CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MARIE-ROLLET

Règles de vie

Renseignements généraux
et
conditions de fréquentation

2017-2018

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 1
   1.1 Horaire du Centre 1
   1.2 Matériel didactique et d'apprentissage 1
   1.3 Ressources informatiques et réseau de télécommunication 1
   1.4 Productions réalisées par les élèves 1
   1.5 Assurances 2
   1.6 Tempêtes 2
   1.7 Matériel personnel 2
   1.8 Objets trouvés 2
   1.9 Politique de remboursement et de facturation 2
2. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES 2
   2.1 Conseillère en information scolaire et professionnelle 2
   2.2 Aide personnelle 2
   2.3 Aide financière aux études (AFE) 2
   2.4 Cafétéria 3
   2.5 Casier 3
   2.6 Photocopies 3
   2.7 Premiers soins 3
   2.8 Sorties éducatives 3
   2.9 Carte étudiante 3
   2.10 Affichage 4
   2.11 Stationnement 4
   2.12 Utilisation des locaux hors formation 4
   2.13 Politique de suivi de l'élève 4
   2.14 Litige ou insatisfaction 4
3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE 5
   3.1 Stages en milieu de travail 5
   3.2 Évaluation 5
   3.3 Relevé des apprentissages et diplôme délivrés par le Ministère 7
   3.4 Attitudes professionnelles 8
4. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION 8

4.1 Présence aux cours 8
4.2 Respect des échéanciers 8
4.3 Présence aux évaluations aux fins de la sanction 8
4.4 Échecs scolaires 9
4.5 Plagiat 9
4.6 Arrêt temporaire 9
4.7 Abandon d'un programme ou d'une compétence à un programme 9
5. RÈGLES DE VIE 9
5.1 Code vestimentaire 9
5.2 Téléphone cellulaire 9
5.3 Médias sociaux, textos et courriels personnels 10
5.4 Ordinateur portable, tablette, téléphone intelligent et unité de sauvegarde personnelle 10
5.5 Loi sur le tabac 10
5.6 Consommation de drogue ou d'alcool 10
5.7 Limite du droit à la vie privée 10
5.8 Intimidation 10
5.9 Sanctions disciplinaires 11
6. PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ 11
6.1 Principes généraux 11
6.2 Règles générales 11
6.3 Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel 12
7. ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE, À L'IMAGE ET À LA RÉPUTATION 12
ANNEXE I (voir 6.2) 13

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MARIE-ROLLET

Personnel administratif		Local	Poste
Agente de bureau (évaluation)	France Gingras	D-116	7211
Agente de bureau (évaluation)	Annie Fadous	C-184	7207
Agente de bureau (évaluation)	Isabelle Gosselin	D-120	7202
Conseillère en information scolaire	Magalie Deschênes	D-114	7148
Conseillère pédagogique	Linda Hinse	D-109	7147
Directeur	Jean-Philippe Caron	D-107	7199
Directeur adjoint	Dominic Lemieux	D-111	7150
Gestionnaire administratif	Julie Blouin	D-122	7145
Magasinier	Stéphane Brousseau	A-114	7156
Magasinier	Daniel Lemieux	A-112	7157
Opérateur en informatique	Mark-Antoine Jean	A-128	7112
Opérateur en reprographie	Line Baron	B-150	7111
Opérateur en reprographie	Geneviève Cardinal	B-150	7111
Secrétaire à l'accueil	Mélyna Vézina-Drouin	D-102	7210
Secrétaire de centre (aide financière)	Vicky Garneau	D-113	7206
Technicienne en organisation scolaire	Cynthia Richard	D-124	7114
Technicien en administration	Simon Ponthière	D-126	7151
Technicien en informatique	Stéphane Quirion	A-128	7158
Technicien en travail social	Vincent Ratté	D-110	7164
Technicienne en arts graphiques	Marie-Claude Carrière		

Salle des enseignants	Local	
Anglais	C-160	7208
Comptabilité	B-204	7214
Comptabilité à distance	B-206	7140
Décoration intérieure et p. v.	A-102	7205
Infographie	C-167	7163
Impression numérique	B-150	7184
Secrétariat	B-213	7213
Secrétariat juridique	B-205	7204
Soutien informatique	B-201	7128

Information mise à jour régulièrement sur notre site Internet

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Horaire du Centre

Horaire du magasin (A-114)
7 h 55 à 11 h 15
12 h à 15 h 40

Horaire du secrétariat
7 h 45 à 17 h 30 (lundi au jeudi)
7 h 45 à 15 h 30 (vendredi)

Ces horaires sont sujets à changement.

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

Horaire des cours au Centre
8 h à 11 h 15
12 h 15 à 15 h 30

1.2 Matériel didactique et d'apprentissage

Pour emprunter de l'équipement et du matériel au magasin, l'élève doit présenter sa carte étudiante et 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 ou l'équipement prêté, il doit en défrayer le coût. Une facture lui sera envoyée après son départ.

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.

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 filaire et sans fil.

L'élève doit respecter les directives régissant ces ressources et ce réseau. Ces directives sont disponibles sur notre site Internet.

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 sa formation, l'élève pourra récupérer certains travaux faits lors d'une épreuve pour compléter son portfolio, avec l'approbation du personnel enseignant des programmes concernés.

1.5 Assurances

La Commission scolaire des Découvreurs détient une police d'assurance responsabilité. 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 paient aucun dédommagement. **Il est donc fortement recommandé de prendre une assurance personnelle.**

En vertu des règlements du ministère de l'Immigration de la diversité et de l'inclusion du Québec (http://www.midi.gouv.qc.ca/fr), un étudiant étranger (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec.

1.6 Tempêtes

Lors d'une tempête, l'information sera transmise sur la page d'accueil du site Internet du Centre (www.cfpmr.com) et de la Commission scolaire (www.csdecou.qc.ca).

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 apporté au secrétariat.

1.9 Politique de remboursement et de facturation

Tout le matériel acheté par l'élève au magasin du Centre n'est pas remboursable.

L'élève qui quitte le Centre sans remettre le matériel prêté par le magasin du Centre, sera facturé.

2. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

2.1 Conseillère en information scolaire et professionnelle

L'élève qui remet son projet de formation en question ou qui souhaite poursuivre ses études a accès à des services d'information scolaire et professionnelle.

2.2 Aide personnelle

L'élève qui éprouve des difficultés scolaires ou personnelles peut recevoir des services de première ligne.

2.3 Aide financière aux études (AFE)

L'élève peut bénéficier des services d'une conseillère pour le renseigner dans sa démarche d'obtention d'aide financière (prêts et bourses).

2.4 Cafétéria

La cafétéria est ouverte de 7 h à 13 h à l'exception des journées pédagogiques et des semaines de fermeture du Centre. Des distributrices sont accessibles dans la salle de regroupement. Un réfrigérateur et des fours à micro-ondes sont également à la disposition les élèves.

2.5 Casier

Des casiers sont prêtés aux élèves qui fréquentent le Centre.

L'élève doit fournir 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 sans quoi son contenu pourrait être jeté sans avertissement.

La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies (voir 5.7).

2.6 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.

2.7 Premiers soins

Des trousses de premiers soins et un défibrillateur 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.

2.8 Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Le coût des déplacements, le cas échéant, est assumé par l'élève.

2.9 Carte étudiante

Une carte étudiante, produite par le Centre, est fournie gratuitement 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. Des frais de 5 $ seront exigés pour l'impression d'une nouvelle carte.

2.10 Affichage

Tout affichage sur les babillards du Centre doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

2.11 Stationnement

Des espaces de stationnement sont disponibles pour les élèves. La gestion des espaces de stationnement est effectuée par la SPAQ (Société Parc-Auto du Québec). La vignette vendue par le Centre doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule.

Les vignettes mensuelles et annuelles sont disponibles au magasin scolaire. La vignette annuelle peut être achetée en tout temps au courant de l'année. Toutefois, cette dernière est valide pour la période de septembre à août, et ce, peu importe à quel moment elle est achetée.

Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas les règlements de la SPAQ devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage). Le véhicule est remorqué après un deuxième avis d'infraction.

Tout usager doit respecter les espaces de stationnement réservés pour les visiteurs, les personnes handicapées et les espaces de circulation piétonnière.

2.12 Utilisation des locaux hors formation

Certains locaux sont à la disposition des élèves en dehors des heures de cours, à l'intérieur des heures d'ouverture du Centre.

2.13 Politique de suivi de l'élève

La politique de suivi de l'élève est un regroupement de règles de fonctionnement qui dirigent les actions des intervenants au moment d'accompagner les élèves qui fréquentent le CFP Marie-Rollet. Agissant à titre de tuteur, l'enseignant rencontre 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 référera aux services professionnels. Ce document est disponible sur notre site Web.

2.14 Litige ou insatisfaction

Le CFP Marie-Rollet a pour mission d'offrir à l'élève une formation de qualité, un suivi pédagogique adapté à ses besoins ainsi qu'une gestion administrative efficace de son dossier. Si l'élève éprouve de l'insatisfaction liée à nos services, voici comment procéder :

- Dans un premier temps, l'élève doit en discuter avec son enseignant ou son tuteur.
- Si cela ne se règle pas, la deuxième étape consiste à informer la direction du Centre de son insatisfaction. La direction analysera la demande et fera un suivi avec l'élève.

– Dans le cas où la réponse de la direction ne satisfait pas l'élève, il a le droit de faire une plainte à la Commission scolaire. La procédure d'examen des plaintes est disponible sur notre site Internet dans la section « Zone des élèves ».

3. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

3.1 Stages en milieu de travail

La formation professionnelle comporte des stages de formation en milieu de travail. Pour être admis à un stage, l'élève doit démontrer qu'il s'est préparé de façon suffisante dans le cadre de son programme d'études. De plus, il a la responsabilité d'entreprendre des démarches pour trouver son milieu de stage.

3.2 Évaluation

L'évaluation 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 (anciennement appelé formatif) et l'évaluation aux fins de la sanction (anciennement appelé sommatif).

L'évaluation en aide à l'apprentissage (EAA)

L'évaluation en aide à l'apprentissage sert à faire le point sur le développement de tous les apprentissages du programme d'études à partir de mises en situation inspirées des tâches réelles du métier visé par l'élève et de critères de performance connus.

La répétition de ces évaluations en aide à l'apprentissage tout au long de la formation permet à l'élève de voir la progression de ses acquisitions. Ainsi, il peut poursuivre ses apprentissages avec assurance ou se questionner sur le travail qu'il aura à faire pour corriger la situation si les résultats obtenus ne sont pas ceux escomptés.

L'élève est informé par le biais d'un plan de cours, dès le début de sa formation, des moments où ces évaluations en aide à l'apprentissage auront lieu.

L'élève peut également avoir à participer à son évaluation en aide à l'apprentissage par des autoévaluations ou en coévaluation. Les résultats obtenus ne sont pas retenus aux fins de la sanction.

L'évaluation aux fins de la sanction (EFS)

L'évaluation aux fins de la sanction sert à confirmer que l'élève a développé la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail. À partir d'une épreuve, l'élève a à faire la démonstration de sa capacité à réinvestir les éléments de compétences nécessaires à la réalisation d'une tâche particulière.

Généralement administrée à la fin de la période allouée à l'apprentissage d'une compétence, cette épreuve ainsi que les résultats de cette épreuve sont les seuls à être retenus pour attester de la réussite de la compétence.

Pour avoir le droit de se présenter à une épreuve servant à l'évaluation 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. Toutefois, lorsque les heures

prévues au développement de la compétence sont écoulées, le Centre se réserve le droit d'inscrire l'élève à l'évaluation.

Le résultat d'une épreuve en vue d'une évaluation aux fins de la sanction est dichotomique, c'est-à-dire que l'élève reçoit un verdict « Succès » ou « Échec » selon que le seuil de réussite est atteint ou non.

En salle d'évaluation ou en salle de classe

L'élève qui se présente à une évaluation aux fins de la sanction doit s'assurer de n'avoir en sa possession que le matériel permis seulement. Le non-respect de cette directive entraîne des mesures disciplinaires pouvant mener à l'échec.

Tous les travaux d'élève ayant été produits durant une évaluation sont recueillis, annexés aux documents de l'épreuve et conservés comme pièces justificatives. De nature **confidentielle**, ces travaux ne pourront être remis à l'élève ni de façon temporaire ni de façon permanente, sous réserve de l'approbation du personnel enseignant (voir 1.4).

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 il s'expose aussi à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre.

Lors d'une évaluation 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 ou les parties manquantes de l'épreuve.

Si l'élève met en péril sa sécurité ou celle des autres lors d'une épreuve telle que précisée au cahier de l'élève par une règle de verdict, il devra quitter les lieux et la mention « Échec » sera inscrite sur son épreuve.

L'élève qui **plagie ou aide un pair à plagier lors d'une épreuve aux fins de la sanction** se verra attribuer la mention « Échec » et s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre (voir 4.4). L'utilisation d'anciens travaux ou la copie intégrale de texte sans indiquer de référence est considérée comme un plagiat.

Pour une compétence traduite en situation (par exemple Métier formation), si l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement à des moments déterminés, il est considéré comme évalué et peut obtenir un échec s'il abandonne son cours.

Communication des résultats

La communication des résultats **d'une évaluation en aide à l'apprentissage** s'effectue de manière orale ou écrite par l'enseignant ou par les pairs (en coévaluation).

La communication des résultats **d'une épreuve aux fins de la sanction** est 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 qui conteste une sanction « Échec » peut faire une **demande de révision** après qu'il ait reçu sa rétroaction et son **« Bilan de la compétence »** de l'enseignant. Il a un délai de 30 jours suivant la passation d'une épreuve pour faire sa demande. Pour ce faire, l'élève doit se procurer le formulaire de **« Demande de révision d'un résultat »**

disponible auprès de la responsable des épreuves. Il le remplit et le lui remet. Le comité de révision formé pour l'occasion vérifie à nouveau les travaux produits lors de l'épreuve, et un représentant de la direction pédagogique rencontre l'élève pour lui fournir les détails de la décision finale.

L'élève sera également informé de ses résultats au moins deux fois par année lors de la réception de son relevé des apprentissages provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Un calendrier des publications est disponible sur le site du CFPMR.

Reprise d'épreuve

Advenant un **échec mineur à l'épreuve** aux fins de la sanction, l'élève a **droit à une reprise** d'épreuve s'il a démontré avoir acquis les éléments de compétence qui ont mené à un échec. Dans le cas d'un échec à la reprise, la poursuite du cheminement de l'élève est analysée par l'enseignant responsable de la correction et la direction.

À moins d'être spécifiquement mentionné au cahier de l'élève lors de l'épreuve, 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.

L'élève qui obtient un échec mineur 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 est remis incluant un plan de récupération à réaliser. Une reprise d'épreuve est 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.

3.3 Relevé des apprentissages et diplôme délivrés par le Ministère

Le **relevé des apprentissages** indique le nombre d'unités obtenues en formation professionnelle pour un cours sanctionné par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur 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 ». Les dates d'émission sont disponibles sur notre site Internet dans la section « Zone des élèves ».

<u>DEP (diplôme d'études professionnelles)</u>

Le diplôme d'études professionnelles avec mention du métier atteste la réussite d'une formation rendant la personne apte à exercer le métier mentionné sur le document. Il est délivré accompagné d'un relevé de compétences.

<u>ASP (attestation de spécialisation professionnelle)</u>

L'attestation de spécialisation professionnelle atteste la réussite d'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.

3.4 Attitudes professionnelles

Le CFP Marie-Rollet organise des activités à l'intérieur de ses cours pour développer différentes attitudes professionnelles en lien avec la profession. Pendant son apprentissage, l'élève est appelé à prendre conscience des attitudes qu'il possède et celles qu'il devra développer.

4. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

4.1 Présence aux cours

L'élève met en péril sa capacité de poursuivre son programme s'il s'absente de ses 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.

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 alors fermé et il ne pourra revenir qu'à la prochaine période d'inscription, suite à l'étude de son dossier, selon les places disponibles et après avoir acquitté les **frais de 40 $.**

4.2 Respect des échéanciers

L'élève doit respecter l'échéancier préalablement établi pour chacune des compétences inscrites à son horaire. Il a par la suite l'obligation de se présenter à l'évaluation aux fins de la sanction (examen).

En vertu de l'article 27 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* : « L'élève qui n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme majorée de 20 % n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs. »

S'il désire poursuivre sa formation au-delà de la durée du programme majorée de 20 %, l'élève devra débourser pour les services éducatifs utilisés.

4.3 Présence aux évaluations aux fins de la sanction

L'élève a le devoir d'être présent et de s'identifier à toutes les évaluations aux fins de la sanction prévues à son horaire.

En cas d'absence motivée[1], conformément aux modalités du Centre et après avoir pris entente avec le département concerné, l'élève pourra se prévaloir de son droit à l'évaluation à une séance subséquente. L'absence est consignée dans le dossier de l'élève et la mention « Abs » est inscrite à la fiche d'évaluation.

[1] Raisons médicales et juridiques

Une première absence non motivée à une épreuve fera l'objet d'un avertissement. **Une seconde absence non motivée** expose l'élève à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre.

Un retard à une évaluation aux fins de la sanction 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.

L'élève qui cumule **deux** absences lors d'épreuves aux fins de la sanction ou de reprises peut également se voir refuser la poursuite de son programme.

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

4.4 Échecs scolaires

L'élève qui cumule **trois** échecs dans un même programme d'études peut se voir refuser la poursuite de son programme.

4.5 Plagiat

L'élève qui plagie ou qui aide un pair à plagier lors d'une épreuve ou lors d'activités d'apprentissage s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre. L'élève qui prête ses identifiants et mots de passe s'expose aux mêmes sanctions.

4.6 Arrêt temporaire

L'élève qui arrête sa formation temporairement (plus de 10 jours ouvrables consécutifs) aura des frais de 40 $ à son retour. L'élève pourra réintégrer sa formation selon les places disponibles.

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

L'élève qui abandonne son programme ou une compétence à son programme d'études doit rencontrer son tuteur, en informer le secrétariat du Centre et remettre au magasin l'équipement et le matériel prêtés. Les éléments non remis seront facturés à l'élève (voir 1.2).

5. RÈGLES DE VIE

5.1 Code vestimentaire

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au travail lié à la formation.

5.2 Téléphone cellulaire

Le téléphone cellulaire doit toujours être fermé dans les classes et doit être déposé à un endroit précis en salle d'évaluation.

5.3 Médias sociaux, textos et courriels personnels

L'utilisation des médias sociaux, des textos et des courriels personnels est interdite en classe, sauf si elle est permise à des fins pédagogiques (voir le site Internet dans la « Zone des élèves »).

5.4 Ordinateur portable, tablette, téléphone intelligent et unité de sauvegarde personnelle

L'utilisation de ces appareils est interdite en classe et en salle d'évaluation. Cependant, certains programmes autorisent l'utilisation de ces appareils à des fins pédagogiques. Il vous est interdit de donner vos accès (courriels, Moodle) à un autre étudiant.

5.5 Loi sur le tabac

La Loi sur le tabac interdit de fumer sur le terrain d'une école primaire ou secondaire. Comme le CFPMR partage le terrain de l'École secondaire de Rochebelle, il est donc interdit de fumer sur le terrain du Centre. L'article 42 de la Loi sur le tabac stipule : « Quiconque fume dans un lieu où il est interdit de le faire en vertu du chapitre II ou du quatrième alinéa de l'article 59 est passible d'une amende de 50 $ à 300 $ et, en cas de récidive, d'une amende de 100 $ à 600 $ ».

Puisque le Centre est également passible d'amendes, l'élève qui enfreint cette règle au Centre s'expose à des sanctions sévères.

L'endroit le plus près où il est permis de fumer est le trottoir adjacent au boulevard Hochelaga.

5.6 Consommation de drogue ou d'alcool

L'usage de drogue ou d'alcool est strictement interdit dans le Centre et sur le terrain du Centre. L'élève pris en possession ou sous l'effet de drogue ou d'alcool s'expose à des sanctions sévères, voire à l'expulsion.

5.7 Limite du droit à la vie privée

La direction ou son représentant se réserve le droit d'ouvrir les casiers prêtés aux élèves et d'en vérifier le contenu en tout temps (voir 2.5).

De même, la direction ou son représentant peut procéder à une fouille de l'élève et de ses effets personnels, ainsi que de son véhicule garé sur le terrain de l'école, si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction aux présentes règles ou à une loi a été commise.

5.8 Intimidation

L'intimidation se définit comme tout comportement, parole, acte ou geste, y compris la cyberintimidation, exprimé directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire de médias sociaux, ayant pour but de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

La direction peut suspendre ou expulser un élève lorsqu'elle estime que cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation ou de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite du Centre.

Respect et civisme

L'élève doit adopter des communications et un comportement empreints de civisme et de respect envers le personnel du Centre et envers ses pairs.

5.9 Sanctions disciplinaires

L'élève qui enfreint les dispositions du présent guide ou qui ne respecte pas les conditions de fréquentation ou les règles de vie 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 temporaire, voire l'expulsion du Centre.

6. PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

6.1 Principes généraux

La prévention en matière de santé et de sécurité au travail fait partie intégrante des activités du Centre.

Le Centre, en tant qu'établissement d'enseignement, se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir les accidents.

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.

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.

6.2 Règles générales

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 (voir annexe I).

Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable désigné par l'établissement.

Les élèves sont tenus de rapporter immédiatement à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.

Les élèves en stage doivent respecter les normes de sécurité en vigueur dans l'établissement qui les reçoit.

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.

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.

Les produits dangereux doivent être entreposés dans un endroit fermé à clé.

Tous les contenants doivent indiquer le nom des produits dangereux ainsi que les pictogrammes et les consignes.

Les fiches signalétiques doivent être disponibles et accessibles pour tous les produits dangereux utilisés.

Toute blessure ou tout incident doit être immédiatement signalé à la direction. Un rapport d'accident doit être complété et acheminé à la Commission scolaire des Découvreurs.

Aucune personne sous l'influence de boissons alcooliques ou de drogues ne sera admise sur les lieux où se déroulent des activités d'apprentissage.

Les corridors et toutes les portes de sortie doivent être libres d'encombrement.

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.

6.3 Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel

Avant d'utiliser un outil ou une machine, tout élève doit avoir obtenu l'autorisation de son enseignant ou du responsable.

Les élèves du Centre qui remarquent la défaillance d'un équipement ou d'un outil doivent en aviser la direction sans délai.

7. 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 :

1. Il est interdit de capter, d'utiliser et de diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire sans son consentement.
2. En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Spotted ou autres), il est défendu de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire.

En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre seront appliquées. De plus, des poursuites judiciaires pourraient être intentées.

ANNEXE I (voir 6.2)

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. Aviser l'enseignant de votre présence au lieu de rassemblement.
8. Rester en groupe en tout temps jusqu'à ce que le coordonnateur donne ses directives.

Extrait du Plan d'urgence du Centre de formation professionnelle Marie-Rollet