



**Formation
professionnelle
des Découvreurs**

CFP Maurice-Barbeau

GUIDE DE L'ÉLÈVE CFP MAURICE-BARBEAU

**Renseignements généraux et
conditions de fréquentation**

2020-2021

À tous les élèves du Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau

Au nom de l'équipe du Centre, je vous souhaite la bienvenue et je vous remercie d'avoir choisi le CFP Maurice-Barbeau pour compléter votre formation.

La formation professionnelle est un choix stratégique qui vous permettra d'intégrer rapidement le marché du travail. Pour bien vous préparer aux réalités du monde du travail, et en cohérence avec les attentes et les exigences des milieux de l'Industrie, chaque département applique un Code de déontologie qui vous aidera à développer des attitudes professionnelles conformes à la compétence professionnelle de la profession ou du métier que vous recherchez.

Par ailleurs, je vous rappelle que pour la durée du programme que vous avez choisi, non seulement votre présence aux cours, mais aussi, vos efforts constants sont essentiels pour obtenir le succès escompté.

Je tiens également à vous assurer de notre détermination à vous offrir les meilleurs services possibles et à vous fournir toute l'aide nécessaire pour l'atteinte de vos objectifs d'apprentissage.

Enfin, je vous invite à lire attentivement le guide concernant les règlements et services en vigueur au Centre.

Bon succès et bon séjour au Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau.

Le directeur,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniel Frenette', written in a cursive style.

Daniel Frenette

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE MAURICE-BARBEAU

920, rue Noël-Carter
Québec (Québec) G1V 5B6
Téléphone : 418 652-2184
Télécopieur : 418 652-3316
Site Internet : www.cfpmb.com

Principaux locaux :

	Local
Accueil, information et secrétariat	C1-13
Aide financière aux études (prêts et bourses)	C1-22
Boutique	A0-51
Cafétéria	B0-40
Galerie DEP Arts	Niveau 1
Salle de la Galerie	C1-24
Soutien informatique.....	A0-55

Bureau des enseignants :

Bijouterie-joaillerie	A0-56
Dessin de bâtiment.....	C2-17
Lancement d'une entreprise	C1-38
Photographie	A0-58
Vente-conseil et Représentation.....	C1-34

Administration :

Directeur	C1-23
Directeur adjoint.....	C1-16
Gestionnaire administratif d'établissement	C1-18
Conseillère d'orientation	C1-15
Technicien(ne) en travail social	C1-17
Orthopédagogue.....	C1-11

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	5
L'ÉQUIPE.....	6
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS.....	6
1.1 LES HORAIRES AU CFP MAURICE-BARBEAU.....	6
1.2 LES DEMI-JOURNÉES « R ».....	6
1.3 LE CODE DE DÉONTOLOGIE – L'EMPLOYABILITÉ.....	7
1.4 LA PRÉSENCE AUX COURS.....	7
1.5 LA GESTION EN CLASSE.....	8
1.6 L'ABANDON D'UN PROGRAMME.....	8
1.7 SPÉCIFICATIONS EN ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ.....	9
1.8 LE MATÉRIEL DIDACTIQUE.....	9
1.9 LES SALLES ET ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES.....	9
1.10 LES PRODUCTIONS.....	9
1.11 LES ASSURANCES.....	10
1.12 LES CASIERS.....	10
1.13 TEMPÊTE ET AUTRES PROBLÉMATIQUES ENTRAÎNANT LA FERMETURE DU CENTRE.....	11
1.14 LE MATÉRIEL PERSONNEL.....	11
1.15 LES OBJETS PERDUS.....	11
1.16 LES MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	11
1.17 PROCÉDURE - PRÉSENCE D'INCONNUS DANS LE CENTRE.....	12
1.18 ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE.....	12
1.19 LE STATIONNEMENT.....	12
1.20 LES VÉHICULES.....	12
1.21 LA POLITIQUE DES DROITS ET RESPONSABILITÉS.....	12
1.22 L'USAGE DU TABAC.....	13
1.23 LA NOURRITURE ET LES BOISSONS.....	13
1.24 LES BOISSONS ALCOOLISÉES ET LES DROGUES.....	13
1.25 LE VOL DE MATÉRIEL, LE VANDALISME ET LA FRAUDE.....	13
1.26 LE HARCÈLEMENT, LE RACISME ET LA VIOLENCE.....	13
1.27 LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT.....	14
1.28 LA CARTE ÉTUDIANTE.....	14
1.29 LA TENUE VESTIMENTAIRE.....	14
1.30 L'AFFICHAGE.....	14
1.31 LES CAMPAGNES DE FINANCEMENT.....	14
1.32 LA PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION.....	14
1.33 DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....	14
2. L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE.....	15
2.1 LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.....	15
2.2 L'AIDE AU PLACEMENT DES STAGES.....	15
2.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	15
2.3.1 Les objectifs d'apprentissage prévus dans les programmes d'études.....	16
2.3.2 Notation et expression des résultats.....	16
2.3.3 Confidentialité des résultats.....	16
2.3.4 Plagiat et tricherie.....	16
2.4 LES ÉPREUVES, LA RÉCUPÉRATION ET LA REPRISE D'ÉPREUVE.....	16
2.5 LA SANCTION DES ÉTUDES.....	17
3. LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES.....	18
3.1 L'AIDE FINANCIÈRE D'URGENCE ET L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES :.....	18
3.2 LA CAFÉTÉRIA.....	18
3.3 LES PREMIERS SOINS.....	18
3.4 LA SURVEILLANCE.....	18
3.5 LE TUTORAT.....	19
3.6 LES VISITES ÉDUCATIVES.....	19

INTRODUCTION

Le Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau est une unité administrative de la Commission scolaire des Découvreurs. Il se distingue par la qualité de son enseignement, de ses équipements et par la qualité de vie qu'il offre à ses usagers.

Le Centre offre six programmes de formation professionnelle sanctionnés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans les secteurs des arts appliqués, de l'administration, du commerce et du bâtiment. L'expertise qui en découle crée une dynamique particulière au Centre et favorise la convergence de la créativité et du savoir-faire. Ces programmes menant à des diplômes d'études professionnelles (DEP) ou à des attestations de spécialisation professionnelle (ASP) sont **Photographie, Bijouterie-joaillerie, Lancement d'une entreprise, Vente-conseil, Représentation et Dessin de bâtiment.**

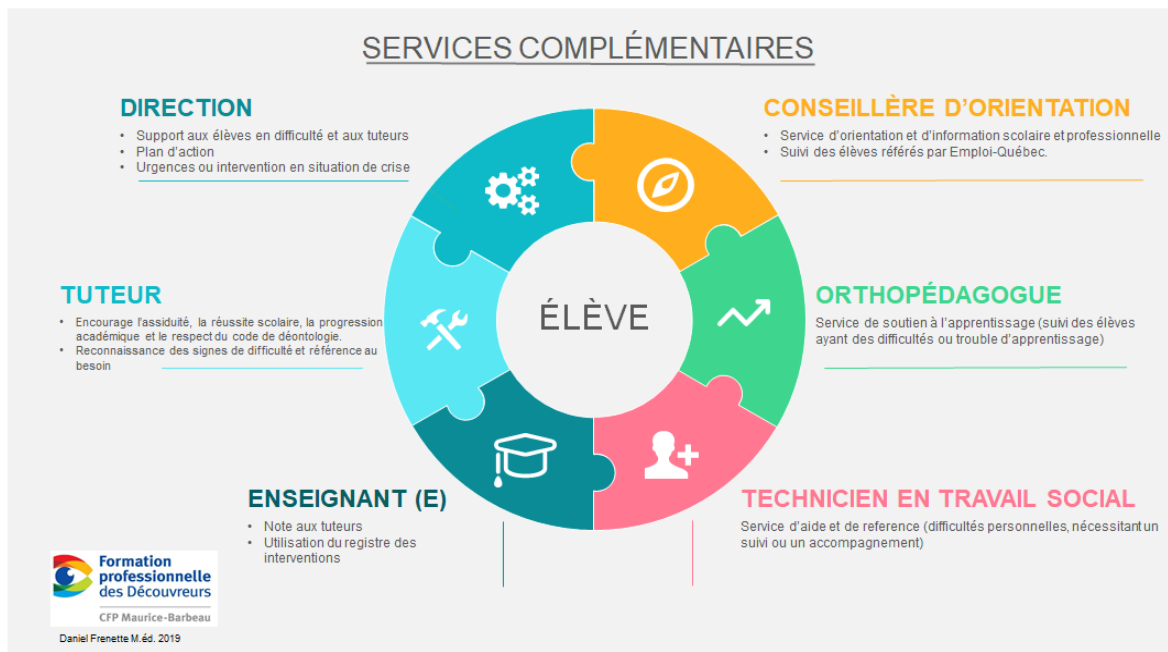
La vision du CFP Maurice-Barbeau :

Le CFP Maurice-Barbeau est une organisation performante qui croit en la capacité de chaque élève de persévérer et de réussir. Elle vise, par la mobilisation, la concertation et l'innovation, à amener chacun des acteurs à reconnaître l'importance de son rôle et à s'investir dans la réussite de tous.

Les valeurs du CFP Maurice-Barbeau :

- Le **respect** : faire preuve de considération à l'égard de soi, de l'autre et de l'organisation, reconnaissant ainsi que chaque individu a des droits et des devoirs.
- La **rigueur** : se soucier de bien faire les choses en fonction de son rôle et de ses responsabilités.
- L'**engagement** : contribuer de façon volontaire et constante à la mission de l'organisation.
- Le **dépassement** : innover, rechercher l'amélioration de façon continue, repousser ses limites.

Aussi, différentes techniques de réussite se trouvent sur le site Internet du CFP Maurice-Barbeau pour consultation.



L'ÉQUIPE

L'équipe du **Centre de formation professionnelle Maurice-Barbeau** se compose d'enseignants, de consultants issus du milieu de l'entreprise privée et d'un personnel administratif attentif aux besoins des diverses clientèles. Dans le but de former une main-d'œuvre appréciée par le monde du travail pour son sens des responsabilités et son engagement, pour sa créativité et son savoir-être.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS

1.1 LES HORAIRES AU CFP MAURICE-BARBEAU

Ouverture du Centre, du lundi au vendredi : de 7 h à 23 h

Ouverture du secrétariat, du lundi au vendredi : de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Horaire de l'aide financière aux études : sur rendez-vous du lundi au vendredi

1.2 LES DEMI-JOURNÉES « R »

Les demi-journées « R » figurant dans certains calendriers scolaires ne sont pas des journées de congé. Ce sont des demi-journées sans cours, mais elles sont consacrées aux activités de récupération scolaire, aux reprises d'examen, à des rencontres élève tuteur et à diverses réunions. Un élève convoqué à l'une ou l'autre de ces activités doit être présent.

Programme	AM/PM	Horaire des cours	Pause
Bijouterie-joaillerie (5085) 1800 heures	AM	08 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
Dessin de bâtiment (5250) 1800 heures	AM	08 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
Lancement d'une entreprise (5264) 330 heures	AM	08 h 20 à 11 h 40	-----
	PM	12 h 40 à 16 h	-----
	AM	19 h à 22 h (groupe soir)	-----
Photographie (5326) 1800 heures	PM	08 h à 11 h 15	15 min
	AM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
Représentation (5323) 450 heures	PM	08 h 20 à 11 h 40	20 min
	AM	12 h 40 à 16 h	20 min
Vente-conseil (5321) 900 heures	PM	08 h 20 à 11 h 40	20 min
	AM	12 h 40 à 16 h	20 min

1.3 LE CODE DE DÉONTOLOGIE – L'EMPLOYABILITÉ

Nous avons élaboré, en collaboration avec des employeurs potentiels, un code de déontologie pour chaque programme de formation.

Le code de déontologie relatif à ta formation est une excellente référence pour ta vie professionnelle. Il vise le développement du « savoir-être » en t'aidant à développer les attitudes, les habitudes et les comportements professionnels nécessaires à l'exercice de ton futur métier. Une évaluation continue te permet de porter un regard critique sur tes attitudes et d'y apporter les correctifs nécessaires. Ce code de déontologie sert aussi de référence lors de tes stages en milieu de travail. Son but premier est de t'inciter à te responsabiliser et à devenir autonome dans ton cheminement de carrière.

Voici le code de déontologie pour chacun de nos programmes :

Bijouterie-joaillerie

Autonomie, Communication, Intégrité professionnelle, Persévérance.

Dessin de bâtiment

Acceptation de la critique, Assiduité, Autonomie, Esprit d'équipe, Persévérance, Prévenance.

Photographie

Acceptation de la critique, Communication, Autonomie, Organisation du travail, Respect de l'outillage.

Vente-conseil

Communication, Initiative, Honnêteté professionnelle.

Représentation

Autonomie, Sens de l'organisation, Persévérance.

Stratégies pour évaluer et intervenir :

- Les attitudes professionnelles et l'assiduité seront évaluées tout au long de la formation; sporadiquement ou à chaque compétence.
- Lors de difficultés dans l'acquisition des attitudes professionnelles, le tuteur proposera un premier plan d'action pour aider l'élève. S'il n'y a pas d'amélioration, un deuxième plan d'action sera établi auprès de la direction.
- Si les difficultés persistent à la suite d'un 3^e plan d'action, l'élève sera invité à choisir une autre orientation professionnelle selon son profil de personnalité.

1.4 LA PRÉSENCE AUX COURS

La présence aux cours, du début à la fin, est obligatoire. L'élève doit participer activement en classe, et ne peut quitter son local sans aviser l'enseignant.

L'élève a la responsabilité de signaler toute absence au tuteur et à l'enseignant en plus de faire les démarches nécessaires pour être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence ou du module concerné.

Tout élève qui est absent cinq jours consécutifs et plus (sans motivation) doit en aviser le secrétariat au plus tard le 5^e jour. À défaut de procéder, il est considéré comme ayant quitté son programme d'étude, et devra payer les frais afférents pour poursuivre sa scolarisation s'il est admis à nouveau.

Les absences justifiées sont :

- Maladie personnelle;
- Responsabilité parentale;
- Mortalité;
- Autres raisons raisonnables acceptées par la direction (avec document à l'appui).

En cas d'absence à une évaluation aux fins de la sanction :

- L'élève sera rencontré par le tuteur pour connaître les raisons de l'absence.
- Si l'absence est justifiée, l'élève pourra faire l'épreuve au prochain mercredi R ou en salle d'évaluation.
- Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève sera rencontré par le tuteur et la direction pour faire un **plan d'action**.

1.5 LA GESTION EN CLASSE

L'élève a l'obligation de faire preuve de civisme et de respect envers le personnel ainsi qu'envers ses pairs et contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

Comportements problématiques et inappropriés qui exigeront une rencontre avec le tuteur et une note au registre des interventions :

- Pertes de temps : flânage, bavardage, utilisation du cellulaire, textos, réseaux sociaux, etc.
- Travaux non complétés adéquatement
- Impolitesse
- Comportements violents
- Consommation
- Bris de contrat ou de plan de travail

1.6 L'ABANDON D'UN PROGRAMME

L'élève qui abandonne son programme de formation doit rencontrer son tuteur, se présenter au secrétariat du centre, signer le formulaire de départ et remettre au magasin le matériel prêté.

Note : La direction se réserve le droit de mettre fin à la formation d'un élève.

1.7 SPÉCIFICATIONS EN ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ

Bijouterie-joaillerie et dessin de bâtiment :

Pour des raisons de santé et sécurité, et comme le travail se fait en atelier, l'utilisation du cellulaire est interdite. Pour les retards et les départs hâtifs, l'élève doit présenter à l'enseignant sa fiche d'autorisation spéciale (entente faite avec la direction).

1.8 LE MATÉRIEL DIDACTIQUE

Le Centre met à la disposition de l'élève différents matériels, instruments et équipements pour favoriser son apprentissage. L'autorisation signée d'un enseignant est requise pour emprunter du matériel au magasin. L'élève doit également s'engager, par écrit, à être personnellement responsable du matériel emprunté et conserver celui-ci en bon état. Aucun prêt n'est autorisé pour des fins personnelles en dehors de la période des cours.

Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au secrétariat. Les coûts de remplacement devront être payés en totalité par l'élève.

Pour certains programmes, l'élève doit déboursier pour se procurer une liste de matériel ou d'instruments de travail personnel. Les élèves concernés recevront de l'information à cet effet et devront avoir le matériel en main lors du début des classes. Ce matériel ne pourra pas être remboursé lors du départ.

1.9 LES SALLES ET ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

En début de formation, tous les élèves doivent s'engager, par écrit, à respecter le *Code de conduite d'un utilisateur des Ressources informatiques de la Commission scolaire des Découvreurs* et à signer une *formule d'acceptation à cet effet*. Le non-respect de ce code entraînera le remboursement par l'utilisateur des frais encourus pour remettre le matériel informatique dans son état original.

Il est interdit de modifier, de copier ou de détruire le contenu de tout disque rigide. Les règles relatives aux droits d'auteur doivent être respectées.

1.10 LES PRODUCTIONS

En photographie :

- L'élève détient le droit moral sur son œuvre. Le droit moral signifie que son nom doit être associé à l'œuvre produite (il en est l'auteur), l'œuvre ne peut être modifiée sans son consentement ni associée à une cause.
- L'élève détient un droit économique sur son œuvre. Les droits économiques permettent, entre autres, de vendre une œuvre, de la reproduire et de la diffuser publiquement.
- Le Centre reconnaît que le droit d'auteur appartient à l'élève. À moins que l'élève cède par écrit ses droits économiques au Centre.

- Le Centre pourrait vouloir racheter une œuvre. En pareil cas, il signera une entente avec l'élève.
- Le Centre doit avoir l'autorisation de l'élève pour reproduire et exposer ses œuvres. Le Centre ne peut s'approprier ses droits, les céder à des tiers, ni les vendre. S'il y a lieu, les profits devront être versés à l'élève moins les frais raisonnables d'exposition et de reproduction ou être partagés selon l'entente à intervenir.
- L'élève s'engage à ne pas utiliser les équipements du Centre pour produire des œuvres dont le contenu sera de nature sexuelle, violente ou haineuse ou montrant des scènes incitant à commettre des crimes.
- Le droit des modèles :
 - Le modèle doit consentir à l'utilisation de son portrait et il conserve son droit à l'image. De plus, il doit consentir par entente à la prise de photo et aux utilisations ultérieures commerciales ou non.

En Bijouterie-joaillerie :

- Les élèves doivent s'assurer de couvrir les frais du matériel de base fourni par le Centre avant d'inclure des matériaux complémentaires (pierres, métaux précieux, etc.) dans leurs productions.
- De plus, le Centre pourra, selon ses besoins, proposer à certains élèves l'achat de pièces pour les utiliser à des fins pédagogiques ou promotionnelles. Afin de permettre au Centre d'utiliser ces pièces, une entente sera signée avec l'élève concerné.

1.11 LES ASSURANCES

La Commission scolaire des Découvreurs détient une police d'assurance pour sa protection dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée incluant, entre autres, les stages et les sorties éducatives. Il est à noter que lors d'un accident pour lequel la Commission scolaire n'est pas tenue responsable, cette dernière ou ses assureurs ne payent aucun dédommagement.

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 élève étranger (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec.

Il est donc fortement recommandé aux élèves de prendre une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident et de bris de matériel.

1.12 LES CASIERS

La direction assigne un casier à chaque élève qui fréquente le Centre à temps plein. Elle se réserve le droit d'assigner deux élèves par casier. **Aucun changement de casier ne peut être fait par l'élève sans l'autorisation de la Direction.**

L'élève fournit son cadenas. Il a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à la fin de chaque année scolaire ou, lors de son départ, à la fin de sa

formation. À défaut de quoi, **cinq jours après la fin des cours ou suite à un abandon, le cadenas sera enlevé** et le Centre disposera du matériel laissé dans les casiers.

La Direction se réserve le droit, avec ou sans la présence de l'élève, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies (odeurs, présomption de vol, etc.).

1.13 TEMPÊTE ET AUTRES PROBLÉMATIQUES ENTRAÎNANT LA FERMETURE DU CENTRE

Lors de tempête ou de situations particulières, la Commission scolaire informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages dans les médias suivants : le Facebook de notre centre en premier lieu, mais il est important de vérifier que le logo officiel du centre se trouve à côté du message, le site Internet du Centre : www.cfpmb.com, le site Internet de la Commission scolaire : www.csdecou.qc.ca ainsi que sur les différents postes de radios et de télévisions.

En cas de tempête le soir, la direction peut annuler les cours après concertation avec les enseignants présents au Centre.

1.14 LE MATÉRIEL PERSONNEL

L'élève est responsable du matériel laissé au Centre. À la fin de sa journée d'apprentissage, l'élève doit ranger son matériel personnel dans son casier. Il doit donc prendre les mesures qui s'imposent pour conserver ce matériel, en tenant compte que la Commission scolaire ou le Centre n'assume aucune responsabilité pour le matériel qui serait détérioré, perdu ou volé incluant les fichiers électroniques.

1.15 LES OBJETS PERDUS

Tout objet trouvé doit être rapporté au secrétariat du Centre qui le remettra, si possible et après vérification, à sa ou son propriétaire.

1.16 LES MESURES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

En classe ou en atelier, tout élève est prié de ranger ses effets personnels de façon sécuritaire afin de ne pas gêner la circulation et de ne pas provoquer d'accident. Ainsi, tout usager doit utiliser son casier pour le rangement de ses effets personnels (ex. : sac à dos, sac à main, etc.).

Par mesure de sécurité, les ateliers ont des exigences spécifiques telles que le port de chaussures sécuritaires (les sandales sont interdites), d'un sarrau, de lunettes de protection, l'obligation d'avoir les cheveux attachés, aucun manteau ou foulard, sac à dos, etc. Les élèves et les visiteurs doivent s'y conformer **au risque de se voir refuser l'accès à l'atelier ou de se faire expulser**. De plus, un élève doit être en mesure de démontrer en tout temps qu'il est dans l'état d'esprit requis pour appliquer les règles de santé et sécurité. **Si un enseignant juge qu'un élève peut être en danger pour lui-même ou pour les autres, il doit retirer l'élève de la classe ou de l'atelier et le référer à la direction pour entamer un plan d'action ou un contrat.**

En cas d'accident, la Commission scolaire des Découvreurs ou le Centre est responsable uniquement s'il y a négligence de l'un de ses employés ou encore s'il y a défectuosité du matériel lui appartenant.

En cas d'accident, l'élève doit aviser immédiatement son enseignant qui lui viendra en aide et remplira, par la suite, un rapport d'accident.

Aucun élève n'est autorisé à utiliser son véhicule pour le transport d'un blessé à l'hôpital sans le consentement de la personne en cause dans le cas d'un adulte ou du consentement de ses parents dans le cas d'un élève mineur.

Les frais de transport à un hôpital par ambulance sont à la charge de l'usager.

1.17 PROCÉDURE - PRÉSENCE D'INCONNUS DANS LE CENTRE

Un élève qui identifie une personne externe à l'école pouvant représenter un danger physique ou psychologique doit en aviser le secrétariat. De plus, un élève qui nous informe qu'une personne externe à l'école peut représenter un danger pour elle ou pour un autre élève, et que cette personne risque de se présenter sur les lieux de l'école peut fournir une photo de l'individu afin qu'on soit en mesure de l'identifier s'il se présente à l'école.

1.18 ÉVACUATION DE L'ÉDIFICE

En cas d'urgence, un plan d'évacuation rapide du Centre est prévu. Au déclenchement de la sonnerie d'alarme, vous devez suivre les instructions de votre enseignant et vous diriger immédiatement vers la sortie la plus proche et du lieu de rassemblement prévu à l'extérieur (face EST du stationnement).

1.19 LE STATIONNEMENT

Le Centre dispose d'un stationnement payant. Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement vous procurer une vignette au secrétariat du Centre.

1.20 LES VÉHICULES

Chaque élève est prié de respecter les espaces de stationnement prévus à cette fin. 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).

Prendre note que la gestion des stationnements est sous la responsabilité de la Société Parc-auto du Québec (SPAQ) et que le CFP Maurice-Barbeau n'est pas responsable des avis de réclamation ou des frais de remorquage émis par la SPAQ.

1.21 LA POLITIQUE DES DROITS ET RESPONSABILITÉS

« Les droits et libertés de la personne humaine sont inséparables des droits et libertés d'autrui et du bien-être en général » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

« Tous les êtres humains sont égaux, en valeur et en dignité et ont droit à une égale protection de la Loi » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

La Commission scolaire, en définissant les droits des élèves, définit également la responsabilité de ces derniers envers autrui.

1.22 L'USAGE DU TABAC

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est défendu partout à l'intérieur et à l'extérieur du Centre. Il est également interdit de fumer dans les automobiles si ces dernières sont sur les terrains de la Commission scolaire. Toute infraction est passible d'amendes sévères (250 \$ à 750 \$). Il est possible de fumer dans les rues avoisinantes du centre.

1.23 LA NOURRITURE ET LES BOISSONS

La consommation de nourriture et de boissons n'est autorisée qu'aux endroits prévus. Elle est donc défendue dans les classes, les salles informatiques et dans les ateliers.

1.24 LES BOISSONS ALCOOLISÉES ET LES DROGUES

La possession et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sont strictement interdites au Centre, dans l'édifice et sur le terrain. **Si un enseignant soupçonne un élève d'avoir consommé de l'alcool ou de la drogue ou d'être dans l'incapacité de suivre adéquatement son cours**, il lui refusera l'accès ou le retirera de la classe ou de l'atelier et signalera l'incident à la direction pour que des mesures soient prises. L'élève qui ne se conforme pas à ce règlement est sujet à des mesures disciplinaires, voire même à un renvoi. **TOLÉRANCE ZÉRO.** Dans le cas de possession ou de consommation de drogue, l'élève peut même être passible de poursuites judiciaires.

La direction ou son représentant se réserve le droit d'ouvrir les casiers prêtés aux élèves et de vérifier leur contenu en tout temps. 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 du centre, si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction au Guide de l'élève ou à une loi a été commise.

1.25 LE VOL DE MATÉRIEL, LE VANDALISME ET LA FRAUDE

Un élève surpris à voler, à frauder ou à vandaliser est sujet à des mesures disciplinaires et même au renvoi. Il peut même être passible de poursuites judiciaires.

1.26 LE HARCÈLEMENT, LE RACISME ET LA VIOLENCE

Aucune forme de harcèlement, de racisme et de violence verbale, physique ou psychologique n'est tolérée au Centre ou sur les réseaux sociaux. La personne-témoin ou la personne-victime de tels actes a le devoir d'en informer la direction du Centre qui prendra les mesures appropriées.

1.27 LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Tout utilisateur des installations matérielles du Centre se doit de les respecter. Une mauvaise utilisation de ces ressources (bris, manque de propreté, etc.) entraînera une obligation de réparer les dommages.

1.28 LA CARTE ÉTUDIANTE

Une carte étudiante est fournie à chaque élève du Centre et chacun doit toujours l'avoir en sa possession. Elle est obligatoire pour le prêt de matériel au magasin scolaire et de la vignette de stationnement. Si la carte est perdue, l'émission d'une deuxième carte est aux frais de l'élève. Une deuxième carte est disponible sur demande pour l'achat du laissez-passer des autobus du *RTC*, et cette dernière est aux frais de l'élève.

1.29 LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'élève doit se présenter au Centre proprement et convenablement vêtu, selon les exigences du programme, sinon il ne sera pas accepté en classe et devra quitter le Centre.

1.30 L’AFFICHAGE

Tout affichage doit être autorisé par la direction sans quoi il sera enlevé sur-le-champ.

1.31 LES CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Toute collecte d'argent ou campagne de financement doit être acheminée à la direction et approuvée par celle-ci.

1.32 LA PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

Une procédure de révision d'une décision est établie par la Commission scolaire des Découvreurs. Le document est disponible au secrétariat. L'enseignant n'a le droit de montrer à l'élève sa copie d'épreuve corrigée qu'en cas d'échec, et seulement s'il en fait la demande. Toute demande de révision d'une décision doit se faire par écrit et la réponse sera aussi communiquée par écrit.

1.33 DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX¹

- Le droit à la vie privée et le droit à l'image s'appliquent. Dans un lieu privé, tel un établissement scolaire, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements.
- Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente n'est toléré par la Commission scolaire.
- Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos.

¹ Le présent cadre s'appuie notamment sur les dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, du Code criminel, du Code civil du Québec, de la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, de la Loi sur l'instruction publique, des politiques, des règlements, des règles et des directives de la Commission scolaire, ainsi que des lois concernant la protection de la vie privée.

- Nul ne peut utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes au nom de ces derniers sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du secrétaire général de la Commission scolaire.
- Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que précisées dans le code de vie de l'établissement pouvant aller jusqu'à la suspension ou le transfert d'établissement et même l'expulsion de la Commission scolaire.
- L'élève, ou ses parents s'il est mineur, qui contrevient au présent code s'expose aussi à des poursuites de nature civile, pénale ou criminelle.
- Le parent d'un élève mineur s'engage à ce que son enfant respecte les règles d'utilisation et la « netiquette » des réseaux sociaux.
- La présente directive relative à l'utilisation des médias sociaux est entrée en vigueur le 4 mai 2012.

2. L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1 Les stages en milieu de travail :

Parmi les moyens mis en œuvre pour l'atteinte des compétences, les programmes de formation professionnelle comportent des stages de formation en milieu de travail qui favorise le développement de liens étroits entre le Centre et l'entreprise.

L'élève est **tenu** de compléter un stage en milieu de travail selon les modalités édictées par les programmes de formation. L'élève devra faire son stage à l'intérieur du calendrier scolaire.

Pour être admis à un stage, l'élève devra avoir démontré qu'il a fait les apprentissages nécessaires et qu'il a acquis la préparation suffisante (en conformité avec les exigences du profil d'employabilité et l'évaluation du carnet des attitudes professionnelles du Code de déontologie) dans le cadre du programme de formation. Les exigences de chaque programme sont définies telles que présentées dans le module "Métier et formation".

2.2 L'AIDE AU PLACEMENT DES STAGES

Le personnel enseignant identifié à cet effet guide l'élève dans sa démarche de recherche d'un endroit de stage et le supporte dans la réalisation. Le lieu de stage doit être approuvé par le responsable de stage avant toute démarche officielle.

L'élève doit faire lui-même les démarches pour la recherche de son stage.

2.3 L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les articles suivants décrivent nos pratiques actuelles. Elles sont décrites plus précisément dans le document « Proposition pour les normes et modalités en évaluation des apprentissages en formation professionnelle ».

2.3.1 Les objectifs d'apprentissage prévus dans les programmes d'études

L'évaluation en aide à l'apprentissage se fait tout au long de l'apprentissage. Les informations obtenues en situation d'évaluation en aide à l'apprentissage ne sont pas retenues aux fins de sanction. Elles servent à faire le point sur le développement des apprentissages d'un élève, à identifier ses points forts et ses points faibles et à lui apporter l'aide dont il a besoin. Elles servent également à réajuster les stratégies d'enseignement selon les besoins.

L'évaluation aux fins de la sanction permet de confirmer l'atteinte de la compétence visée par l'objectif du module.

2.3.2 Notation et expression des résultats

Pour les épreuves de sanction, la notation est dichotomique, c'est-à-dire succès ou échec. Pour les compétences ou les modules sanctionnés par une épreuve théorique et une épreuve pratique, l'élève doit réussir l'une et l'autre des épreuves pour obtenir un verdict de succès, à moins que ça ne soit indiqué, en cas d'échec, les deux parties sont à reprendre.

2.3.3 Confidentialité des résultats

Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne sera remis, ni de façon temporaire ni de façon permanente, à l'élève. À l'intérieur d'un délai de dix jours, seul l'élève qui a échoué et qui aura demandé par écrit (formulaire de demande de révision d'une décision) une révision de résultat pourra voir, en présence du personnel enseignant, sa copie corrigée.

2.3.4 Plagiat et tricherie

L'élève surpris à plagier ou à tricher lors d'une évaluation aux fins de la sanction des apprentissages se verra confisquer, s'il y a lieu, les pièces à conviction. Il est invité à terminer l'épreuve. Si, après analyse du cas par la direction, l'élève est reconnu coupable de plagiat ou de tricherie, le résultat **ÉCHEC** lui sera attribué et ce dernier perdra son droit de reprise. Si l'élève, après analyse du cas par la direction concernée, est exonéré de tout blâme, le verdict **SUCCÈS** ou **ÉCHEC** résultant de la correction de l'épreuve lui sera attribué.

2.4 LES ÉPREUVES, LA RÉCUPÉRATION ET LA REPRISE D'ÉPREUVE

Pour avoir droit à l'épreuve, la réussite de toutes les activités d'apprentissages demandées par les enseignants est nécessaire. Lors de la nouvelle compétence ou à un nouveau module (premier jour), l'élève sera mis au courant de la date de son épreuve. Donc, il sera facile pour lui de planifier son temps, et de s'assurer que toutes les activités d'apprentissages sont complétées.

Pour avoir droit à la récupération : l'élève doit avoir moins de 10 % d'absences :

L'élève ayant des difficultés dans une compétence ou un module a droit à des périodes de récupération, selon les disponibilités de l'enseignant. Cette récupération est une mise à niveau et permet à l'élève de consolider les notions nécessaires à son cheminement.

Au besoin, un plan d'organisation pédagogique sera planifié par l'orthopédagogue. Ce suivi permet de cibler les difficultés d'apprentissage et d'y apporter des solutions. C'est le tuteur qui recommande l'élève pour ce plan.

Pour avoir droit à la reprise de l'épreuve :

Pour exercer son droit de reprise suite à un échec, l'élève doit démontrer à l'enseignant qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant de pouvoir passer l'épreuve de nouveau.

Ainsi, avant de pouvoir se présenter à la reprise, l'élève doit participer à au moins une période de récupération. Lors des rencontres de récupération, l'enseignant doit s'assurer, par des exercices, des travaux ou une activité synthèse, que l'élève est apte à passer l'épreuve. De plus, tous les travaux exigés par l'enseignant doivent être exécutés avant d'accéder à la reprise.

- L'échec à la reprise ou l'absence non justifiée à la reprise entraîne l'obligation de reprendre le module. Les périodes de reprise sont prévues en sus des heures régulières d'enseignement et des journées pédagogiques.
- L'élève qui a démontré à l'enseignant qu'il a maîtrisé la compétence visée dans un module pourra être admis à l'épreuve sans avoir suivi le module avec l'autorisation explicite de la direction.
- Lors de la passation des épreuves, aucun appareil électronique tel un cellulaire, iPod, clé USB, appareil de données tel un BlackBerry, agenda électronique, etc. n'est toléré en classe. Il est de la responsabilité de l'élève de laisser ce type d'appareil à l'extérieur de la classe lors de la passation d'une évaluation aux fins de la sanction. Un élève pris à utiliser un appareil électronique pendant une passation d'épreuve se verra retirer son épreuve et recevra le résultat **ÉCHEC**.
- L'enseignant participe à l'élaboration du plan de récupération ou à la prescription des activités d'apprentissages supplémentaires. Il juge de l'atteinte des objectifs visés. Si le temps de récupération excède de 50 % la durée totale du module (Ex. : une récupération de 20 heures pour un module de 30 heures) l'enseignant devra communiquer avec la direction afin de procéder à la réinscription au module.

Après 2 échecs :

Après deux modules en échec (EC) ou en poursuite d'objectifs (EP), l'élève fera l'objet d'un suivi avec son tuteur, et la poursuite de son programme d'étude pourrait être remise en question.

2.5 LA SANCTION DES ÉTUDES

2.5.1 Documents délivrés par la Commission scolaire

Pour les cours à temps partiel créditaibles, le Centre transmet au Ministère, pour chaque élève, le résultat pour chacun des modules ou des compétences. Suivra un relevé de notes qui sera émis par le MEES.

Pour les cours à temps partiel non créditaibles, une attestation de participation sera émise par la Commission scolaire.

Le résultat obtenu par l'élève lors d'une épreuve lui est normalement communiqué par le personnel enseignant dans un délai maximal de **dix (10) jours ouvrables**. Si le résultat n'est pas communiqué oralement de façon personnalisée, il pourra être affiché dans le secteur en utilisant les numéros de fiche des élèves, par ordre numérique, afin d'en assurer la confidentialité.

Documents délivrés par le MEES

Lorsque l'élève a réussi toutes les compétences ou tous les modules reliés à un programme d'études, il se voit décerner par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) soit un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou encore une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) et recevra un relevé de compétences.

Un relevé de notes est émis quelques fois par année par le Ministère pour chaque élève qui a satisfait aux exigences d'un ou de plusieurs modules d'un programme.

Dans le cas d'une modification de notes, le secrétariat transmet les informations au Ministère. L'élève recevra la modification sur le prochain relevé de notes du Ministère.

3 LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

3.1 L'AIDE FINANCIÈRE D'URGENCE ET L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES :

Tout besoin urgent de dépannage financier est analysé par la direction. Pour l'aide financière aux études, l'élève peut faire une demande d'aide financière aux études (prêts et bourses) en allant sur le site Internet au : www.afe.gouv.qc.ca ou en s'adressant à la ressource au secrétariat.

3.2 LA CAFÉTÉRIA

Au local B0-40, comptoir de service ouvert selon l'horaire affiché.

3.3 LES PREMIERS SOINS

Des trousse de premiers soins sont disponibles dans les locaux suivants :

- Local C1-13 Secrétariat
- Local D0-113 Atelier de finition de Photographie
- Local A0-58 Bureau des enseignants en Photographie
- Local C0-14A et C0-24 Atelier de Bijouterie et Joaillerie
- Local C2-17 Dessin de bâtiment

3.4 LA SURVEILLANCE

Tout le personnel du Centre est mandaté pour aider l'élève en cas de besoin. Il a aussi la responsabilité de faire respecter les règlements du Centre.

3.5 LE TUTORAT

Chaque élève se voit attribuer un tuteur. Le rôle principal du personnel de tutorat est de supporter l'élève dans son cheminement scolaire. L'élève qui est convoqué par son tuteur pour une rencontre doit se présenter au rendez-vous.

3.6 LES VISITES ÉDUCATIVES

Des visites éducatives, approuvées par la direction et complémentaires aux activités de formation peuvent être organisées par les enseignants. La CSDD autorise une personne bénévole à effectuer du transport d'élèves pour une sortie ou activité éducative, culturelle, sportive, scolaire ou parascolaire, en conformité aux balises suivantes :

1. Le véhicule

- Le véhicule utilisé doit pouvoir accueillir, au plus, 9 passagers incluant le conducteur.
- Les véhicules doivent être âgés d'au plus 10 ans, être équipés de pneus d'hiver conformes et doivent être en bon état de réparation et de fonctionnement.
- La location à court terme d'un véhicule est interdite. Cependant, le bénévole qui possède un véhicule de location, assujéti à un bail à long terme, peut effectuer du covoiturage.

2. Le conducteur

- Doit avoir cumulé 24 mois d'expérience de conduite à titre de titulaire de permis de classe 5, doit détenir un permis de conduire valide, un certificat d'immatriculation et les assurances nécessaires doivent être en vigueur.
- Doit avoir au moins 21 ans et ne pas avoir subi de suspension de son permis de conduire au cours des deux dernières années.
- Doit être apte à conduire, frais et dispos et en pleine possession de ses facultés, à l'aller et au retour.
- Le conducteur ne doit pas avoir à son dossier des antécédents judiciaires incompatibles avec des activités de covoiturage avec des élèves et il doit s'assurer que tous les occupants doivent, en tout temps, porter leur ceinture de sécurité durant le transport.