Tracer mon ambition!

MOT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

C'est avec bonheur que toute l'équipe du Centre de formation professionnelle Le Tremplin t'accueille dans son établissement en vue de t'offrir une formation à la hauteur de tes ambitions.

L'équipe est heureuse de pouvoir t'accompagner dans cette nouvelle démarche professionnelle, dans laquelle tu feras l'acquisition de nouvelles compétences. Lors de ton passage, tu bénéficieras de toutes nos ressources mises de l'avant afin de rendre ton expérience enrichissante.

Tout au long de ton parcours, tu seras accompagné par des gens de cœur et de passion, possédant diverses expertises. De plus, tu auras le privilège de bénéficier des précieux liens que nous avons tissés avec nos partenaires externes au fil des années.

Grâce à ta persévérance et ton engagement, nous sommes convaincus que tu pourras atteindre tes objectifs. Nous serons là pour t'aider à les atteindre.

Nous te souhaitons une magnifique année scolaire!

La directrice,

Pascale Chamberland

Pascale Chamberland

La directrice adjointe,

Mélissa Drouin

Table des matières

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES 4

2. PERSONNEL ET SERVICES 5

2.1 Personnel administratif 5

2.2 Personnel enseignant et programmes d'études 6

2.3 Services et horaires 8

2.4 Renseignements généraux 8

3. VOLET PÉDAGOGIQUE 10

3.1 Équivalences 10

3.2 Reconnaissance des acquis (RAC) 10

3.3 Abandon de cours et départ de la formation 11

3.4 Relevé de notes et diplôme 12

3.5 Vie pédagogique 14

3.6 Vie étudiante 16

3.7 Organismes et ressources de la région 17

4. RÈGLES DU CODE DE VIE DU CFP LE TREMPLIN 18

4.1 Ponctualité 18

4.2 Assiduité 18

4.3 Stationnement et espaces réservés 20

4.4 Cellulaire 20

4.5 Cigarette, appareil à vapoter, drogue, stupéfiant et alcool 20

4.6 Informatique 20

4.7 Les comportements attendus et les principes généraux applicables aux médias sociaux 21

4.8 Tenue vestimentaire 21

4.9 Casier 22

4.10 Accès aux locaux 22

4.11 Magasin des ateliers 22

4.12 Règlements et sécurité dans tous les ateliers 23

4.13 Règles particulières de fonctionnement pour certains laboratoires et ateliers 24

4.14 Conflit élève et personnel enseignant 26

4.15 Intimidation, menaces, voies de fait ou autres envers d'autres élèves ou un membre du personnel 26

4.16 Vol 26
4.17 Mesures disciplinaires 26
4.18 Paiement des frais de scolarité.....26

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Vous pouvez nous joindre :

Téléphone : 418 335-2921

Télécopie : 418 335-5775

Courriel : tremplincsa@csappalaches.qc.ca

Site web : www.cfpletremplin.com

Nous sommes présents aussi sur :

2. PERSONNEL ET SERVICES

2.1 Personnel administratif

Pascale Chamberland	Directrice	poste 3110
Olivier Mathieu	Directeur adjoint	poste 3105
Belinga, Aboubakar	Secteur technologies informations communications	poste 3211
Bilodeau, Karoline	Analyste financière	poste 3111
Blouin-Turcotte, Tracy	Agente de bureau, classe 1	poste 3107
Côté, Maude	Secrétaire - Service aux entreprises	poste 3116
Deschamps, Cathy	Technicienne en organisation scolaire	poste 3106
Hardouin, Pascal	Magasinier	poste 3270
Hébert, Jessy	Agente de développement SARCA	poste 3212
Huard, Nathalie	Secrétaire aux examens	poste 3138
Jolin, Étienne	Concierge (soir)	poste 3139
Labonté, Shanie	Agente de bureau - Service aux entreprises	poste 3115
Laflamme, Marlyne	Magasinière	poste 3266
Lapointe, Sonia	Conseillère pédagogique Service aux entreprises/RAC Conseillère d'orientation scolaire/Prêts et bourses	poste 3117
Laroche, Mélanie	Responsable de carrières études (concomitance)	poste 3109
Leclerc, Line	Secrétaire de centre	poste 3103
Marois, Marily	Cafétéria du Tremplin	poste 3101
Mathieu, Jean-Pierre	Concierge (jour)	poste 3139
Paré, Kaven	Conseiller pédagogique Service aux entreprises / RAC	poste 3114
Poulin, Éric	Technicien en éducation spécialisée	poste 3213
Poulin, Josée	Conseillère pédagogique	poste 3112
Quirion, Éric	Magasinier classe principale	poste 3170
Richard, Chérine	Technicienne en éducation spécialisée	poste 3214
Simard, Andrée-Anne	Technicienne en éducation spécialisée -Charpenterie	poste 4301
Tardif-Dupont, Ariane	Secrétaire - élèves étrangers	poste 3118
Vallée, Meggie	Conseillère pédagogique/ Francisation	poste 3113

2.2 Personnel enseignant et programmes d'études

Assistance technique en pharmacie (ATP), poste 3232

- Jean-Philippe Lallier
- Julie Roy
- Pénélope Bois

Charpenterie-menuiserie (Disraeli), poste 4035

- Dany Bourgault
- Jérôme Cliche

Coiffure/Esthétique (Black Lake), poste 3303

- Vicky Bergeron
- Manon Rancourt
- Annie Fecteau
- Catherine Poulin

Comptabilité et Secrétariat, postes 3127 / 3128

- Nancy Dostie
- Nancy Landry

Dessin de bâtiment, poste 3120

- Sandy Jacques
- Josée Poulin
- Mélissa Roy

Ferblanterie, poste 3267

- Stéphane Bizier
- Sylvain Pomerleau

Mécanique automobile, poste 3151

- Jonathan Raby
- Lisa Rodrigue
- Olivier Lachance

Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger, poste 3152

- Éric Pomerleau
- Sylvain Turgeon
- Olivier Lachance

Mécanique industrielle de construction et d'entretien et Électromécanique, poste 3182

- Stéphane Grégoire
- Francis Grenier
- Francis Perreault
- Denis Séguin

Santé, poste 3225 et 3205

Assistance à la personne en établissement et à domicile (APED)

Santé, assistance et soins infirmiers (SASI)

- Estelle Boucher
- Nancy Burgey
- Nancy Lessard
- Gabrielle Jacques
- Jessika Côté
- Manon Rousseau
- Nathalie Grondin
- Valérie Bergeron
- Valérie Grégoire
- Lori Desjardins

Soudage-montage, poste 3267

- Alexandre Gouin
- Julien Poitevin

Soutien informatique, poste 3226/3229

- Éric Fréchette
- Patrick Rodrigue
- Myelle Des Serres
- Cédric Marcoux

Usinage, poste 3181

- Alain Breton
- Normand Leblanc

Carrière-Études (concomitance), poste 3258
(Lundi, mardi et jeudi avant-midi)

2.3 Services et horaires

Secrétariat et gestion financière du CFP Le Tremplin : R-103

Du lundi au vendredi, de 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h

Service des prêts et bourses, information scolaire R-104
Service aux entreprises : R-116

Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h à 16h

Services complémentaires : soutien à l'élève M-216 (2e étage)

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h

Pour obtenir les services, les élèves doivent se présenter au secrétariat lors des pauses, avant le début ou à la fin des cours, **jamais durant les heures de cours, sauf en situation d'urgence.**

Répertoire de chambres et pensions

Vous devez aller sur le site : Office d'habitation des Appalaches dans la section : Recherche d'un logement et choisir : Service d'aide à la recherche de logement (SARL).

Cafétéria

Un service alimentaire complet est offert aux élèves et au personnel de l'établissement du lundi au vendredi de 7 h 45 à 14 h 30. Des machines distributrices, des réfrigérateurs ainsi que des fours micro-ondes sont également mis à la disposition des élèves. La propreté de ces endroits est sous la responsabilité des gens qui les fréquentent.

Objets perdus et trouvés

On peut réclamer ou déposer ces objets au secrétariat de l'établissement.
L'établissement et le Centre de services scolaire des Appalaches n'assument aucune responsabilité pour les objets volés aux élèves. Il est donc recommandé de n'apporter aucun objet de valeur et d'éviter de laisser traîner des effets personnels.

Carte étudiante

La carte étudiante sera remise à chaque élève en début de formation.

2.4 Renseignements généraux

Messages téléphoniques aux élèves

Seuls les messages urgents seront transmis. La personne qui appelle doit aviser la secrétaire de l'établissement au poste 3103 de la situation d'urgence et celle-ci fera suivre le message dans les plus brefs délais.

Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Aviser le secrétariat de l'établissement de tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et de courriel, **durant l'année ainsi qu'au cours de l'année suivant la fin de la formation** afin de recevoir des communications importantes, dont le relevé de notes, le diplôme et les relevés pour impôts (T-22-02 et Relevé 8).

Maladie, accident et premiers soins

Tout élève témoin qu'une personne est victime d'un malaise ou d'un accident doit porter aide et assistance sur les lieux et en informer immédiatement un membre du personnel de l'établissement. S'il s'agit d'une blessure ou d'un malaise mineur, le personnel peut utiliser la trousse de secours disponible à l'atelier. La victime peut également se présenter au secrétariat de l'établissement.

Une trousse de premiers soins ainsi qu'un défibrillateur sont disponibles **dans le corridor près du magasin**. S'il s'agit d'une blessure ou d'un malaise nécessitant l'intervention d'un professionnel de la santé, procéder en suivant les directives suivantes :

- s'assurer d'abord de ne pas laisser la personne sans surveillance;
- aviser immédiatement l'enseignant.

Si la blessure est **mineure**, mais qu'il est jugé préférable que la victime soit dirigée vers l'hôpital, la secrétaire du Centre appellera un taxi et les frais de déplacement (aller et retour) seront alors couverts par l'établissement.

Si la blessure est **majeure** et que la victime est inconsciente ou si son état requiert un transport à l'hôpital en ambulance, les frais de transport seront imputés à la victime. Dans le cas où la responsabilité est attribuée au Centre de services scolaire des Appalaches, les coûts seront défrayés par l'établissement.

S'il s'agit d'un **accident de travail**, la victime ou le témoin transmettra toute l'information pertinente au secrétariat du Centre dans les heures qui suivront, dans un délai de 24 heures. Tout accident doit être déclaré à l'aide d'un formulaire disponible au secrétariat de l'établissement et dans chacun des départements. Ce formulaire est rempli **par un membre du personnel** en présence d'un témoin. Les frais de transport en ambulance sont assumés par l'élève. Un formulaire à cet effet est signé par l'élève et conservé à son dossier.

Assurance

Le Centre de services scolaire des Appalaches détient une police d'assurance pour sa protection entière dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée.

Le contrat d'assurance du Centre de services scolaire des Appalaches est un contrat de responsabilité civile et non pas une assurance accident. À cet effet, cette assurance ne couvre pas automatiquement la personne blessée lors d'un accident survenu dans les locaux ou sur les terrains du Centre de services scolaire des Appalaches. Elle ne couvre que la responsabilité légale découlant de cet accident.

Si un élève est victime d'un accident à l'intérieur et sur le terrain de l'établissement et pour lequel aucune faute ou négligence de la part d'un employé ni aucun défaut du matériel du Centre de services scolaire des Appalaches sont en cause, cette dernière n'est donc pas tenue responsable. Ses assureurs ne paient ainsi aucun dédommagement. Les élèves, jeunes et adultes, sont invités à souscrire à une assurance personnelle sur les accidents ou le vol.

Information sur la Loi 9 « Anastasia »

Toute autre personne œuvrant au sein d'une institution désignée, qui a un motif raisonnable de croire qu'une personne contrevient à l'article 2 de cette loi ou qu'une arme à feu se trouve sur les lieux de cette institution, est tenu d'aviser, sans délai, les autorités policières. Ainsi, nul ne peut être en possession d'une arme sur le territoire du Centre de services scolaire.

Accès aux renseignements personnels

Pour respecter la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Article 53), seuls les élèves qui auront signé le formulaire *Autorisation à divulguer des renseignements personnels* verront leur nom transmis aux employeurs qui en font la demande.

Les parents qui souhaitent obtenir de l'information sur le cheminement de leur enfant de plus de 18 ans seront informés si celui-ci accepte de signer un formulaire de transmission des renseignements.

Frais imputés aux élèves

L'élève doit acquitter les frais imputés lors de son inscription ainsi qu'au cours de sa formation. À défaut de paiement, la direction de l'établissement se réserve le droit de mettre fin à la formation en tout temps.

Remboursement de frais de scolarité

Au départ de l'élève, l'établissement procédera au remboursement du matériel non utilisé et à l'état neuf.

Obtention d'une preuve de fréquentation scolaire

Pour obtenir une preuve de fréquentation scolaire, l'élève doit se présenter au secrétariat de l'établissement pour en faire la demande.

3. VOLET PÉDAGOGIQUE

3.1 Équivalences

Les services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes du Centre de services scolaire des Appalaches peuvent reconnaître des équivalences pour des cours faisant partie des programmes d'études qu'ils sont autorisés à offrir. Les équivalences auxquelles l'élève a droit doivent lui être attribuées **avant qu'il ne débute son programme de formation.** Il s'agit de faire la demande à notre conseillère en orientation au local R-117 ou au 418 335-2921 poste 3117.

3.2 Reconnaissance des acquis (RAC)

Les élèves qui souhaitent se faire reconnaître des acquis expérientiels doivent faire évaluer leur dossier auprès des conseillers pédagogiques en s'adressant au secrétariat du service de la formation professionnelle au local R-116 ou au 418 338-7808 poste 3116, **dans un délai raisonnable avant le début de la compétence à se faire reconnaître**.

3.3 Abandon de cours et départ de la formation

En cas d'une problématique majeure et à la suite d'une entente avec la direction adjointe, il est possible de demander une seule fois, dans le parcours scolaire, un arrêt d'horaire maximal d'un mois en programme individualisé, afin de réintégrer leur formation. Il est à noter que à la suite d'une absence de 5 jour consécutive, non autorisée, une fin de formation sera réalisée.

L'élève qui désire interrompre l'une des compétences de son programme d'études doit en aviser la direction adjointe de l'établissement, laquelle l'informera des conséquences d'une telle décision. L'élève qui envisage d'interrompre complètement sa formation peut d'abord en discuter avec la direction adjointe de l'établissement, un enseignant de son programme d'études ou la conseillère en orientation. Si la décision est définitive, l'élève signe le formulaire *Avis de départ*. Les élèves qui ont reçu un coffre d'outils doivent rencontrer la personne responsable du magasin afin de procéder à l'inventaire de son coffre d'outils avant de quitter et effectuer le paiement en cas de bris ou de perte d'un objet prêté.

3.4 Relevé de notes et diplôme

Le ministère de l'Éducation (MEQ), à diverses périodes de l'année, produit un relevé de notes pour chaque élève inscrit à un programme d'études. Ces relevés de notes sont acheminés directement au domicile de l'élève, d'où l'importance de faire les changements d'adresse s'il y a lieu. **Si une erreur s'est glissée sur le relevé** du MEQ, l'élève doit en aviser aussitôt un membre du Centre, lequel verra à régulariser la situation.

Pour obtenir le diplôme (DEP) ou l'attestation de spécialisation (ASP), l'élève doit réussir toutes les unités du programme d'études. Si l'élève a été admis conditionnellement à la réussite des préalables manquants, il doit se présenter en FGA pour lui permettre de poursuivre sa formation professionnelle. De plus, **il devra avoir terminé et réussi tous ses préalables pour obtenir son diplôme.**

L'établissement peut remettre aux élèves finissants qui le désirent, une « *Attestation provisoire de réussite – Formation professionnelle »* qui tient lieu de diplôme en attendant l'émission de ce dernier (en faire la demande via tremplincsa@cssa.gouv.qc.ca.

Création d'un compte pour la consultation en ligne du dossier scolaire de l'élève au ministère de l'Éducation (MEQ)

À l'attention des élèves inscrits à la formation générale des jeunes (FGJ), de la 4e ou 5e secondaire, à la formation générale des adultes (FGA) et à la formation professionnelle (FP)

Un portail ministériel vous permet de consulter l'ensemble de vos résultats d'apprentissage ainsi que les diplômes obtenus au secondaire et en formation professionnelle.

https://formulaires-consultations.education.gouv.qc.ca/dev_ti/412_demande_releves_diplomes_secondaire/fr

Toute nouvelle information de ce type sera ajoutée rapidement à votre dossier.

Si vous êtes inscrits à la formation générale des adultes ou à la formation professionnelle, vous êtes invités à créer votre compte au moment que vous jugerez opportun.

Pour créer votre compte :

1. Rendez-vous sur la page d'accueil du site ***education.gouv.qc.ca***;
2. Cliquez sur ***Services en ligne***, puis sélectionnez ***Dossier scolaire de l'élève en ligne***;
3. Dans la page de connexion aux ***Services en ligne***, sélectionnez ***Créer un compte***;
4. Fournissez les renseignements personnels demandés qui permettront de vous identifier, dont votre ***code permanent*** et votre ***numéro de fiche.*** Vous pourrez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.

Il est à noter qu'un seul compte pourra être créé par code permanent.

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de la création ou de la consultation de votre compte, vous pouvez joindre le service des renseignements généraux du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) aux coordonnées suivantes :

418 643-7095, pour la région de Québec

1 866 747-6626, à l'extérieur de la région de Québec

Section « Nous joindre » au www.education.gouv.qc.ca

3.5 Vie pédagogique

Horaire des cours

CFP Le Tremplin

Période 1	**8 h 20**	**À**	**9 h 50**
Pause	**9 h 50**	**À**	**10 h**
Période 2	**10 h 00**	**À**	**11 h 30**
Dîner	**11 h 30**	**À**	**12 h 30**
Période 3	**12 h 30**	**À**	**14 h**
Pause	**14 h**	**À**	**14 h 10**
Période 4	**14 h 10**	**À**	**15 h 40**

Horaire des cours

Polyvalente de Disraeli

Période 1	**8 h 30**	**À**	**10 h 00**
Pause	**10 h 00**	**À**	**10 h 15**
Période 2	**10 h 15**	**À**	**11 h 45**
Dîner	**11 h 45**	**À**	**12 h 15**
Période 3	**12 h 15**	**À**	**13 h 45**
Pause	**13 h 45**	**À**	**14 h 00**
Période 4	**14 h 00**	**À**	**15 h 40**

Horaire des cours

Polyvalente de Black Lake

Prendre note qu'il n'y a pas de pause.

Période 1	**8 h 35**	**À**	**10 h 05**
Pause	**10 h 05**	**À**	**10 h 10**
Période 2	**10 h 10**	**À**	**11 h 40**
Dîner	**11 h 40**	**À**	**12 h 20**
Période 3	**12 h 20**	**À**	**13 h 50**
Pause	**13 h 50**	**À**	**13 h 55**
Période 4	**13 h 55**	**À**	**15 h 25**

3.6 Vie étudiante



Conseil d'élèves

En début de formation, les élèves sont invités à procéder à l'élection d'un responsable de classe afin de représenter ses pairs au sein du conseil étudiant et auprès de la direction. Ces représentants de classe ont la responsabilité de transmettre les informations reçues auprès des élèves de leur groupe.

Deux représentants des élèves qui siègent sur le conseil d'élèves peuvent être présents sur le conseil d'établissement.

Voyage pédagogique et culturel

En cours d'année, il est possible pour les enseignants d'organiser une visite industrielle pour les élèves de leur secteur de formation.

Pour réaliser ces sorties éducatives, trois conditions doivent être respectées :

- respect des objectifs du programme d'études;
- disponibilité du budget requis;
- participation de tous les élèves concernés.

Le transport en autobus est défrayé par l'établissement. Les dépenses personnelles (repas et autres) sont à la charge des élèves. Pour ceux de moins de 18 ans, l'autorisation des parents est requise ainsi que la déclaration du conducteur.

Service d'aide à l'élève

Afin d'obtenir un soutien pour différentes problématiques sociales, familiales ou financières, deux techniciens en éducation spécialisée peuvent offrir de l'aide. Plusieurs organismes sont disponibles pour soutenir l'élève selon la problématique rencontrée (*Voir le tableau des ressources à la page suivante*). Afin d'obtenir un soutien pour différentes problématiques académiques, un conseiller pédagogique en adaptation scolaire peut offrir de l'aide.

Absence d'un enseignant

Lorsqu'un enseignant est absent au début d'un cours, les élèves doivent en informer le secrétariat ou la direction de l'établissement. Des directives leur seront transmises.

Violence

- La Gîtée 418 335-5551
- Alter-Agir 418 335-9717
- Partage au masculin 418 335-6677
- CAVAC Centre d'aide aux victimes d'actes criminels 1 866 532-2822
- CALACS Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel 1 855 474-6856
- Sûreté du Québec 418 338-0111

Aide alimentaire

- La Vigne 418 338-0500
- Réseau d'Entraide des Appalaches (Manges Dons) 418 338-2024
- Centre d'entraide de la région de Disraeli 418 449-5155 418 338-2024
- Le Samaritain (Disraeli) 418 281-9855
- Le carrefour alimentaire des Appalaches 418 332-4743
- Centre femmes La Rose des vents 418 338-5453

Dépendances

- Info-Santé 811
- Centre Domrémy 418 335-3529
- L'Aube de la paix 418 338-9141
- Maison l'Odyssée (Jeu Alcool Drogue) 418 387-7071
- Alcoolique Anonymes (AA) 1 866 544- 6322
- Narcotiques Anonymes 1 855-544-6362
- L'ADOberge 418 834-3603
- Réhabilitation Beauce-Thetford 418 332-4545
- Jeux, aide et références 1 800 461-0140
- Centre Cran-CA 1 866 726-2343

Famille

- Info santé 811
- CLSC 418 338-3511
- DPJ 418 338-0161 1 800 461-9331
- Réseau d'Entraide des Appalaches 418 338-2024
- Centre de pédiatrie sociale 418 755-0497 418 335-3529
- Maison des jeunes de Thetford 418 335-5075
- Grands Frères Grandes Sœurs des Appalaches 418 335-7404
- Maison des jeunes de Disraeli 581 209-0015
- Coup de pouce nourrice 418 331-2120
- Maison des jeunes de East Brougthon 418 281-9309
- Tel-Jeunes 1 800 263-2266 Texte : 514 600-1002 Teljeunes.com
- Centre de stimulation L'Intercom 418 755-0309
- Espace famille Disraeli 581 209-0015

Entraide

- Partage au masculin 418 335-6677
- Mégantic English-speaking community (MCDC) 418 332-3851
- Centre femmes La Rose des vents 418 338-5453
- Groupe d'entraide Cancer et Vie 418 335-5355
- RPHPRT-Handicap physique 418 335-7611
- Centre régional du deuil 418 335-3408
- Saint-Vincent de Paul 418 335-2302
- Aide juridique 418 338-2133

Situation de crise

- Urgence-Détresse 24H/24 1 866 277-3553
- Info-social 811 option 3
- Expression Centre d'écoute active 24h/7 418 338-5522
- Sûreté du Québec 418 338-0111

Santé mentale

- Info-social 811 option 2
- CLSC Thetford 418 338-3511
- La Croisée 418 335-1184
- Le Havre 418 335-6989
- L'Intervalle 418 338-1694
- Expression 418 338-5522

Loger/vêtir/budget

- Office municipal de l'habitation (OMH) 418 338-3556
- Comptoir familial de Thetford 418 338-8835
- Association coopérative d'économie familial (ACEF) 418 338-4755
- Comptoir familial de Black Lake 418 423-7615
- CATTARA-accidents de travail 418 332-3924
- Comptoir familial de Disraeli 418 449-5155
- Services Canada 1 800 622-6232
- Centre L'Escale (friperie gratuite)

Se déplacer

- Taxi-bus 418 335-7888
- Taxi-Coop 418 338-5115
- Transport Adapté de Thetford 418 338-6599
- Autobus A1 418 332-3555

Soutien scolaire

- Carrefour Jeunesse-Emploi 418 335-0802
- L'Alternative Appalaches 418 338-6636
- SARCA 418 338-7806 # 2130
- Centre L'Escale 418 338-7806 #2133

Emploi

- Carrefour Jeunesse- Emploi (CJE) 418 335-0802
- Service externe de main d'œuvre (SEMO) 418 838-3036 1 877 938-5656
- Emploi Québec 418 334-2500
- Impact Travail 418 335-2961

RÈGLES DU CODE DE VIE DU CFP LE TREMPLIN

4.1 Ponctualité

Le respect des heures de cours est **obligatoire** pour l'atteinte des objectifs de la compétence visée.

L'élève qui se présente en retard se rend directement à son local de cours et demande à l'enseignant la permission d'assister au cours en motivant son retard. Ce dernier peut accepter l'élève ou le refuser pour la période et doit remplir une fiche d'intervention à cet effet. En cas de refus, l'élève doit faire du travail personnel à l'Agora et retourner à son cours à la période suivante. Dans ce cas, 1 ½ heure d'absence est inscrite sur la liste de cueillette des absences.

4.2 Assiduité

La présence au cours est **obligatoire** pour chacune des journées prévues au calendrier scolaire. La passation de l'épreuve de sanction est conditionnelle à la présence au cours et à la remise des travaux demandés. Toute absence à un cours doit être motivée à la direction adjointe, au plus tard **cinq jours ouvrables suivant l'absence.**

Les événements pouvant justifier des absences sont les suivants :

- *décès d'un proche parent;*
- *témoignage en cour de justice;*
- *urgence médicale;*
- *congé médical ou rendez-vous avec un médecin;*
- *situation exceptionnelle autorisée par la direction;*
- *recherche de stage (maximum 6 heures).*

Pièces justificatives obligatoires

**Toutes pièces justificatives ne remplacent pas la présence aux cours.*

Sont comptabilisées comme des absences :

- toutes les absences;
- absence à une période de récupération à laquelle l'élève est convoqué;
- tout retard et départ hâtif;
- notez qu'en coiffure et en esthétique, toute absence non autorisée en présence de clientèle entrainera un avertissement écrit et une suspension en cas de récidive.

Procédures

La prise des présences ainsi que le suivi des absences à chaque période sont sous la responsabilité du personnel enseignant.

L'établissement dispose d'une procédure interne pour la gestion des absences et des retards. L'élève qui s'absente sans raison valable est passible de sanctions telles que décrites aux paragraphes suivants :

1. Dès l'atteinte de 10% d'absence non autorisée de la durée d'une compétence, l'enseignant remplit une fiche d'intervention et la remet à la direction adjointe, un premier avertissement écrit est alors émis. Selon le cas, l'élève peut être référé à un intervenant.

2. À la 2e compétence ayant atteint 10% d'absence non autorisée, l'élève est rencontré par la direction adjointe et selon le cas, peut être référé à un intervenant. Un deuxième avertissement écrit est alors émis.

3. À la 3e compétence ayant atteint 10% d'absence non autorisée, l'élève est rencontré par la direction ajointe et un contrat est émis.

4. Dans le cas du non-respect du contrat, l'élève pourrait être suspendu graduellement des cours prévus à son horaire. Si la situation perdure, une décision sera prise quant à la poursuite de la formation de l'élève.

À noter : l'élève qui cumule à son dossier **3,5% d'absence non autorisée des heures totales du programme** est assujetti aux règles suivantes :

- l'élève est rencontré par la direction adjointe avant l'atteinte du 3,5% d'absence non autorisée pour recevoir un avis écrit;
- l'élève s'engage par contrat à respecter l'horaire sous peine de suspension graduelle des cours prévus à l'horaire de l'élève;
- si la situation perdure, une décision est prise quant à la poursuite de la formation de l'élève.

4.3 Stationnement et espaces réservés

En tout temps, les trottoirs d'accès à l'entrée principale, les portes de garage, les sorties de secours ainsi que les espaces réservés pour le service des ressources matérielles du Centre de services scolaire des Appalaches et les espaces réservés aux personnes à mobilité réduite et aux visiteurs doivent rester dégagés. La propreté des aires de stationnement est obligatoire. Des poubelles sont mises à la disposition des élèves.

La conduite automobile doit se faire de façon sécuritaire et responsable sous peine d'interdiction d'utilisation du stationnement et d'expulsion de l'établissement.

4.4 Cellulaire

L'utilisation du cellulaire et tout autre appareil électronique n'est pas tolérée dans les classes, les laboratoires, les ateliers et les milieux de stages. Certains départements peuvent permettre l'utilisation des applications téléphoniques à des fins pédagogiques.

En cas de non-respect, les mesures disciplinaires du point 3.17 s'appliqueront. À noter que l'utilisation de tout autre appareil électronique est interdite lors d'une évaluation sous risque de se voir donner la note zéro à celle-ci.

4.5 Cigarette, appareil à vapoter, drogue, stupéfiant et alcool

L'établissement est assujetti au même règlement que les édifices publics, soit l'interdiction de fumer.

Il est interdit de fumer ou d'avoir à la vue tout matériel relié à la cigarette ou au vapotage, 365 jours par année, 24 h sur 24 sur les terrains et stationnements de tous les établissements du Centre de services scolaire des Appalaches. Tout contrevenant est passible d'une amende allant de 250 $ à 750 $ et, en cas de récidive, de 500 $ à 1500 $, émise par des inspecteurs du ministère de la Santé et des Services sociaux. Utiliser l'endroit prévu à cet effet à l'extérieur de l'établissement.

Toute personne prise à fumer sur le terrain de l'établissement pourrait être suspendue sur le champ pour la journée.

Il est aussi strictement interdit d'avoir en sa possession, de faire la vente ou de consommer de la drogue ainsi que des boissons alcoolisées, tant à l'intérieur de l'établissement que sur les terrains du Centre de services scolaire des Appalaches.
Pour des raisons de santé et de sécurité, il est interdit d'être sous l'effet d'une substance illicite dans le Centre de formation.

4.6 Informatique

Il est interdit de modifier, de quelque manière que ce soit, le matériel informatique. L'élève doit maintenir son poste informatique propre et en bonne condition.

Il est interdit d'importer des répertoires ou des fichiers provenant de sites Internet, sauf si l'élève a obtenu une autorisation spécifique du personnel enseignant.

Il est interdit de visionner du matériel pornographique, vulgaire, de mauvais goût, tendancieux, raciste, discriminatoire ou sexiste.

Il est interdit d'échanger des fichiers avec d'autres utilisateurs, sauf si l'élève a reçu une autorisation spécifique du personnel enseignant.

En réseau, il est interdit de s'approprier des droits ou de manipuler des droits, de faire des modifications, des ajouts ou des retraits, de mettre des codes d'accès et de rendre inopérable un poste informatique.

Il est interdit d'utiliser les postes informatiques pour usage personnel.

4.7 Les comportements attendus et les principes généraux applicables aux médias sociaux

Comportements attendus de l'élève, tout au long de sa formation scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. (Extrait de la politique relative aux médias sociaux de la CSSA, AG-P-06)

11.1 Faire preuve de jugement et de discernement

Bien que la liberté d'expression soit encouragée et constitue un droit fondamental, celle-ci doit s'exercer dans le respect des lois et des individus. Que ce soit sous son nom ou sous un pseudonyme, tout utilisateur de médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie ou partage. Un jugement critique se doit d'être exercé et tous doivent faire preuve de discernement et de vigilance en tout temps... La prudence est de mise. À l'inverse, il importe de prendre du recul, faire preuve de rétention (jugement) avant de juger les écrits des autres. Plusieurs éléments doivent être mis en perspective avant de se forger une opinion et de juger de l'intention de l'autre.

11.2 Faire preuve de civilité

L'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, la médisance et le manque de respect n'ont pas leur place. Cela est vrai en personne, mais également lorsque l'on échange sur les médias sociaux. Tous les commentaires négatifs publiés ou partagés à propos de l'environnement scolaire et des relations avec des membres du personnel peuvent envoyer une image négative de l'organisation et ainsi affecter la confiance qu'on lui porte.

4.8 Tenue vestimentaire

L'élève doit respecter le code vestimentaire de l'établissement. Le port des camisoles, gilets à manches coupées, chandails très courts, mini-jupes ainsi que les mini-shorts est interdit. Le port de vêtements avec un message à caractère violent, sexuel, vulgaire ou raciste ne sont pas tolérés. Certains départements ou ateliers exigent des vêtements spécifiques. Le personnel enseignant informe les élèves de leurs exigences. Les coûts des vêtements spécifiques et appropriés au métier sont au frais de l'élève. Les manteaux ainsi que les bottes doivent être laissés dans les casiers sauf, ceux qui ont leur casier ou crochet dans l'atelier.

Il est permis de circuler dans les espaces communs de l'établissement avec casquette, capuchon, tuque, etc.

4.9 Casier

Un casier est mis à la disposition de l'élève, qu'il doit conserver propre et en bon état tout au long de l'année scolaire. Il en est responsable et le libère à la fin de chaque année scolaire ou lors de son départ de l'établissement.

L'établissement n'est pas responsable des vols pouvant se produire. De plus, il est conseillé de tenir le casier cadenassé et de ne pas y laisser d'objets de valeur. Les sacs à dos ou sacs à bagage sont remisés dans le casier durant les périodes de cours. Aucun de ces sacs n'est toléré dans les classes, les laboratoires et les ateliers. Les enseignants avisent l'élève qui ne respecte pas cette règle de retourner son matériel dans son casier.

4.10 Accès aux locaux

Pour des questions de sécurité, l'accès des élèves aux classes, aux laboratoires et aux ateliers ainsi que **l'utilisation de l'outillage n'est autorisée qu'en présence d'un enseignant.** Toutefois, les classes, les laboratoires informatiques et les salles de dessin peuvent être utilisés par les élèves, sans surveillance, après entente avec le personnel enseignant.

4.11 Magasin des ateliers

Le magasin des ateliers est un service structuré offert aux élèves et au personnel de l'établissement.

L'élève qui fait une demande de matériel doit se présenter au magasin avec sa carte d'identité comprenant le code-barres ainsi que le formulaire *Demande de matériel*. Ce dernier doit être complété et signé par l'élève et l'enseignant, en précisant la quantité, la description ainsi que le numéro du code de la ou des pièces requises.

L'outil emprunté est retourné au magasin, avant la fin de la journée ou de la soirée, propre et réutilisable.
L'élève est responsable de tous les emprunts qu'il fait. Un outil non remis, peu importe la raison, est automatiquement facturé à l'élève concerné. L'outillage ne peut pas être utilisé à des fins personnelles à l'extérieur de l'établissement.

Coffre d'outils pour le travail en atelier

En début de formation, le personnel responsable du magasin procède à la remise du coffre d'outils pour chaque groupe d'élèves.

À la fin de sa formation ou à son départ, l'élève remet le coffre d'outils et tout autre matériel appartenant à l'établissement. Il est de la responsabilité de l'élève de rendre tous les outils en bon état. Des frais pour l'achat des outils endommagés ou manquants lui sont facturés si la situation l'exige.

Une vérification du coffre d'outils est faite par le magasinier selon un horaire établi par les différents départements de formation. Le coffre d'outils demeure en atelier tout au long de la formation.

4.12 Règlements et sécurité dans tous les ateliers

L'élève doit :

- prendre connaissance du programme de prévention qui le concerne;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité, son intégrité physique et celles des autres;
- participer à l'identification et à l'élimination des situations nuisibles à la santé.

En atelier, le port des chaussures de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation est **obligatoire** en tout temps.

Le port de lunettes de sécurité approuvées avec verres incolores à écrans latéraux approuvées est **obligatoire** partout en atelier. Ces règles sont assujetties aux normes de la CNESST.

Il est de la responsabilité de chaque élève de se procurer ces articles en début de formation, de les avoir toujours à sa disposition et de **les porter en tout temps lorsqu'il est en atelier**.
Les consignes suivantes doivent être respectées en atelier :

- tous les colliers, bracelets ou bagues sont strictement défendus;
- les cheveux longs doivent être attachés ou chignon;
- les vêtements doivent être bien ajustés et ne comporter aucune partie flottante;
- les coffres d'outils sont placés à leur place respective après chaque cours;
- le port du sarrau est recommandé;
- pour des questions de sécurité, les porte-clés à lanière, portés au cou ou placés dans les poches des vêtements sont interdits;
- les écouteurs sont , sauf au comptoir;
- le port d'un gilet avec cordon est interdit;
- la nourriture et les breuvages sont interdits, seules les bouteilles d'eau seront tolérées;
- l'atelier doit être propre après chaque cours;

Lorsque l'élève utilise des outils ou de la machinerie, il doit se conformer aux instructions verbales et écrites données par l'enseignant. Toute défectuosité ou tout bris d'un outil ou d'un appareil de travail doit être signalé au personnel enseignant. Avant la mise en opération d'une machine, l'élève doit s'assurer qu'il en connaît le fonctionnement et que ses composantes sont sécuritaires.

L'élève qui ne se conforme pas à ces règles élémentaires de sécurité se voit refuser l'accès à l'atelier, est référé à la direction et est passible de sanction.

L'élève qui désire accomplir un travail dans un autre département doit s'assurer d'avoir reçu une autorisation de son enseignant ainsi que de l'enseignant du secteur concerné.

En cas de non-respect, les mesures disciplinaires du point 3.17 s'appliqueront.

4.13 Règles particulières de fonctionnement pour certains laboratoires et ateliers

 Mécanique automobile	• Tous les bris volontaires sur les véhicules automobiles de l'atelier ou de l'outillage doivent être défrayés par le ou les élèves concernés; • Le port de lunettes est obligatoire. • Le port de bottes de sécurité est obligatoire • Le port de pantalons en denim (jeans) ou pantalons de travail est obligatoire.
 Soudage-montage Ferblanterie	• Le port d'un habit de travail convenable (pas de polyester) est obligatoire; • Le port d'un sarrau est recommandé (les sarraus noirs) sont réservés au personnel enseignant); • Le gaspillage du matériel doit être évité; • Les retailles doivent être classées aux endroits respectifs; • Les rebuts doivent être déposés dans les bacs respectifs; • Une éthique de travail doit être conservée.
  Coiffure Esthétique	• Port de l'uniforme noir obligatoire et fermer; • Souliers ou espadrilles propres, fermés avec semelle noire. Interdiction crocs, sandales ou hugg; • Port d'une camisole noire, blanche ou grise sous l'uniforme (pas de décolletée); • Port d'un pantalon noir; blanc, gris ou combiné. Interdiction de jeans et collant; • Une hygiène et bonne odeur corporelle. Bonne haleine.
 Charpenterie-menuiserie	• T-shirt avec manches, aucune camisole • Pantalons longs • Équipement de protection : casque, lunettes et bottes.

 Laboratoires en Santé (APED, SASI)	• L'uniforme peut être requis selon les directives des enseignants pour les évaluations pratiques en laboratoire; • Lorsque l'uniforme n'est pas requis, la tenue vestimentaire doit être appropriée, propre et professionnelle. Il est interdit de porter des shorts, des jupes courtes, des chandails très courts et/ou provocants, des blouses transparentes, des gilets à manches coupées, camisole à bretelles fines, des souliers à talons hauts ou sandales. Les souliers doivent être fermés. Les leggins portés avec un chandail long; • Une hygiène corporelle est exigée: cheveux propres, bien attachés, sans mèches rebelles; • Barbe propre, bien taillée et de longueur acceptable; • Les ongles doivent être courts et sans vernis. Les faux ongles sont interdits; • Les bijoux doivent être discrets. Aucune bague ou jonc ne doit être porté; • Seule une bouteille d'eau fermée est tolérée; • Il est interdit de manger au laboratoire; • Les cellulaires doivent être déposés dans une pochette à cet effet à l'entrée de la classe; • Les cellulaires, les montres intelligentes ainsi que tout appareil intelligent sont interdits sauf à des fins pédagogiques avec l'accord de l'enseignante; • Aucune vapoteuse et paquet de cigarettes à la vue dans la classe ou laboratoire; • Aucun manteau à la vue, doit être dans la case ou sac d'école; • Tous les bris volontaires de l'équipement doivent être défrayés par le ou les élèves responsables; • Le laboratoire doit être gardé propre; • Le matériel utilisé doit être rangé à la fin des pratiques; • Le gaspillage du matériel doit être évité; • Il est interdit de s'asseoir ou de se coucher dans les lits, à l'exception des périodes de pratique; • Après signature d'un contrat de prêt de matériel mentionnant les modalités en cas de bris ou de perte, le prêt de matériel de pratique peut être fait et doit être remis en bon état à la date exigée;
 Secrétariat Comptabilité	• Respect obligatoire envers les enseignantes; • Langage parlé en français dans les classes; • Hygiène corporelle exigée; • Cellulaire doit absolument être déposé dans le casier de l'élève • Poste de travail gardé propre; • Tous bris d'équipement prêté doivent être défrayés par l'élève; • Interdiction de manger dans les classes. Seuls une bouteille d'eau ou un café permis, et ce, dans un contenant hermétique; • Tenue propre, sans décolleté, pas de camisole à bretelles fines, leggins portés avec un chandail long;

4.14 Conflit élève et personnel enseignant

En cas de conflit, il est important de suivre la démarche suivante :

- discuter du problème en privé avec le personnel enseignant concerné. Il est essentiel de miser sur le dialogue et la compréhension;

- si le différend persiste, il faut aviser la direction.

4.15 Intimidation, menaces, voies de fait ou autres envers d'autres élèves ou un membre du personnel

Aucune forme de violence verbale, physique ou cyber-intimidation ne peut être tolérée. Il appartient à la direction de l'établissement d'établir, en fonction de la gravité de l'offense, la mesure disciplinaire appropriée, laquelle pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'établissement. Se référer au protocole de la gestion de la violence, de l'intimidation.

4.16 Vol

Tout élève trouvé coupable de vol pourrait être expulsé de l'établissement.

4.17 Mesures disciplinaires

En cas de situation problématique, un processus disciplinaire progressif doit être suivi :

- rencontre de l'élève par l'enseignant;
- rencontre de l'élève par la direction avec l'équipe des enseignants du département;
- communication avec les parents, s'il y a lieu;
- avis écrit à l'élève spécifiant les attentes.

Dans le cas du non-respect des attentes, la direction pourrait appliquer les mesures suivantes :

- suspension temporaire;
- suspension définitive et renvoi.
-

4.18 Paiement des frais de scolarité

Les frais de scolarité doivent être payés selon les consignes écrites dans la lettre d'admission. Dans le cas du non-respect de ces consignes, la direction peut mettre fin à tout moment à la formation.