

Code de vie



**Centre de formation
professionnelle
Gabriel-Rousseau**



2026-2027

**Centre
de services scolaire
des Navigateurs**

Québec    

CODE DE VIE

Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau

TABLE DES MATIERES

1. PRÉSENTATION DU CENTRE.....	1
1.1 Mot de la direction	1
1.2 Mission du CFPGR.....	2
1.3 Vision du CFPGR	2
1.4 Valeurs du CFPGR	3
1.5 Objectifs du code de vie	3
1.6 Portée du document.....	4
2. L'ÉLÈVE AU CFPGR.....	5
2.1 Rôle et responsabilités de l'élève	5
2.2 Engagement envers la réussite.....	5
2.3 Développement du savoir-être.....	5
2.4 Attitudes professionnelles attendues	6
2.5 Employabilité et image professionnelle	6
3. INFORMATIONS GÉNÉRALES	7
3.1 Coordonnées du centre.....	7
3.2 Membres du personnel.....	7
3.3 Horaire des cours	8
3.4 Communication avec l'élève.....	8
3.5 Carte étudiante	8
3.6 Changement d'adresse et de coordonnées	8
3.7 Procédure en cas de fermeture du centre.....	9
3.8 Consentement relatif aux photos et vidéos.....	9
3.9 Matériel personnel	9
3.10 Objets trouvés.....	9
3.11 Casiers	9
3.12 Stationnement	9
3.13 Affichage	10
3.14 Politique de remboursement et de facturation	10

3.15 Sorties éducatives	10
4. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES	11
5. LES VALEURS DU CFPGR ET LES COMPORTEMENTS ATTENDUS	12
5.1 Responsabilité	12
5.1.1 Assiduité	12
5.1.2 Ponctualité	12
5.1.3 Préparation aux cours	12
5.1.4 Respect des échéanciers	12
5.1.5 Utilisation responsable du matériel	12
5.2 Respect	12
5.2.1 Respect des personnes	12
5.2.2 Respect de l'autorité	12
5.2.3 Langage approprié	13
5.2.4 Respect des différences	13
5.2.5 Respect des lieux et de l'environnement	13
5.3 Collaboration	13
5.3.1 Travail d'équipe	13
5.3.2 Participation active	13
5.3.3 Contribution au climat de groupe	13
5.3.4 Entraide et coopération	13
5.4 Intégrité	14
5.4.1 Honnêteté	14
5.4.2 Éthique professionnelle	14
5.4.3 Comportement sécuritaire	14
5.4.4 Respect des règles et procédures	14
5.4.5 Utilisation responsable des ressources matérielles	14
6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRALES	15
6.1 Présence aux cours, absences, retards et départs hâtifs	15
6.2 Formation en ligne	16
6.3 Stages et alternance travail-études	16
6.4 Tenue vestimentaire	16
6.5 Utilisation des espaces communs	16

6.6 Prêt et utilisation du matériel	17
6.7 Récupération et déchets	17
7. UTILISATION DES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES.....	18
7.1 Téléphones cellulaires.....	18
7.2 Appareils électroniques.....	18
7.3 Réseau informatique et Internet.....	18
7.4 Médias sociaux	18
7.5 Enregistrements audio, photo et vidéo	19
7.6 Protection des renseignements personnels.....	19
7.7 Utilisation de l'intelligence artificielle.....	19
7.8 Charte numérique du CSSDN	20
8. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	21
8.1 Principes généraux.....	21
8.2 Assurance responsabilité civile et accident personnelle	21
8.3 Équipements de protection individuelle (EPI)	21
8.4 Utilisation sécuritaire des outils et équipements	22
8.5 Comportements sécuritaires attendus.....	22
8.6 Premiers soins	22
8.7 Déclaration d'accident ou d'incident.....	22
8.8 Fiche santé	22
8.9 Facultés affaiblies	22
8.10 Situations d'urgence.....	22
8.11 Mesures de confinement et évacuation	23
9. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	24
9.1 Principes généraux.....	24
9.2 Conditions d'admission aux évaluations	24
9.3 Normes et modalités d'évaluation	25
10. ACCOMPAGNEMENT ET MESURES D'AIDE	25
10.1 Approche éducative du CFPGR	25
10.2 Mesures préventives.....	25
10.3 Mesures d'aide et d'accompagnement.....	25
11. Trajectoire d'intervention et mesures disciplinaires	27

11.1 Définition	27
11.2 Trajectoire d'intervention	27
11.3 Plan d'action et contrat d'engagement	27
11.4 Mesures disciplinaires et fin de formation	27
12. COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS	28
12.1 Violence	28
12.2 Intimidation	28
12.3 Harcèlement.....	28
12.4 Menaces.....	28
12.5 Discrimination	29
12.6 Boissons alcoolisées, cannabis et drogues	29
12.8 Vapotage et produits du tabac (loi sur le tabac)	29
12.9 Armes et objets dangereux	29
12.10 Vol.....	29
12.11 Vandalisme.....	30
13. APPLICATION ET RÉVISION DU CODE DE VIE	31
13.1 Entrée en vigueur	31
13.2 Révision du document.....	31
13.3 Références légales et administratives	31
Annexe 1 – Mesures d'aide	32
Annexe 2 – Civilité à Gabriel-Rousseau.....	34
Annexe 3 – Contrer la violence et l'intimidation au CSSDN	35
Annexe 4 – Charte numérique	36
Annexe 5 – Études en ligne.....	37
Annexe 6 – Élèves internationaux	39
Annexe 7 – Trajectoire d'intervention	41
Annexe 8 – Code de vie abrégé	42

1. PRÉSENTATION DU CENTRE

1.1 Mot de la direction

C'est avec enthousiasme que nous vous accueillons au sein de notre établissement, où votre apprentissage et votre développement professionnel sont au cœur de nos priorités. Vous aurez ici l'occasion d'acquérir des compétences essentielles, d'explorer votre plein potentiel et de construire un avenir prometteur.

Notre centre repose sur des valeurs fondamentales : le respect et la bienveillance. Nous vous encourageons à adopter une attitude positive, à faire preuve de persévérance et à collaborer avec vos enseignants et vos collègues afin de favoriser un environnement propice à la réussite de chacun.

Ce Code de vie contient des informations précieuses ainsi que les règles essentielles à respecter pour garantir une expérience enrichissante et épanouissante.

Votre parcours sera jalonné de défis, mais aussi de nombreuses réussites. Sachez que notre équipe est là pour vous soutenir et vous accompagner tout au long de cette belle aventure.

Nous vous souhaitons une expérience de formation bénéfique et qu'elle vous conduira vers de belles réussites professionnelles.

Marie-Line Michaud, directrice



1.2 Mission du CFPGR

Le Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau a pour mission de former des personnes compétentes, autonomes et responsables en leur permettant de développer les connaissances, les habiletés et les attitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de leur métier et à leur intégration durable au marché du travail.

Dans un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif et bienveillant, le CFPGR accompagne chaque élève dans la réalisation de son projet professionnel en favorisant la réussite, la persévérance et le dépassement de soi. Le centre valorise l'acquisition de compétences techniques de haut niveau tout en accordant une importance particulière au développement du savoir-être, de l'éthique professionnelle, de la collaboration et du sens des responsabilités.

Par ses pratiques éducatives, ses partenariats avec les milieux de travail et l'engagement de son personnel, le CFPGR contribue à former des travailleurs qualifiés, capables de s'adapter aux réalités changeantes du monde du travail et de participer activement au développement de leur communauté.

1.3 Vision du CFPGR

Le Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau aspire à être un milieu de formation reconnu pour la qualité de son enseignement, la rigueur de ses pratiques et l'excellence de son accompagnement.

Nous souhaitons offrir à chaque élève un environnement sécuritaire, respectueux et stimulant qui favorise la réussite, le développement du savoir-être et l'acquisition de compétences répondant aux exigences du marché du travail.

Par l'engagement de son personnel et la collaboration avec ses partenaires, le CFPGR vise à former des travailleurs compétents, responsables et capables de s'adapter aux réalités d'un monde du travail en constante évolution.

1.4 Valeurs du CFPGR

Au Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau, nous croyons que la réussite repose autant sur le développement des compétences professionnelles que sur la qualité des relations humaines. Dans un esprit de bienveillance, de respect et d'accompagnement, nous favorisons un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif et propice à l'épanouissement de chacun.

Les valeurs du CFPGR orientent les comportements attendus de tous les membres de la communauté éducative. Elles constituent la base des relations, des interventions et du développement du savoir-être nécessaire à la réussite scolaire et professionnelle.

Respect

Faire preuve de considération envers les personnes, les lieux, le matériel et les règles qui encadrent la vie du centre.

Responsabilité

Assumer ses actions, respecter ses engagements et contribuer activement à sa réussite.

Intégrité

Agir avec honnêteté, éthique et cohérence dans l'ensemble de ses comportements.

Collaboration

Travailler avec les autres dans un esprit d'entraide, de respect et de contribution à un climat positif.

1.5 Objectifs du code de vie

Le présent code de vie vise à établir les règles, les attentes et les responsabilités qui contribuent au bon fonctionnement du Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau.

Il a pour objectifs de :

- Favoriser un environnement d'apprentissage sécuritaire, respectueux et propice à la réussite;
- Soutenir le développement du savoir-être et des attitudes professionnelles attendues sur le marché du travail;
- Promouvoir la responsabilisation, l'autonomie et l'engagement des élèves dans leur parcours de formation;
- Assurer une compréhension commune des comportements attendus et des règles en vigueur;
- Favoriser des interventions cohérentes, équitables et éducatives auprès des élèves;
- Contribuer au bien-être de l'ensemble de la communauté éducative.

Ce document constitue une référence pour les élèves et le personnel afin de favoriser un milieu de vie harmonieux où chacun peut apprendre, évoluer et se réaliser.

1.6 Portée du document

Le présent Code de vie s'applique à tous les élèves inscrits au Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau, peu importe leur programme de formation ou leur statut.

Les règles, les attentes et les responsabilités qui y sont décrites s'appliquent dans l'ensemble des activités liées à la vie scolaire, notamment :

- Dans les locaux et sur les terrains du centre;
- Lors des activités pédagogiques, éducatives ou parascolaires organisées par le centre;
- Lors des stages en milieu de travail;
- Lors des activités de formation en ligne, lorsque celles-ci sont offertes;
- Lors de l'utilisation des outils technologiques et des plateformes numériques du centre.

Le Code de vie vise à assurer un environnement sécuritaire, respectueux et propice à l'apprentissage. Toute situation ayant un impact sur le climat du centre ou sur la sécurité des personnes peut faire l'objet d'une intervention, même lorsqu'elle survient à l'extérieur des heures de cours ou des installations du CFPGR.

2. L'ÉLÈVE AU CFPGR

2.1 Rôle et responsabilités de l'élève

L'élève est le premier responsable de sa réussite scolaire et professionnelle. Son engagement, son attitude et sa participation active contribuent directement à l'atteinte de ses objectifs de formation.

À ce titre, l'élève est appelé à participer activement aux activités d'apprentissage, à respecter les règles et les attentes du centre, ainsi qu'à adopter des comportements favorisant un environnement sécuritaire, respectueux et propice à la réussite de tous.

L'élève est également responsable de collaborer avec les membres du personnel, de communiquer toute situation pouvant avoir un impact sur son parcours de formation et de mettre en œuvre les moyens nécessaires à sa réussite.

Par son implication et son sens des responsabilités, l'élève contribue à son développement personnel, professionnel et à la qualité du milieu de vie du CFPGR.

2.2 Engagement envers la réussite

La réussite est le résultat d'un engagement constant dans les apprentissages et la vie du centre. Chaque élève est invité à participer activement à sa formation en fournissant les efforts nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

Cet engagement se manifeste notamment par la présence aux cours, la participation aux activités d'apprentissage, le respect des échéanciers et l'utilisation des ressources mises à sa disposition.

Le CFPGR reconnaît que des défis peuvent être rencontrés au cours d'un parcours de formation. C'est pourquoi les élèves sont encouragés à demander de l'aide au besoin et à collaborer aux moyens proposés afin de favoriser leur réussite.

2.3 Développement du savoir-être

Au CFPGR, la réussite ne repose pas uniquement sur l'acquisition de compétences techniques. Le développement du savoir-être est également essentiel à la formation et à l'intégration au marché du travail.

Tout au long de son parcours, l'élève est appelé à développer des attitudes et des comportements favorisant sa réussite personnelle, scolaire et professionnelle. Le respect, la responsabilité, l'intégrité et la collaboration sont au cœur des attentes du centre et contribuent à créer un environnement propice aux apprentissages.

Le savoir-être se manifeste notamment dans les relations avec les autres, le respect des règles, la qualité du travail accompli, l'ouverture à la rétroaction et la capacité à travailler de

façon professionnelle. Ces attitudes constituent des atouts importants pour la réussite de la formation et l'intégration dans le milieu du travail.

2.4 Attitudes professionnelles attendues

Le CFPGR prépare les élèves à intégrer un milieu de travail où les compétences techniques sont importantes, mais où les attitudes professionnelles le sont tout autant.

Tout au long de sa formation, l'élève est invité à adopter des comportements qui favorisent sa réussite et reflètent les attentes des employeurs. Parmi les attitudes valorisées, on retrouve notamment la ponctualité, l'assiduité, le respect, l'autonomie, la collaboration, l'ouverture à la rétroaction ainsi que le sens des responsabilités.

Ces attitudes contribuent à créer un climat d'apprentissage positif et permettent à l'élève de développer des habitudes de travail qui lui seront utiles tout au long de son parcours professionnel.

2.5 Employabilité et image professionnelle

La formation professionnelle prépare les élèves à intégrer un milieu de travail et à y évoluer de façon positive et professionnelle.

Tout au long de son parcours, l'élève est invité à adopter des comportements qui favorisent son employabilité et qui contribuent à projeter une image professionnelle de lui-même, de son programme de formation et du CFPGR. La qualité des relations, le respect des engagements, la communication, la présentation de soi et l'attitude au travail sont des éléments qui influencent la perception des employeurs et des partenaires de stage.

Le développement de ces comportements constitue un atout important pour l'intégration et le maintien en emploi, tout en contribuant à la réputation et au rayonnement du CFPGR.

3. INFORMATIONS GÉNÉRALES

3.1 Coordonnées du centre

1155, boulevard Guillaume-Couture, Lévis (Québec) G6W 0S2

Téléphone : 418 839-0508

cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca

<https://taformation.ca/centres/centre-de-formation-professionnelle-gabriel-rousseau/>

Mot de passe du réseau cssdn-public : Internet!PourTous

3.2 Membres du personnel

Direction	
Michaud, Marie-Line	Directrice
LeBel, Josée	Directrice adjointe
Rodrigue, Jonathan	Directeur adjoint
Brulotte, Hubert	Directeur adjoint - administration
Desrosiers, Lydia	Directrice adjointe (intérim)
Personnel professionnel	
Bédard, Nancy	Intervenante psychosociale
Devin, Nadia	Orthopédagogue
Monroy, Valentina	Agente de développement volet immigration
Fontaine, Bianka	Conseillère pédagogique
Personnel de soutien	
Bergeron, Sophie	Agente de bureau
Boucher, Milène	Agente de bureau
Guay, Alison	Technicienne en loisirs
Langlois, Francine	Technicienne en organisation scolaire
Sambou, Gnima	Secrétaire de centre
Caron, Yvan	Magasinier
Thériault, Adam	Magasinier

3.3 Horaire des cours

Période 1	8 h 00 à 9 h 00
Pause	9 h 00 à 9 h 05
Période 2	9 h 05 à 10 h 05
Pause	10h 05 à 10 h 15
Période 3	10h 15 à 11 h 15
DÎNER	11 h 15 à 12 h 05
Période 4	12 h 05 à 13 h 05
Pause	13 h 05 à 13 h 10
Période 5	13 h 10 à 14 h 10
Pause	14 h 10 à 14 h 20
Période 6	14 h 20 à 15 h 20
Soir	18 h 00 à 22 h 00

3.4 Communication avec l'élève

Les communications officielles sont transmises principalement par le courriel institutionnel (@cssdn.gouv.qc.ca) ainsi que par les plateformes et moyens de communication reconnus par le centre (Teams). Il est de la responsabilité de chaque élève de consulter régulièrement ces outils afin de prendre connaissance des informations qui lui sont destinées.

Les échanges avec les membres du personnel doivent en tout temps demeurer courtois, respectueux et conformes aux attentes d'un milieu de formation professionnelle.

3.5 Carte étudiante

Une carte étudiante peut être remise à l'élève lors de son inscription ou au début de sa formation. Cette carte peut être exigée pour l'identification de l'élève, mais elle est toutefois obligatoire pour l'achat et le prêt de matériel.

L'élève est responsable de conserver sa carte étudiante en bon état et de la présenter sur demande lorsqu'elle est requise. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'élève doit en aviser le centre dans les meilleurs délais.

Des frais de 15 \$ seront exigés pour le remplacement d'une carte étudiante.

3.6 Changement d'adresse et de coordonnées

L'élève a la responsabilité d'informer le secrétariat du centre au cfpgr@cssdn.gouv.qc.ca dans les meilleurs délais de tout changement concernant son adresse, son numéro de téléphone, son adresse courriel ou toute autre information pertinente à son dossier.

Le maintien de coordonnées à jour permet au centre de communiquer efficacement avec l'élève et d'assurer le suivi de son cheminement scolaire.

3.7 Procédure en cas de fermeture du centre

Pour différentes raisons telles que : panne d'électricité, tempête ou toute autre force majeure, le Centre de services scolaire des Navigateurs peut procéder à la fermeture temporaire du centre de formation. Dans un tel cas, l'élève doit :

- Visiter le site Web du CSSDN au www.cssdn.gouv.qc.ca ou la page Facebook du CSSDN ;
- Consulter les médias dès 5 h 45.

3.8 Consentement relatif aux photos et vidéos

L'élève consent par écrit s'il autorise ou non le CSSDN ou l'un de ses représentants à le photographier ou à le filmer dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire pour des publications (format papier ou électronique).

3.9 Matériel personnel

L'élève est responsable du matériel personnel laissé au centre. Le centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité pour du matériel qui serait détérioré, perdu ou volé.

3.10 Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

3.11 Casiers

Un casier avec cadenas est assigné pour deux élèves. En plus de voir à l'intégrité du casier, ils ont la responsabilité de tenir leur casier propre et de le libérer à leur départ, à la fin de l'année scolaire ou de la formation sans quoi son contenu pourrait être jeté sans avertissement. Les élèves ne sont pas autorisés à afficher quoique ce soit (photos, affiches, autocollants, etc.) dans leur casier.

De plus, le centre de formation ne se rend pas responsable des articles qui pourraient y être volés. En outre, les casiers sont la propriété du centre de services scolaire, ils peuvent être fouillés en tout temps sans préavis par un membre de la direction.

3.12 Stationnement

Les élèves possédant un véhicule doivent se procurer une vignette valide de l'année scolaire en cours directement au secrétariat du centre.

Les élèves stationnent leur voiture dans les espaces désignés à cet effet. Le centre de services scolaire n'engage aucune responsabilité quant au vol ou dommage aux véhicules sur le terrain du centre. En tout temps, les élèves doivent circuler prudemment et respecter

les limites de vitesse (10 km/h) sur les terrains du centre. Un non-respect de cette limite entraînera la perte de la vignette de stationnement sans remboursement, donc une interdiction de se stationner au centre.

Le stationnement situé à l'est du bâtiment est réservé à l'usage exclusif du personnel.

La propreté des aires de stationnement est obligatoire. Des poubelles sont mises à la disposition des élèves.

Sans vignette de stationnement valide, vous vous exposez à un remorquage à vos frais.

3.13 Affichage

Toutes les affiches doivent être paraphées par la direction du CFPGR. De plus, elles doivent respecter le bon goût et être rédigées dans un français soigné. L'affichage de type commercial n'est pas autorisé. Toute affiche non autorisée sera enlevée par les membres du personnel sans autre avis.

3.14 Politique de remboursement et de facturation

Tout 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 recevra une facture.

3.15 Sorties éducatives

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Des frais pourraient être demandés à l'élève.

4. SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

Intervenante psychosociale

Volet psychosocial

- Anxiété et stress
- Estime de soi
- Motivation
- Difficulté d'adaptation
- Santé mentale, dépression
- TDAH (dépistage)
- Évaluation du risque suicidaire
- Gestion des émotions
- Affirmation de soi
- Toxicomanie et dépendances
- Conflits relationnels
- Transitions (déménagement, rupture, etc.)

Suivi et accompagnement

- Accompagnement individuel et confidentiel
- Référence à l'externe

Arrêt de formation et absences prolongées

- Rencontre avec l'élève au départ
- Référence au SARCA (service conseil en orientation)
- Demande d'arrêt d'horaire pour les absences de plus de 5 jours

Aide financière aux études

- Accompagnement pour faire une demande
- Suivi des demandes
- Besoins particuliers

Services Québec (CLE)

- Suivi avec les agents (avancement, assiduité)

Orthopédagogue

Volet orthopédagogique

- Troubles et difficultés d'apprentissage
- Mesure d'adaptation
- Plan d'intervention
- Gestion du stress
- Prise de notes
- Attention et concentration
- TDAH (information, stratégies)
- Organisation
- Stratégies liées aux fonctions exécutives
- Correction et révision de textes
- Stratégies de lecture et d'écriture
- Outils technologiques

Suivi et accompagnement

- Analyse de dossiers
- Demande de mesure d'adaptation
- Accompagnement individuel, en sous-groupe ou en classe
- Offre d'ateliers stratégiques
- Information et dépistage (difficultés ou troubles d'apprentissage)

Suivi du parcours scolaire

- Suivi des échéanciers des élèves en parcours individualisé
- Demande de reprise de module (analyse de dossier, rencontre avec élève et enseignant)
- Suivi des sanctions (échecs)

Conseillère en information scolaire

Volet immigration

- Formation et partage d'information en matière de droit de l'immigration
- Admission des élèves internationaux
- Vérification et administration des permis et des droits d'études
- Informations sur les changements à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et sur les politiques d'intérêt public

Suivi et accompagnement

- Suivi personnalisé avec les élèves
- Autorisations des demandes de renouvellement de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et de renouvellement du permis d'étude
- Changements de programme des élèves internationaux
- Suivi avec les organismes partenaires (Accès études, QMA, Objectif Québec, etc.)
- Suivi avec Immigration, Citoyenneté et Réfugiés Canada (IRCC)
- Suivi avec le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI)

5. LES VALEURS DU CFPGR ET LES COMPORTEMENTS ATTENDUS

5.1 Responsabilité

5.1.1 Assiduité

La présence aux cours, aux activités de formation et aux convocations est essentielle à l'acquisition des compétences du programme. L'élève est responsable d'assurer une fréquentation régulière et de justifier toute absence selon les modalités établies par le centre.

5.1.2 Ponctualité

L'élève doit se présenter à l'heure prévue à ses cours, ateliers, stages et autres activités de formation. La ponctualité démontre du respect envers les autres et constitue une habitude essentielle à développer dans un contexte de formation professionnelle et de travail. Aucun retard ne sera accepté en salle d'examen.

5.1.3 Préparation aux cours

L'élève doit se présenter aux cours et aux ateliers avec le matériel, les équipements et les outils requis. Il doit également être disposé à participer activement aux activités d'apprentissage et à réaliser les tâches demandées.

5.1.4 Respect des échéanciers

L'élève est responsable de respecter les échéanciers liés aux travaux, aux évaluations, aux remises de documents et à toute autre exigence de son programme de formation. Le respect des délais contribue au développement d'habitudes professionnelles favorisant la réussite.

5.1.5 Utilisation responsable du matériel

L'élève doit utiliser avec soin le matériel, les équipements, les outils et les installations mis à sa disposition. Il est tenu de signaler tout bris, perte ou anomalie et de contribuer au maintien d'un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel.

5.2 Respect

5.2.1 Respect des personnes

Chaque élève est tenu d'adopter des comportements respectueux envers les autres élèves, les membres du personnel, les partenaires du centre et toute personne qu'il côtoie dans le cadre de sa formation. Le respect mutuel contribue à maintenir un environnement sain, sécuritaire et propice à la réussite de tous.

5.2.2 Respect de l'autorité

L'élève doit respecter les consignes, les directives et les interventions du personnel du centre. La collaboration avec les membres du personnel favorise le bon déroulement des activités de formation et contribue à maintenir un climat d'apprentissage positif.

5.2.3 Langage approprié

L'élève doit utiliser un langage respectueux, courtois et exempt de propos injurieux, offensants, discriminatoires ou menaçants. Cette attente s'applique à toutes les formes de communication, qu'elles soient verbales, écrites ou numériques.

5.2.4 Respect des différences

Le CFPGR valorise l'ouverture, l'inclusion et la diversité. Chaque élève doit faire preuve de respect envers les différences individuelles, qu'elles soient liées à l'origine, à la culture, aux croyances, à l'identité, aux capacités ou à toute autre caractéristique personnelle.

5.2.5 Respect des lieux et de l'environnement

L'élève est responsable de contribuer à la propreté et à la préservation des locaux, des espaces communs et des terrains du centre. Il doit utiliser les installations de façon appropriée et adopter des comportements favorisant un environnement propre, sécuritaire et agréable pour tous.

5.3 Collaboration

5.3.1 Travail d'équipe

L'élève est appelé à collaborer de façon positive avec ses pairs dans les différentes activités de formation. Il doit contribuer au travail d'équipe, respecter le rôle de chacun et participer à l'atteinte des objectifs communs.

5.3.2 Participation active

L'élève est encouragé à s'impliquer activement dans ses apprentissages en participant aux activités proposées, en réalisant les tâches demandées et en demeurant attentif aux enseignements dispensés. Une participation active favorise le développement des compétences et la réussite scolaire.

5.3.3 Contribution au climat de groupe

Chaque élève contribue à la qualité du climat d'apprentissage par son attitude, ses comportements et ses interactions avec les autres. Il est attendu qu'il adopte une attitude positive favorisant le respect, la coopération et le bien-être de tous.

5.3.4 Entraide et coopération

L'élève est encouragé à offrir son soutien à ses pairs lorsque la situation s'y prête et à accepter l'aide qui lui est offerte. L'entraide et la coopération contribuent au développement d'un milieu d'apprentissage dynamique, inclusif et propice à la réussite.

5.4 Intégrité

5.4.1 Honnêteté

L'élève doit faire preuve d'honnêteté dans l'ensemble de ses travaux, dans le cadre des évaluations, de ses communications et de ses démarches scolaires. Toute forme de plagiat, de fraude ou de fausse représentation est contraire aux valeurs du centre et aux attentes du milieu professionnel.

5.4.2 Éthique professionnelle

L'élève est appelé à adopter des comportements conformes aux normes et aux valeurs de sa profession. Il agit avec respect, professionnalisme et souci de la qualité dans l'ensemble de ses activités de formation, en classe, en atelier ou en stage.

5.4.3 Comportement sécuritaire

L'élève doit adopter des comportements sécuritaires en tout temps et respecter les consignes de santé et sécurité propres à son programme de formation. La sécurité constitue une responsabilité individuelle et collective essentielle à l'exercice de toute profession.

5.4.4 Respect des règles et procédures

L'élève doit respecter les règles, les procédures et les consignes établies par le centre. Ces exigences visent à assurer le bon fonctionnement du milieu, la sécurité des personnes et la qualité de la formation offerte.

5.4.5 Utilisation responsable des ressources matérielles

L'élève doit utiliser de façon responsable les ressources mises à sa disposition, notamment les équipements, les outils, les ressources informatiques et les installations du centre. Il contribue ainsi à leur préservation et à leur disponibilité pour l'ensemble de la communauté éducative.

6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRALES

6.1 Présence aux cours, absences, retards et départs hâtifs

L'élève est tenu d'arriver à l'heure au cours. Tous les retards seront consignés à son dossier. De plus, à l'instar du marché du travail, le centre a la responsabilité de contrôler les absences. L'élève est tenu d'assister à tous les cours et, s'il doit s'absenter, il doit aviser son enseignant. À son retour, il doit rencontrer son enseignant.

Les seuls motifs acceptés pour justifier une absence sont :

- Un congé imposé pour raison médicale signé par un professionnel de la santé;
- Une convocation juridique signée par la Cour;
- Une référence permettant d'identifier clairement la mortalité d'un parent proche;
- Un motif clairement précisé et accepté par la direction.

Les voyages personnels ne sont pas un motif d'absence acceptable.

En cas d'absences récurrentes malgré les interventions de l'enseignant, l'élève sera rencontré par l'équipe centre afin d'établir un plan d'action.

En cas du non-respect du plan d'action, l'équipe-centre rencontre l'élève pour lui faire signer un contrat d'engagement. Le non-respect de ce contrat signifie une fin de formation.

Toute personne absente pendant 5 jours consécutifs et plus, sans en aviser le centre, sera considérée comme ayant abandonné sa formation et nous procéderons alors à une fin de formation.

Les absences de plusieurs jours ne sont pas autorisées. Cela pourrait entraîner un arrêt de formation. Une réintégration dans un groupe peut être possible après rencontre avec la direction adjointe.

L'élève qui cumule plusieurs heures d'absence dans une même compétence se verra refuser la passation de l'épreuve de sanction et devra refaire le module en entier en se joignant à une future cohorte d'élèves, ce qui implique une fin de formation immédiate.

Attention, les absences ont aussi des impacts sur vos prêts et bourses ou votre soutien financier venant d'Emploi Québec.

* En plus de tout ce qui est mentionné plus haut, les élèves internationaux doivent se référer à l'annexe 6.

6.2 Formation en ligne

Certains programmes offrent la possibilité de faire les cours en ligne. Cependant, pour avoir accès à cette option, l'élève doit posséder le matériel nécessaire et se conformer aux directives générales et aux directives spécifiques du programme d'étude.

* Voir les « Règles et modalités pour les études en ligne » à l'annexe 5.

6.3 Stages et alternance travail-études

Dans le programme Information professionnelle, les élèves ont l'occasion de réaliser des stages ou de participer à certaines mesures de formation, notamment l'alternance travail-études (ATE). Pour le Centre, il est essentiel que ces expériences s'inscrivent dans une démarche complémentaire entre l'école et le milieu de travail.

Ainsi, la participation à un stage ou à une activité d'alternance travail-études est conditionnelle à une fréquentation scolaire assidue. La présence à l'école constitue une exigence fondamentale, puisque les apprentissages réalisés en classe et ceux effectués en milieu de travail sont étroitement liés.

Par conséquent, un élève qui s'absente de façon prolongée ou répétée pourrait perdre le privilège de participer à son stage ou à son programme d'alternance travail-études. Dans certaines situations, lorsque les absences persistent malgré les interventions mises en place, le Centre pourrait également réévaluer le maintien de l'élève dans son parcours de formation.

L'objectif de cette exigence n'est pas de sanctionner l'élève, mais plutôt de favoriser sa réussite en assurant sa pleine participation à l'ensemble des composantes de sa formation.

6.4 Tenue vestimentaire

L'élève doit porter une tenue vestimentaire appropriée au milieu de formation ainsi qu'aux exigences particulières de son programme.

Lorsque requis, les vêtements de travail, les uniformes et les équipements de protection individuelle doivent être portés conformément aux consignes du centre et aux normes de santé et sécurité applicables.

Le centre se réserve le droit de refuser l'accès à une activité, à un atelier ou à un laboratoire lorsqu'une tenue est jugée inadéquate ou compromet la sécurité des personnes.

6.5 Utilisation des espaces communs

Les espaces communs du centre, notamment les corridors, les aires de repos, la cafétéria, les vestiaires et les espaces extérieurs, doivent être utilisés de façon respectueuse et sécuritaire.

Chaque élève est responsable de contribuer à la propreté des lieux, de disposer adéquatement de ses déchets, de respecter les installations mises à sa disposition et de circuler de façon sécuritaire dans les différents espaces du centre. Les comportements susceptibles de nuire au bon fonctionnement du centre, à la sécurité ou au bien-être des autres ne sont pas tolérés.

Le respect des espaces communs contribue au maintien d'un environnement agréable, sécuritaire et propice à la vie scolaire.

6.6 Prêt et utilisation du matériel

Le matériel, les outils, les équipements et les ressources mis à la disposition des élèves doivent être utilisés avec soin, conformément à leur usage prévu et aux consignes du personnel.

L'élève est responsable du matériel qui lui est prêté ou confié et doit le remettre dans le même état qu'au moment de sa réception. Toute perte, tout bris ou toute anomalie doit être signalé dans les meilleurs délais à un membre du personnel.

Le centre se réserve le droit de facturer les coûts associés au remplacement ou à la réparation de matériel perdu, endommagé ou utilisé de façon inappropriée.

6.7 Récupération et déchets

Tout ce qui se retrouve dans les conteneurs de récupération et de déchets doit y rester. En aucun temps, ces matières ne peuvent être prises pour usage personnel.

7. UTILISATION DES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

7.1 Téléphones cellulaires

L'utilisation du téléphone cellulaire doit se faire de façon responsable et dans le respect des consignes du personnel. Le centre peut en limiter ou en interdire l'utilisation lorsque celle-ci nuit aux apprentissages, à la sécurité ou au bon déroulement des activités. Il est strictement interdit de posséder un téléphone cellulaire en salle d'examen ou durant la tenue de tout autre évaluation.

7.2 Appareils électroniques

Les appareils électroniques personnels utilisés dans le cadre de la formation doivent servir prioritairement aux activités pédagogiques. Leur utilisation doit respecter les consignes du personnel ainsi que les règles établies par le centre.

Il est strictement interdit d'avoir en sa possession ou d'utiliser un appareil électronique (téléphone cellulaire, montre intelligente, écouteurs ou tout autre appareil de communication ou de stockage d'information) dans une salle d'examen. Tout manquement à cette règle entraînera l'application de mesures disciplinaires conformément aux normes et modalités en vigueur au centre de formation professionnelle.

7.3 Réseau informatique et Internet

Les ressources informatiques, le réseau et l'accès à Internet mis à la disposition des élèves doivent être utilisés de façon responsable, sécuritaire et conforme aux lois ainsi qu'aux politiques du CSSDN. Toute utilisation inappropriée ou susceptible de compromettre la sécurité des systèmes est interdite.

7.4 Médias sociaux

Les élèves sont responsables du contenu qu'ils publient sur les médias sociaux. Toute publication qui peut porter atteinte aux autres élèves et aux membres du personnel ou au centre peut faire l'objet de mesures disciplinaires qui, dans certains cas, pourraient mener à un renvoi par la direction.

Il est totalement interdit à un utilisateur de :

- Divulguer des renseignements personnels concernant les membres du personnel et les élèves, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un collègue ne peuvent être diffusés par un utilisateur sur les médias sociaux, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la personne concernée ;

- Capturer, utiliser et diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, X, YouTube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du centre de services scolaire sans son consentement ;
- En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, X, YouTube, Spotted ou autres), de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire ;
- Formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit de quiconque ;
- Porter atteinte à la réputation d'un individu ou à celle de l'institution ;
- Utiliser le nom ou la signature institutionnelle (logo) du CFPGR ou du Centre de services scolaire des Navigateurs ou d'un autre établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du centre de services scolaire.
- Le cellulaire ne devrait être utilisé que pour un usage pédagogique supervisé par l'enseignant. À tout moment, celui-ci pourrait l'interdire. Il est donc recommandé de le laisser dans un casier barré ou dans son véhicule.

7.5 Enregistrements audio, photo et vidéo

L'usage de tout appareil (cellulaire ou autre) permettant de capturer et d'utiliser la voix ou l'image est formellement interdit tant en classe que sur l'entièreté de la propriété du CFPGR à moins d'un usage pédagogique.

7.6 Protection des renseignements personnels

L'élève doit respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre de sa formation, de ses stages ou de ses activités au centre. La collecte, l'utilisation ou la diffusion non autorisée de renseignements personnels est interdite.

7.7 Utilisation de l'intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle doit respecter les consignes pédagogiques, les règles d'évaluation et les principes d'intégrité académique. Lorsqu'elle est autorisée, l'utilisation de ces outils doit soutenir les apprentissages sans remplacer le travail personnel attendu de l'élève. Tout manquement entraînera des sanctions, telles que l'annulation du travail ou l'attribution de la mention « échec » dans le cadre d'une épreuve de sanction. L'IA est totalement interdite lors des évaluations.

7.8 Charte numérique du CSSDN

Tous les élèves sont tenus de respecter la Charte numérique du Centre de services scolaire des Navigateurs ainsi que les règles encadrant l'utilisation des ressources technologiques mises à leur disposition.

* Voir la « Charte numérique » à l'annexe 4.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.1 Principes généraux

La prévention en matière de santé et 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 des 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 au programme d'étude.

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.

Les élèves du centre doivent connaître les règles et les procédures de sécurité s'appliquant dans leur local ou atelier pratique avant d'exécuter toute activité, ainsi que les procédures à suivre en cas d'évacuation.

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 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.

8.2 Assurance responsabilité civile et accident personnelle

Le Centre de services scolaire des Navigateurs détient une assurance en responsabilité civile. Nous vous recommandons donc fortement de vous procurer une assurance accident personnelle offerte par la plupart des compagnies d'assurance. En cas de blessures résultant d'incidents ou d'accidents, cette assurance pourra vous dédommager pour certains frais encourus.

8.3 Équipements de protection individuelle (EPI)

L'élève doit respecter les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection appropriés lors des activités d'apprentissage. Le port du casque, des bottes de sécurité, des lunettes et de gants en bon état est obligatoire.

Il est strictement interdit de modifier des équipements de protection individuelle.

8.4 Utilisation sécuritaire des outils et équipements

Les outils, équipements et installations du centre doivent être utilisés conformément aux consignes du personnel, aux procédures établies et aux normes de santé et sécurité applicables. L'élève doit avoir reçu la formation ou l'encadrement requis avant d'utiliser un équipement spécialisé.

8.5 Comportements sécuritaires attendus

Chaque élève doit adopter des comportements favorisant sa sécurité ainsi que celle des autres. Toute action susceptible de mettre en danger une personne, d'endommager du matériel ou de compromettre la sécurité du milieu est interdite.

8.6 Premiers soins

En cas de blessure ou de malaise, l'élève doit en informer immédiatement un membre du personnel afin que les mesures appropriées soient prises et que les premiers soins puissent être administrés au besoin.

8.7 Déclaration d'accident ou d'incident

Tout accident, incident ou situation présentant un risque pour la santé ou la sécurité doit être signalé sans délai à un membre du personnel afin de permettre les interventions et les suivis nécessaires.

8.8 Fiche santé

L'élève est responsable d'informer le centre de toute condition de santé pouvant nécessiter des mesures particulières ou une intervention d'urgence. Il doit également signaler tout changement pertinent à sa situation.

8.9 Facultés affaiblies

Tout élève qui se présente au centre doit pouvoir compter sur l'ensemble de ses facultés. Si un membre du personnel **doute** que les facultés d'un élève soient affaiblies par l'alcool, la drogue, la médication, l'absence de sommeil ou toute autre cause, il doit en informer la direction adjointe et/ou l'intervenante psychosociale. Selon la gravité de la situation, l'élève pourrait être retiré du cours.

8.10 Situations d'urgence

Lors d'une situation d'urgence, l'élève doit suivre les consignes du personnel et collaborer aux mesures mises en place afin d'assurer sa sécurité et celle des autres personnes présentes.

8.11 Mesures de confinement et évacuation

Lors d'un exercice ou d'une situation nécessitant un confinement ou une évacuation, l'élève doit respecter les procédures établies par le centre et suivre les directives du personnel responsable.

9. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

9.1 Principes généraux

ATTEINTE DES COMPÉTENCES

L'évaluation est une partie importante du processus de formation. C'est par cette démarche que l'enseignant s'assure que l'élève a atteint les compétences visées par le programme. Il peut s'agir d'une évaluation en aide à l'apprentissage ou d'une évaluation aux fins de la sanction.

Évaluation en aide à l'apprentissage

L'évaluation en aide à l'apprentissage se fait tout au long de l'acquisition de la compétence. Elle porte sur les éléments de connaissance et sur les activités d'apprentissage en classe ou à l'extérieur sur le champ de pratique. Elle sert à faire le point sur le développement des apprentissages de l'élève, à identifier ses points forts et ses points à améliorer et à lui apporter l'aide dont il a besoin. Elle sert également à réajuster les stratégies d'enseignement, si nécessaire.

Évaluation aux fins de la sanction

Seule cette évaluation est prise en compte pour certifier l'atteinte de la compétence. Certaines évaluations aux fins de la sanction proviennent du ministère de l'Éducation, d'autres sont des évaluations locales. Dès le début de la compétence, l'enseignant informera les élèves des objectifs et des critères de performance exigés par le programme, des travaux et des activités à effectuer pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction.

Évaluation dichotomique

L'évaluation aux fins de la sanction en formation professionnelle est dichotomique, c'est-à-dire que l'élève obtient la totalité des points ou zéro (0) pour un élément de compétence ou un critère de performance. Le verdict s'exprime par « Succès » ou « Échec ». La mention « EQ » pour équivalence rattachée à un cours a la même signification que la mention « Succès ».

9.2 Conditions d'admission aux évaluations

L'évaluation aux fins de la sanction n'aura lieu que lorsque l'enseignant considérera que l'élève a atteint la compétence visée ou que les heures allouées pour atteindre cette compétence sont écoulées.

Pour prouver la maîtrise de la compétence, un élève devra avoir réalisé et réussi les activités d'apprentissage ainsi que les évaluations en aide à l'apprentissage.

L'enseignant est la seule personne qui a la responsabilité d'accepter ou non un élève à une évaluation aux fins de la sanction. Si celui-ci n'a pas démontré sa compétence, son évaluation pourrait être retardée.

9.3 Normes et modalités d'évaluation

Toutes les questions relatives aux évaluations, notamment les absences ou retards à une épreuve, l'identification du candidat, les reprises d'épreuves, les dérogations, la révision de la notation, la tricherie, le plagiat, l'utilisation de l'intelligence artificielle ainsi que les règles de verdict et les situations particulières, sont encadrées par les Normes et modalités d'évaluation du Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau.

Les élèves sont tenus de prendre connaissance de ce document et de s'y conformer.

10. ACCOMPAGNEMENT ET MESURES D'AIDE

10.1 Approche éducative du CFPGR

Le CFPGR privilégie une approche éducative basée sur le développement du savoir, du savoir-faire et du savoir-être. Les interventions visent d'abord à soutenir l'élève dans sa réussite, à favoriser sa responsabilisation et à l'accompagner dans le développement de comportements attendus en formation professionnelle et sur le marché du travail.

10.2 Mesures préventives

Le centre favorise la mise en place de mesures préventives afin de promouvoir un climat d'apprentissage positif et sécuritaire. Ces mesures peuvent prendre différentes formes, notamment des rappels, des interventions éducatives, des rencontres individuelles ou des activités de sensibilisation.

10.3 Mesures d'aide et d'accompagnement

Lorsqu'un élève éprouve des difficultés d'adaptation, de comportement ou de réussite, le centre peut mettre en place différentes mesures d'aide et d'accompagnement afin de favoriser sa persévérance et son développement personnel et professionnel.

10.4 Plan d'aide à la réussite

Lorsqu'une difficulté est observée dans le parcours scolaire ou dans les apprentissages d'un élève, l'orthopédagogue peut être interpellé afin de mettre en place un plan d'aide à la réussite. Ce plan repose d'abord sur l'engagement de l'élève, qui en demeure l'acteur principal, tout en mobilisant les enseignants ainsi que l'orthopédagogue.

La mise en place de ce plan vise à soutenir l'élève dans ses démarches, à développer ses compétences et à l'accompagner vers la réussite. L'objectif est de lui permettre de

poursuivre sa formation dans les meilleures conditions possibles et de mener celle-ci à terme avec succès.

Toutefois, si les mesures mises en place ne sont pas respectées ou si aucune amélioration n'est observée malgré les interventions réalisées, le centre pourrait envisager de mettre fin à la formation de l'élève. Cette décision serait alors prise à la lumière de l'évolution de la situation et des efforts déployés pour favoriser sa réussite.

11. Trajectoire d'intervention et mesures disciplinaires

11.1 Définition

Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires sont des interventions éducatives ou administratives mises en place afin d'assurer la sécurité des personnes, de faire cesser un comportement inacceptable, de responsabiliser l'élève et de prévenir la répétition des gestes. Elles sont déterminées à la suite d'une analyse de la situation et tiennent compte notamment de la nature des gestes posés, de leur gravité, de leur fréquence, de leurs conséquences, de l'âge et du niveau de responsabilisation de l'élève, ainsi que de sa collaboration à la recherche de solutions.

Les mesures disciplinaires sont appliquées de façon graduée, équitable et proportionnelle. Selon la situation, elles peuvent être accompagnées de mesures de soutien, de réparation ou d'accompagnement afin de favoriser le développement de comportements respectueux et sécuritaires.

11.2 Trajectoire d'intervention

Les interventions réalisées auprès des élèves s'inscrivent dans le cadre de la trajectoire d'intervention en vigueur au CFPGR. Cette trajectoire permet d'assurer une application cohérente, équitable et progressive des interventions auprès des élèves.

11.3 Plan d'action et contrat d'engagement

La trajectoire peut mener à l'élaboration d'un plan d'action ou un d'un contrat d'engagement avec l'élève afin de préciser les objectifs à atteindre, les moyens à mettre en place ainsi que les responsabilités de chacune des parties concernées.

11.4 Mesures disciplinaires et fin de formation

Lorsqu'un comportement contrevient aux valeurs, aux règles ou aux attentes du centre, différentes mesures disciplinaires peuvent être appliquées. Ces mesures sont déterminées en fonction de la nature, de la gravité et de la fréquence du manquement, ainsi que des interventions déjà réalisées auprès de l'élève.

Dans certaines situations, des mesures plus importantes, incluant une suspension ou une fin de formation, peuvent être appliquées lorsque les circonstances le justifient ou lorsque les démarches d'accompagnement et les interventions mises en place n'ont pas permis de corriger la situation.

12. COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS

12.1 Violence

L'élève doit adopter un comportement propice à l'établissement d'une relation d'apprentissage positive avec ses pairs, les membres du personnel et toute personne qu'il côtoie dans le cadre de sa formation. Conformément à la Déclaration d'intention du CSSDN pour contrer la violence et l'intimidation, toute forme de violence est interdite.

La violence correspond à toute manifestation de force, de nature verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée à l'endroit d'une personne ou de ses biens et ayant pour effet de lui causer un préjudice ou de porter atteinte à son intégrité physique ou psychologique.

12.2 Intimidation

Le CFPGR ne tolère aucune forme d'intimidation. Chaque élève doit contribuer à maintenir un climat sécuritaire, respectueux et favorable à la réussite de tous.

L'intimidation correspond à tout comportement, parole, acte ou geste, direct ou indirect, généralement répétitif, exercé dans un contexte d'inégalité de rapport de force et ayant pour effet de causer de la détresse, d'humilier, d'isoler ou de porter atteinte à la dignité d'une personne. La cyberintimidation constitue une forme d'intimidation réalisée à l'aide des technologies de l'information et des communications.

12.3 Harcèlement

Tout élève a droit à un milieu de formation exempt de harcèlement. Le CFPGR favorise des relations basées sur le respect mutuel, la courtoisie et le professionnalisme.

Le harcèlement correspond à des comportements, paroles, gestes ou conduites non désirés qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et qui créent un climat intimidant, hostile ou offensant.

12.4 Menaces

Toute forme de menace est interdite au centre, lors des activités de formation, des stages ou dans les communications liées au CFPGR.

Une menace consiste à exprimer, directement ou indirectement, l'intention de causer un préjudice à une personne, à un groupe de personnes ou à des biens. Toute situation de cette nature fera l'objet d'une intervention immédiate.

12.5 Discrimination

Le CFPGR valorise l'ouverture, l'inclusion et le respect des différences. Chaque élève doit contribuer à créer un environnement où toutes les personnes sont traitées avec dignité et équité.

Toute forme de discrimination fondée notamment sur l'origine, la langue, la culture, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, la condition sociale, un handicap ou toute autre caractéristique personnelle est interdite.

12.6 Boissons alcoolisées, cannabis et drogues

Tout élève surpris en possession d'un produit légalisé (alcool, cannabis) ou illicite (drogues de quelque nature que ce soit) sur la propriété du CFPGR sera retiré immédiatement de son cours. Une étude de son dossier sera faite par la direction qui décidera de la sanction à appliquer. Notez que l'élève pourrait être retiré de façon définitive de sa formation.

12.8 Vapotage et produits du tabac (loi sur le tabac)

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, dans les bâtiments ou sur les terrains du Centre de services scolaire des Navigateurs. Il est aussi interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules stationnés sur les terrains du centre.

Important : Le seul endroit pour fumer la cigarette ou vapoter est sur **le trottoir municipal** (longeant le boulevard Guillaume-Couture)

Tout élève qui contrevient à la loi est passible d'une amende émise par des inspecteurs du ministère de la Santé et des Services sociaux.

12.9 Armes et objets dangereux

Il est formellement interdit d'avoir en sa possession une ou des armes blanches ou tout autre type d'objet pouvant servir d'arme.

L'un de ces délits entraînera une suspension immédiate et le dossier de l'élève sera alors mis à l'étude ou remis aux autorités policières selon le cas. L'élève reconnu coupable sera passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

12.10 Vol

Le CFPGR favorise un climat de confiance et de respect des biens personnels et collectifs. Chaque élève est responsable de ses effets personnels et doit respecter la propriété d'autrui ainsi que celle du centre.

Le vol, la tentative de vol, la possession ou l'utilisation non autorisée du bien d'une autre personne ou du centre sont interdits et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

12.11 Vandalisme

L'élève doit utiliser les locaux, les équipements, le mobilier, les outils et le matériel mis à sa disposition de façon responsable et respectueuse.

Toute dégradation volontaire, tout bris intentionnel, toute altération ou toute destruction de biens appartenant au centre ou à une autre personne constitue un acte de vandalisme. De tels gestes peuvent entraîner des mesures disciplinaires ainsi que l'obligation de rembourser les coûts associés à la réparation ou au remplacement des biens endommagés.

13. APPLICATION ET RÉVISION DU CODE DE VIE

13.1 Entrée en vigueur

Le présent Code de vie entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'établissement Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau et demeure applicable jusqu'à son remplacement ou sa révision.

13.2 Révision du document

Le présent Code de vie peut être révisé périodiquement afin de tenir compte de l'évolution des besoins du milieu, des orientations du Centre de services scolaire des Navigateurs ainsi que des modifications législatives ou réglementaires applicables.

13.3 Références légales et administratives

Le présent Code de vie s'appuie notamment sur les lois, règlements, politiques, procédures et documents administratifs en vigueur, incluant ceux du Centre de services scolaire des Navigateurs et du Centre de formation professionnelle Gabriel-Rousseau.

Annexe 1 – Mesures d’aide

Information et procédure concernant les mesures d’aide

Si vous êtes un élève ayant des besoins particuliers avec ou sans diagnostic (difficulté ou trouble en lecture, en écriture, difficulté d’adaptation, d’attention, une problématique de santé mentale ou tout handicap physique ou sensoriel, etc.), vous pourriez avoir accès à des mesures adaptatives pouvant répondre à vos besoins sur le plan des apprentissages et de l’intégration.

Quand contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale?

Dès la confirmation de votre admission au centre ou à tout autre moment de votre formation, il est recommandé de contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale. Voici les moyens de les joindre:

Nadia Devin, orthopédagogue	devinn@cssdn.gouv.qc.ca Tél.: 418839-0508 poste 44020
Nancy Bédard, intervenante psychosociale	nancy.bedard@cssdn.gouv.qc.ca Tél.: 418839-0508 poste 44023

Dans le but d’évaluer vos besoins, une rencontre d’accueil et d’information est prévue. De plus, dans la première semaine de cours, les intervenantes réalisent auprès des nouveaux élèves un questionnaire d’accueil pour cibler les besoins. À la suite de ce questionnaire, elles rencontrent les élèves concernés.

Noter qu’à tout moment, un enseignant peut recommander un élève à l’orthopédagogue et/ou à l’intervenante psychosociale.

Comme mentionné dans les lignes directrices du MEES, c’est l’élève qui doit contacter l’orthopédagogue et/ou l’intervenante psychosociale afin de faire une demande de services. *En tout temps, l’élève ayant des besoins particuliers demeure le mieux placé pour faire part de ses difficultés et susciter les actions les plus susceptibles de lui convenir. Il est le premier responsable de ses apprentissages. Son adhésion et son degré d’implication dans l’appropriation des mesures d’aide qui lui sont proposées ainsi que sa volonté de surmonter ses difficultés feront toute la différence dans la démarche d’accompagnement. L’élève qui refuse d’admettre ses difficultés ou de s’impliquer dans la démarche ne peut bénéficier de l’aide qui lui est apportée puisque cette aide vise précisément l’acquisition de nouvelles compétences et demande son adhésion à l’intervention.*¹ Le plan d’intervention du secondaire ainsi que les autres informations le concernant ne seront pas automatiquement transmis au CFPGR par l’école secondaire. Il faut donc prévoir de demander une copie des documents pertinents à son école secondaire (si possible).

1 LIGNES DIRECTRICES, pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d’accompagnement de l’élève ayant des besoins particuliers, Formation professionnelle, Gouvernement du Québec, MEES, 2017.

ANNEXE 1 (suite)

Comment préparer la première rencontre?

Lors de la rencontre initiale, il est important d'apporter tous les documents qui pourraient permettre de faire une évaluation juste des besoins (diagnostic ou évaluation diagnostique, plan d'intervention du secondaire, commentaires du personnel enseignant, autorisation de communiquer avec ces personnes, etc.). L'analyse des besoins se réalise en tenant compte du contexte des études professionnelles et des exigences du métier (elles doivent être transposables dans le milieu de travail). De ce fait, le PI d'un autre niveau scolaire n'est pas automatiquement reconduit. Il se pourrait aussi que vous ayez besoin d'une mesure d'aide dans une compétence, mais pas dans une autre (consignation au plan d'intervention par compétence et non pour tout le programme de formation²).

Voici quelques exemples de services que vous pourriez recevoir ou des mesures d'aide dont vous pourriez bénéficier : accès à des aides technologiques, établissement de stratégies d'études ou d'organisation, aide pour la gestion du stress, local adapté, tiers du temps normalement alloué, logiciel d'aide à la lecture et à l'écriture, etc.

Civilité à Gabriel-Rousseau

Le développement et le maintien d'un bon climat d'apprentissage sont une responsabilité partagée. Chacun doit y contribuer à sa façon, en fonction de son rôle au sein de l'organisation, afin que soient respectés tous les comportements favorisant les relations interpersonnelles polies, respectueuses, harmonieuses et productives.



Rôles et responsabilités

Il est du devoir de chacun dans le milieu de travail et scolaire :

- de faire preuve de civilité avec autrui en intégrant dans ses relations le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie, l'intégrité et le savoir-vivre;
- de porter un regard critique sur son propre comportement et son impact sur les autres afin d'y apporter les correctifs nécessaires si requis;
- de reconnaître qu'il lui revient d'initier des actions pour corriger une situation qui lui crée de l'inconfort;
- d'exprimer clairement ses limites dans le respect en s'appuyant sur les faits reprochés;
- d'intervenir le plus rapidement possible afin d'éviter que la situation ne s'envenime;
- de demander l'appui de son supérieur, d'une personne en autorité, d'un collègue ou du responsable de la politique, s'il ne se sent pas capable d'intervenir seul par rapport à la situation qui lui crée de l'inconfort;
- d'intervenir lorsqu'il est témoin d'un geste d'incivilité.



Habiletés et comportements attendus



Faire preuve d'**empathie**, d'ouverture et d'écoute face aux autres.



Favoriser la **confiance** et le **soutien** à l'égard des autres.



Agir et communiquer avec **respect**, **délicatesse**, **tact** et **diplomatie**.



Faire preuve de **jugement**, agir avec **intégrité** et **civilité**.



Entrer en contact de façon **courtoise** et entretenir de **bonnes relations**.



Collaborer adéquatement avec les collègues et son environnement.

Déclaration d'intention de la CSSDN pour contrer la violence et l'intimidation

Le Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN) s'engage à assurer un environnement sécuritaire, agréable et accueillant pour tous afin de favoriser le plein épanouissement des élèves, des jeunes, des adultes et du personnel.

La violence et l'intimidation de tout genre sont inacceptables. Elles ne sont pas tolérées ni dans les établissements et leur environnement immédiat ni dans le transport scolaire ni par le biais de l'électronique.

Chacun a le droit d'être protégé et a le devoir de protéger les autres.

Tout incident doit être signalé sans délai.

Tout signalement sera traité avec diligence et fera l'objet d'un suivi.

Des définitions pour une vision commune

Conflit : Le conflit est un désaccord ou une mésentente entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue ou parce que leurs intérêts s'opposent. Le conflit peut entraîner des gestes de violence. Les conflits sont nécessaires pour apprendre, ils font partie de la vie. Ils peuvent se régler par la négociation et la médiation. L'intimidation n'est pas un conflit, c'est une agression.

Violence : « Toute manifestation de force de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle exercée intentionnellement contre une personne, ayant comme effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. » (LIP, Art. 13, 2012.)

Intimidation : « Tout comportement, parole, acte, geste, délibéré ou non à caractère répétitif, exprimés directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de forces entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer, ostraciser. » (LIP, Art. 13, 2012.)

Intervenir pour assurer la protection des élèves

1. Agir avant les événements

De la formation et de l'information sont offertes aux élèves, au personnel et aux parents sur les actions à poser en situation de violence et d'intimidation. Des moyens confidentiels sont mis à la disposition de tous pour dénoncer ces incidents.

2. Agir au moment des événements

Aussitôt signalés, les actes d'intimidation ou de violence sont arrêtés et évalués. Des mesures de protection et de soutien sont mises en place afin de prévenir la répétition de ces gestes. Les signalements sont traités de façon confidentielle.

Si la sécurité de l'élève est menacée ou s'il est victime d'un acte criminel, l'école communiquera avec les services de la sécurité publique.

Les parents des élèves concernés sont informés de la situation et invités à participer activement à la recherche de solutions. L'auteur des gestes reprochés et ses parents devront prendre des engagements pour s'assurer que la situation cesse.

Les élèves impliqués seront invités à s'engager dans une démarche de réparation des torts causés.

3. Agir après les événements

Toute situation bénéficie d'un suivi afin de s'assurer que les actes aient pris fin. Les personnes concernées sont informées de l'évolution de la situation.

Charte numérique CSSDN

Respect



J'utilise un langage respectueux dans mes communications.



Je vérifie mes sources et respecte les droits d'auteur.

Responsabilité



Je demeure vigilant quant à la sécurité du système informatique.



J'utilise avec précaution, et lorsque permis, l'appareil numérique qui m'est assigné.



Je conserve les paramètres de configuration existants.

Intégrité



Je prends ou diffuse des photos, vidéos ou enregistrements sonores uniquement avec l'approbation des personnes concernées.

Coopération



Je m'en tiens à la tâche demandée.



Je signale sans délai toute problématique.

Annexe 5 – Études en ligne

Règles et modalités pour les études en ligne

- L'élève qui choisit d'étudier en ligne doit démontrer de l'**autonomie** autant pour ses apprentissages que pour la gestion de son matériel technologique et être en situation de réussite.
- Il est fortement recommandé à l'élève qui a besoin d'un accompagnement plus soutenu pour ses apprentissages de suivre sa formation en présentiel (utilisation des outils pédagogiques, rétroaction de l'enseignant sur les travaux et les questions).
- Les **conditions** suivantes doivent être réunies pour que l'élève puisse suivre sa formation en ligne.
- Dans l'éventualité où l'élève ne remplit plus les conditions établies (absentéisme, retard dans son échéancier, échec, non-respect des modalités, etc.) **un retour en classe est exigé pour les cours de jour**. Dans le cas de cours de soir, la formation prendra fin.

Conditions pour avoir et garder l'autorisation d'être aux études en ligne :

- ✓ Détenir le matériel informatique de base (celui-ci doit toujours être fonctionnel):
 - Ordinateur PC (portable ou fixe);
 - Connexion Internet haute vitesse;
 - Windows 10 ou version supérieure;
 - Imprimante fortement recommandée;
 - Suite Office 365 (à télécharger gratuitement);
 - Google Chrome;
 - Caméra Web et micro (souvent intégrés avec les PC récents).



Note concernant le **matériel Apple** :

L'usage d'ordinateurs Apple (Mac) n'est pas proscrit. Toutefois, il est important de noter que :

- La compatibilité des logiciels et du matériel pédagogique n'est pas garantie;
- Les examens se font sur des ordinateurs PC, et ce, à l'école exclusivement.

- ✓ Être à l'aise avec les **plateformes** suivantes :

- Moodle
- Bureau virtuel
- Médiathèque+
- Teams
- Mozaïk Portail

Environnement de travail et tenue vestimentaire :

- ✓ Avoir un environnement de travail propice aux apprentissages : **éviter toute distraction** (exemples : *jeune enfant malade, garderie fermée, visiteur ou colocataire, jeux en ligne, etc.*);
- ✓ Disposer d'un lieu de travail calme et ergonomique (bureau et chaise de travail);
**** Lieux proscrits : tout environnement extérieur, milieu de travail, lit ou divan.**
- ✓ Porter une tenue vestimentaire professionnelle (travail de bureau).

Respect de l'horaire :

- ✓ Être présent et assidu 5 minutes avant le début de la séance;
- ✓ Être disponible, avec caméra activée et visage visible, pendant les périodes de cours :
de 8 h à 11 h 15 et de 12 h 5 à 15 h 20 et/ou de 18h00 à 22h00 (cours de soir);
- ✓ Respecter l'échéancier de chaque compétence (heures allouées);
- ✓ Justifier toute absence auprès de l'enseignant par courriel.

Convocation, récupération et examen :

L'élève convoqué par un enseignant ou un membre du personnel, notamment pour de la récupération ou le suivi de ses travaux, doit se présenter au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.

Pour les élèves en GEC, la récupération se fait en classe virtuelle, tandis que les examens ont lieu soit au centre, soit dans un lieu désigné dans la région de Montréal.

En cas d'échec:

- ✓ L'élève qui échoue à un examen doit **revenir suivre, en présence, sa formation au centre.**

RAPPEL

L'autorisation d'étudier en ligne peut être révoquée en tout temps puisqu'il ne s'agit pas d'un droit de l'élève, mais d'un **privilège**.

L'élève s'engage à respecter les règles et modalités énoncées dans ce document.

Nom et prénom (en lettres moulées)

Signature de l'élève

Signature de l'enseignant

Date

Cet engagement est supporté par la direction, l'équipe des enseignants et les services complémentaires.

Annexe 6 – Élèves internationaux

Règles générales

Les élèves internationaux sont tenus à respecter la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que les politiques ou mesures ministérielles temporaires annoncées par le gouvernement fédéral et provincial. Les élèves internationaux doivent obtenir une autorisation du centre pour toute absence de plus de 5 jours. Selon le gouvernement du Canada, l'établissement d'enseignement pourrait vous attribuer un congé autorisé pour les raisons suivantes :

- Raisons médicales ou une grossesse;
- Urgence familiale;
- Congé justifié autorisé par la direction;
- Fermeture de façon définitive ou à cause d'une grève;
- Changement d'établissement d'enseignement;
- Report de la date de début du programme par l'élève ou le centre
 - Dans ce cas, l'élève devra commencer ses études le semestre suivant, même s'il débute avant 150 jours, et obtenir une lettre d'acceptation à jour.

Pendant tout congé d'études, y compris en cas de fermeture de l'établissement d'enseignement, le titulaire d'un permis d'études n'est pas autorisé à travailler sur le campus ou hors campus, puisqu'il n'est pas considéré comme un élève à temps plein, qu'il n'est pas en période de congé prévu au calendrier, et qu'il ne satisfait donc pas aux exigences prévues aux alinéas R186f) ou v).

Stages pendant un congé d'études

L'élève qui est titulaire d'un permis de travail coopératif ou pour stagiaire ne peut pas occuper un tel type d'emploi pendant un congé d'études ou une fermeture de l'établissement d'enseignement et ne peut pas utiliser son permis de travail coopératif ou pour stagiaire pour travailler hors campus.

La lettre d'autorisation émise par le centre devra être conservée en tout temps et présentée lors de déplacements hors Canada.

Le non-respect des conditions relatives au permis d'études peut donner lieu à des mesures d'exécution de la loi; c'est-à-dire que des mesures d'exclusion peuvent être prises en cas de non-respect aux termes du sous-alinéa R228(1)c)(v).¹

Procédure de renouvellement du permis d'études

Le Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) et le permis d'étude couvrent généralement toute la durée du programme. Cependant, dans certaines situations, un renouvellement du CAQ et du permis d'études pourrait être nécessaire pour le terminer.

Le centre pourrait vous fournir une lettre vous permettant de renouveler votre permis d'études, si vous remplissez les conditions suivantes :

- • Vous avez fait de vos études votre activité principale;
- • Vous suivez activement vos études (R220.1 (1)).

Veillez prendre note que pour renouveler votre CAQ, vous devez, selon le Règlement sur l'immigration du Québec, être couvert par une assurance maladie et hospitalisation pendant toute la durée des études.

1) Vous devez prendre RDV avec la personne responsable des dossiers des élèves internationaux.

2) Après l'analyse de votre dossier, si vous respectez les conditions, une lettre de prolongation de permis vous sera remise dans les deux semaines suivant votre demande.

Prenez note que toute demande de renouvellement faite sans l'autorisation du centre sera refusée/contestée.

Il est de la responsabilité de l'élève de respecter la loi et le règlement sur l'immigration du Québec et du Canada.

Annexe 7 – Trajectoire d'intervention

 Trajectoire d'intervention pour le développement des attitudes professionnelles et le soutien à la gestion de classe			
NOM DE L'ÉLÈVE : _____ GROUPE (s'il y a lieu) : _____			
1 Interventions universelles de la gestion de classe 80% des élèves sont en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre lorsque l'enseignant intervient au fur et à mesure dans sa classe.	2 Interventions ciblées 15% des élèves ont besoin d'interventions ciblées lors de rencontre en individuel avec l'enseignant afin d'être en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre.	3 Interventions intensives 5% des élèves ont besoin de plus d'interventions et d'un suivi plus intensif de la part de tous les acteurs afin d'être en mesure d'adhérer et de promouvoir les valeurs et les règles du centre.	4 Application des sanctions
COMPOTEMENTS ATTENDUS (code de vie) :			
Responsabilité			
☐ Être présent à tous les cours et les convocations : ☐ Absences répétées ☐ ponctualité ☐ retards fréquents ☐ départs hâtifs ☐ Porter la tenue vestimentaire appropriée à la formation ☐ Utiliser le cellulaire uniquement lorsque l'enseignant le recommande ☐ Apporter en classe/atelier tout le matériel nécessaire	Après chaque rencontre, une note dans le formulaire « trajectoire d'intervention » dans Tosca doit être remplie.		
Respect			
☐ Agir et se comporter de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu : ☐ Langage ☐ Collègues, enseignants, personnel ☐ Matériel mis à ma disposition ☐ Règles propres à chaque département	2.1 Rencontre d'intervention ☐ 1ère rencontre officielle avec l'élève en individuel. Rédiger une note dans la section formulaire « trajectoire d'intervention » dans Tosca Net. ET ☐ Attentes claires exprimées à l'élève. Nom de l'enseignant : _____ Signature de l'élève : _____ Date : _____		
Collaboration			
☐ Participer activement aux activités d'apprentissage proposées par les enseignants ☐ Théorie ☐ Atelier pratique ☐ Demeurer attentif en classe et rester centré sur la tâche ou à l'enseignement	2.2 Rencontre d'encadrement ☐ L'enseignant fait une deuxième rencontre officielle. Les attentes claires sont exprimées ou réitérées à l'élève. ET ☐ Référence à la personne-ressource et/ou discussion avec collègues en suivi d'élèves. Nom de l'enseignant : _____ Signature de l'élève : _____ Date : _____		
Intégrité			
☐ Être ambassadeur du métier choisi en développant les trois savoirs : ☐ Savoir ☐ Savoir-être ☐ Savoir-faire	3.1 Plan d'action ☐ Rencontre officielle avec l'élève-enseignant-ressource pour faire le plan d'action. ☐ Rédaction et signature du plan d'action et consignation dans Tosca et cartable d'intervention. ☐ La direction adjointe remet le plan d'action signé à l'élève. Nom de l'enseignant : _____ Signature de l'élève : _____ Date : _____		
☐ Changement de groupe ☐ Suspension ☐ Fin de formation			
3.2 Contrat d'engagement ☐ Rencontre faite par la direction adjointe pour contrat d'engagement (enseignant-élève-direction adjointe). ☐ Au besoin, présence d'une personne-ressource. ☐ Consignation dans Tosca et le cartable d'intervention. Nom de l'enseignant : _____ Signature de l'élève : _____ Date : _____			

© CFP Gabriel-Rousseau, Nancy Bédard, Stéphane Gagnon

La direction du centre peut, lorsque la situation l'exige, faire un contrat d'engagement à l'élève, et ce, à tout moment dans la trajectoire d'intervention.

Dans ce document, le calendrier mensuel est utilisé à titre indicatif et s'ajuste dans le but d'aligner le texte.

jeudi 7 septembre 2016

Annexe 8 – Code de vie abrégé

Nom de l'élève : _____
Date d'entrée : _____

CODE DE VIE (synthèse)



Centre de formation
professionnelle
Gabriel-Rousseau

Au cœur de notre centre de formation professionnelle, notre mission est claire : former nos élèves et les accompagner dans le développement de leurs compétences professionnelles et personnelles, dans un climat de collaboration, de respect et d'engagement. Nous croyons que chaque élève a un potentiel unique et qu'en misant sur la **bienvieillance** et le respect, nous pouvons favoriser une réussite individuelle et collective durable.

Notre code de vie s'inscrit dans cette vision. Il vise à créer un milieu de vie sain, sécuritaire et stimulant, où chaque personne – élève comme membre du personnel – s'engage à adopter des comportements qui soutiennent le bien-être, l'apprentissage et la professionnalisation de tous.

Il repose sur quatre valeurs essentielles : **Responsabilité • Respect • Collaboration • Intégrité**

Ces valeurs guident nos actions, nos relations et nos décisions au quotidien. Elles permettent à chacun de s'épanouir, de se dépasser et de construire un parcours aligné sur ses objectifs, dans un environnement qui accueille la diversité et valorise la compréhension des besoins. En respectant ce code de vie, nous contribuons ensemble à un climat propice à la réussite, à l'engagement et à la fierté.

Valeur	Règle	Avantage	Impact
Responsabilité Est l'obligation de répondre de certains actes ou de ses engagements et d'assumer ses promesses et d'avoir à sa charge ses décisions.	Je suis présent à tous mes cours et mes convocations • Assiduité et ponctualité (absences, retards et départs hâtifs) Je porte la tenue vestimentaire appropriée à ma formation J'utilise le cellulaire uniquement lorsque l'enseignant me le recommande J'apporte en classe/ateliers tout le matériel dont j'ai besoin	✓ Je reçois une formation complète et de qualité ✓ Je développe de bonnes habitudes de travail ✓ Je maximise mes chances de réussite ✓ Je projette une image professionnelle adéquate ✓ Je développe de bonnes habitudes vestimentaires liées à ma formation ✓ Je demeure concentré sur mes apprentissages ✓ Je suis en mesure de réaliser des travaux de qualité	✓ Je peux être refusé à mon cours et/ou à mes examens ✓ Je peux me voir refuser l'accès à mes récupérations. (Aide à l'apprentissage) ✓ Je manque des notions nécessaires à mes apprentissages ✓ Je prends du retard dans mes apprentissages ✓ Je perds de la crédibilité professionnelle ✓ Je risque de me blesser
Respect Sentiment de considération envers quelqu'un ou certaines choses, et qui porte à le / les traiter avec bienveillance.	J'agis et je me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu • Langage • Collègues, enseignants, personnel • Matériel mis à ma disposition • Règle propre à chaque département	✓ Je développe des relations harmonieuses ✓ J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect ✓ J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel ✓ J'utilise du matériel de qualité ✓ Je diminue les risques d'accident	✓ Je perds la confiance et l'estime de mes collègues ✓ Je brise des liens professionnels importants ✓ Je provoque des irritants et des frustrations dans mon milieu ✓ Je perds de la crédibilité professionnelle ✓ Je me prive d'équipements en bon état ✓ Je risque de me blesser et de blesser les autres
Collaboration C'est faire des choses ensemble, les construire ensemble, les ressentir ensemble, c'est d'avoir un objectif commun. C'est d'abord un effort personnel qui se transforme en résultat collectif. C'est travailler main dans la main.	Je participe activement aux activités d'apprentissages proposées par mes enseignants • Théorie • Atelier pratique Je demeure attentif en classe et reste centré sur la tâche et/ou l'enseignement prodigué	✓ Je développe mes compétences ✓ J'accepte de travailler avec les autres ✓ Je favorise le travail en équipe ✓ Je maximise mes chances de réussite ✓ Mon enseignant est un guide ✓ Je permets à mes collègues de rester concentrés	✓ Je me prive de notions importantes ✓ Je m'isole du groupe ✓ Je ne bénéficie pas de l'apprentissage par les pairs ✓ Je me contente de peu ✓ Je limite mes apprentissages au seuil minimal
Intégrité C'est la motivation première à être conforme à ce que l'on est réellement en absence de mauvaise intention. Elle fait aussi référence à l'honnêteté.	Je suis l'ambassadeur du métier que j'ai choisi en développant les trois savoirs : • Savoir • Savoir-être • Savoir-faire	✓ Savoir • Je suis compétent dans mon domaine ✓ Savoir-être • Je développe des habiletés relationnelles (service à la clientèle) ✓ Savoir-faire • Je réinvestis les compétences acquises. • J'ai une bonne employabilité.	✓ Je n'ai pas toutes les compétences requises pour effectuer un travail de qualité ✓ Je perds de la crédibilité professionnelle ✓ Je ne serai pas en mesure de réussir mon entrevue ou de conserver mon emploi ✓ Je ne serai pas en mesure de réussir mes examens ✓ Je ne pourrai pas accomplir les tâches demandées par mon employeur

COMPORTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS (Manquements majeurs)

Violence verbale / physique / port d'arme
Drogue / Alcool / tabagisme / vapotage
Harcèlement / Intimidation / Cyberintimidation

Vol / Vandalisme
Plagiat
Conduite dangereuse dans le stationnement

Tout autre comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Ces manquements majeurs entraînent automatiquement une mesure disciplinaire. Cette sanction a pour but d'assurer la sécurité et le respect des élèves et du personnel du centre.

J'ai pris connaissance de la synthèse du code de vie

Signature de l'élève

Date