

GUIDE DE L'ÉLÈVE

AGENDA SCOLAIRE 2011-2012

**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

Site Web : 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 aux études (AFE)	8
2.4	Aide au placement.....	8
2.5	Cafétéria	8
2.6	Magasin scolaire.....	8
2.7	Casier.....	8
2.8	Comité 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
2.17	Espace santé	10
2.18	Espace pour les fumeurs.....	10

3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

3.1	Programmes de formation offerts par secteur	10
3.2	Stages en milieu de travail	10
3.3	Évaluation des apprentissages	11
3.4	Relevé de notes et diplôme délivrés par le Ministère	12
3.5	Politique de suivi des élèves	13

4. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

4.1	Présence aux cours	14
4.2	Présence aux évaluations aux fins de la sanction	14
4.3	Échecs scolaires	14
4.4	Abandon d'un programme ou d'une compétence à un programme.....	15
4.5	Fin du programme	15
4.6	Téléphones cellulaires.....	15
4.7	Ordinateur portable et unité de sauvegarde personnelle	15
4.8	Loi sur le tabac	15
4.9	Sanctions disciplinaires	15

5. PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

5.1	Principes généraux.....	16
5.2	Règles générales.....	16
5.3	Entretien, ordre et propreté	17
5.4	Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel	18

6. ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE, À L'IMAGE ET À LA RÉPUTATION..... 18

7. ANNEXES

Annexe I :	Répertoire téléphonique.....	19
Annexe II :	Code de conduite d'un utilisateur des ressources informatiques.....	20
Annexe III :	Procédure d'évacuation	21

Aux élèves du Centre de formation professionnelle Marie-Rollet

En ce début d'année scolaire 2011-2012, tout le personnel du Centre se joint à moi 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.

L'année 2011-2012 marquera le 5^e anniversaire du CFP Marie-Rollet. Nous sommes en constant développement afin de vous offrir un milieu de formation adéquat et plaisant. Le présent guide vous permettra de prendre connaissance des services et des mesures d'accompagnement disponibles au besoin.

Il est important pour vous de connaître l'environnement pédagogique et les conditions de fréquentation qui prévalent au Centre afin que votre passage parmi nous soit une belle expérience de formation.

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,

A handwritten signature in black ink, reading "Normand Lacasse". The signature is written in a cursive, flowing style.

Normand Lacasse

NL/lp

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MARIE-ROLLET

Personnel administratif		Local	Poste
Directeur	Monsieur Normand Lacasse	D107	7150
Directeur adjoint	Monsieur Marc Chamard	D111	7199
Gestionnaire administratif	Monsieur Jules Garneau	D122	7145
Conseiller d'orientation	Monsieur Dominic Lemieux	D110	7148
Conseiller pédagogique	Monsieur Daniel Desjardins	A139	7139
Conseillère pédagogique	Madame Linda Hinse	D109	7147
Conseillère en emploi	Madame Magalie Deschênes	D104	7108
Technicien en travail social	Monsieur Martin Ouellet	C164	7164
Technicien en informatique	Monsieur Richard Cloutier	C159	7120
Technicien en informatique	Monsieur Stéphane Quirion	C159	7158
Tech. en 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
Agente de bureau	Madame Fanny Beck-Dufour	B205	7202
Secrétaire à l'accueil	Madame Sophie Laberge	D102	7210
Agente de bureau (évaluation)	Madame Annie Fadous	B206	7207
Agente de bureau	Madame Julie Auger	D120	7127
Magasinier	Monsieur Robert Gosselin	A112	7156
Magasinier	Monsieur Daniel Lemieux	A114	7157
Magasinier	Madame Line Baron	A114	7143
Opérateur en informatique	Monsieur Jean-François Méthot	A114	7112
Appariteur (infographie)	Madame Sophie Tremblay	D126	7146

Salle des enseignants	Local	
Adjoint administratif	B213	7213
	B214	7214
Comptabilité	B214	7214
Décoration intérieure et présentation visuelle	A102	7205
Électrotechnique	B201	7128
Imprimerie	A119	7219
Infographie	C167	7163
Reprographie	C160	7184
	B150	7134
Secrétariat	B213	7213
Secrétariat juridique	B205	7204
Soutien informatique	B201	7128

Autres		
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 (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 l'équipement et le matériel nécessaires à son apprentissage.

Pour emprunter de l'équipement et du matériel au magasin, l'élève doit présenter sa carte étudiante ou 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 doit en défrayer le coût.

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.

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. 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.

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 Tempêtes

Lors d'une tempête, la Commission scolaire informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages aux stations radiophoniques suivantes : Québec 800, CHIK-FM, C.B.V., C.J.M.F. FM, aux réseaux TVA, V et Radio-Canada. L'information sera également transmise sur la page d'accueil du site Web du Centre (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 comité des élèves sous la responsabilité de la direction du Centre.

2.3 Aide financière aux études (AFE)

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 en service à 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. Un réfrigérateur et des fours micro-ondes sont disponibles pour les élèves.

2.6 Magasin scolaire

Le magasin scolaire, situé au local A114, est ouvert de 7 h 45 à 16 h tous les jours. Un service de vente et de prêt d'équipement ou de matériel 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 Comité des élèves

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

Le comité 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 ces 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 B150.

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. Ce document sera également transmis au tuteur de l'élève.

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 les prêts d'équipement ou de matériel au magasin scolaire.

2.13 Affichage

Des babillards pour affichage sont disponibles dans le Centre pour les élèves. Cependant, tout affichage doit être approuvé par la direction. 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

Certains locaux sont à la disposition des élèves après les heures de cours. Les élèves doivent avoir une autorisation écrite par un enseignant pour avoir accès à ces locaux.

2.16 Téléphones

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

2.17 Espace santé

Un espace santé est aménagé à la porte 8 de l'établissement. Les élèves peuvent s'y rendre pendant les heures de pause afin de se détendre dans un environnement sans fumée. Un terrain de volleyball est disponible dans cet espace.

2.18 Espace pour les fumeurs

Un espace pour les fumeurs est aménagé à la porte 1 de l'établissement comprenant des cendriers et une pergola. Nous demandons aux élèves de fumer uniquement dans cet espace en respectant une distance de 9 mètres de la porte.

3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

3.1 Programmes de formation offerts par secteur

Administration, commerce et informatique		
5212	Secrétariat (DEP)	1485 heures
5226	Secrétariat juridique (A.S.P.)	450 heures
5231	Comptabilité (DEP)	1350 heures
5229	Soutien informatique (DEP)	1800 heures
	Adjoint administratif (2 DEP)	2130 heures

Arts appliqués		
5327	Décoration intérieure et présentation visuelle (DEP)	1800 heures

Électrotechnique		
5265	Électrotechnique (STEB) (DEP)	1800 heures
5280	Liaison en réseau d'équipement bureautique (A.S.P.)	450 heures

Communication et documentation		
5221	Infographie (DEP)	1800 heures
5313	Imprimerie (DEP)	1350 heures
5240	Reprographie et façonnage (DEP)	840 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 s'est préparé de façon suffisante dans le cadre de son programme de formation. De plus, il a la responsabilité d'entreprendre des démarches pour identifier son milieu de stage.

3.3 Évaluation des apprentissages

L'évaluation des apprentissages porte sur l'atteinte des éléments de compétences et des savoirs liés prévus au programme d'études. L'évaluation a deux fonctions : l'évaluation en aide à l'apprentissage et l'évaluation aux fins de la sanction. L'élève est informé, par le biais d'un plan de cours, et ce, dès le début de sa formation, des moments où il fera l'objet d'une évaluation.

L'évaluation en aide à l'apprentissage se fait tout au long de la réalisation des apprentissages. Les résultats obtenus en situation d'évaluation en aide à l'apprentissage ne sont pas retenus aux fins de la sanction. L'évaluation sert à faire le point sur le développement des apprentissages et sur l'acquisition des éléments de la compétence par l'élève. Ce dernier pourrait également avoir à participer à son évaluation en aide à l'apprentissage par des auto-évaluations ou en co-évaluation.

L'évaluation aux fins de la sanction se fait généralement à la fin de la période allouée à l'apprentissage d'une compétence. Seule la réussite d'une épreuve aux fins de la sanction permet de confirmer l'atteinte de la compétence visée.

Pour avoir le droit de se présenter à une épreuve aux fins de la sanction d'une compétence donnée, l'élève doit avoir démontré, par les exercices et les travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante.

La **notation d'une épreuve aux fins de la sanction** est dichotomique, c'est-à-dire **succès ou échec**.

À moins d'être spécifiquement mentionné, **l'échec ou l'absence** à une partie d'épreuve entraîne l'échec de la compétence globale et la reprise en totalité de l'épreuve.

Advenant un **échec** à l'épreuve aux fins de la sanction, l'élève a **droit à une reprise** s'il a démontré avoir acquis les éléments de compétence qui ont mené à l'échec. L'élève qui obtient la mention **échec à l'épreuve de reprise** devra reprendre l'apprentissage de la compétence échouée par une réinscription.

L'élève absent à une épreuve pourra se prévaloir de son droit d'évaluation à une séance subséquente après avoir justifié son absence conformément aux modalités du Centre et après avoir pris entente avec le département concerné. L'absence est consignée dans le dossier de l'élève et fera l'objet d'un suivi par le tuteur ou la direction.

Pour une compétence traduite en situation, si l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments fixés et connus, il est considéré comme évalué aux fins de la sanction et peut obtenir un échec s'il abandonne son cours.

La **communication des résultats d'une épreuve aux fins de la sanction** doit être effectuée dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve. Le résultat sera communiqué par l'enseignant de façon verbale ou écrite.

L'élève sera également informé de ses résultats lors de la réception de son relevé de notes émis par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

L'élève qui **obtient un échec à l'épreuve aux fins de la sanction a droit à une récupération** dans un délai de 15 jours ouvrables. Un bilan de la compétence lui sera remis incluant un plan de récupération à réaliser. Une reprise d'épreuve sera prévue dans la semaine suivant la fin de la réalisation du plan de récupération. **L'élève est la seule personne responsable de sa récupération.** Il doit être présent à toutes les heures attribuées et effectuer tous les travaux exigés.

L'élève qui reçoit un plan de récupération avec un nombre d'heures de récupération dépassant 20 % la durée de la formation de la compétence en échec sera invité à se réinscrire au cours en réalisant un minimum de 50 % des heures prévues au programme d'études.

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. (Voir 1.4)

L'élève qui se présente à une évaluation aux fins de la sanction doit s'assurer d'avoir en sa possession seulement le matériel permis en salle d'évaluation.

L'élève qui conteste une sanction « Échec » peut faire une **demande de révision** à son enseignant après qu'il ait reçu sa rétroaction et le bilan de la compétence. Il a un délai de 30 jours suivant la passation d'une épreuve pour faire sa demande. Un formulaire est disponible à cet effet au secrétariat.

L'élève qui **triche ou aide un pair à tricher lors d'une épreuve aux fins de la sanction** se verra attribuer la mention « Échec ».

L'élève qui **triche ou aide un pair à tricher lors d'activités d'apprentissage** en cours de formation devra reprendre l'activité à la satisfaction de l'enseignant.

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

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

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 (A.S.P.). Les résultats sont exprimés par les mentions « Succès », « Échec », « Équivalence » ou « Exemption ».

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

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

3.5 Politique de suivi des élèves

Un tuteur est attribué à chaque élève qui fréquente le CFP Marie-Rollet. Le tuteur est un enseignant du programme qui accompagne l'élève dans son cheminement de formation. Il rencontrera l'élève dans les premières semaines afin de discuter avec lui de ses objectifs. Puis d'une façon régulière, il révisera son dossier en considérant sa réussite, son cheminement et son assiduité. Au besoin, il accompagnera plus particulièrement l'élève en difficulté et le réfèrera aux services professionnels.

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. De plus, il doit réaliser les activités d'apprentissage et les évaluations selon le plan de cours établi.

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

1. L'élève qui cumule un nombre important d'absences sera rencontré une première fois par son enseignant et/ou son tuteur et cette rencontre sera consignée à son dossier.
2. Dans l'éventualité où les absences se poursuivent et que le taux d'absence mensuel atteint un seuil de 20 %, l'élève sera rencontré par son tuteur et/ou par les services professionnels. Une démarche d'aide et des mesures de redressement seront établies et consignées dans une entente¹.
3. S'il y a récurrence, la direction rencontre à nouveau l'élève afin de déterminer la pertinence de poursuivre son programme. Un dernier contrat est signé avisant l'élève qu'il sera suspendu de sa formation pour une période de trois mois si la situation persiste.

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

4.2 Présence aux évaluations aux fins de la sanction

L'élève doit être présent à toutes les évaluations aux fins de la sanction (examens) qui auront lieu au cours de sa formation. Une première absence à une épreuve fera l'objet d'un avertissement¹. Les absences subséquentes mèneront à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension du programme. Un retard à une épreuve est considéré comme une absence puisqu'aucun retardataire n'est admis en salle d'évaluation ou en salle de classe là où se déroule l'évaluation aux fins de la sanction.

Pour l'élève en enseignement individualisé, il est de sa responsabilité de vérifier, suite à une demande d'évaluation, la période qui lui a été réservée.

4.3 Échecs scolaires

L'élève qui cumule **trois** échecs dans 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 aux fins de la sanction ou de reprises peut également se voir refuser la poursuite de son programme.

¹ La direction peut considérer certains motifs d'absences si l'élève présente un billet les justifiant : visite médicale, obligation juridique, mortalité d'un proche ou toutes autres raisons jugées pertinentes par la direction.

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

L'élève qui abandonne son programme ou une compétence à son programme de formation doit rencontrer son tuteur, informer le secrétariat du Centre, signer le formulaire approprié et remettre au magasin l'équipement et le matériel prêtés. Les éléments non remis seront facturés à l'élève. (Voir 1.2)

4.5 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 vider son casier, remettre au magasin l'équipement et le matériel prêtés s'il y a lieu. (Voir 1.2).

4.6 Téléphones cellulaires

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

4.7 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.

4.8 La Loi sur le tabac

La Loi sur le tabac **interdit de fumer à moins de 9 mètres de toutes les portes d'un établissement scolaire** sous peine de sanctions prescrites par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Le non-respect de cette loi se traduit par un avertissement pour une première offense, une expulsion du Centre de trois jours pour la deuxième offense et suivi d'un signalement au responsable des plaintes qui peut s'accompagner d'une amende variant de 50 \$ à 300 \$. De plus, au CFP Marie-Rollet les fumeurs ne sont pas autorisés à fumer aux portes 4, 5, 6 et 8.

4.9 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. PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

5.1 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'établissement 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 toute activité, 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. 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 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 implique 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. Utiliser les endroits prévus à cette fin.
- 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.

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.

6. ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE, À L'IMAGE ET À LA RÉPUTATION

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

6.1 Il est défendu de capter, utiliser et diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les sites sociaux électroniques (Facebook, Twitter, Youtube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire sans son consentement.

6.2 En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les sites sociaux électroniques (Facebook, Twitter, Youtube ou autres), il est défendu de tenir des propos constituant une atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire.

6.3 En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions sévères seront appliquées immédiatement. De plus, des poursuites judiciaires civiles et pénales pourront être intentées contre les personnes fautives.

ANNEXE I

RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

CFP Marie-Rollet	652-2159
Centre d'éducation des adultes des Découvreurs	
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 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 qui implique l'adoption de comportements responsables par les utilisateurs.

En tant qu'élève inscrit au CFP Marie-Rollet, l'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire lui est disponible, en contrepartie **l'élève s'engage à** :

- respecter les personnes et leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- 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;
- ne pas utiliser les équipements informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menaces;
- respecter le droit d'auteur; à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de jeux, de logiciels et de fichiers;
- 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;
- éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus; modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe; éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- ne pas transmettre du courrier non désiré, ou du courrier anonyme; ne pas utiliser le nom d'une autre personne; ne pas participer à des chaînes de lettres;
- ne pas installer des programmes sans autorisation;
- 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.

L'élève s'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.

L'élève doit aussi être conscient que la Commission scolaire peut en tout temps avoir accès aux fichiers qu'il a sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et qu'il ne peut pas considérer ces fichiers comme confidentiels.

De plus, si l'élève ne respecte pas son 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 en cours.
7. Au lieu de rassemblement, aviser l'enseignant de votre présence.
8. Rester en groupe en tout temps jusqu'à ce que le coordonnateur donne ses directives.