

**POLITIQUE DE SUIVI DE L'ÉLÈVE  
2020-2021**

**CENTRE INTÉGRÉ DE MÉCANIQUE INDUSTRIEL**

**PROJET POUR CONSULTATION: Version du 12 juin 2020**

## Objectifs de la politique

- Accompagner l'élève dans son cheminement pédagogique et social.
- Assurer à l'élève un enseignement et un encadrement de qualité centré sur la réussite.
- Développer l'accomplissement personnel et professionnel de l'élève.
- Prévenir les échecs scolaires.
- Augmenter la diplomation des élèves.
- Diminuer l'absentéisme.
- Améliorer la persévérance des élèves.
- Limiter les dépassements.

## Moyens

- Être à l'écoute des besoins de nos élèves.
- Agir avec bienveillance.
- Offrir une approche personnalisée centrée sur les besoins de l'élève.
- Intervenir rapidement en utilisant les ressources disponibles.
- Encadrer l'élève en le responsabilisant par des actions concrètes.
- Avoir une vision systémique centrée sur le succès de l'élève.
- Encadrer l'élève par une procédure de suivi appliquée par tous les intervenants.

## Rôle et responsabilités des intervenants

- **Enseignant**
  - Accompagne l'élève dans son cheminement pédagogique pour une ou plusieurs compétences.
  - Informe et sensibilise l'élève sur les règles de vie du centre de la procédure de suivi.
  - S'assure que l'élève respecte les règles du Centre.
  - S'assure que l'élève respecte la durée minimale et maximale des compétences et qu'il soit inscrit à l'épreuve immédiatement au terme des heures de la compétence.
  - Identifie les moyens et/ou les ressources nécessaires afin de favoriser la réussite à la 1<sup>ère</sup> épreuve d'une compétence.
  - Élabore des plans de récupération pour pallier le retard pédagogique.
  - Accompagne l'élève dans son développement professionnel.
  - Favorise un environnement apprenant par la gestion de sa classe.

- Transmet toute information pertinente sur les élèves au niveau de la gestion de classe ou du cheminement scolaire dans la fiche de suivi des élèves présente dans notre espace collaboratif « Teams Cemic ».
- Planification, passation et correction des évaluations. Remplir la fiche verdict du module pour son groupe et remettre tous les documents dans une enveloppe à l'endroit désigné afin que la sanction de résultats puisse se faire. En présence d'échecs, l'enseignant doit à nouveau s'acquitter des dernières responsabilités.

- **Enseignant responsable des stages**

- Outils l'élève pour sa recherche de stage et s'adapter aux besoins de l'élève.
- Vérifie le dossier de l'élève avant son départ en stage.
- Utilise et tient à jour un registre des stages en cours.
- Remet les dossiers complétés à l'agente de bureau.
- Rencontre l'élève à la fin de sa formation et s'assurer qu'il a terminé avec succès toutes ces compétences.
- Réfère à la secrétaire du Centre les élèves n'ayant pas de mention « succès » à toutes les compétences au terme du stage.

- **Tuteur**

- Accompagne l'élève dans l'ensemble de son cheminement pédagogique.
- Accompagne l'élève à acquérir les attitudes professionnelles liées au métier.
- Sensibilise l'élève de l'importance d'être assidu, d'éviter les échecs et les dépassements.
- Assure le cheminement complet de la formation jusqu'au stage final (récupération-reprise, cours à finir, etc.).
- Pour assumer ses responsabilités, le tuteur rencontrera l'élève 30 minutes une fois par semestre(automne/hiver). Pour chaque rencontre, il fera une évaluation des attitudes professionnelles ciblées pour sa formation et il écrira un court résumé des informations pertinentes qui émerge de la rencontre. Toutes les informations et évaluations seront consignées dans le document « tutorat » de notre espace collaboratif « Teams Cemic ».

- **Intervenante en suivi et à accompagnement(Mme Claudine Poulin et Mme M-C Vigneault)**

- Accompagne les élèves qui éprouvent des difficultés d'ordre personnel.
- Travaille en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants.
- Met en place avec l'élève, des moyens centrés sur son développement pédagogique et personnel.
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'intervention.
- Collabore à élaborer et superviser en cas de contrat

- Offre un service de consultation et de référence auprès de l'élève.
- Produit un avis de départ pour les élèves en abandon et la transmet au secrétariat.
- Collabore aux demandes de prolongation de formation, de congé, de retard et de départ.
- Assure un suivi général du dossier de l'élève et une continuité de suivi avec la direction en cas de récurrence.
- Assure le suivi de l'élève référé par Emploi-Québec, SAAQ, CSST ou autre et informer leur agent.
- Collabore avec le centre d'éducation des adultes pour les élèves en concomitance.
- Accompagne les élèves avec des matières « manquantes ».
- Oriente et accompagne l'élève dans sa demande de prêt et bourses.
- Collabore avec le secteur « jeune » pour les élèves Duplex.
- Collabore à la tenue du Gala d'excellence.
- Responsable du Comité social.

- **Travailleuse sociale**

- Accompagne les élèves qui éprouvent des difficultés d'attention-concentration, de manque de motivation, de confiance en soi, d'anxiété, de déprime, d'ordre personnel ou relationnel.
- Soutient les enseignants dans l'accompagnement des élèves en difficulté d'apprentissage.
- Outils les enseignants, les professionnels et la direction pour favoriser des interventions efficaces auprès de la clientèle en difficulté.
- Élabore avec les intervenants, les plans d'intervention pour les élèves en difficulté d'apprentissage.
- Au besoin et de façon occasionnelle, accompagne les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage.
- Travaille en collaboration avec les enseignants, les tuteurs et les autres intervenants.

- **Technicienne en loisirs(Audré Maranda)**

- Planifie et organise les activités étudiantes.
- Supervise les événements promotionnels.
- Responsable de la commande des vêtements à l'effigie du Cimic.
- Responsable du conseil des élèves.
- Responsable des semaines thématiques.
- Musique d'ambiance dans la Salle Roger Carette.
- Collabore à la tenue du Gala d'excellence.

- **Direction**

- Supervise et favorise l'application de la politique de suivi.

- Applique les mesures disciplinaires selon la politique.
- Supporte les intervenants.
- **Conseiller pédagogique(M. Yves Jacques)**
  - Apporte un support pédagogique aux enseignants dans la recherche de solutions.
  - Informe les élèves sur le parcours de formation des différents DEP.
  - Supervise l'intégration des nouveaux enseignants.
- **Secrétaire de centre(Mme Hélène Pomerleau)**
  - Officialise l'inscription des élèves.
  - Ajoute les pièces nécessaires au dossier.
  - Prise de photo et attribution de la carte étudiante.
  - Sur approbation de la direction, effectue les changements de groupe ou d'horaire au besoin.
  - Suivi administratif pour les élèves en abandons
  - Assure le suivi administratif du dossier scolaire.
- **Agent de bureau(Mme Pascal Blanchet)**
  - Supervise le cheminement des élèves « profil partiel » ou qui ont un cheminement particulier.
  - Responsable de la saisi des résultats en lien avec les épreuves.
  - En cas d'abandon, ferme le dossier de l'élèves au niveau de la sanction et du bloc d'heures de l'élève.
  - Oriente l'élève qui termine un 2<sup>e</sup> DEP afin qu'il obtienne le remboursement de ses guides CEMEC.
  - Reçoit et s'assure du suivi des demandes d'équivalence.
- **Secrétaire(Mme Nathalie Boucher)**
  - Accueil les élèves afin de les diriger vers les bonnes personnes.
  - Responsable de la gestion présences.
  - Distribue les vignettes de stationnement.
  - S'assure que les élèves se présenteront à leur formation
  - Prépare tous les documents des épreuves.
  - Prépare les cahiers de stage avec les protocoles d'entente et lettres de présentation.
  - Prépare et transmet aux entreprises les registres de présence pour les élèves Dual.

- **Technicien en formation professionnelle(M. Alain Mathieu)**

- Responsable de l'acquittement des frais scolaires.
- Distribue le matériel didactique nécessaire aux élèves.
- S'assure que l'élève en abandon remette tout le matériel emprunté.

- **Magasinier(M. Michel Bisson)**

- Assure le suivi au niveau de l'emprunt de matériel.