



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Samuel-De Champlain



RÈGLES DE VIE 2023-2024

(Document intégré à l'aide-mémoire de l'élève et du personnel)

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries

Québec 

RÈGLES DE VIE

Tout élève fréquentant le Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain se doit de connaître les conditions de fréquentation du Centre.

En choisissant d'étudier à notre Centre de formation professionnelle, vous vous êtes engagé à tout mettre en œuvre pour que nous vous aidions à devenir des travailleurs compétents qui répondront aux exigences du marché du travail.

L'application des règles de vie par le personnel du Centre est donc intégrée à votre démarche éducative et au développement de votre employabilité.

Voici les règles de vie que vous devrez respecter tout au long de votre formation au Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain.

Absences et retards

- ▶ Deux des qualités essentielles recherchées par un employeur sont l'assiduité et la ponctualité. Les enseignants et le personnel d'encadrement du Centre s'attendent à les retrouver chez chacun des élèves;
- ▶ L'élève doit être présent à tous ses cours du début à la fin et réaliser ses activités d'apprentissage à l'intérieur du Centre;
- ▶ L'élève absent est responsable de faire les démarches nécessaires pour être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence concernée;
- ▶ L'élève qui a accumulé un nombre important d'absences et pour lequel le retard académique remet en cause la réussite de son programme sera rencontré par les enseignants concernés et la direction afin de déterminer la pertinence de la poursuite de sa formation;
- ▶ Tous les retards et toutes les absences sont comptabilisés;
- ▶ Il est de la responsabilité de l'élève d'aviser par téléphone son tuteur, son enseignant ou le secrétariat qu'il sera absent;
- ▶ L'élève ne doit pas quitter la salle de cours, le laboratoire ou l'atelier durant la période des cours. S'il doit quitter durant cette période, il doit en informer préalablement son enseignante ou son enseignant. Autrement, l'élève pourra être mis absent;
- ▶ Toute personne n'ayant pas averti la direction d'une absence de plus de cinq jours consécutifs sera considérée comme ayant abandonné.

Retard et départ hâtif

L'enseignant peut refuser un élève en cas de retard. Tous les retards et tous les départs avant la fin de chaque période sont comptabilisés pour 1 heure d'absence.

En tout temps, en cas d'absence de l'enseignant, l'ensemble des élèves est tenu de demeurer sur les lieux et le représentant de groupe avise le secrétariat qui verra à régler la situation.

Boissons alcoolisées et drogues

La possession, la consommation, la sollicitation pour vente et/ou consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sont interdites. Tout comportement de cette nature est une offense grave qui peut entraîner une expulsion immédiate de l'élève. Tout élève sous l'influence de boissons alcoolisées ou de drogues sera passible de la même sanction.

De plus, tout enseignant ayant un doute raisonnable qu'un élève ait consommé de l'alcool et/ou autres drogues, doit le suspendre du cours.

Cellulaire

La possession et l'utilisation du téléphone cellulaire et autre appareil multimédia sont autorisés à des fins pédagogiques avec l'approbation de l'enseignant. Les retours d'appels doivent se faire durant les pauses ou les périodes de repas.

Changement d'adresse

Tout changement d'adresse et tout changement de numéro de téléphone doivent être signalés au secrétariat du Centre dans les plus brefs délais.

Comportement

Un comportement adéquat de la part de l'élève est exigé en tout temps dans le cadre de la formation dispensée par le Centre et lors des stages en entreprise. L'élève qui présente un comportement inadéquat est expulsé immédiatement du Centre. Une rencontre avec la direction est obligatoire avant le retour en formation.

Tabagisme et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur et sur les terrains des centres. (Loi 144, sur le tabac dans les édifices publics).

TOUT MANQUEMENT POURRA ENTRAÎNER UNE SUSPENSION OU UN RENVOI DÉFINITIF.

Laboratoire d'informatique

Il est interdit d'utiliser des logiciels provenant de l'extérieur du Centre afin d'éviter la propagation de virus informatiques et l'incompatibilité de version de logiciel.

La navigation sur Internet est permise seulement dans le cadre d'un travail scolaire. Tout élève peut se voir retirer le droit d'accès au local d'informatique s'il ne se conforme pas aux directives. En tout temps, l'utilisation de toute application à des fins personnelles est interdite. Les jeux informatiques sont interdits. Ce matériel sera confisqué sur-le-champ.

L'élève doit respecter les politiques du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (site internet : www.csdps.qc.ca) :

Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications

https://www.cfpsc.qc.ca/wp-content/uploads/2023/05/Politique_utilisation_technologies_information_communications.pdf

Politique relative à l'utilisation des médias sociaux

https://www.cfpsc.qc.ca/wp-content/uploads/2023/05/Politique_utilisation_medias_sociaux.pdf

Langage

Une des qualités d'un bon employé est d'avoir un langage respectueux envers les autres. Démontrez de la politesse et du respect envers le personnel et les autres élèves et ils vous le rendront.

Nourriture

La cafétéria est le seul lieu où il est permis de manger et de boire. Seule une bouteille d'eau sera tolérée partout ailleurs.

Premiers soins

Tout élève qui a besoin de premiers soins se réfère à l'enseignant présent qui verra à demander de l'aide si nécessaire. Des trousse de premiers soins sont disponibles dans tous les endroits à risques plus élevés, au secrétariat du Centre, aux locaux 311, 318, 319, 1316, 1327-1 et au Centre du bâtiment au local 002. Une procédure en cas d'urgence est affichée dans chaque local de classe et atelier.

Propreté

Nous vous demandons de nous aider à garder le Centre propre et plus particulièrement les toilettes, la cafétéria, les entrées et les sorties du Centre.

Stationnement

L'élève qui désire utiliser un des stationnements du Centre **doit acheter la vignette du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries** au secrétariat de la formation professionnelle.

Coût :

Du 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	20 \$
Du 1 ^{er} juillet 2023 au 31 décembre 2023	10 \$
Du 1 ^{er} janvier 2024 au 30 juin 2024	10 \$

IMPORTANT : AUCUNE VIGNETTE N'EST REMBOURSABLE.

(En cas de vol, perte ou départ de la formation.)

Le Centre n'assume aucune responsabilité quant au vandalisme ou au vol.

Compte tenu de la fluctuation du nombre d'élèves en cours d'année, le Centre ne peut garantir une place de stationnement en tout temps.

IMPORTANT

L'élève qui contrevient aux règles de sécurité et à l'obligation d'achat de la vignette de stationnement encourt des sanctions (annulation de vignette sans remboursement, suspension, remorquage, référence aux services de protection publique).

Tenue vestimentaire

Les règles régissant la tenue vestimentaire reposent essentiellement sur le savoir-être en conformité avec la vocation du Centre.

La tenue vestimentaire doit correspondre au métier auquel l'élève se destine selon les programmes.

Le personnel du Centre demeure juge de ce qui est convenable ou non. **Un élève pourrait être invité à quitter le Centre et ses absences seront comptabilisées.**

NOTE : Certains programmes ont un code vestimentaire personnalisé.

Utilisation du matériel

L'élève utilise correctement tout matériel et mobilier mis à sa disposition (micro-ondes, vestiaire, chaise, table, manuel scolaire, outillage, équipement).

L'ordre et la propreté doivent régner en tout temps. Le matériel endommagé ou non remis sera facturé à l'élève.

Il est interdit de sortir du matériel, des équipements et des fournitures appartenant au Centre. L'élève qui sera surpris à sortir du matériel ou autre sera suspendu du Centre et une plainte formelle pourrait être déposée.

Carte magnétique

Tout élève qui fréquente le CFP Samuel-De Champlain se voit remettre une carte à puce. Il s'agit d'une carte étudiante lui permettant d'avoir accès au Centre.

Si durant sa période de formation l'élève perd sa carte, **il est dans l'obligation de s'en procurer une nouvelle** au coût de 10 \$. Cette demande doit se faire auprès du personnel du secrétariat.

Les élèves qui poursuivent leur programme pour une nouvelle année scolaire et qui veulent se prévaloir des rabais étudiants peuvent se procurer une carte étudiante de l'année en cours au secrétariat.

ENSEIGNEMENT À DISTANCE

La nétiquette en visioconférence



À LA MAISON, TOUT COMME À L'ÉCOLE...



Vêtements appropriés :

- Porter une tenue appropriée.
- Soigner votre apparence.

Nourriture et breuvages :

- Manger seulement aux pauses.
- L'usage de drogue ou d'alcool est interdit.

Respect :

- Activer la caméra et le micro en tout temps.
- Être ponctuel.
- Attendre son tour pour parler.
- Soigner son langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Éviter les mots écrits en MAJUSCULE.
- Respecter la différence.
- Ne pas faire de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Ne rien diffuser sur les médias sociaux en lien avec la visioconférence.
- Respect du droit d'auteur, du droit à la propriété intellectuelle et du droit à l'image.



Environnement contrôlé :

- Avoir tout son matériel.
- Trouver un endroit calme.
- Adopter une posture professionnelle.
- Éloigner les sources de distraction.
- Gérer les éléments qui peuvent causer du bruit et ainsi perturber la visioconférence.