pour effectuer une demande d'admission au 1<sup>er</sup> tour pour la formation professionnelle (DEP) et/ou la formation collégiale (CÉGEP).

\*C'est possible de faire une demande après le 1<sup>er</sup> tour, s'il reste de la place dans le programme.

- **Demande d'admission à la formation professionnelle (DEP)** : [www.admissionfp.com/](http://www.admissionfp.com/)

- **Demande d'admission au CÉGEP** : Services régionaux d'admission au collégial

Région de Québec	Région de Montréal	Région du Saguenay-Lac-St-Jean
<a href="http://www.sracq.qc.ca">www.sracq.qc.ca</a>	<a href="http://www.sram.qc.ca">www.sram.qc.ca</a>	<a href="http://www.srasl.qc.ca">www.srasl.qc.ca</a>

- **Demande dans un collège privé ou un CÉGEP anglophone** : site web du collège (ex. CNDF, Mérici, O'Sullivan, Bart, St-Lawrence, etc.)



# Informations et services

## URGENCE-DÉTRESSE

-Crise suicidaire-

SERVICE DE CRISE URGENCE-DÉTRESSE

**1 866 APPELLE**

1 866 277-3553

[www.prevenirlesuicide.com](http://www.prevenirlesuicide.com)

## TEL-JEUNES

1-800-263-2266

Texto : 514 600-1002

## INFO-SANTÉ

Pour parler à un infirmier pour  
des conseils santé: **811** → #1

## L'ADOBERGE

Maison d'hébergement pour jeunes de  
12 à 17 ans - Services gratuits

418-834-3603

[maisonhebergement@ladoberge.ca](mailto:maisonhebergement@ladoberge.ca)

[www.adoberge.com](http://www.adoberge.com)

## INFO-SOCIAL

Pour parler à un intervenant social pour  
une situation à caractère  
psychologique: **811** → #2

## ALLÔ PROF

Service gratuit d'aide aux devoirs du  
lundi au jeudi de 17 h à 20 h

1-888-776-4455

[www.alloprof.qc.ca](http://www.alloprof.qc.ca)

## GRIS CHAUDIÈRE-APPALACHES

En collaboration avec le GRIS, ce service  
d'écoute est anonyme, confidentiel et  
gratuit, 7 jours/7

418 903-7878

[www.grischap.org](http://www.grischap.org)

[info@grischap.org](mailto:info@grischap.org)

## RÉSEAU DES ALLIÉS



La PBV s'engage à lutter contre  
l'homophobie. Ce logo indique qu'un  
intervenant est disponible pour t'aider en  
t'offrant une oreille attentive.

Un système de surveillance par  
caméra est en fonction à la PBV

A.V.S.E.C.  
Local C-14

CISSS-CA et CENTRE DE  
PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE  
LA JEUNESSE DE SAINTE-MARIE

418 386-3363

[reception.ciiss-ca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:reception.ciiss-ca@ssss.gouv.qc.ca)

**inf****crime**  
1800 711 1800™

---

**AUX PARENTS DE NOS ÉLÈVES,**

**À NOS ÉLÈVES JEUNES ET ADULTES,**

**Information relative à :**

- Demande de révision de décision
- Assurance accident
- Résumé du Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents

**DEMANDE DE RÉVISION DE DÉCISION  
TOUCHANT UN ÉLÈVE**

Un élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, insatisfait d'une décision prise à son égard par un membre du personnel de la commission scolaire, peut se prévaloir du droit de révision de cette décision le concernant. Cette décision peut être relative à une mesure disciplinaire, un classement, une notation ou tout autre sujet.

**PROCESSUS DE RÉVISION D'UNE DÉCISION**

Ce droit est conféré par la Loi sur l'instruction publique. La commission scolaire a tenu à faciliter l'accès à ce droit en décrivant dans une règle interne le processus de l'exercice de ce droit et la responsabilité des gestionnaires en cette matière.

**EXERCICE DU DROIT DE RÉVISION**

La personne désireuse d'exercer ce droit peut le faire en acheminant une demande écrite au directeur du Secrétariat général et services corporatifs de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin. Le formulaire pour le faire est disponible auprès de chaque direction d'école ou de centre. On peut l'obtenir également en s'adressant au Secrétariat général et services corporatifs de la commission scolaire.

**ASSISTANCE**

Les directions d'école et de centre sont invitées à référer au Secrétariat général et services corporatifs de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin toute personne intéressée par ce droit.

La direction du Secrétariat général et services corporatifs de la commission scolaire a comme responsabilité d'assister toute personne dans le processus de révision de décision.

**ASSURANCE ACCIDENT**

Il est important de vous signaler que la commission scolaire ne contracte aucune assurance accident pour ses élèves jeunes ou adultes.

La commission scolaire possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité de la commission scolaire du fait de son personnel, de ses biens ou de ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à nos élèves ne sont pas couverts par cette police.

Il est donc très important que chaque famille, si elle veut que ses enfants soient couverts pour les accidents ou maladies, prenne elle-même une assurance.

Au début de chaque année, plusieurs compagnies d'assurances vous offrent leur produit par des dépliants qu'elles distribuent généralement dans les écoles. Il serait bon que vous y attachiez beaucoup d'importance.

Pour information ou assistance, vous pouvez communiquer avec :

**M. Francis Isabel, directeur**  
Secrétariat général et services corporatifs  
Commission scolaire de la Beauce-Etchemin  
1925, 118<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7

Téléphone : 418 228-5541 poste 26950  
Télécopieur : 418 228-5549

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE  
(articles 9 à 12, 1988 ch. 84)

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Âge de l'élève : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ Degré : \_\_\_\_\_

Nom des parents : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Auteur de la décision : \_\_\_\_\_

Date de la décision : \_\_\_\_\_

Nature de la décision : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CORRECTIONS DEMANDÉES :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MOTIFS À L'APPUI DE LA DEMANDE :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOM DES PERSONNES À QUI LA DEMANDE DE RÉVISION A DÉJÀ ÉTÉ FAITE :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
élève, père, mère ou tuteur

Signature : \_\_\_\_\_  
secrétaire général

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

## RÉSUMÉ DU RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES PAR LES ÉLÈVES OU LEURS PARENTS

Le conseil des commissaires a adopté, le 22 juin 2010, le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2010.

Ce Règlement permet à l'élève majeur ou à ses parents, s'il est mineur, de formuler une plainte à l'égard d'un service qu'il a reçu ou aurait dû recevoir de la commission scolaire ou de ses établissements.

Ce règlement prévoit **les trois étapes suivantes** qui doivent être suivies de façon séquentielle pour chercher à régler cette plainte :

» *Première étape :*

**Démarches initiales auprès des intervenants d'une unité administrative (école, centre ou service)**

Le plaignant insatisfait du service qu'il a reçu ou aurait dû recevoir doit d'abord exprimer son insatisfaction auprès de l'intervenant (employé de la commission scolaire) afin de résoudre la problématique.

Le plaignant, qui n'a pas obtenu une réponse du membre du personnel rencontré ou qui est insatisfait de sa réponse, peut s'adresser à la direction de l'unité administrative de qui relève la personne concernée.

La direction de l'unité administrative doit examiner la plainte et chercher, dans la mesure du possible, à régler la plainte à ce niveau.

» *Deuxième étape :*

**Plainte auprès du responsable de l'examen des plaintes**

Lorsqu'un plaignant est insatisfait du traitement de sa plainte à la première étape, il peut porter sa plainte au niveau du responsable de l'examen des plaintes en remplissant le formulaire prévu à cet effet (formulaire de plainte).

Le formulaire de plainte est disponible auprès de chaque direction d'école ou de centre ou sur le site de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin à l'adresse suivante : [www.csbe.qc.ca](http://www.csbe.qc.ca) dans la section « Protectrice de l'élève ».

Vous pouvez rejoindre le responsable de l'examen des plaintes de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin au numéro de téléphone suivant : **418 228-5541, poste 25000**.

Le responsable de l'examen des plaintes agit avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la plainte, communique sa décision par écrit au plaignant.

» *Troisième étape :*

**Plainte auprès de la protectrice de l'élève**

Le plaignant, insatisfait du traitement de sa plainte à la deuxième étape, peut demander l'intervention de la protectrice de l'élève.

Sauf exception, la protectrice de l'élève intervient après que les étapes 1 et 2 ont été franchies.

La protectrice de l'élève, après avoir analysé le dossier, fera ses recommandations au conseil scolaire qui prendra une décision dans le dossier et en informera le plaignant.

Vous pouvez rejoindre la protectrice de l'élève, madame Catherine Coutier, par téléphone aux numéros suivants : **418 228-5541, poste 25090, ou 418 386-5541, poste 25090**, ou encore par courrier électronique à : [protecteur.eleve@csbe.qc.ca](mailto:protecteur.eleve@csbe.qc.ca).

## SYNTHÈSE DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES À DES FINS DE COMMUNICATION

### AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN



#### 1. **Propriété des messages**

Les systèmes électroniques du Centre de services scolaire ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, sous réserve d'ententes particulières et dans le respect de la Loi sur les droits d'auteur.

#### 2. **Utilisation des systèmes électroniques<sup>1</sup>**

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du Centre de services scolaire dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation des systèmes électroniques à l'extérieur des heures de travail ou des cours est permise avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat. Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conforme aux dispositions de la présente politique.

#### 3. **Restrictions quant au contenu des messages**

Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale ou discriminatoire.

#### 4. **Activités prohibées**

L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

#### 5. **Confidentialité**

Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du Centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.

Toutes les communications peuvent être interceptées sur le réseau Internet par quelqu'un d'autre que le destinataire. Ainsi, les utilisateurs doivent s'assurer de transmettre les informations confidentielles appartenant à la commission scolaire par le moyen ayant le plus haut niveau de sécurité possible.

#### 6. **Droit de surveillance**

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié et légitime de le faire.

#### 7. **Archivage**

Chaque utilisateur s'assure que les dossiers qui doivent être conservés sont sauvegardés selon les règles établies par la commission scolaire concernant l'archivage des fichiers.

#### 8. **Virus et altérations**

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout disque ne provenant pas du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin doit être balayé par un antivirus. Toute altération illicite et délibérée est interdite.

#### 9. **Contravention**

Toute contravention à la politique peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

Le but premier de cette politique étant de s'assurer que les utilisateurs soient au courant et qu'ils aient pris connaissance de ladite politique. Cette dernière peut être diffusée de diverses façons : texte intégral de la politique, formulaire officiel, agenda scolaire, guide de gestion de l'école ou du centre, affichage dans les locaux principalement concernés, etc.

<sup>1</sup> Incluant sans limitation : le courrier électronique, les téléphones, les boîtes vocales, les télécopieurs, les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés, le réseau Internet, le réseau intranet, les dossiers physiques ou sur support informatique, l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

**\*CADRE DE RÉFÉRENCE RELATIF  
À L'UTILISATION DU WEB 2.0 ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

1. Contexte

- L'arrivée du Web 2.0, qui est principalement caractérisé par la participation des usagers à la création et à l'échange de contenus reposant sur un ensemble de technologies et sur l'utilisation grandissante des médias sociaux, amène le Centre de services scolaire à se doter d'un cadre de référence relatif à son utilisation.

2. Principes généraux

- Le présent cadre s'appuie notamment sur les dispositions applicables de la Charte des droits et libertés de la personne, du Code criminel, du Code civil du Québec, de la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, de la Loi sur l'instruction publique, des politiques du Centre de services scolaire et des lois concernant la protection de la vie privée.
- Le droit à la vie privée et le droit à l'image s'appliquent au Web 2.0. Dans un lieu privé, tel un établissement scolaire, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne ou de ses parents, si l'élève est mineur, pour la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements.
- Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ne sera toléré par le Centre de services scolaire.
- Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public.
- Nul ne peut utiliser le nom ou le logo du Centre de services scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite de la direction du Secrétariat général et des services corporatifs du Centre de services scolaire.
- Nul ne peut utiliser l'adresse courriel mise à sa disposition par le Centre de services scolaire pour la création de comptes personnels sur les médias sociaux.
- L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail est interdite.

3. L'élève

Le présent cadre s'applique à l'élève tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de ces heures, si dans ce cas, les gestes qu'il pose ont un impact sur le personnel du Centre de services scolaire.

- Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le code de vie de l'école pouvant aller jusqu'à la suspension ou au transfert d'établissement et même l'expulsion du Centre de services scolaire.
- L'élève, ou ses parents s'il est mineur, qui contrevient au présent code pourrait aussi s'exposer à des poursuites de nature civile, pénale ou criminelle.

4. Le parent

Le parent d'un élève mineur est responsable du respect des règles d'utilisation et de la nétiquette des réseaux sociaux. Pour l'élève qui contrevient au présent cadre de référence, la collaboration des parents sera sollicitée.

\* Référence : [http://www.csbe.qc.ca/csbe/org\\_adm/cprrd/rt\\_02.pdf](http://www.csbe.qc.ca/csbe/org_adm/cprrd/rt_02.pdf)

## Suspension de cours ou fermeture des établissements en cas d'intempéries 2024-2025

### AUX PARENTS DU TERRITOIRE

#### 1. Principes généraux

- a) La cessation partielle ou totale des activités éducatives et administratives est directement reliée à la gravité de la situation et à sa localisation. Les établissements sont fermés selon les conditions prévalant dans chaque milieu. En conséquence, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) applique des mesures pouvant aller de la suspension des activités pour un établissement ou une partie de celui-ci, à la cessation complète de toutes les activités.
- b) La fermeture d'un établissement ou d'un édifice administratif n'entraîne pas la fermeture d'un autre établissement ou édifice administratif.
- c) La suspension de cours d'un établissement n'entraîne pas celle d'un autre établissement.
- d) Lorsqu'il y a suspension de cours pour des raisons d'intempéries, les décisions prises s'appliquent uniquement pour les écoles et les centres.
- e) La décision prise le matin de suspendre des cours ou de fermer des établissements est valide pour les activités de jour seulement.
- f) Si la fermeture ou la suspension de cours a lieu le matin avant l'horaire régulier des élèves, cette décision est généralement prise vers 6h. Si la fermeture ou la suspension concerne les activités en soirée, la décision est généralement prise avant 13h. Les élèves et leurs parents sont donc invités à consulter le site Internet du centre de services scolaire ou sa page Facebook, ou encore à consulter l'un des médias suivants :

WKND-FM	91,9
FM 93	93,3
CHOI – Radio x	98,1
ENERGIE	98,9
MIX-FM	99,7
PASSION-FM	100,5
O	101,5
BLVD-FM	102,1
M-FM	102,9
COOL-FM	103,5
Radio-Canada à Québec	106,3
Rouge FM	107,5
EnBeauce.com	
MaBeauce.com	
Salut Bonjour/TVA	
ICI RDI/ICI Radio-Canada.ca	

SITE INTERNET  
ET PAGE FACEBOOK DU CSSBE

Dès 6 h le matin, la suspension de cours ou la fermeture d'établissement (écoles, centres FPEA et centres administratifs) sera affichée sur le site Internet du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, à l'adresse [www.cssbe.gouv.qc.ca](http://www.cssbe.gouv.qc.ca) et sur sa page Facebook, à l'adresse [www.facebook.com/csbeauceetchemin](https://www.facebook.com/csbeauceetchemin).

- g) La fermeture d'une ou de quelques routes n'entraîne pas nécessairement la suspension de cours ou la fermeture d'un établissement.
- h) Lorsque l'école demeure ouverte, il appartient aux parents, suivant l'âge de l'enfant, la distance à parcourir, l'état de la température et des conditions des espaces de marche ou d'attente d'autobus, de prendre la décision d'envoyer ou non leur enfant à l'école. Le retour des élèves à la maison, au cours de la journée, est exceptionnel.
- i) Lors d'une suspension de cours, les services de garde demeurent ouverts. Par contre, lors d'une fermeture des établissements, la décision de fermer ou non est prise par chacune des écoles concernées.
- j) Suite à une suspension de cours ou de fermeture d'établissement, la reprise des cours pour les élèves du secteur des jeunes s'effectue à l'intérieur des journées ciblées à cet effet dans le calendrier scolaire.
- k) La direction ou le personnel de l'école ne doit pas laisser les élèves jeunes quitter l'école, s'il y a danger. Il appartient à la direction de chaque établissement d'assurer un retour sécuritaire à la maison.

## **2. Suspension de cours ou fermeture pour intempéries (ex. : tempête de neige, verglas, etc.)**

- a) Quand, en raison d'intempéries, les cours sont suspendus pour les élèves d'un établissement, le personnel de l'établissement est requis de se présenter au travail, à l'exception du personnel enseignant qui est autorisé à effectuer son travail de la maison.
- b) Quand, en raison d'intempéries, un établissement est fermé pour les élèves, le personnel de cet établissement en service à ce moment, n'est pas requis de se présenter ou de demeurer au travail.
- c) La décision de la suspension de cours ou de fermeture d'une école pour raison d'intempéries durant le jour, alors que les élèves sont en classe, est très exceptionnelle. Selon l'expérience, les tempêtes s'apaisent habituellement en fin d'après-midi et les élèves bénéficient d'une plus grande sécurité s'ils restent à l'école que s'ils sont retournés au plus fort d'une tempête avec tous les risques que cela comporte.

## **3. Suspension de cours ou fermeture pour des forces majeures autres que des intempéries (ex. : bris d'eau, panne d'électricité, etc.)**

- a) Si la fermeture a lieu le matin avant l'horaire régulier des élèves, les élèves et leurs parents en sont informés sur le site Internet ou la page Facebook du CSSBE, ou encore par l'un ou l'autre des médias qui desservent notre territoire.
- b) Si la fermeture devient nécessaire durant le jour alors que les élèves sont en classe, il appartient aux parents de s'assurer que leurs enfants puissent être accueillis au domicile, chez un voisin, chez un parent, etc.

*Fabien Giguère*  
*Directeur général*



## ABSENCE PROLONGÉE ET/OU PLANIFIÉE (voyage personnel, tournoi sportif, etc.)

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Absence : DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
(date de départ) (date de retour à l'école)

-  Je serai absent(e) de la polyvalente en raison d'un \_\_\_\_\_.
-  Je suis responsable d'aviser mes enseignants avant mon départ.
-  À mon retour, je suis responsable également de reprendre les informations et les travaux manqués (ex. : ateliers d'aide le midi, un(e) ami(e) dans le même cours).
-  Je dois respecter les modalités de reprise d'examen (s'il y a lieu).

Signature des enseignants :

_____ (français)	_____ (sciences)
_____ (mathématique)	_____ (éthique)
_____ (anglais)	_____ (éd.phys.)
_____ (univers social)	_____ (arts/mus.)

### AUX PARENTS

Des élèves s'absentent chaque année pour des voyages ou des tournois sportifs. Nous vous prions de considérer le fait que les enseignants ne pourront prévoir du travail compensatoire ou préparer du travail à l'avance. Pour ce qui est des évaluations prévues pendant l'absence de votre enfant, sachez que la reprise n'est pas toujours possible. Votre enfant devra prendre entente avec ses enseignants sur les modalités de la reprise d'examen (s'il y a lieu).

**IMPORTANT :** Le parent doit communiquer avec la secrétaire avant l'absence prévue afin de préciser les modalités de l'absence.

La réussite de nos élèves est une responsabilité partagée et il est important de souligner qu'une période d'absence prolongée peut nuire à celle-ci en entraînant des échecs.

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'élève)

\_\_\_\_\_  
(Signature du parent)

Date : \_\_\_\_\_