



Code de vie

À l'intention des élèves de la formation
professionnelle



2026-2027



NOTE AUX ÉLÈVES ET AU PERSONNEL

Le présent code de vie établit les règles et les valeurs qui guident notre communauté éducative. Il vise à assurer un environnement sécuritaire, respectueux et propice à la réussite de chacun.

Chaque élève et membre du personnel est invité à en prendre connaissance et à y adhérer pleinement.



TABLE DES MATIÈRES

NOTRE CODE DE VIE	04
NOS VALEURS	05
CIVILITÉ ET SAVOIR-ÊTRE	09
SANTÉ ET SÉCURITÉ	10
PRÉSENCE AUX COURS	13
MATÉRIEL	14
SERVICE INFORMATIONNEL	15
<u>LAÏCITÉ</u>	16
ACCOMPAGNEMENT	17
CONSÉQUENCES EN CAS DE MANQUEMENT AU CODE DE VIE	18
ANNEXES	20

NOTRE CODE DE VIE

Toute l'équipe du CFP du Grand-Fjord vous souhaite la bienvenue en formation professionnelle. Notre centre s'engage à offrir un milieu de vie sain, sécuritaire et propice à la réussite.

Le présent code de vie présente les règles auxquelles chacun doit se conformer afin d'assurer un environnement d'apprentissage harmonieux et efficace. Il expose également, de manière concise, le processus d'encadrement appliqué au sein du centre. Nos interventions s'inscrivent toujours dans une approche de soutien visant à accompagner chaque élève dans sa démarche éducative, avec bienveillance et rigueur.

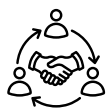
Nous comptons sur votre collaboration et vous souhaitons un parcours marqué par la réussite et le développement de vos compétences professionnelles

L'Équipe de Direction

NOS VALEURS



RESPECT DE SOI ET DES AUTRES



COLLABORATION



ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

RESPECT DE SOI ET DES AUTRES

- Respecter les autres et son environnement (par ses gestions, son attitude et son langage)
- Agir de manière sécuritaire pour soi et pour les autres.



Les élèves doivent :

S'exprimer avec politesse et faire preuve d'un comportement respectueux	• S'exprimer avec politesse et utiliser un langage approprié en tout temps • Faire preuve de civilité et utiliser un langage approprié en tout temps
Respecter l'intégrité physique, psychologique et morale d'autrui	• Éviter toute forme d'intimidation, de violence, de harcèlement ou de discrimination • Contribuer à un environnement exempt de racisme, de propos haineux ou de comportements agressifs

NOS VALEURS

Reconnaître et accepter les différences individuelles	• Traiter chaque personne comme son égal en respectant ses différences et agir en tout temps de manière à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes • Adopter des attitudes favorisant l'inclusion et la tolérance
Respecter le bien d'autrui, les lieux et les équipements en tout temps	• Protéger le matériel et les espaces du centre : éviter de causer des pertes ou des dommages • Maintenir les lieux propres et ordonnés, notamment dans les ateliers et les espaces communs
Prendre soin de soi pour favoriser un apprentissage optimal	• Développer des attitudes positives qui favorisent la réussite et le bien-être personnel • Faire preuve d'autodiscipline et adopter de saines habitudes de vie
Se présenter de façon appropriée et responsable	• Adopter une tenue vestimentaire décente et adaptée au milieu de formation • Entretenir une hygiène personnelle adéquate, par respect pour soi et les autres

NOS VALEURS

COLLABORATION

La collaboration consiste à travailler de manière active et respectueuse avec l'ensemble des membres du personnel et des élèves, en favorisant la communication, l'entraide et la participation constructive afin de maintenir un environnement d'apprentissage sécuritaire, efficace et harmonieux.



Les élèves doivent :

Communiquer avec respect et ouverture	• S'exprimer en utilisant un langage approprié en tout temps; • Écouter les autres sans interrompre et accueillir leurs idées avec ouverture.
Participer activement aux activités d'apprentissage	• Contribuer de façon constructive au travail d'équipe et aux projets communs; • S'impliquer activement dans les discussions et les activités du groupe afin de favoriser un environnement d'apprentissage dynamique.
Favoriser un climat harmonieux et sécuritaire	• Agir de manière sécuritaire pour soi, ses pairs et le personnel.
Coopérer avec les membres du personnel	• Respecter les consignes données par les enseignants et le personnel du centre; • Collaborer lors des interventions éducatives et disciplinaires visant à soutenir la réussite et le bon fonctionnement du milieu
Soutenir ses pairs et encourager l'entraide	• Offrir de l'aide à ses collègues lorsque nécessaire, dans le respect des règles et des consignes; • Adopter une attitude positive favorisant la réussite collective.

NOS VALEURS

ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Prendre ses responsabilités quant à sa réussite éducative et personnelle



Les élèves doivent :

Être présent et arriver à l'heure dans le respect de l'horaire de cours	• Prévenir le personnel en cas d'absence ou de retard.
Utiliser adéquatement le matériel mis à disposition par le centre	• Respecter les consignes d'utilisation pour assurer la sécurité et la durabilité des équipements.
Effectuer le travail demandé en respectant les directives et s'assurant d'un résultat optimal	• Se conformer aux directives émises par les enseignants et le personnel du centre afin d'assurer un climat propice aux apprentissages et à la réussite; • Appliquer les règles de santé et de sécurité dans toutes les activités d'apprentissage, particulièrement dans les ateliers et les laboratoires; • S'engager activement dans ses apprentissages et fournir des efforts constants pour développer les compétences du programme
Assumer la responsabilité de ses actions	• Reconnaître ses erreurs et accepter les conséquences qui en découlent; • Adopter une attitude professionnelle en tout temps, tant dans les classes, les ateliers ou les laboratoires que dans les espaces communs.
Démontrer de l'autodiscipline et un savoir-être professionnel	• Adopter une conduite exemplaire qui reflète les attentes des différents milieux; • Maintenir un comportement, un langage et une attitude compatibles avec les normes du métier.
Protéger la confidentialité et l'intégrité du milieu de formation	• Respecter la confidentialité des informations personnelles et professionnelles divulguées au centre; • Utiliser les outils informatiques de façon éthique, sécuritaire et conforme aux règles du centre.

CIVILITÉ ET SAVOIR-ÊTRE

La civilité et le savoir-être constituent des exigences fondamentales au CFP du Grand-Fjord. Tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'une personne est strictement interdit. Ainsi, la contrainte, la menace, le chantage, l'intimidation, la violence ou le harcèlement, notamment lorsqu'ils visent à obtenir un bien, un service ou une faveur contre la volonté d'autrui, sont prohibés.

Il est également interdit de tenir, encourager, partager ou diffuser des propos haineux, violents, discriminatoires ou dégradants, ou de promouvoir de telles attitudes au sein de l'établissement. Le respect de la vie privée s'applique à tous : aucune captation de la voix ou de l'image d'un élève ou d'un membre du personnel ne peut être effectuée sans son consentement préalable.

VOUVOIEMENT ET FORMULE DE POLITESSE

Afin de maintenir un climat respectueux et professionnel, le CFP préconise l'utilisation du vouvoiement lorsque les élèves s'adressent au personnel du CFP. L'usage des appellations « monsieur » et « madame » est également encouragé afin de soutenir des interactions empreintes de courtoisie.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé et la sécurité constituent des priorités essentielles au CFP du Grand-Fjord. Les ateliers et laboratoires présentent divers risques, et chaque élève doit développer des réflexes préventifs ainsi que des habitudes de travail sécuritaires lorsque sa formation l'exige. Le respect rigoureux des règles de sécurité est obligatoire en tout temps.

Tout élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir refuser l'accès à l'atelier. Si aucun changement n'est apporté à son comportement, une interruption de sa formation peut être envisagée.

En cas d'accident sérieux sur les lieux du CFP du Grand-Fjord, sur le terrain ou chez un partenaire, l'élève doit en aviser immédiatement la direction du pavillon. Un rapport d'accident sera complété et transmis à la secrétaire du centre. Au besoin, l'élève sera dirigé vers une clinique d'urgence. Les frais de transport en ambulance sont à la charge de la personne concernée, puisqu'ils ne sont pas couverts par le Centre de services scolaire.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les vêtements et l'équipement nécessaires sont décrits dans le document des coûts à la rentrée pour chaque département de chaque pavillon. L'élève a la responsabilité de se procurer le matériel exigé pour sa formation.

Les élèves doivent :

- Avoir le visage découvert en tout temps, tant sur les lieux mis à la disposition du centre de formation professionnelle que lors des activités de formation à distance, incluant la classe virtuelle, afin de permettre l'identification;
- Porter des vêtements qui respectent les règles de convenances et de décence, tels que des vêtements soignés et propres, appropriés aux saisons et aux secteurs d'activités.

Par respect des règles de sécurité, les éléments suivants sont interdits dans les ateliers et les laboratoires :

- Chandail à capuchon;
- Cordon ou clé sortant des poches
- Bijoux (les bracelets Médicalert sont toutefois permis).

Pour plus de détails, se référer aux règlements de chaque pavillon.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

DROGUE ET BOISSONS ALCOOLISÉES

L'usage, la possession, la distribution ou la consommation de drogues et de boissons alcoolisées sont strictement interdits au CFP du Grand-Fjord. Tout élève transportant, consommant ou se présentant sous l'effet de substances intoxicantes est immédiatement retourné à son domicile. Son cas est ensuite référé à la direction du pavillon, et une sanction pouvant aller jusqu'à l'arrêt de sa formation peut être appliquée. Connaissant les risques associés, tout membre du personnel est autorisé à intervenir au moindre soupçon.

La direction du pavillon est également habilitée, conformément au jugement de la Cour supérieure du Canada RCM (MR) (1998) 3RCS 393, à fouiller les casiers situés dans son établissement lorsque les circonstances l'exigent. Par conséquent, le centre se réserve le droit de procéder à des activités de contrôle régulières ou ponctuelles afin d'assurer un environnement sain, sécuritaire et conforme aux règles en vigueur.

LOI SUR LE TABAC

Il est strictement défendu de fumer ou devapoter à l'intérieur des bâtisses et sur le terrain des pavillons. L'élève à l'intérieur d'un véhicule stationné sur le terrain est soumis à cette même réglementation.

Pour tout contrevenant à la loi, des amendes sont prévues et peuvent aller jusqu'à 699 \$. Aucune exception ne sera tolérée.

CIRCULATION

Les élèves doivent utiliser exclusivement les entrées et sorties autorisées du CFP du Grand-Fjord. Toutes les aires de circulation ainsi que les sorties d'urgence sont sous surveillance par caméra afin d'assurer la sécurité de tous.

L'accès aux bureaux des enseignants est strictement limité: aucun élève n'est autorisé à y entrer à moins d'y être convoqué. L'utilisation du matériel appartenant aux enseignants ou au technicien est également interdite sans autorisation préalable.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

STATIONNEMENT

Pour le bien de tous, les élèves doivent adopter en tout temps une conduite courtoise et respectueuse dans les aires de stationnement. Les véhicules doivent être stationnés de manière à ne pas nuire à la circulation ni à l'accès des portes. Il est strictement interdit de se garer dans les espaces réservés ou devant les conteneurs à déchets. Tout véhicule contrevenant pourra être remorqué aux frais du propriétaire.

La vitesse maximale permise sur le stationnement est de 10 km/h. Toute conduite compromettant la sécurité des élèves et du personnel, notamment les dérapages, accélérations brusques ou vrombissements excessifs, peut entraîner une sanction.

Le CFP du Grand-Fjord décline toute responsabilité à l'égard des dommages pouvant être causés aux véhicules stationnés sur son terrain. Il revient aux élèves de s'assurer que leur véhicule est adéquatement couvert contre de tels dommages.

PRÉSENCE AUX COURS

L'élève doit demeurer présent en classe pour toute la durée prévue de son cours. Il ne peut quitter son local ou arriver en retard sans raison valable et sans l'autorisation préalable de son enseignant. En cas de retard ou de départ non autorisé, l'accès au local peut être refusé; le retour n'est alors possible qu'après la pause.

Lorsqu'un élève est dans l'impossibilité de se présenter en cours, il doit en informer son enseignant dans les plus brefs délais. À son retour, il doit obligatoirement fournir une justification valide, accompagnée d'une pièce justificative lorsque nécessaire, parmi les documents suivants:

- Certificat d'hospitalisation;
- Billet de visite médicale;
- Attestation de présence à la Cour;
- Attestation du décès d'un proche;
- Preuve d'une entrevue d'embauche liée au métier en formation.

Pour les rendez-vous auprès de spécialistes de la santé, l'élève doit, dans la mesure du possible, les planifier en dehors des heures de classe.

La participation active de l'élève aux activités d'apprentissage constitue un élément essentiel à l'acquisition des compétences du programme. La présence et l'engagement en classe sont indispensables à la réussite des cours.

Toute absence de plus de cinq (5) jours consécutifs pour voyage, travail, problème de santé ou toute autre raison, sans avis transmis à l'enseignant entraîne automatiquement la fin de la formation à compter de la sixième journée.

Les enseignants et la direction appliqueront le processus d'encadrement prévu lorsque l'absentéisme d'un élève devient préoccupant ou répétitif.

MATÉRIEL

L'élève doit utiliser et respecter le matériel mis à sa disposition, notamment les manuels scolaires, l'outillage et les équipements. Tout élève est responsable du matériel qui lui est confié et doit assumer les frais découlant de toute perte. La présentation de la carte étudiante est obligatoire pour emprunter du matériel ou de l'équipement au magasin.

Les casiers doivent être verrouillés en tout temps à l'aide du cadenas fourni par le pavillon. Tout cadenas personnel sera retiré. En cas de remplacement du cadenas, les frais sont à la charge de l'élève.

Il est strictement interdit de s'approprier ou d'utiliser le matériel appartenant à autrui sans autorisation, qu'il s'agisse d'un bien personnel ou d'un bien de l'établissement. L'établissement d'enseignement n'est pas responsable des objets personnels perdus ou volés.

Aucun outil, sac personnel ou manteau n'est permis dans les ateliers. Chaque élève est responsable de la propreté de son poste de travail.

CARTES ÉTUDIANTES

La carte étudiante est fournie à l'élève lors de son inscription. Des frais sont exigés pour l'expédition de la carte aux élèves inscrits en formation à distance. La présentation de la carte étudiante est obligatoire pour l'acquisition ou l'emprunt de matériel dans l'ensemble des magasins des pavillons. En cas de perte ou de bris, l'élève est tenu de se procurer une nouvelle carte, à ses frais, directement auprès de l'administration.

SERVICES INFORMATIONNELS

L'élève doit utiliser les outils et services informationnels exclusivement à des fins liées à l'apprentissage, et ce, dans le respect des politiques du Centre de services scolaire et de l'établissement d'enseignement. L'accès à des sites web présentant du contenu violent, haineux, indécent ou pornographique est strictement interdit. Les sites consultés doivent toujours être en lien direct avec les activités pédagogiques réalisées en classe.

À compter de son entrée en formation, toutes les communications officielles destinées à l'élève sont transmises par l'adresse courriel institutionnelle fournie par le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay (terminaison @csrsaguenay.qc.ca). Il est donc de la responsabilité de l'élève d'assurer une veille régulière de sa boîte courriel afin de recevoir l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de sa formation.

UTILISATION DU CELLULAIRE, D'ÉCOUTEURS ET D'AUTRES APPAREILS MOBILES PERSONNELS

L'utilisation du cellulaire, d'écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels sans autorisation dans les lieux d'enseignement est interdite.

Prendre note que cette interdiction ne s'applique pas lorsque l'utilisation de ces appareils est requise pour l'une des situations suivantes :

- Lorsque l'enseignant convient qu'une utilisation adéquate de vos appareils mobiles personnels est pertinente en contexte de travail;
- Lorsque l'état de santé d'un élève le requiert;
- Lorsque l'utilisation de ces outils figure au plan d'intervention d'un élève à besoins particuliers.

En cas de non-respect de cette règle de conduite, les modalités suivantes peuvent s'appliquer. L'application d'une de ces modalités est variable en fonction de la gravité ou encore du caractère répétitif de l'acte répréhensible :

- Avertissement;
- Confiscation de l'appareil pendant les périodes d'enseignement;
- Suspension de l'élève à la suite de périodes de confiscation répétitives

ACCOMODEMENTS RELIGIEUX

Afin d'assurer un environnement d'apprentissage neutre, cohérent et conforme au cadre légal en vigueur, aucune pratique ou mesure à caractère religieux ne peut être intégrée ou soutenue par le centre de formation. Ainsi les élèves doivent se conformer aux règles suivantes :

- Aucune absence ne peut être accordée pour des célébrations religieuses qui ne figurent pas au calendrier scolaire officiel et ce, sans exception;
- Les services alimentaires du centre ne peuvent pas adapter leurs menus selon les critères religieux, peu importe la tradition ou la restriction concernée;
- Aucun local scolaire ne peut être mis à la disposition pour des pratiques ou rassemblement religieux, y compris en dehors des heures de cours ou à des fins personnelles.

Ces règles s'appliquent à l'ensemble de la communauté éducative afin de garantir un milieu équitable, respectueux des lois et exempt de toute forme de pression ou manifestation religieuse.

LANGUE DE COMMUNICATION

Le personnel du CFP et les personnes œuvrant auprès des élèves doivent utiliser exclusivement le français dans leurs communications, autant à l'écrit qu'à l'oral :

- Entre membre du personnel;
- Avec les élèves, sauf si l'intérêt de l'élève (intégration, santé, sécurité) exige l'usage temporaire d'une autre langue.

Cependant, certains programmes de formation exigent une compréhension et une utilisation d'une terminologie propre au métier autant en français qu'en anglais. Dans ces cas, L'usage de l'anglais est autorisé lorsque cela est requis par l'enseignement, l'apprentissage des compétences liées au métier ou l'utilisation d'outils et de documents techniques propres au domaine de formation.

ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement des élèves au CFP du Grand-Fjord est une responsabilité partagée entre les différents intervenants. Il vise à soutenir chaque élève et à lui offrir un appui adapté à ses besoins afin de favoriser sa réussite.

Le tutorat constitue une mesure d'accompagnement universelle. Chaque élève est encadré par un enseignant qui a pour mandat :

- D'établir une relation signifiante favorisant la réussite scolaire;
- D'effectuer un suivi régulier du cheminement de l'élève, tant sur le plan académique que comportemental;
- De documenter les interventions, observations et informations pertinentes liées au parcours de l'élève;
- De transmettre à l'élève les informations nécessaires concernant son cheminement;
- D'intervenir ponctuellement auprès des élèves présentant un signe de désengagement scolaire;
- De référer l'élève ayant des besoins particuliers aux intervenants appropriés et de collaborer à la mise en place des mesures d'aide ou d'intervention requises.

CONSÉQUENCES EN CAS DE MANQUEMENT AU CODE DE VIE

PRINCIPE GÉNÉRAL

Tout manquement au présent code de vie entraîne une intervention éducative appropriée. Les conséquences sont appliquées progressivement, en fonction de la gravité, de la fréquence du manquement et du contexte, conformément à la mission éducative du centre, et ce, tant dans le cadre de la formation en présence que de la formation à distance.

MESURES POSSIBLES

Intervention éducative et rappel des règles

- Rappel verbal de la règle et attentes clarifiées ;
- Sensibilisation à l'impact du comportement sur soi, les autres et le milieu ;
- Inscription au dossier de l'élève, au besoin.

Avertissement formel

- Avertissement verbal ou écrit ;
- Rencontre avec l'enseignant, le tuteur ou un membre de la direction ;
- Engagement de l'élève à corriger son comportement.

Mesures correctives ou disciplinaires intermédiaires

Selon la situation, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées :

- Retrait temporaire d'une activité ou d'un atelier ;
- Travaux réparateurs ou mesures de responsabilisation ;
- Entente écrite ou contrat d'engagement.

CONSÉQUENCES EN CAS DE MANQUEMENT AU CODE DE VIE

Suspension temporaire

- Suspension d'une ou de plusieurs périodes, journées ou semaines ;
- Suspension de la formation lorsqu'un comportement compromet la sécurité, le respect ou le bon fonctionnement du centre ;
- Rencontre obligatoire avec la direction avant le retour.

Fin de formation ou expulsion

La direction peut mettre fin à la formation de l'élève notamment lorsque :

- Les manquements sont graves et répétitifs ;
- Le comportement met en danger la sécurité des personnes ;
- Il y a atteinte majeure à l'intégrité, à la dignité ou aux biens ;
- Les interventions précédentes demeurent sans effet ;
- Une infraction aux lois en vigueur est constatée.

Dispositions particulières

- Tout geste à caractère violent, intimidant, discriminatoire ou illégal entraîne des mesures immédiates pouvant inclure une suspension ou une fin de formation ;
- Les situations impliquant une infraction à la loi peuvent être référées aux autorités compétentes ;
- Les coûts liés aux bris, pertes ou vandalisme sont à la charge de l'élève

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

Tenue vestimentaire

L'Élève qui fréquente le pavillon équipement motorisé doit, en tout temps, adopter le code vestimentaire prescrit. Lorsqu'il porte ces vêtements, l'élève représente le CFP du Grand-Fjord, qu'il soit en entreprise ou en formation. Il agit dans le respect du code de vie de l'établissement et s'engage à protéger la réputation du centre de formation :

- Une chemise de travail, à manches longues ou courtes, identifiée à l'effigie du CFP du Grand-Fjord;
- Un pantalon de travail de couleur bleue ou noire;
- Une ceinture, si nécessaire, munie d'un protège boucle;
- Une combinaison de mécanicien (couvre-tout) pour les élèves du secteur de la Mécanique de véhicules lourds routiers;
- Une casquette à l'effigie du CFP du Grand-Fjord (optionnelle) dans les ateliers et les couloirs. Le port de la casquette n'est pas permis dans les salles de classe;
- En hiver, un survêtement (veste sans manche, chandail sans capuchon).

Santé et sécurité

À des fins de protection de la santé et de la sécurité de l'élève et des autres, le port des équipement de protection individuels (ÉPI) est obligatoire dans les ateliers et les milieux de travail. L'élève qui ne respecte pas cette règle sera retourné à la maison immédiatement pour se conformer :

- Des bottes de sécurité approuvées CSA, avec ou sans métatarses;
- Des lunettes de sécurité. Si nécessaire, elles doivent être ajustées à la vue.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

En plus du port des ÉPI, l'élève doit :

- Porter ses pantalons à la taille et les boutonner adéquatement;
- Boutonner la chemise et l'entrer dans les pantalons;
- Lacer ses bottes et laisser le bas du pantalon à l'extérieur se celles-ci;
- Attacher ses cheveux;
- Éviter les objets qui dépassent de ses vêtements (clés, cordons, etc.);
- Éviter le port de bijoux, à l'exception du bracelet MédicAlert;
- Éviter de porter un survêtement lorsque la tâche comporte des risques d'incendie;
- Éviter de flâner dans les véhicules;
- S'assurer qu'il maîtrise le véhicule qu'il doit conduire;
- Éviter de déplacer un véhicule en marche lorsque celui-ci ne respecte pas les normes environnementales.

Les breuvages non alcoolisés sont tolérés dans les salles de classe et les ateliers s'ils sont contenus dans un récipient avec un couvercle hermétique. Il est fortement déconseillé de consommer des boissons énergisantes.

L'hygiène corporelle est une affaire de propreté et de santé. De plus, la propreté des vêtements est associée à une apparence soignée et une marque de savoir-être.

Droit de stationnement et circulation

L'aire de stationnement est la propriété de Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay et est à la disposition de ses employés de prime abord. Le CFP du Grand-Fjord offre une place de stationnement à ces élèves sous certaines conditions et se réserve le droit de retirer cet accès à tout contrevenant :

- La vignette bleue doit être apposée, en tout temps, au pare-brise du véhicule.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

Réparations sur les véhicules des élèves

La réparation des véhicules des élèves est un privilège accordé par les enseignants et s'acquiert selon l'implication, le respect des codes de conduites et l'avancement des travaux à faire pendant les apprentissages. L'élève peut demander à son enseignant de réparer son véhicule si :

- Les pièces et/ou les produits nécessaires à la réparation sont acquittés au préalable;
- Les compétences requises pour effectuer les réparations sont acquises.

Avant de quitter l'atelier, le véhicule doit avoir été inspecté par un enseignant afin de s'assurer de la conformité des réparations.

Matériel informatique

Les iPads et les ordinateurs portables doivent être rangés dans leur chariot et branchés à la fin de la journée. Cela est la responsabilité de l'élève. Aucun appareil ne doit être laissé à la traîne dans les ateliers, dans les classes, dans les coffres ou dans les véhicules. Il n'est pas autorisé de les laisser dans les casiers. Tous les appareils retrouvés seront confisqués.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON LA BAIE

Utilisation du matériel et des locaux

- Les casiers et vestiaires doivent être verrouillés en tout temps à l'aide du cadenas fourni par le Centre. Tout cadenas personnel sera retiré et coupé. Si un élève doit en acheter un nouveau au magasin scolaire, les frais seront à sa charge;
- L'accès aux bureaux des enseignants est interdit, sauf sur convocation. De plus, l'utilisation du matériel appartenant aux enseignants ou au technicien nécessite une autorisation préalable;
- Il est strictement interdit de prendre ou d'utiliser le matériel d'autrui sans l'accord de son propriétaire, qu'il s'agisse d'un individu ou de l'établissement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels;
- Les outils personnels, sacs et manteaux sont interdits dans les ateliers. Chaque élève est responsable de maintenir la propreté de son poste de travail.

Tenue vestimentaire

Pour les élèves de TMF

- Tout vêtement à capuchon (ex : coton ouaté) est interdit en tout temps dans l'atelier;
- Porter des vêtements de travail en VINEX et leur paire de bottes de sécurité conforme aux normes de sécurité;
- Tous les EPI sont requis en tout temps dans l'atelier.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON LA BAIE

Pour les élèves de PETF

- Porter des vêtements sécuritaires adaptés aux activités d'enseignement ainsi qu'à la température.

Si les élèves désirent obtenir des vestes ou chandails personnalisés à l'effigie du Centre, ils devront avoir l'autorisation de la direction avant de faire imprimer une image associée au programme desservi par le CFP du Grand-Fjord.

Couteaux (canif ou autre)

Pour les élèves du P.E.T.F., il est interdit d'apporter tout type de couteau (canif ou autre) dans l'enceinte de l'école. Lors des déplacements en forêt, un couteau peut être autorisé si l'activité le requiert, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable de l'enseignant. L'utilisation de tout couteau dont la lame excède 10 cm est interdite en tout temps.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON LA BAIE

Armes à feu – P.E.T.F

Dans le cadre de certains modules de formation, les élèves peuvent être appelés à manipuler des armes à feu à des fins pédagogiques. Les règles de sécurité relatives à leur manipulation ainsi qu'à celle des munitions sont enseignées et encadrées par l'enseignant, selon la progression des apprentissages.

Aucune arme à feu personnelle n'est autorisée dans le cadre des cours. Les élèves doivent utiliser exclusivement les armes fournies par l'établissement, et ce, en tout temps sous la supervision de l'enseignant.

Le transport des armes à feu est assuré uniquement par des enseignants formés à cet effet. Aucun élève n'est autorisé à transporter une arme à feu lors des déplacements liés aux activités d'apprentissage.

Toute manipulation inadéquate d'une arme à feu est strictement interdite et ne sera tolérée en aucun cas.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON LAURE-CONAN

Tenue vestimentaire

Pour tous les élèves, la tenue vestimentaire obligatoire dans les classes et dans l'atelier est la suivante :

- Chemise noire (de type « Big Bill ») avec logo du CFP du Grand Fjord.
- Pantalon noire (de type « Big Bill ») 100 % coton.
- Lunettes de sécurité approuvées (claires et transparentes) ou lunettes de sécurité ajustées à la vue (au besoin).
- Bottes de sécurité pour soudeur avec métatarses.

En atelier, en plus des éléments mentionnés ci-haut :

- Lorsque vous soudez vous devez obligatoirement porter le tablier de soudeur ou la veste en coton/cuir ignifuge.
- Seul la casquette identifiée CFP du Grand Fjord est acceptée.

Propreté des lieux

- La nourriture, les breuvages et tout contenant jetables de nourriture sont interdits;
- Les effets personnels doivent demeurer dans le casier de l'élève.

Santé et sécurité

- Les bottes doivent être lacées en tout temps.
- Les cheveux long (si applicable) doivent être attachés.
- Aucun chandail à capuchon n'est toléré en atelier.
- Il est interdit de porter des écouteurs et l'emploi du cellulaire doit se faire à des fins pédagogiques seulement (lecture de plan ou recherche).

ANNEXES

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON LAURE-CONAN

Stationnement des élèves

Les élèves peuvent seulement se stationner à l'endroit indiqué à cette fin. Le stationnement des élèves se trouve près des portes 6 et 7.



RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON L'OASIS

Tenue vestimentaire et sécurité

Coiffure

- Uniforme et chaussures (semelle 1 pouce), obligatoire en tout temps;
- Aucune extension capillaire.

Esthétique et Épilation

- Uniforme complet et obligatoire en tout temps;
- Chaussures conformes obligatoires en tout temps;
- L'élève doit avoir une apparence soignée;
- Sac à main interdit en classe;
- L'élève doit avoir les ongles courts et sans vernis;
- Les extensions de cils sont interdits;
- Hygiène corporelle impeccable en tout temps.

Santé et Assistance dentaire

- Uniforme complet obligatoire en tout temps;
- Chaussures conformes blanches, grises ou noires unies et antidérapantes obligatoires en tout temps;
- Sac à main interdit en classe;
- Cheveux propres. Les cheveux longs doivent être attachés (ne touchent pas aux épaules et frange dans le visage interdite);
- L'élève doit avoir les ongles courts et sans vernis;
- Les extensions de cils sont interdites;
- La barbe doit être taillée et entretenue;
- La montre et le bracelet MedicAlert sont acceptés (aucun autre bijou n'est accepté).

Les breuvages et la nourriture sont interdits.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Emplacement de travail

L'élève doit être installé dans un endroit propice aux apprentissages, c'est-à-dire, un lieu calme, bien éclairé, équipé d'une table et d'une chaise. Une position assise est exigée. Il n'est pas toléré de se retrouver en position couchée. Pour les élèves en classe virtuelle, une attention particulière au contre-jour est demandée pour assurer une bonne visibilité à l'écran. L'emploi d'un arrière-plan flouté dans la salle virtuelle est fortement recommandé, afin de dissimuler le décor environnant. Mentionnons toutefois qu'il n'est pas autorisé d'utiliser un arrière-plan lors des périodes d'examen.

Ouverture des Caméras

Dans un contexte d'enseignement à distance en mode synchrone, l'élève doit obligatoirement activer sa caméra au début de chaque présence afin de permettre à l'enseignant de valider et d'authentifier son identité. Cette étape est essentielle pour assurer un suivi rigoureux des présences et maintenir un environnement d'apprentissage sécuritaire.

Par la suite, l'élève doit également ouvrir sa caméra lorsque l'enseignant l'exige, notamment lors des périodes d'échanges, des activités interactives, des présentations, des périodes de questions, des cours magistraux, des récupérations ou des évaluations. L'utilisation de la caméra favorise une participation active, facilite les interactions et contribue à la qualité de l'enseignement à distance.

L'enseignant a la responsabilité de préciser clairement ses attentes en début de cours et de les rappeler au besoin. L'élève, pour sa part, est tenu de s'y conformer afin de soutenir le bon déroulement des activités pédagogiques et le respect des exigences du programme.

ANNEXES

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Respect de la vie privée et mesures d'accommodement

Le CFOR reconnaît que l'image et la voix constituent des renseignements personnels. Lorsque les séances de cours sont enregistrées à des fins pédagogiques, le consentement préalable de l'élève est requis, conformément aux lois en vigueur sur la protection des renseignements personnels. L'élève conserve le droit de refuser l'enregistrement de son image ou de sa voix, selon les modalités prévues, à l'exception des situations d'évaluation, où des exigences particulières peuvent s'appliquer.

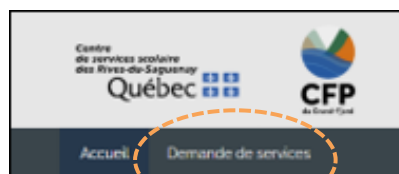
Manquement aux exigences

L'élève qui refuserait, sans justification valable, d'ouvrir sa caméra lorsque celle-ci est requise par l'enseignant :

- pourrait être convoqué à une rencontre de suivi avec son enseignant-tuteur ;
- pourrait faire l'objet d'un avis ou d'une mesure, conformément au processus d'accompagnement et de suivi prévu par le CFP du Grand-Fjord.

Support technique

L'élève confronté à des problèmes informatiques, dans le cadre de son cours, a accès à un service de support technique. Il peut créer un billet de demande de services directement en ligne via la plateforme Moodle en cliquant sur : Demande de services.



RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

2. ÉTAPES PRÉPARATOIRES À L'ENTRÉE EN FORMATION

Afin de favoriser une entrée en formation réussie et d'assurer un environnement d'apprentissage optimal, certaines démarches doivent être complétées avant le début de la formation. Cette section présente les étapes préparatoires essentielles, notamment en ce qui concerne le matériel informatique, la connectivité Internet, les communications officielles, l'achat du matériel pédagogique ainsi que les activités d'accueil obligatoires. Il est de la responsabilité de l'élève de prendre connaissance de ces informations reçues par courriel et de s'assurer que toutes les exigences sont respectées avant la date prévue de son début de formation.

Matériel informatique

L'élève qui souhaite s'inscrire à la formation à distance doit confirmer la conformité de son matériel informatique en complétant le formulaire Forms (Pré-accueil). Si le matériel ne répond pas aux exigences, le processus d'admission sera suspendu jusqu'à ce que l'équipement requis soit obtenu et que sa conformité soit validée par le Service informatique.

Voici la liste des équipements exigés en formation à distance :

- Un ordinateur de type PC, équipé d'un processeur Intel I5 de 7e génération ou AMD Ryzen 7, ou supérieur;
- Un minimum de 8 Go de mémoire vive (RAM);
- Un espace de stockage d'au moins 120 Go;
- Un système d'exploitation Windows 11;
- Un clavier de type QWERTY, configuré en français Canada;
- Un casque d'écoute avec microphone;
- Une caméra Web.

Les tablettes et les téléphones cellulaires sont interdits pour suivre nos formations. De plus, les ordinateurs MAC et Chromebook ne sont pas compatibles avec nos plateformes pédagogiques.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Internet

Il est fortement conseillé d'être branché à un réseau Internet résidentiel haute vitesse filaire d'un minimum de 15 MBPS en téléchargement et de 10 MBPS en téléversement. Les réseaux Wi-Fi sont tolérés, mais peuvent diminuer la qualité de la formation et occasionner des déconnexions fréquentes en formation à distance.

Entretien technique autonome - Configuration des outils

Peu avant le début de sa formation en classe virtuelle, l'élève devra compléter un entretien technique autonome à l'aide d'un formulaire en ligne (Forms). Cette étape est obligatoire et doit être réalisée avant son entrée en formation. Pour ce faire, vous recevrez un courriel intitulé : CFOR - Formation – configuration des outils.

L'entretien technique autonome guidera l'élève à travers une série d'étapes lui permettant de valider que son équipement informatique est conforme aux exigences et pleinement fonctionnel. Il inclut notamment la configuration de son compte, la vérification de ses accès ainsi que l'installation des applications requises pour la formation. Les réponses fournies dans le formulaire sont analysées par le Service informatique.

Si des éléments sont incomplets, non conformes ou problématiques, un suivi sera effectué auprès de l'élève. Sans réponse de la part de l'élève, son admission sera annulée.

ANNEXES

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Achat de matériel pédagogique

Pour certains programmes, l'achat de livres ou de matériel pédagogique est requis. Après l'accueil technique autonome (configuration de ses outils), l'élève recevra par courriel un état de compte précisant le matériel à se procurer et les frais associés. Une liste détaillée est également disponible au www.formationdistance.ca. Les livres achetés et livrés ne sont pas remboursables en cas d'abandon.

Cette liste est mise à jour régulièrement selon le matériel pédagogique disponible. Il est de la responsabilité de l'élève de se procurer le matériel avant le début de sa formation. Dans le cas où l'élève n'aurait pas son matériel, nous pourrions mettre fin à sa formation.

Prêt d'équipements informatiques - élève en présentiel

L'élève qui réside dans la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean peut choisir de suivre sa formation en présentiel au pavillon l'OASIS. Des ordinateurs sont fournis en classe pour toute la durée de la formation.

Info-programme - Formation en présentiel

L'élève inscrit dans l'un de nos programmes est tenu d'assister à une séance d'Info-Programme. Cette activité obligatoire lui permet de rencontrer l'équipe enseignante, de se familiariser avec le fonctionnement de la formation et de prendre connaissance du contenu du programme auquel il est inscrit. Pour les élèves inscrits en formation en présentiel, l'Info-Programme se déroule au pavillon. La date, l'heure et les modalités de cette séance seront communiquées à l'élève par courriel.

Info-Programme – Formation à distance

Pour les élèves inscrits en formation à distance, l'Info-Programme se déroule en classe virtuelle. Cette séance a lieu généralement le lundi marquant le début de la formation. La date, l'heure et les modalités de participation seront communiquées à l'élève par courriel la semaine précédant sa date de début.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

3. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

Dès son entrée en formation, l'élève dispose d'une planification détaillée de sa formation. Ce plan comprend le nombre d'heures à respecter par semaine, l'ordre et la planification des compétences à réaliser ainsi que la planification des examens.

Présences aux cours

Lors de son admission, l'élève reçoit un plan de formation précisant le nombre d'heures de formation à réaliser chaque semaine. Ce nombre varie généralement entre 20 et 35 heures, selon le programme et la formule pédagogique choisis. Il est important de noter que l'élève doit être présent et disponible pour l'ensemble des heures hebdomadaires prévues à son plan de formation, et ce, tout au long de son parcours.

Non-respect du nombre d'heures hebdomadaires

Si un élève ne peut pas respecter les heures prévues (entre 20 et 35 heures par semaine selon son plan de formation), il est de sa responsabilité de communiquer à son enseignant-tuteur les raisons de son absence. Après une semaine de non-respect du nombre d'heures prévues, l'enseignant-tuteur fera un suivi de la situation par courriel, appel téléphonique ou par une rencontre Teams.

Respect des échéanciers

L'élève doit respecter l'échéancier préalablement établi pour chacune des compétences inscrites à son plan de formation. En cas de difficulté, il est de la responsabilité de l'élève de communiquer avec son enseignant-tuteur. À moins d'un motif jugé valable, les dates de fin des compétences (échéanciers) ne sont pas modifiables.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Arrêt temporaire et absence autorisée

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'élève peut être autorisé à suspendre temporairement sa formation pour une période maximale de 10 jours ouvrables sans être considéré comme ayant abandonné. Pour bénéficier de cette mesure, l'élève doit présenter un papier officiel conforme aux conditions énumérées dans la section intitulée "Motifs d'absence acceptés".

Abandon

L'élève souhaitant interrompre ou reporter sa formation est invité à communiquer avec son enseignant-tuteur le plus rapidement possible. **Dans tous les cas, s'il envisage de reprendre sa formation ultérieurement, il devra soumettre une nouvelle demande d'admission et respecter un délai minimum de 30 jours.** La demande sera examinée par la direction adjointe. Selon les circonstances ayant entraîné l'interruption, un processus d'accompagnement sera mis en place, et des engagements officiels pourraient être requis. Il est important de noter que le pavillon CFOR @distance ne garantit pas l'acceptation du retour, ni le traitement prioritaire de la demande.

4. EXAMEN

Tous les examens sont évalués par la mention « Succès » ou « Échec ». La réussite de tous les examens est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) et de l'attestation de spécialisation professionnelle (ASP). modifiables.

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Date de l'examen

La date de l'examen est déterminée en fonction de la date de fin de la compétence concernée. Cette date n'est pas modifiable. L'élève a le devoir d'être prêt et disponible à effectuer l'examen au moment prévu en réalisant toutes les évaluations en aide à l'apprentissage (EAA) et les pré-évaluations nécessaires à la réussite de son examen.

Retard à un examen

Un élève qui se présente en retard n'aura pas droit à du temps supplémentaire. Un retard de plus de **30 minutes** occasionnera automatiquement une annulation de l'examen.

Absence à l'examen

Seuls les motifs d'absence énumérés au point 6.4 peuvent justifier un report d'examen ou une absence autorisée. Toute absence non justifiée entraîne l'attribution d'une note d'absence, et l'élève devra reprendre son examen selon les modalités déterminées par le centre. L'élève est tenu d'informer son enseignant-tuteur, avant la date de l'examen, de son absence et du motif invoqué.

À la suite d'une première absence non motivée, un avis écrit sera transmis à l'élève. Un second avis sera émis en cas de récidive. À la troisième absence non motivée, la direction pourra analyser la situation et se réserver le droit de mettre fin à la formation de l'élève.

Consignes de la salle d'examen à distance

Certains examens se dérouleront dans une salle d'examens à distance. Ces examens sont réalisés sous surveillance active en continu (caméra et microphone activés). L'ensemble de la séance est enregistré, afin d'assurer le respect des règles et l'intégrité de l'évaluation. Pour éviter tout retard ou problématique lors de vos examens à distance, veuillez à respecter les consignes ci-dessous :

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Avant l'examen :

- Connectez-vous 15 minutes avant l'heure prévue de votre examen.
- Présentez une carte d'identité avec photos pour vous identifier.
- Centrez votre caméra afin de voir votre visage tout au long de votre examen.
- Retirez le matériel interdit de votre espace de travail.
- Signer électroniquement l'attestation de présence.

Pendant l'examen :

- Respectez les consignes d'usages du technicien surveillant.
- Demeurez bien centrée à la caméra tout au long de la durée de l'épreuve.

Il est strictement interdit de :

- Consulter une autre personne (en personne ou au téléphone);
- Avoir un cellulaire ou tout autre appareil non-autorisé;
- Capturer des images ou toute reproduction de l'examen.

Surveillants aux examens

Les surveillants d'examens sont présents pour toute la durée de l'examen. Leur rôle principal est de faciliter le déroulement de l'examen en accompagnant les élèves et en veillant au respect des règles établies. Ils assurent également le bon fonctionnement de la technologie et apportent leur soutien en cas de problèmes informatiques. Cependant, ils ne sont pas en mesure de répondre aux questions portant sur le contenu des examens.

Note importante : Lors d'une évaluation comportant des documents informatiques, l'élève doit s'assurer de bien enregistrer et de transférer les documents selon les exigences demandées. Si un fichier est perdu, l'élève devra reprendre la ou les parties manquantes de l'épreuve.

ANNEXES

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

ENGAGEMENT

Par la présente, je soussigné(e) affirme avoir lu et compris le présent document faisant état des règles de vie du pavillon CFOR@distance. Je m'engage à respecter les conditions et je comprends que tout manquement pourra entraîner la fin de ma formation, sans avis ni délai.

Nom, prénom (lettres moulées)

Signature

Date

Autorisation de prise de photos et de vidéos

Dans le cadre des activités du pavillon, le centre de services scolaires des Rives-du-Saguenay sollicite votre autorisation pour utiliser l'image de votre photo à des fins d'information et de promotion. L'autorisation est valide pour l'année scolaire en cours.

Dans ce contexte, j'accepte que des photos, enregistrements ou vidéos de moi soient pris au cours des activités de l'école ou de la classe en sachant qu'ils pourront être utilisés gratuitement, selon le cas, à des fins de publication ou de diffusion selon les choix que vous aurez sélectionnés.

ANNEXES

RÈGLEMENTS PARTICULIERS PAVILLON CFOR@DISTANCE

Identification des éléments autorisés dans le cadre des activités du pavillon	Oui, je suis d'accord	Non, je suis en désaccord
J'autorise la prise de photos de moi et son utilisation à des fins imprimés ou de diffusion dans l'école (mention d'honneur, mosaïque des élèves, journal de l'école, etc.)	☐	☐
J'autorise la prise de photos, d'enregistrement audio ou vidéo et leur diffusion dans les médias traditionnels (presse écrite, radio, télévision)	☐	☐
J'autorise la prise de photos individuelles ou collectives, d'enregistrement audio ou vidéo et leur diffusion sur Internet (site Web de classe, de l'école, du centre de services, etc.)	☐	☐
J'autorise la prise de photos individuelles ou collectives, d'enregistrements audio ou vidéo et leur diffusion sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, etc.)	☐	☐

Nom, prénom (lettres moulées)

Signature

Date

ANNEXES

DOCUMENT AFFÉRANTS

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages

Plan de lutte contre la violence et l'intimidation

