CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE À LA PRAIRIE

RÈGLEMENTS DU CENTRE

399, RUE CONRAD-PELLETIER
LA PRAIRIE (QUÉBEC) J5R 4V1
TÉLÉPHONE : 514 380-8899, POSTE 4851

www.mondep/cfpl.com
Centre de formation professionnelle à La Prairie | Laprairie QC | Facebook

HEURES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT
7 H 30 À 18 H 30
19 H 30 À 20 H

EN CAS D'IMPOSSIBILITÉ DE COMMUNIQUER AVEC LE CENTRE PAR TÉLÉPHONE, VOUS POUVEZ FAIRE PARVENIR UN COURRIEL AU CENTRE À L'ADRESSE SUIVANTE :
cfpl@cssdgs.gouv.qc.ca

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
Québec

Table des matières

LES PROGRAMMES D'ÉTUDES OFFERTS PAR LE CENTRE 5
LES SERVICES OFFERTS AUX ÉLÈVES 5
AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES 6
INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE 7
SERVICE D'AIDE À LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES 8
CODE DE VIE DU CENTRE 8
1. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 8
2. LES RESPONSABLES DE L'APPLICATION 8
3. L'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE 8
4. LA RÉVISION D'UNE DÉCISION 9
5. ABSENCES, RETARDS, PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET FALSIFICATION DE DOCUMENTS 9
6. PROCÉDURE D'ENCADREMENT 11
7. L'ABANDON DE LA DÉMARCHE DE FORMATION 12
Politique de remboursement *12*
8. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 12
9. LE COMPORTEMENT 12
10. LES STAGES 12
11. LES RÈGLEMENTS SUR L'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES, D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE 13
11.1 Chaque utilisateur est tenu responsable de son utilisation *13*
11.1.1 L'utilisation du matériel informatique *13*
11.1.2.L'utilisation d'Internet *13*
11.1.3.L'utilisation du courrier électronique *14*
11.2 Les droits et pouvoirs du Centre de services scolaire et du Centre *15*
11.3 Les responsabilités et limites du Centre et du Centre de services scolaire *15*
12. LE RESPECT DES NORMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ 15
13. LA TENUE VESTIMENTAIRE 16
14. LES APPAREILS DE COMMUNICATION 16
15. LES TÉLÉPHONES OU LES MESSAGES PERSONNELS 16
16. INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER 16
17. L'ALCOOL ET LA DROGUE 17
18. LES BRIS, LES VOLS ET LE VANDALISME 17
19. L'AFFICHAGE ET LA SOLLICITATION 17
20. LE CASIER 17
21. LA CAFÉTÉRIA 17
22. LA PROPRETÉ ET LA CIRCULATION À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CENTRE 18

23. LE STATIONNEMENT 18
24. LES OBJETS PERDUS ET TROUVÉS 18
25. LA CARTE D'IDENTIFICATION 18
26. L'ASSURANCE : VOL, ACCIDENT ET AMBULANCE 19
27. L'ACHAT DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE 19
28. LES SERVICES ADMINISTRATIFS 19
29. LES SITUATIONS D'URGENCE 19
29.1 Le retard d'un enseignant 19
29.2 La fermeture du Centre 19
29.3 Protocole d'intervention en cas de blessure 20
29.3.1 Premier cas : Le blessé est transportable 20
29.3.2 Deuxième cas : Le blessé ne peut ou ne doit être transporté 20
30. LES DIRECTIVES EN CAS D'ÉVACUATION OU DE CONFINEMENT 21
Présence d'un individu armé ou agressif dans le Centre 21
31. EN CAS DE LITIGE 22

Le genre masculin est utilisé pour faciliter la lecture et alléger le texte; son emploi inclut autant les hommes que les femmes.

Bonjour !

Bienvenue à votre centre de formation professionnelle pour l'année 2026-2027!

Vous venez de faire un choix important; celui d'investir en vous, dans votre avenir et dans un métier qui vous passionne. C'est le début d'un parcours concret, stimulant et rempli de possibilités.

Ici, toute une équipe est derrière vous : enseignants, professionnels, personnel de soutien et direction. Notre objectif est simple, vous donner tous les outils, le soutien et l'encadrement nécessaires pour vous amener plus loin.

Mais votre réussite, elle commence avec vous. Votre engagement, votre attitude et votre détermination feront toute la différence. En vous impliquant pleinement, vous développerez des compétences solides qui vous ouvriront les portes du marché du travail.

On est fiers de vous accueillir et encore plus de vous accompagner vers votre réussite.

À vous de jouer!

L'équipe de direction,







Christian Tudeau
Directeur

Micheline Faccone
Directrice adjointe

Caroline Poirier
Directrice adjointe

LES PROGRAMMES D'ÉTUDES OFFERTS PAR LE CENTRE

Le Centre de formation professionnelle à La Prairie relève du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

Dix (10) programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) y sont offerts, répartis dans quatre secteurs.

- **Secteur ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**
  - Secrétariat (de jour ou à distance) 1 485 heures
  - Vente-conseil 900 heures
  - ASP Représentation 450 heures
  - ASP Secrétariat médical 450 heures

- **Secteur ÉQUIPEMENT MOTORISÉ**
  - Mécanique automobile (de jour ou de soir) 1 800 heures
  - Carrosserie 1 650 heures
  - Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé 1 095 heures
  - Conseil technique en entretien et en réparation de véhicules 930 heures

- **Secteur ÉLECTROTECHNIQUE**
  - Installation et entretien de systèmes de sécurité 1 485 heures

- **Secteur MÉCANIQUE D'ENTRETIEN**
  - Serrurerie 1 290 heures

LES SERVICES OFFERTS AUX ÉLÈVES

- Conseillère d'orientation
- Agente de service social
- Travailleuse sociale (T.S.)
- Alternance travail-études
- Tutorat
- Lien avec les employeurs
- Soutien et accompagnement des élèves

Une équipe engagée est disponible pour vous accompagner tout au long de votre formation.

AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Ce programme du ministère de l'Éducation (MEQ) offre une aide financière aux élèves qui poursuivent des études de formation continue. Il tient compte des dépenses normalement engagées par l'élève pour poursuivre ses études et des ressources financières dont il dispose. Cette aide prend la forme d'un prêt ou d'une bourse. Une bourse est accordée lorsque le montant du prêt ne suffit pas à combler l'écart entre les dépenses admises et les ressources du candidat. Pour plus d'informations, vous pouvez visiter le site Internet de l'Aide financière aux études au www.afe.gouv.qc.ca.

Vous pouvez faire une demande d'aide financière en remplissant en ligne le formulaire « Demande d'aide financière ».

Pour avoir une idée du montant d'aide financière qui pourrait vous être accordé dans le cadre du programme de prêts et bourses, vous pouvez utiliser le simulateur de calcul. Pour y accéder, cliquez sur le lien « Simulateur de calcul » du menu « Vos services en ligne ». En quelques minutes, vous obtiendrez le résultat du calcul. Notez toutefois que ce résultat est approximatif et ne doit pas être considéré comme officiel.

Les documents que vous devez présenter avec votre demande d'aide financière sont essentiels à l'étude de votre dossier. L'absence d'un seul d'entre eux pourrait entraîner un retard dans l'étude de votre dossier et, par conséquent, dans l'attribution de l'aide financière à laquelle vous avez droit.

Il est donc primordial de vous assurer que tous les documents exigés parviennent au MEQ dans le délai prévu.

CODE D'ÉTABLISSEMENT
867420 (Centre de formation professionnelle à La Prairie)

NOM DU PROGRAMME	CODE POUR AFE
Carrosserie	05372
Installation et entretien de systèmes de sécurité	05296
Mécanique automobile	05298
Secrétariat	05357
Serrurerie	05329
Conseil technique en entretien et réparation de véhicules	05346
Vente-conseil	05321
Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé	05347
Représentation (ASP)	05323
Secrétariat médical (ASP)	05227

Vous devez compléter une demande d'aide financière par année scolaire (1er juillet au 30 juin). Les formulaires sont habituellement disponibles en ligne à compter du mois de mai. En aucun cas un membre du personnel d'un bureau d'aide financière n'est autorisé à remplir une demande d'aide financière pour un étudiant. N'hésitez pas à prendre rendez-vous en vous présentant à l'administration. Des disponibilités entre 11 h et 12 h sont offertes aux élèves actifs au Centre en priorité.

D'autres programmes peuvent aussi vous concerner :

- Mesure de soutien à la formation par Services Québec
- REEP (régime d'encouragement à l'éducation permanente)
- REEE (régime enregistré d'épargne études)

INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Le conseiller d'orientation est là pour vous guider, vous orienter et vous aider à préciser votre projet de formation. Vous pourrez :

- Définir votre projet de formation en tenant compte de vos objectifs;
- Établir votre profil de formation par l'évaluation de vos connaissances, de vos habiletés, de vos acquis scolaires et extrascolaires;
- Être dirigé vers les services internes ou externes pouvant vous aider à réaliser votre projet de formation.

De plus, le conseiller est en mesure d'évaluer votre dossier scolaire, de reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou pour vous accompagner dans une démarche d'admission à un nouveau programme de formation.

Pour obtenir un rendez-vous avec le conseiller, veuillez vous présenter à l'accueil du Centre.

BANQUE D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE
www.reperes.qc.ca/
À partir de votre numéro d'identification inscrit sur votre carte d'identité, vous avez accès à une source abondante d'information sur les professions, sur les programmes de formation, sur les établissements scolaires et aussi sur les prêts et bourses. Vous avez aussi accès à un Webfolio, un espace sur Internet pour conserver toutes vos recherches et tous les résultats de vos activités dans REPÈRES.

RENSEIGNEMENTS SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE, GÉNÉRALE ET TECHNIQUE AINSI QUE SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT AU QUÉBEC
www.inforoutefpt.org/

DEMANDE D'ADMISSION EN FORMATION PROFESSIONNELLE
www.admissionfp.com

MON EMPLOI – INFORMATION DISPONIBLE SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL
www.monemploi.com/

DEMANDE D'ADMISSION AU COLLÉGIAL
www.sram.qc.ca

BUREAU DE LA SÉCURITÉ PRIVÉE (SERRURERIE / INSTALLATION ET ENTRETIEN DE SYSTÈME DE SÉCURITÉ)
www.bureausecuriteprivee.qc.ca

SERVICES QUÉBEC
Services Québec | Gouvernement du Québec

COMMISSION DE LA CONSTRUCTION DU QUÉBEC
www.ccq.org

SERVICE D'AIDE À LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES

Le service d'aide à la réussite des élèves a pour objectif d'optimiser le potentiel des personnes, de favoriser l'équilibre entre soi, l'environnement scolaire et si nécessaire l'environnement personnel, de travail et familial afin de permettre l'adaptation optimale de l'élève à la vie étudiante.

Dans une perspective de la réussite de votre formation et éventuellement, l'intégration en emploi avec l'aide du service d'aide à la réussite des élèves, vous pourrez :

- Analyser vos besoins;
- Faire une réflexion sur vos choix en fonction de vos objectifs professionnels;
- Mettre en place des moyens pour favoriser l'atteinte de vos objectifs tant personnels que professionnels;
- Obtenir un suivi et évaluer régulièrement votre situation et si nécessaire, mettre en place des mesures d'adaptation et au besoin référer à des services internes ou externes.

Sur vos moments de pause, vous pouvez prendre rendez-vous avec l'agente de service social ou la travaileuse sociale.

Également, en collaboration avec les enseignants et la direction, le service assure le suivi de l'encadrement des élèves au niveau de la réussite scolaire, des attitudes et des comportements.

Ce service maintient un contact régulier avec les partenaires d'Emploi-Québec, les organismes communautaires et les services d'Aide financière aux études afin d'accompagner l'élève dans sa démarche de formation professionnelle.

CODE DE VIE DU CENTRE

1. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les règlements mis en place sont des moyens pour vous aider à maintenir un effort constant, à conserver votre motivation et à vous préparer également aux exigences de la société et du marché du travail. Ils sont basés sur des valeurs de respect, de persévérance et de professionnalisme. Tout manquement à une de ces règles peut entraîner des conséquences allant de l'avis verbal jusqu'à la suspension ou la mise en place d'un contrat qui conditionne la poursuite de la formation. Les règles spécifiques à chacun des programmes de formation viennent compléter les règlements du Centre. Elles ont la même force de loi.

D'autres règlements sont propres à chaque secteur.

2. LES RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Tout le personnel du Centre est responsable de l'application des règlements.

3. L'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

L'élève s'engage par écrit à se conformer aux différents règlements et à accepter les conséquences s'il ne s'y conforme pas. L'élève est aussi responsable d'informer le secrétariat lorsque des changements concernent son dossier : adresse civique, numéro de téléphone, statut du permis de conduire, automobiles, courriel, etc.

4. LA RÉVISION D'UNE DÉCISION

Tout élève visé par une décision d'un membre du personnel du Centre peut demander une révision de la décision à la direction du Centre. La direction procédera alors à une étude de cas.

Dans le cas d'un élève mineur, le parent doit demander la révision de la décision.

5. ABSENCES, RETARDS, PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET FALSIFICATION DE DOCUMENTS

L'élève doit être présent, ponctuel et participer à tous ses cours. Est considéré comme une absence, le fait de ne pas être présent aux cours ou stages inscrits à son horaire.

- Il n'y aura aucune absence justifiée autre que par un billet d'un professionnel du système de santé, judiciaire ou dans le cas d'une délégation à un événement d'envergure provinciale, nationale, ou internationale. Dans ce dernier cas, l'absence devra avoir été préalablement autorisée par un membre de la direction du Centre.

- Lorsqu'un élève reçoit un billet médical d'un professionnel de la santé, les consignes qui y sont indiquées doivent être respectées intégralement, notamment en ce qui concerne les dates d'arrêt des études et les dispositions relatives à l'autorisation de travaux légers.

- Le billet devra être remis au secrétariat par l'élève au retour de l'absence et pourra être considéré lors de l'étude du dossier. Cependant, advenant une situation où la chronicité des absences apparaît, ces billets pourraient ne pas être considérés lors de l'étude de cas.

- La falsification d'un billet d'absence entraînera la mise en place du processus d'encadrement.

- La durée de toute absence, de toute sortie pendant les cours, de toute arrivée tardive et de tout départ hâtif est comptabilisée en minutes.

- Une problématique d'assiduité entrainera la mise en place du processus d'encadrement.

- L'élève qui s'absente plusieurs jours consécutifs doit prendre une entente avec la direction de son secteur afin de planifier un retour.

Dans l'éventualité d'absences, de retards ou de départs hâtifs chroniques, de problèmes de comportement ou d'échecs multiples causés par ces problèmes, l'élève sera rencontré par son tuteur et devra s'engager, par la signature d'un plan d'action, à mettre en place des moyens pour rectifier la situation. L'élève pourrait s'il le désire, être référé au service d'aide.

Cette intervention a toujours pour but le développement des attitudes professionnelles de l'élève ainsi que la réussite de son projet personnel en lien avec son programme de formation.

S'il y a non-respect de cet engagement (plan d'action), l'élève sera référé par son tuteur à la direction responsable de son secteur pour l'élaboration et la signature d'un contrat. Il pourra faire le bilan de sa formation et réévaluer son choix de poursuivre ou non.

Ensuite, il sera référé à l'agente de service social afin de lui offrir un service d'aide à la réussite suite à une analyse :

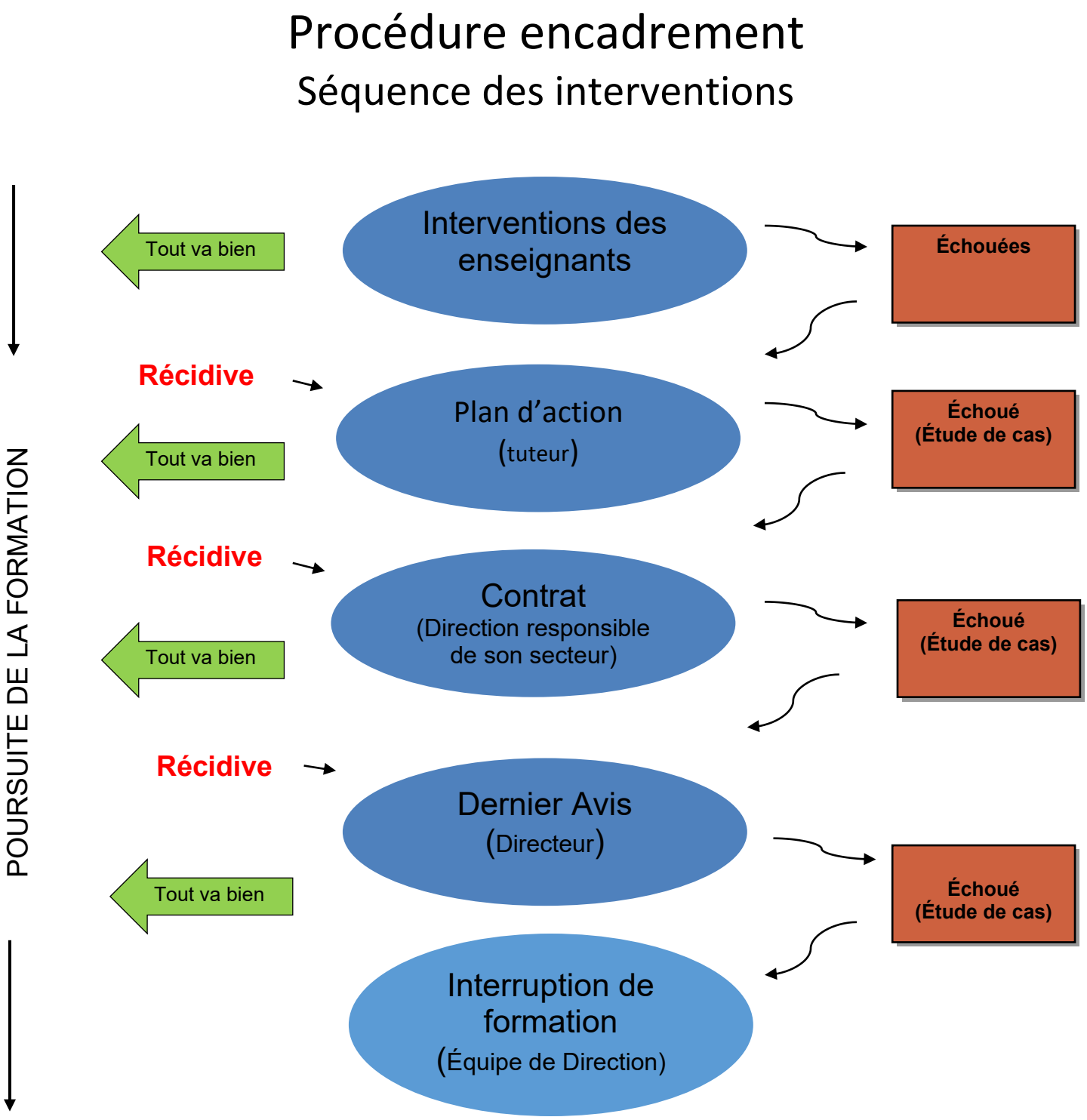
- Des évènements qui ont mené au plan d'action;
- Des effets de son comportement sur sa formation et son éventuelle intégration en emploi;
- Des engagements à respecter;
- Des conséquences en cas de bris du contrat.

S'il y a non-respect de cet engagement (contrat) l'élève sera référé par son tuteur à la direction du Centre afin de signer un « Dernier avis ». Dans l'éventualité où l'élève ne respecterait pas son dernier avis, la formation sera interrompue pour une durée indéterminée.

Lorsqu'un élève est en situation d'encadrement (plan d'action, contrat ou dernier avis) et qu'il s'absente de façon injustifiée, l'enseignant pourra lui signifier d'aller rencontrer un membre de la direction afin d'autoriser son retour en classe. Dans pareil cas, l'élève aura un billet signé d'un membre de la direction qui justifiera son retour en classe.

Lors d'une réintégration au Centre, l'élève devra démontrer qu'il a effectué des démarches personnelles significatives, mis en place des conditions favorables à sa réussite scolaire et aura acquitté les frais de formation. De façon générale, l'élève peut poursuivre sa formation après un arrêt temporaire. Pour procéder à une réintégration dans la même année scolaire, l'élève devra rencontrer la direction responsable de son secteur. Lors de cette rencontre, un contrat de réintégration sera présenté à l'élève et ce dernier devra le signer en respectant les conditions s'y retrouvant. Pour une réintégration dans une autre année scolaire, l'élève devra refaire une demande sur le site « AdmissionFP ».

6. PROCÉDURE D'ENCADREMENT



En cas de litige ou pour toute situation d'interprétation, la direction verra à trancher et à faire appliquer ou non le contenu du plan d'action, du contrat ou du dernier avis.

7. L'ABANDON DE LA DÉMARCHE DE FORMATION

L'élève qui abandonne sa démarche de formation doit rencontrer la direction responsable de son secteur et, lorsque nécessaire, les membres du personnel du service d'aide à la réussite des élèves afin de confirmer le motif de son abandon, vider son casier, remettre son cadenas au secrétariat, faire l'inventaire de son coffre d'outils au magasin s'il y a lieu, remplir le formulaire des documents remis ou non remis et aviser le secrétariat du Centre afin d'assurer la fermeture administrative de son dossier. L'élève dispose d'un délai de 30 jours pour récupérer ses effets personnels. Si ce délai n'est pas respecté, le Centre se départira des effets personnels qui n'auront pas été récupérés.

Politique de remboursement

Les élèves réguliers déclarés à temps plein et les élèves en formation à distance.

Les élèves doivent rencontrer leur direction afin d'obtenir l'autorisation écrite pour un remboursement. Les frais payés pour le service à l'élève sont remboursés si l'annulation est faite à l'intérieur de trente jours du premier jour de fréquentation.

8. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Dans tous les secteurs de la formation professionnelle, les compétences à acquérir visent le développement des savoirs : savoir-faire et savoir-être. Cette section fait référence aux dispositions relatives à l'évaluation des apprentissages de la Loi sur l'instruction publique, du régime pédagogique de la formation professionnelle, du Guide de gestion de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle ainsi que du document des normes et modalités relatives à l'évaluation des apprentissages en formation professionnelle. *Vous devez vous référer au document des Normes et Modalités des apprentissages.*

9. LE COMPORTEMENT

Toute forme de violence verbale ou physique (exemples : bataille, chantage, intimidation, vandalisme, parole injurieuse, harcèlement sexuel, etc.) est passible de sanctions allant jusqu'à la suspension ou au renvoi du Centre. De plus, tout acte criminel sera rapporté aux autorités compétentes.

Le Centre adhère à la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) et oblige chaque élève à protéger en tout temps la santé, la sécurité et l'intégrité de sa propre personne ainsi que celles des autres personnes. Tout manquement, même involontaire, à ce devoir est passible de sanctions pouvant mener à la suspension ou au renvoi du Centre.

10. LES STAGES

Les stages doivent avoir lieu à une distance routière maximale de 50 km du Centre de formation professionnelle à La Prairie. Le respect de certaines exigences s'impose pour avoir l'autorisation d'effectuer un stage.

La direction peut accorder une autorisation pour tout stage au-delà de 50 km. Dans ce cas particulier, il est possible qu'une entente soit prise avec l'élève et l'employeur pour qu'un des moments de supervision puisse avoir lieu au Centre de formation professionnelle à La Prairie ou à un endroit à l'intérieur de 50 km. Afin que le milieu de stage soit accepté, l'entreprise ou l'organisme doit exercer

ses activités depuis au moins une année.

Un élève ne peut faire un stage dans une entreprise familiale ou dirigée par un membre de la famille sauf dans une situation où l'élève est la relève de l'entreprise. Par membre de la famille nous entendons conjoint, soi-même, père, mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, oncle, tante ainsi que les grands-parents. Un membre du personnel n'est pas autorisé à accepter un élève en stage dans son entreprise.

11. LES RÈGLEMENTS SUR L'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES, D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le droit d'utiliser les équipements informatiques et l'accès au courrier électronique et à Internet ne sont offerts que dans un but éducatif. Ces activités comprennent les activités d'apprentissage associées directement au cours, à la recherche, à la planification de carrière, aux activités individuelles de découvertes à caractères limités et aux projets scolaires.

11.1 Chaque utilisateur est tenu responsable de son utilisation

11.1.1 L'utilisation du matériel informatique

Les équipements informatiques et les périphériques (ordinateur, numériseur, lecteur de CD, imprimante, caméra numérique, graveur, etc.) doivent servir uniquement et seulement à des fins d'apprentissage. Tout autre usage est interdit. Il est interdit d'utiliser et d'introduire dans un périphérique un support de fichiers (CD, clé USB) qui renferme des fichiers non associés directement au programme de formation ou qui est infecté par un ou plusieurs virus.

Il est interdit de procéder à des branchements d'un périphérique ou de procéder à des branchements ou des débranchements d'un périphérique sans l'autorisation du personnel responsable.

Conséquence : Un manquement à ces directives entraîne une suspension immédiate du local jusqu'à ce que la direction ait statué sur le cas. Les frais de technicien pour réinstaller les équipements et les programmes pourront être facturés à l'élève. Selon la gravité des manquements, l'élève pourrait être suspendu du Centre pour une période indéterminée.

11.1.2. L'utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet est réservée seulement et exclusivement aux activités d'apprentissage associées aux programmes de formation. Il est strictement interdit :

- De télécharger des fichiers sans l'autorisation du personnel responsable;
- De consulter des sites qui ne sont pas en lien direct avec le programme de formation;
- De faire du « clavardage » à partir des équipements du Centre sans l'autorisation du personnel responsable;
- De tenter d'accéder frauduleusement à d'autres sites, fichiers ou comptes de courrier électronique;
- De ne pas respecter les droits d'auteur (textes, photos, graphiques, musiques, sons, etc.);
- De consulter des sites haineux, sexistes, racistes ou pornographiques.

Aucune garantie de confidentialité n'est assurée pour les transactions de navigation.

Conséquence : Tout manquement entraîne un renvoi immédiat du local jusqu'à ce que la direction ait statué sur le cas. La consultation de sites haineux, sexistes, racistes ou pornographiques, entraîne une étude de cas qui pourrait mener à une suspension du Centre. Une récidive entraîne une demande de suspension indéterminée du Centre.

11.1.3. L'utilisation du courrier électronique

Le courrier électronique doit servir uniquement et exclusivement à des fins d'exercices prévus dans les cours. Il est interdit d'utiliser le courrier électronique :

- Pour envoyer des virus;
- Pour faire du « spamming » (pourriel);
- Pour des messages haineux, sexistes, racistes ou violents;
- Pour harceler un autre utilisateur;
- En ne respectant pas la vie privée des autres;
- À des fins commerciales.

Toute transmission de renseignements personnels doit recevoir au préalable l'autorisation écrite des personnes concernées ou des parents dans le cas des personnes mineures (exemple : photo d'un élève). Aucune garantie de confidentialité n'est assurée pour quelque transaction que ce soit : contenu ou courrier électronique.

Conséquence : La personne qui utilise le courrier électronique à des fins non prévues par les cours se voit retirer le droit d'utiliser le courrier électronique. Selon la gravité du cas, elle pourra voir sa formation interrompue pour une période indéterminée.

11.2 Les droits et pouvoirs du Centre de services scolaire et du Centre

Le Centre et le Centre de services scolaire :

- Supervisent toutes les activités sur le réseau de l'établissement;
- Décident si certains usagers respectent le règlement sur l'utilisation des équipements, d'Internet et du courrier électronique;
- Peuvent retirer le droit d'accès à un élève qui contrevient à cette réglementation;
- Prennent les mesures pour comptabiliser l'utilisation du réseau « conservation de fichiers » et limiter les capacités de stockage sur le disque par un élève;
- Décident de ce qu'est un usage approprié;
- Coopèrent à toute enquête concernant les activités sur le réseau du Centre ou du Centre de services scolaire.

11.3 Les responsabilités et limites du Centre et du Centre de services scolaire

- Le Centre et le Centre de services scolaire s'engagent à respecter la vie privée des utilisateurs.
- Le Centre et le Centre de services scolaire respecteront le caractère confidentiel des communications de l'élève, sauf dans le cas du non-respect de la réglementation ou si requis par la loi.
- Le Centre et le Centre de services scolaire s'engagent à prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la sécurité et de l'intégrité des fichiers contenant des renseignements personnels.
- Le Centre et le Centre de services scolaire s'engagent à ne pas retirer le droit d'accès à un utilisateur sans motif.
- Le Centre et le Centre de services scolaire exonèrent leurs responsabilités dans les cas suivants :

  - La perte d'informations;
  - La rupture du service;
  - L'exactitude et la véracité des informations obtenues par le service;
  - Toute obligation financière contractée par l'intermédiaire du service;
  - L'accès à des sites à caractères obscènes, sexistes, racistes, commerciaux, etc.

12. LE RESPECT DES NORMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Les normes de santé et de sécurité varient d'un secteur de formation à l'autre et sont précisées dans le document « Règlements de secteur ».

Conséquence : Le non-respect des normes de santé et de sécurité entraîne l'une ou plusieurs des conséquences suivantes :

- ***Le paiement des dommages causés;***
- ***La suspension pour une durée limitée;***
- ***Le renvoi du Centre pour une durée indéterminée.***

13. LA TENUE VESTIMENTAIRE

Règlements de secteurs (ateliers et salles de classe). Le règlement sur la tenue vestimentaire s'applique à tous les élèves. Le règlement tient compte de deux notions : la tenue de travail appropriée et les normes de sécurité.

L'élève doit se présenter à son cours (incluant les stages) avec son uniforme. La tenue vestimentaire du secteur est obligatoire pour être admis au cours. Toutes les exigences reliées à la tenue et au code vestimentaire sont précisées dans les règlements de secteurs.

Conséquence : Le non-respect de ce règlement entraînera la conséquence suivante : Tout élève qui ne se conforme pas à la tenue ou au code vestimentaire ne pourra assister à son cours.

14. LES APPAREILS DE COMMUNICATION

L'utilisation des téléphones cellulaires et autres appareils numériques est interdite dans les salles de classe, dans les ateliers et les laboratoires informatiques. Par contre, l'utilisation de ces appareils à des fins pédagogiques peut être autorisée par un enseignant.

Conséquence : Si un élève utilise un de ces appareils dans les endroits où l'utilisation est proscrite, l'élève sera expulsé du cours pour la durée que jugera l'enseignant conséquemment aux règlements de secteur.

15. LES TÉLÉPHONES OU LES MESSAGES PERSONNELS

Les téléphones ou les messages personnels ne seront transmis qu'en cas d'urgence.

16. INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER

Conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer en tout temps dans les locaux du Centre. Par ailleurs, puisque notre établissement est relié physiquement à une école secondaire, la règle du 9 mètres ne peut s'appliquer. Il est donc interdit de fumer sur tout le terrain du Centre, incluant la section de la formation générale des adultes et des terrains de l'école secondaire de la Magdeleine.

Conséquence : Voici certaines des dispositions pénales prévues à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme :

- *Selon l'article 42 : « quiconque fume dans un lieu où il est interdit de le faire en vertu du chapitre II [dont nos établissements] est passible d'une amende de 300 $ à 750 $ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 $ à 1 500 $ ».*
- *Selon l'article 43 : « l'exploitant d'un lieu [dont nos établissements] ou d'un commerce visé au chapitre II est passible d'une amende de 1 000 $ à 50 000 $ et, en cas de récidive, d'une amende de 2 000 $ à 100 000 $ ».*
- *Selon l'article 45 : « quiconque enlève ou altère une affiche en contravention du deuxième alinéa de l'article 10 [obligation d'afficher] ou du quatrième alinéa de l'article 15 [cas d'un commerce] est passible d'une amende de 500 $ à 1 500 $ et, en cas de récidive, d'une amende de 1 000 $ à 3 000 $.*

De plus, après un avertissement, une suspension du Centre peut être appliquée.

17. L'ALCOOL ET LA DROGUE

La possession, la vente, la consommation ou être sous l'influence de drogue ou d'alcool dans le Centre, sur le terrain, lors d'un stage ou lors d'une activité sont interdites et entraîneront une suspension ou une demande de renvoi dès la première offense.

Conséquence : Toute infraction au Code criminel est référée au Service de sécurité publique.

18. LES BRIS, LES VOLS ET LE VANDALISME

L'élève doit prendre soin des biens mis à sa disposition et en est responsable. Le matériel prêté devra être remis en bon état à la fin des activités scolaires.

Conséquence : À défaut, le Centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. (Loi sur l'instruction publique, art. 8).

Conséquence : Toute infraction au Code criminel est référée au Service de sécurité publique.

Tout élève responsable de vol ou de vandalisme est suspendu immédiatement. À la suite de l'étude de cas, l'élève sera passible des sanctions suivantes :

- ***Le paiement des dommages causés;***
- ***La suspension du Centre;***
- ***Le renvoi définitif du Centre.***

19. L'AFFICHAGE ET LA SOLLICITATION

Toute annonce publicitaire et autre affichage dans le Centre doivent être approuvés par un membre de la direction. Toute sollicitation pour la vente d'un produit ou d'un service est interdite dans le Centre et sur son terrain.

20. LE CASIER

Un casier est mis à la disposition des élèves, à raison d'un ou de deux élèves par casier. L'élève doit obligatoirement utiliser le cadenas fourni par le Centre.

À la fin de sa formation et durant la pause estivale, l'élève doit libérer son casier et rapporter son cadenas au secrétariat. L'élève est responsable de rapporter ses effets personnels.

Par égard pour les élèves et le personnel du Centre, les corridors ne sont pas des endroits où l'on peut se changer.

21. LA CAFÉTÉRIA

Le Centre met à la disposition des élèves des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes. La propreté de ces équipements est la responsabilité de tous. Un service de cafétéria est offert de 7 h 30 à 12 h. De plus, les distributrices automatisées sont accessibles en tout temps. Les réfrigérateurs sont vidés le vendredi et le contenu est jeté.

22. LA PROPRETÉ ET LA CIRCULATION À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CENTRE

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les corridors, les ateliers et les salles de classe. Les rebuts doivent être déposés dans les poubelles prévues et aux endroits spécifiés à cette fin.

Pour s'assurer de la sécurité et du bien-être de l'ensemble des élèves, il importe que la circulation demeure fluide dans les corridors ainsi que dans les entrées du Centre.

23. LE STATIONNEMENT

Le Centre met à la disposition de ses élèves des places de stationnement. Toutefois, étant donné le nombre d'élèves qui fréquentent quotidiennement le Centre, la disponibilité des places n'est pas garantie.

Il est interdit aux élèves d'utiliser les espaces de stationnement réservés à la direction, à l'administration, au personnel ou aux visiteurs.

L'accès au stationnement doit se faire uniquement par la rue Conrad-Pelletier. L'accès ou la sortie par le boulevard Taschereau sont interdits.

Conséquence : ***La conduite dangereuse, la haute vitesse, le crissement des pneus entraînent une suspension.***

Tout véhicule stationné de façon à nuire à la circulation et/ou dans un endroit interdit ou réservé sera remorqué sans autre préavis aux frais du propriétaire.

24. LES OBJETS PERDUS ET TROUVÉS

Tout objet trouvé doit être déposé au secrétariat. La réclamation d'objets perdus se fait également au secrétariat.

Le Centre ne peut être tenu responsable des objets perdus ou volés.

25. LA CARTE D'IDENTIFICATION

L'élève doit avoir en possession d'une carte d'identification en tout temps et la présenter sur demande.

Conséquence : ***Refuser de présenter une carte d'identification lorsqu'exigée ou prétendre ne pas l'avoir en sa possession constitue une infraction passible d'une suspension.***

26. L'ASSURANCE : VOL, ACCIDENT ET AMBULANCE

Tout élève en cours de formation est couvert par une assurance. Le secrétariat doit être avisé immédiatement de tout incident ou accident. L'élève blessé, même dans le cas d'une blessure mineure, doit se diriger vers le secrétariat pour y recevoir les premiers soins, s'il y a lieu, et remplir un rapport d'accident.

Bien que le Centre de services scolaire possède une assurance de responsabilité civile, elle ne peut être tenue responsable pour les vols ou les accidents. Lorsqu'un malaise ou un accident jugé grave survient à un élève et qu'il doit être transporté par ambulance à un centre hospitalier, les coûts sont à la charge de l'élève (ou des parents dans le cas d'un élève mineur).

27. L'ACHAT DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

L'élève doit se procurer le matériel pédagogique requis pour ses apprentissages en fonction de la liste des effets scolaires approuvée par le conseil d'établissement. L'élève est le seul responsable du matériel et des volumes qui lui sont prêtés. Les annotations de toutes sortes sont interdites.

Conséquence : En cas de détérioration ou de perte, l'élève devra rembourser les frais encourus.

28. LES SERVICES ADMINISTRATIFS

Aucun service administratif (photocopie, télécopie, téléphone personnel) n'est offert au secrétariat du Centre. Des frais seront exigés pour la production des documents suivants:

- Attestation de fréquentation;
- Copie d'un relevé de notes;
- Attestation de formation;
- Changement de statut;
- Formulaire d'assurances, de REEE ou pour l'obtention d'une carte d'autobus.

29. LES SITUATIONS D'URGENCE

29.1 Le retard d'un enseignant

Lorsqu'un enseignant est en retard à son cours, l'élève doit attendre dix minutes devant son local.

Conséquence : Après ce délai, l'élève avise le secrétariat et se rend à la cafétéria pour attendre les directives de la direction.

29.2 La fermeture du Centre

Le CFPL fait partie du **Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**. Si, pour des raisons exceptionnelles et imprévisibles, le Centre de services scolaire devait fermer ses établissements, l'annonce serait faite sur son site Internet (www.cssdgs.gouv.qc.ca) ainsi que sur la page Facebook du CFPL.

Des informations seront aussi disponibles aux stations de radio et de télévision Bell Média (94,3 et 107,3), CBC RADIO-CANADA, CBF (MF 95,1), CHAI (MF 101,9), CKAC (AM-730), TVA et LCN, à compter de 6 h pour les cours de jour et du soir. Par ailleurs, si vous appelez à la CSSDGS, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements.

Dans le cas d'une fermeture du Centre en cours de journée, un message sera diffusé à l'ensemble des élèves présents. Pour les élèves qui débutent leurs cours en soirée, dès que possible, nous inscrirons sur la page Facebook du CFPL l'avis de l'annulation des cours.

29.3 Protocole d'intervention en cas de blessure

Lors d'une blessure, le jugement du premier intervenant déterminera si le blessé sera soigné sur les lieux ou transporté dans un centre médical.

29.3.1 Premier cas : Le blessé est transportable

1. L'élève ou le membre du personnel se dirige vers le secrétariat où un secouriste prodiguera les premiers soins ou fera appel aux ambulanciers, selon un jugement qui s'appuie sur sa formation.
2. Si le secouriste juge que la blessure nécessite une désinfection complète, une suture ou tout autre examen, il fera appel aux ambulanciers puisque la CNESST déconseille l'accompagnement d'un pair vers la clinique.
3. La présence d'un secouriste au secrétariat est assurée pendant la presque totalité des heures d'ouverture du Centre à l'exception d'une plage horaire d'une durée d'une heure, soit de 18 h 30 à 19 h 30. En cas de besoin dans cet intervalle, le magasinier de l'atelier de mécanique, formé comme secouriste, conduira le blessé au secrétariat pour lui prodiguer les soins appropriés ou utilisera la trousse mobile. Le paragraphe 2 s'applique.

29.3.2 Deuxième cas : Le blessé ne peut ou ne doit être transporté

1. Dans les plus brefs délais, la première personne sur les lieux de l'accident compose le **911.** Les premiers intervenants ambulanciers peuvent déjà fournir des consignes d'intervention immédiate, s'il y a lieu (hémorragie, convulsion, etc.).
2. Si un secouriste n'est pas disponible sur les lieux de l'accident, la personne présente communique par interphone ou par téléphone au secrétariat pour qu'un appel soit diffusé à un ou plusieurs secouristes présents au Centre.
3. Un appel sera diffusé par interphone pour demander aux secouristes de se rendre sur les lieux de l'accident. Dès que l'identité du blessé est connue, s'il s'agit d'un élève mineur, les parents seront immédiatement avisés par le secrétariat du Centre.

N.B. Une trousse mobile est disponible devant le magasin de l'atelier de mécanique. Cette trousse ne doit être utilisée que par le personnel qualifié (secouriste). De plus, le Centre dispose de deux défibrillateurs qui sont accessibles dans chacun des secteurs (100 et 700).

30. LES DIRECTIVES EN CAS D'ÉVACUATION OU DE CONFINEMENT

Il y a trois (2) procédures d'évacuation ou de confinement prévues pour trois types d'événements, tels que :

1. Confinement barricadé
2. Évacuation

Ces deux procédures sont affichées dans les classes. En cas d'incendie, l'alarme confirme la nature de l'événement. Pour ces types d'événements, les consignes seront fournies par interphone. Chaque procédure possède son propre code.

IMPORTANT LORS D'UNE ÉVACUATION:

- Laissez derrière tous vos objets personnels.
- Ne vous dirigez jamais vers votre casier.
- Souvenez-vous que lorsque les corridors sont enfumés, l'air est toujours plus pur près du plancher.
- Baissez-vous et donnez-vous la main ou tenez-vous par les vêtements jusqu'à ce que vous soyez à l'extérieur du Centre.
- Pour toute autre situation, vous devrez suivre les directives du responsable qui appliquera le Plan de mesures d'urgence du Centre.
- Rester avec votre groupe et demeurer près de votre enseignant.

Présence d'un individu armé ou agressif dans le Centre

1. Informer rapidement le secrétariat avec le plus de détails possibles.

2. Le secrétariat avise la direction.

3. La direction alerte la Sécurité publique : Police Roussillon.

4. Un message est émis à l'interphone « confinement »; rester en classe même si le système d'incendie est déclenché.

5. Rester calme.

6. L'enseignant vide le corridor (s'il y a lieu) et fait entrer les gens dans son local et se barricade (ferme et verrouille la porte) avec les élèves.

7. Barricader la porte avec le matériel disponible.

8. Les élèves demeurent dans la classe et s'assoient par terre près d'un mur éloigné de la porte ou d'une fenêtre extérieure. Il est interdit à tous les élèves d'utiliser tout appareil numérique de communication.

9. Attendre le message de la direction pour ouvrir de nouveau la porte de la classe.

31. EN CAS DE LITIGE

Toute interprétation du règlement sera soumise à la direction qui verra à trancher et à faire appliquer le règlement.

Après vous être référé à la direction du Centre, si vous n'êtes pas satisfait de la réponse obtenue, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries prévoit un « comité de révision d'une décision » auquel vous pouvez vous adresser.

MERCI DE VOTRE COLLABORATION!

TÉLÉPHONES – URGENCE

URGENCE

Pompier.....450-444-6652 / 911
Police Roussillon .....450-638-0911 / 911
Ambulance..... 911
Centre antipoison.....1-800-463-5060
Gaz-détection Odeur..... 514-598-3111 / 911
Hydro-Québec
Panne / Urgence.....1-800-790-2424
Sûreté du Québec .....310-4141 / 911
D'un Cell : *4141
I**nfo-Santé** 1-866-964-4413 / 811
.....1-855-681-1301

AIDE MORALE ET HÔPITAUX

CLSC Châteauguay.....450-699-3333
CLSC Kateri (Candiac).....450-659-7661
CLSC Simonne-Monet-Chartrand (Longueuil)
.....450-463-2850
CLSC Samuel-de-Champlain
(Brossard).....450-445-4452
CLSC Salaberry-de-Valleyfield
.....450-371-0143
CLSC Vallée des Forts.....450-358-2572

Centre hospitalier
Anna-Laberge.....450-699-2425
Centre hospitalier
de Verdun 514-362-1000
Centre de référence
du Grand Montréal 514-527-1375
Hôpital Charles-Lemoyne.....450-466-5000
Hôpital Pierre-Boucher.....450-468-8111
Hôpital Royal-Victoria.....514-934-1934
Institut de Cardiologie 514-376-3330

Écoute entraide 514-278-2130
Gai-écoute 514-866-0103
.....1-888-505-1010
Info-santé..... 450-659-7661, poste 5 / 811
S.O.S. Violence conjugale 1-800-363-9010
Suicide-action.....1-866-277-3553
Jeu : aide et références 1-866-767-5389
Tel-aide (Ligne d'écoute pour personnes seules)
.....514-935-1101
Demande d'évaluation psychosociale pour suivi.
..... Tous les CLSC
La maison sous les arbres 450-699-5935
(Intervention / hébergement crise santé mentale et suicide)
CPSHRR.....1-866-277-3553
(Centre crise et prévention du suicide)
La maison du Goéland.....450-845-1700
(Hébergement et suivi communautaire)
L'Avant-Garde 450-444-9661

ALCOOL ET DROGUE

Alcooliques anonymes
(Longueuil) 450-670-9480
Cocaïnomanes anonymes 514-527-9999
Virage Candiac 450-619-6009
Virage Longueuil..... 450-651-3113
Service d'aide pour alcooliques et toxicomanes entre 12 et 18 ans et adultes. Rencontres individuelles, de groupe et familiales.
Drogue, Aide et référence.....1-800-265-2626

TRANSPORT PUBLIC

CIT Le Richelain 514-877-6003
Terminus Voyageur Mtl.....514-842-2281
Taxi La Prairie-Candiac 450-444-2000
RTL (Longueuil) 450 463-0131

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES

Informations générales.....514-380-8899



RESSOURCES ET HÉBERGEMENT POUR FEMMES

Pavillon Marguerite de Champlain
Saint-Hubert.....450-656-1946
La maison Hina, Saint-Jean 450-346-1645
Point commun, Saint-Jean 450-346-5706
Poste 227
Suivi communautaire, hébergement et dépannage d'un mois
CALACS.....1 877-717-5252
Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel. Site internet : calacsca.qc.ca

CAVAC.....1-866-532-2822
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels, (Information sur les droits et recours, support, accompagnement)
SOS Violence conjugale.....1-800-363-9010
INFORM'ELLE.....450-443-8221
(ligne d'information juridique)
IVAC.....514-906-3019
(Indemnisation Victimes d'Actes Criminielles)
La Re-Source.....450-699-0908
(Aide & hébergement pour femme et enfants victime de violence)
CONTACT…Richelieu-Yamaska,Centre d'intervention de crise et d'hébergment
…….1-844-774-6952

RESSOURCES POUR HOMMES

Service d'aide pour hommes violents

Entraide pour homme.....450-651-4447
…… ……1-833-651-4447
VIF, Châteauguay (Action sur la violence et intervention familiale)
Ligne adulte 450-692-7313
AVIF, ligne jeunesse.....450-692-8746
Réseau hommes Québec 514-273-6162
.....1-877-908-4545

RESSOURCES POUR ADOLESCENTS

Protection de la jeunesse.....1-800-361-6477
www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/protection-de-la-jeunesse

Jeunesse J'écoute.....1-800-668-6868
Tel-Jeunes.....1-800-263-2266
Site internet : teljeunes.com/Accueil
Centre de femmes l'Éclaircie...450-638-1131
La Re-Source.....1-877-699-1988
La Maison d'hébergement L'Égide
(La Prairie).....450-619-9000

RESSOURCES POUR FAMILLES

Première ressource – Aide aux parents
.....514-525-2573
Service téléphonique de consultation pour tous les membres de la famille sur les relations parents-enfants
Ministère de la Famille
Renseignements.....1-855-336-8568
Ligne Parents.....1-800-361-5085
Complexe Le Partage.....450-444-0803
(Aide alimentaire, vêtements / LaPrairie)
Complexe Le Partage St-Constant 450-633-1688
Corne d'abondance.....450-444-6999
(Aide alimentaire/Candiac)
CAFE.....Tous les CLSC
(crise-ado-famille-enfance)

PROGRAMMES D'AIDE AU REVENU ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Service Canada
(Assurance-emploi).....450-445-0411
Carrefour jeunesse emploi
Vallée-du-Richelieu Chambly.....450-447-3573
Mont Saint-Hilaire.....450-464-4481
Châteauguay.....450-699-8001
Lemoyne 450-671-8491
Brossard Lapinière 450-926-2200
La Prairie (St-Constant).....450-845-3848
Longueuil.....450-677-5517
Saint-Hubert 450-678-7644
Saint-Rémi 450-454-5814
Centre local d'emploi
(Prestations de la sécurité du revenu, programme d'employabilité)
Brossard.....450-672-1335
Châteauguay.....450-691-6020
Longueuil.....450-677-5517
Saint-Constant 450-635-6221

RIAPAS (Réseau information d'aide aux personnes assistées sociales) 450-691-6682

