

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE**

**AGENDA SCOLAIRE 2009-2010**

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
MARIE-ROLLET**

**3000, BOUL. HOCHELAGA, QUÉBEC (QUÉBEC) G1V 3Y4**

**Téléphone : 418 652.2159**

**Télécopieur : 418 652.2161**

**Courrier électronique : [cfpmr@cfpmr.com](mailto:cfpmr@cfpmr.com)**

**Site web : [www.cfpmr.com](http://www.cfpmr.com)**

## TABLE DES MATIÈRES

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	Horaire du Centre de formation professionnelle .....	6
1.2	Matériel didactique et d'apprentissage.....	6
1.3	Ressources informatiques et réseau de télécommunication.....	6
1.4	Productions réalisées par les élèves.....	7
1.5	Assurance.....	7
1.6	Tempête.....	7
1.7	Matériel personnel .....	7
1.8	Objets trouvés.....	7

### 2. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

2.1	Orientation et aide personnelle .....	7
2.2	Activités sportives et sociales.....	7
2.3	Aide financière .....	8
2.4	Aide au placement.....	8
2.5	Cafétéria .....	8
2.6	Magasin scolaire.....	8
2.7	Casier.....	8
2.8	Conseil des élèves .....	8
2.9	Photocopies .....	8
2.10	Premiers soins.....	9
2.11	Sorties éducatives .....	9
2.12	Carte étudiante .....	9
2.13	Affichage.....	9
2.14	Stationnement.....	9
2.15	Utilisation des locaux hors formation .....	9
2.16	Téléphones .....	9

### 3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

3.1	Programmes de formation.....	10
3.2	Stages en milieu de travail .....	10
3.3	Évaluation des apprentissages .....	10
3.4	Relevé de notes et diplôme délivrés par le Ministère .....	12

#### **4. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION**

4.1	Présence aux cours.....	13
4.2	Échecs scolaires.....	13
4.3	Abandon d'un programme ou de modules d'un programme.....	13
4.4	Fin du programme .....	13
4.5	Téléphones cellulaires.....	13
4.6	Ordinateur portable et unité de sauvegarde personnelle .....	13
4.7	Sanctions disciplinaires .....	14

#### **5. PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

5.1	Principes généraux.....	14
5.2	Règles générales.....	14
5.3	Entretien, ordre et propreté .....	15
5.4	Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel .....	16

#### **6. ANNEXES**

Annexe I :	Répertoire téléphonique.....	17
Annexe II :	Code de conduite d'un utilisateur des ressources informatiques.....	18
Annexe III :	Procédure d'évacuation .....	19

Aux élèves du Centre de formation professionnelle Marie-Rollet

En ce début d'année scolaire 2009-2010, je me joins à tout le personnel du Centre pour vous souhaiter la bienvenue. Que vous soyez nouvellement inscrits ou que vous poursuiviez une formation déjà amorcée l'an dernier, nous vous souhaitons un séjour agréable sous le signe de la réussite.

Le présent guide vous permettra de prendre connaissance des différents services qui vous sont offerts et des mesures d'accompagnement disponibles au besoin.

De plus, vous pourrez prendre connaissance de l'environnement pédagogique et des conditions de fréquentation qui prévalent au Centre.

À ces conditions de fréquentation ou règles de vie s'ajoutent les attitudes et comportements propres à chaque programme et issus du milieu de travail. Nous en faisons la promotion tout au long de l'année.

Ainsi, nous sommes persuadés que la formation offerte au Centre de formation professionnelle Marie-Rollet vous permettra non seulement d'obtenir votre diplôme, mais aussi d'obtenir un emploi où vous serez appréciés.

Bon succès à tous et bonne année scolaire.

Le directeur,

*Christian Pleau*

Christian Pleau

CP/lp

## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MARIE-ROLLET

<b>Personnel administratif</b>		<b>Local</b>	<b>Poste</b>
Directeur	Monsieur Christian Pleau	D107	7150
Directeur adjoint	Monsieur Normand Lacasse	D111	7199
Adjoint administratif	Monsieur Jules Garneau	D122	7145
Conseiller d'orientation	Monsieur Dominic Lemieux	D110	7148
Conseillère pédagogique	Madame Linda Hinse	D120	7147
Conseillère en emploi	Madame Lyne Michaud	D104	7108
Technicien en informatique	Monsieur Richard Cloutier	C159	7120
Technicien en informatique	Monsieur Stéphane Quirion	C159	7158
Tech. organisation scolaire	Madame Linda Labrecque	D124	7151
Secrétaire d'école	Madame Louise Poulin	D113	7206
Agente de bureau (aide financière)	Madame Johann Larouche	D114	7114
Agente de bureau	Madame France Gingras	D116	7211
Secrétaire à l'accueil	Madame Sophie Laberge	D102	7210
Agente de bureau (salle évaluation)	Madame Annie Fadous	B206	7207
Magasinier	Monsieur Robert Gosselin	A112	7156
Magasinier	Monsieur Daniel Lemieux	A114	7157
Magasinière	Madame Fanny Beck Dufour	A114	7143
Opérateur en informatique	Monsieur Jean-François Méthot	A114	7112
Apparitrice (infographie)	Madame Sophie Tremblay	D120	7146

<b>Salle des enseignants</b>	<b>Local</b>	
Adjoint administratif	B213	7213
	B214	7214
Comptabilité	B214	7214
Décoration intérieure et étalage	A102	7205
Électrotechnique	A141	7139
Imprimerie	A131	7219
Infographie	C167	7163
Reprographie	C184	7184
Secrétariat	B213	7213
Secrétariat juridique	B205	7204
Soutien informatique	A128	7128

<b>Autres</b>		
Salon du personnel	D101	7218
Cafétéria	C150	7144
Personnel de conciergerie	B149	7217

Information mise à jour régulièrement sur notre site web sur la page « Centre ».

## **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Horaire du Centre de formation professionnelle**

#### **Horaire du magasin**

7 h 45 – 16 h

#### **Horaire du secrétariat**

7 h 45 – 18 h (lundi au jeudi)

7 h 45 – 16 h 30 (vendredi)

Ces horaires sont sujets à changement. Vous pouvez consulter en tout temps le site web du Centre pour connaître l'horaire à jour.

Veillez noter qu'à partir de 16 heures, l'entrée au Centre se fait uniquement par la porte numéro 4.

#### **Horaire des cours**

Cours de jour : 8 h – 11 h 15

12 h 15 – 15 h 30

Cours de soir : 15 h 45 – 18 h 55

19 h 35 – 22 h 40

### **1.2 Matériel didactique et d'apprentissage**

Le Centre met à la disposition de l'élève le matériel et l'équipement nécessaires à son apprentissage.

Pour emprunter du matériel ou de l'équipement au magasin, l'élève doit présenter 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 prêté ou pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, il devra défrayer le coût de ce matériel.

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. Le matériel acheté par l'élève au magasin du Centre ne peut être remboursé.

Les guides d'apprentissage et les cahiers d'exercices nécessaires à l'élève lui sont vendus au magasin du Centre et devront être payés comptant.

### **1.3 Ressources informatiques et réseau de télécommunication**

Le Centre met à la disposition de l'élève des ressources informatiques et un réseau de télécommunication.

L'élève doit respecter le code de conduite régissant ces ressources. Ce code de conduite est reproduit en annexe.

#### **1.4 Productions réalisées par les élèves**

Toute production réalisée par l'élève dans le cadre de sa formation demeure la propriété du Centre. Cependant, certains éléments pourront être acquis par les élèves selon le coût des matériaux utilisés. À la fin de leur formation, les élèves pourront récupérer certains travaux faits lors d'une épreuve pour compléter leur portfolio, avec l'approbation du personnel enseignant des programmes concernés. Dans certains programmes, un montant perçu en début d'année permet à l'élève de récupérer sa production.

#### **1.5 Assurance**

La Commission scolaire des Découvreurs détient une police d'assurance pour sa protection dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée. Il est à noter que, lors d'un événement pour lequel la Commission scolaire n'est pas tenue responsable, cette dernière ou ses assureurs ne payent aucun dédommagement. Il est donc fortement recommandé de prendre une assurance personnelle.

#### **1.6 Tempête**

Lors de tempête, la Commission scolaire informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages aux stations radiophoniques suivantes : Info 800, C.H.I.K.-FM, C.B.V., C.J.M.F. FM, aux réseaux TVA, TQS, et Radio-Canada. L'information sera également transmise sur la page d'accueil du site web du Centre ([www.cfpmr.com](http://www.cfpmr.com)).

#### **1.7 Matériel personnel**

L'élève est responsable du matériel personnel laissé au Centre. La Commission scolaire n'assume aucune responsabilité pour du matériel personnel qui serait détérioré, perdu ou volé.

#### **1.8 Objets trouvés**

Tout objet trouvé doit être rapporté au secrétariat.

### **2. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES**

#### **2.1 Orientation et aide personnelle**

L'élève a accès à des services d'orientation professionnelle. De même, l'élève qui éprouve des difficultés scolaires ou personnelles peut recevoir des services de première ligne. Il sera, au besoin, référé aux ressources appropriées.

#### **2.2 Activités sportives et sociales**

L'organisation des activités sportives et sociales est confiée au conseil des élèves sous la responsabilité de la direction du Centre.

### **2.3 Aide financière**

L'élève peut bénéficier des services d'une conseillère pour l'aider dans sa démarche d'obtention d'aide financière (prêts et bourses). Tout besoin urgent de dépannage financier est analysé par la direction.

### **2.4 Aide au placement**

L'élève a accès à un service d'aide à l'emploi. Une professionnelle, en collaboration avec les enseignants de chaque programme, est au service de l'élève finissant pour lui apporter un support dans sa recherche d'emploi.

### **2.5 Cafétéria**

La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 14 h, sauf en juillet. Des distributrices sont également disponibles en tout temps dans la salle de regroupement.

### **2.6 Magasin scolaire**

Le magasin scolaire, situé au local A-114, est ouvert selon l'horaire affiché. Un service de vente et de prêt est disponible.

### **2.7 Casier**

Des casiers sont disponibles pour les élèves qui fréquentent le Centre.

L'élève fournit son cadenas. Il 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.

La direction se réserve le droit, après un avis de 24 heures, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies.

### **2.8 Conseil des élèves**

Le conseil des élèves est composé d'au moins un représentant de chacun des programmes du Centre.

Le conseil est mis en place au début de l'année scolaire. Il organise les activités liées à la vie étudiante. Selon les disponibilités, le Centre met un local à la disposition du conseil des élèves ainsi que le matériel nécessaire à la réalisation de ses activités.

### **2.9 Photocopies**

Pour les élèves de certains programmes déterminés, une carte donnant accès à un photocopieur est remise en début d'année. Les élèves ont également accès au service de reprographie selon les heures d'ouverture du comptoir affichées au local B-150.

## **2.10 Premiers soins**

Des trousse de premiers soins 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 Centre. Un formulaire est disponible à l'accueil.

## **2.11 Sorties éducatives**

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant pour soutenir l'élève dans ses apprentissages.

## **2.12 Carte étudiante**

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

## **2.13 Affichage**

Des babillards pour affichage sont disponibles dans le Centre. Tout affichage doit être approuvé par la direction et placé aux endroits prévus à cette fin. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

## **2.14 Stationnement**

Des espaces de stationnement sont disponibles pour les élèves. La gestion des espaces de stationnement est effectuée par la SPAQ (Société Parc Auto de Québec). La vignette vendue par le Centre doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule. Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas ces règlements devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage). Le véhicule est remorqué après un deuxième avis d'infraction.

Chaque élève est prié de respecter les espaces de stationnement prévus pour les visiteurs, les personnes handicapées ou le personnel et de respecter également les espaces de circulation piétonnière.

## **2.15 Utilisation des locaux hors formation**

Des locaux sont à la disposition des élèves après les heures de cours. Seuls les élèves autorisés par un enseignant (autorisation écrite sur le formulaire existant) peuvent avoir accès à un local.

## **2.16 Téléphones**

Des appareils téléphoniques publics sont disponibles aux différentes entrées du Centre.

### 3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

#### 3.1 Programmes de formation

<b>Communication et documentation</b>		
5221	Infographique (DEP)	1800 heures
5246	Imprimerie (DEP)	1350 heures
5240	Reprographie et façonnage (DEP)	840 heures

<b>Arts appliqués</b>		
5005	Décoration intérieure et étalage (DEP)	1800 heures

<b>Électrotechnique</b>		
5265	Électrotechnique (STEB) (DEP)	1800 heures
5280	Liaison en réseau d'équipement bureautique (ASP)	450 heures

<b>Administration, commerce et informatique</b>		
5212	Secrétariat (DEP)	1485 heures
5226	Secrétariat juridique (ASP)	450 heures
5231	Comptabilité (DEP)	1350 heures
5229	Soutien informatique (DEP)	1800 heures
	Adjoint administratif (2 DEP)	2130 heures

#### 3.2 Stages en milieu de travail

Les programmes de formation professionnelle comportent des stages de formation en milieu de travail.

Pour être admis à un stage, l'élève devra démontrer qu'il a acquis la préparation suffisante dans le cadre de son programme de formation.

#### 3.3 Évaluation des apprentissages

L'évaluation pédagogique porte sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus dans les programmes d'études. Il existe deux types d'évaluation : l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

**L'évaluation formative** se fait tout au long de l'apprentissage. Les résultats obtenus en situation d'évaluation formative ne sont pas retenus pour fin de sanction. Elle sert à faire le point sur le développement des apprentissages et l'acquisition des compétences de l'élève.

**L'évaluation sommative** se fait généralement à la fin du module de formation. Seule la réussite d'une épreuve sommative permet de confirmer l'atteinte de la compétence visée par l'objectif du module.

Pour être admis à une épreuve sommative, l'élève doit avoir réalisé toutes les activités d'apprentissage exigées par l'enseignant.

La **notation des épreuves summatives** est dichotomique, c'est-à-dire **succès ou échec**. À moins d'être spécifiquement mentionné, l'échec à une partie d'épreuve entraîne la reprise de la totalité de l'épreuve.

Advenant un **échec** à l'épreuve sommative, l'élève a **droit à une reprise** s'il a démontré avoir acquis les compétences manquantes. L'élève qui obtient la mention **échec à l'épreuve de reprise** devra reprendre le module.

La **communication des résultats d'une épreuve sommative** doit être effectuée dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve. L'élève sera aussi informé de ses résultats lors de la réception de son relevé de notes émis par le Ministère.

Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves est **confidentiel**. Il ne sera remis, ni de façon temporaire ni de façon permanente à l'élève. Par contre, certains travaux réalisés par l'élève pourront lui être remis après la correction de l'épreuve.

L'élève qui conteste une sanction « Échec » peut faire une **demande de révision** à son enseignant dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où le résultat lui a été officiellement communiqué. Cette demande de révision se fait en utilisant un formulaire prévu à cette fin.

L'élève qui **plagie ou triche lors d'une épreuve sommative** se verra attribuer la mention « Échec ».

L'élève qui **plagie ou triche lors d'une activité d'apprentissage** devra reprendre l'activité à la satisfaction de l'enseignant.

Toute épreuve ou partie d'épreuve sommative demeure la propriété du Centre. Un élève qui conserve une copie de l'épreuve, en partie ou en totalité, sous forme de papier ou électronique, se verra attribuer la mention « ÉCHEC » et des sanctions disciplinaires s'appliqueront.

### 3.4 Relevé de notes et diplôme délivrés par le Ministère

Le **Relevé de notes** indique le nombre d'unités obtenues en formation professionnelle pour un cours sanctionné 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. Le relevé de notes est émis trois fois par année.

DEP (diplôme d'études professionnelles) : sanctionne l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession.

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

## **4. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION**

### **4.1 Présence aux cours**

L'élève doit être présent à tous ses cours du début à la fin. L'élève doit aviser l'enseignant s'il doit quitter son local de classe.

**Un taux d'absence total (par module ou général) de plus de 10 % est considéré critique quant à la capacité de l'élève à récupérer les notions manquées.**

L'élève qui a accumulé un nombre important d'absences sera rencontré par la direction et les enseignants concernés afin de déterminer la pertinence de la poursuite de son programme.

**L'élève qui est absent cinq jours consécutifs et plus doit en aviser le secrétariat au plus tard le 5<sup>e</sup> jour.** À défaut, il est considéré comme ayant quitté son programme d'études.

### **4.2 Échecs scolaires**

L'élève qui cumule **trois** échecs dans trois modules différents d'un même programme d'études peut se voir refuser la poursuite de son programme. De même, l'élève qui cumule trois absences lors d'épreuves sommatives ou de reprise peut également se voir refuser la poursuite de son programme.

### **4.3 Abandon d'un programme ou de modules d'un programme**

L'élève qui abandonne son programme ou des modules de son programme de formation doit rencontrer son tuteur ou responsable de suivi, informer le secrétariat du Centre, signer le formulaire approprié et remettre au magasin le matériel prêté.

### **4.4 Fin du programme**

L'élève qui a complété un programme de formation doit se présenter au secrétariat pour remplir et signer un formulaire confirmant la fin du programme de formation.

De même, l'élève qui termine une formation doit remettre au magasin le matériel prêté s'il y a lieu.

### **4.5 Téléphones cellulaires**

Les téléphones cellulaires doivent toujours être fermés dans les salles de cours.

### **4.6 Ordinateur portable et unité de sauvegarde personnelle**

L'utilisation de ces appareils est généralement interdite en classe. Cependant, certains programmes acceptent ces appareils s'ils sont utilisés à des fins pédagogiques.

## **4.7 Sanctions disciplinaires**

L'élève qui enfreint les dispositions du présent guide ou qui ne respecte pas les règlements du Centre 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 définitive du programme.

## **5. LES PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

### **5.1 Les principes généraux**

- 5.1.1 La prévention en matière de santé et de sécurité au travail fait partie intégrante des activités du Centre.
- 5.1.2 Le Centre en tant qu'institution d'enseignement se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir les accidents.
- 5.1.3 La direction du Centre 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 et aux règles de sécurité internes spécifiques à chaque programme d'études.
- 5.1.4 Le Comité de prévention, de santé et de sécurité du Centre 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 Centre.

### **5.2 Règles générales**

- 5.2.1 Le personnel et les élèves du Centre doivent connaître les règles et les procédures de sécurité s'appliquant dans leur local avant d'exécuter toutes activités, ainsi que les procédures à suivre en cas d'évacuation.
- 5.2.2 Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable désigné par l'établissement.
- 5.2.3 Les élèves et le personnel sont immédiatement tenus de rapporter à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.
- 5.2.4 Les élèves en stage doivent respecter les normes de sécurité en vigueur dans l'établissement qui les reçoit.
- 5.2.5 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.

- 5.2.6 Une tenue vestimentaire appropriée est obligatoire, et ce, sans exception. S'ils présentent une source potentielle de danger, les bijoux et les accessoires doivent être retirés et les cheveux attachés.
- 5.2.7 Les produits dangereux doivent être maintenus dans un endroit fermé à clé.
- 5.2.8 Le nom des produits dangereux ainsi que les pictogrammes et les consignes de sécurité doivent être inscrits sur tous les contenants.
- 5.2.9 Les fiches signalétiques doivent être disponibles et accessibles pour tous les produits dangereux utilisés.
- 5.2.10 Toute blessure ou tout incident doit être signalé à la direction immédiatement. Un rapport d'accident doit être complété et acheminé à la Commission scolaire des Découvreurs s'il est justifié en vertu des recommandations de celle-ci.
- 5.2.11 Aucune personne sous l'influence de boissons alcooliques ou de drogues ne sera admise sur les lieux où il y a des activités d'apprentissage.
- 5.2.12 L'usage du tabac est interdit partout à l'intérieur du Centre. Les personnes peuvent fumer à l'extérieur en respectant une distance de neuf mètres de toutes les entrées.
- 5.2.13 Le personnel ne peut pas modifier les règles de sécurité internes sans obtenir l'autorisation du Comité de prévention, de santé et de sécurité ou de la direction.

### **5.3 Entretien, ordre et propreté**

- 5.3.1 Il incombe à tous ceux et celles qui utilisent les locaux de maintenir l'environnement de travail et d'apprentissage propre et sécuritaire.
- 5.3.2 Un bon entretien comporte le retour de l'équipement (outils, appareils, balais, etc.) à l'endroit approprié après usage.
- 5.3.3 Aucun objet, entravant la sécurité du personnel ou des élèves, ne doit être laissé sur les machines, les équipements, le sol ou dans les escaliers. S'il y a lieu, utiliser les endroits prévus à cet effet.
- 5.3.4 Les corridors et toutes les portes de sortie doivent être libres d'encombrement.
- 5.3.5 Les aires de rangement doivent être propres, ordonnées et dégagées.

- 5.3.6 Les équipements de sécurité (ex. : extincteurs, douches oculaires, trousse de premiers soins, etc.) doivent être accessibles et en bon état.
- 5.3.7 Les portes coupe-feu doivent être fermées ou maintenues ouvertes par un dispositif automatique.
- 5.3.8 Le lavage fréquent des mains est fortement recommandé.
- 5.3.9 Il est interdit de manger dans les classes, les ateliers et les salles d'évaluation. Cependant, il est permis de boire un breuvage non alcoolisé s'il est dans un contenant étanche.

#### **5.4 Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel**

- 5.4.1 Avant d'utiliser l'équipement, l'outillage, les appareils et le matériel prescrits par les activités des programmes d'études du Centre, les utilisateurs doivent avoir reçu une formation adéquate.
- 5.4.2 Avant d'utiliser un outil ou une machine, tout élève doit avoir obtenu l'autorisation de son enseignant ou du responsable.
- 5.4.3 Le personnel et les élèves du Centre qui remarquent une défaillance à un équipement ou à un outil doivent en aviser la direction sans délai.
- 5.4.4 Les utilisateurs d'équipement, d'outillage, d'appareil ou de matériel doivent respecter les règles de sécurité et les modes d'emploi relatifs à ceux-ci.
- 5.4.5 Les gardes de sécurité et les dispositifs d'arrêt d'urgence sur les équipements, sur les outils et les appareils doivent être fonctionnels.

## ANNEXE I

### RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

CFP Marie-Rollet .....	652-2159
Centre institutionnel Éducation des adultes	
Centre Le Phénix .....	652-2158
Centre L'Envol.....	871-1971
Centre de la Pointe-de-Sainte-Foy .....	652-2144
CFP Maurice-Barbeau.....	652-2184
Urgence (Ambulance, incendie, police) .....	911
Autonhommie (l').....	648-6480
Cap Services psychologiques inc.....	623-8575
Centre anti-poison.....	654-2731
Centre de crise de Québec.....	688-4240
Centre de prévention du suicide de Québec.....	683-4588
Fédération des familles et amis de la personne atteinte de maladie mentale (la) .....	687-0474
Grossesse SOS .....	682-6222
Maison des femmes de Québec Inc.....	522-0042
Maison des femmes immigrantes de Québec.....	688-5530
Maison revivre (hommes seulement) .....	523-4343
Maison Transition L'Éclaircie – Sainte-Foy .....	650-1076
Viol secours.....	522-2120
CLSC Sainte-Foy – Sillery .....	651-2572
Centre hospitalier affilié du Saint-Sacrement.....	682-7511
Hôpital Laval .....	656-8711
Pavillon Le Centre hospitalier Université Laval.....	525-4444
RTC – Service des trajets.....	627-2511
Taxi.....	653-7777

## ANNEXE II

### CODE DE CONDUITE D'UN UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les ressources informatiques de la Commission scolaire des Découvreurs sont mises à la disposition des élèves pour favoriser leurs apprentissages. L'utilisation de ces ressources est un privilège, et ce privilège implique l'adoption de comportements responsables par les utilisateurs.

En tant qu'utilisateur, je demande d'avoir accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire et, en contrepartie, dans l'utilisation de ces ressources :

- je m'engage à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle de la Commission scolaire, de ses écoles et de ses centres;
- je m'engage à ne pas utiliser les équipements informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menaces;
- je m'engage à respecter le droit d'auteur et à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de jeux, de logiciels et de fichiers;
- je m'engage à respecter les mesures de sécurité établies par la Commission scolaire et à éviter tout acte d'intrusion ou pouvant nuire au bon fonctionnement ou encore pouvant endommager les équipements informatiques de la Commission ou d'autres ;
- je m'engage à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- je m'engage à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- je m'engage à ne pas transmettre du courrier non désiré, ou du courrier anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne, et à ne pas participer à des chaînes de lettres;
- je m'engage à ne pas installer des programmes sans autorisation;
- je m'engage à éviter toute activité illégale, contraire à la **Directive sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication** de la Commission, ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du Centre;

Je m'engage également à éviter une utilisation abusive de ces ressources à des fins personnelles, notamment en effectuant un stockage d'information inutile, en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, en faisant du clavardage ou en participant sans autorisation à des jeux sur Internet.

Je suis conscient aussi que la Commission scolaire peut en tout temps avoir accès aux fichiers que j'ai sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et que je ne peux pas considérer ces fichiers comme confidentiels.

De plus, si je ne respecte pas mon engagement, des sanctions pourront être appliquées, allant de la perte du privilège d'utilisation des équipements informatiques jusqu'à la suspension ou l'expulsion selon la gravité du manquement.

## **ANNEXE III**

### **PROCÉDURE D'ÉVACUATION**

#### **QUE FAIRE SI VOUS CONSTATEZ UN ÉTAT D'URGENCE**

1. Aviser un enseignant ou un membre du personnel.
2. Déclencher le détecteur manuel le plus près et procéder à l'évacuation.

#### **TÂCHES SPÉCIFIQUES LORS DU DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME**

1. Arrêter immédiatement son travail.
2. Écouter les consignes de l'enseignant.
3. Fermer les fenêtres.
4. Aider les élèves à mobilité réduite.
5. Sortir calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par les panneaux de signalisation, marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe dans les escaliers.
6. Se diriger vers le lieu de rassemblement (stationnement de l'école secondaire de Rochebelle en face du Pavillon Gilles-Vigneault et du Pavillon Jacques-Rousseau) et se regrouper près de la lettre de l'aile où vous étiez.
7. Au lieu de rassemblement, donner votre présence à votre enseignant.
8. Rester en groupe en tout temps jusqu'à ce que le coordonnateur donne ses directives.