

RÈGLES DE CONDUITE
ET
MESURES DE SÉCURITÉ
2023-2024

JUIN 2023

Adopté par le conseil d'établissement le
Numéro de résolution : CECP-2806

TABLE DES MATIÈRES

1.	GÉNÉRALITÉS.....	3
1.1	Principes généraux	3
2.	RÈGLES DE CONDUITE	3
2.1	Assiduité scolaire.....	3
2.1.1	Communication avec le Centre	4
3.	TENUE VESTIMENTAIRE	4
4.	ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	4
4.1	Santé sécurité.....	4
4.2	Drogues et alcool.....	5
4.3	Fumage et vapotage.....	5
4.4	Flânage	Erreur! Signet non défini.
4.5	Utilisation du cellulaire.....	5
4.6	Consommation de nourriture	6
4.7	Non-violence	6
4.8	Objets et matériels interdits	6
4.9	Effets personnels de l'élève	6
4.10	Responsabilité civile	6
4.11	Prêt de matériel, d'outillage, de volumes et d'équipements informatiques.....	7
4.12	En fin d'année scolaire ou départ en cours d'année	7
4.13	Casier	7
4.14	Soutien pédagogique.....	8
4.15	Transport	8
4.16	Intempéries.....	8
4.17	Horaire et lieux de formation	8
5.	DIVERS	8
5.1	Visiteurs au Centre	8

5.2	Carte étudiante	9
5.3	Ouverture des portes	9
6.	STATIONNEMENT	9
7.	DROIT D'ÊTRE ENTENDU	10

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Principes généraux

Les règles de conduite et les mesures de sécurité ont pour objet d'assurer le respect des personnes et de l'environnement de même que la sécurité physique et morale des individus. Elles visent le maintien de conditions favorisant l'apprentissage et la réussite scolaire. Ces règles visent également, dans le respect des droits individuels et collectifs, le développement d'attitudes sociales et professionnelles sur lesquelles s'appuient les critères d'employabilité recherchés par tout employeur.

Tous les élèves du Centre Polymétier ont le devoir de se conformer aux règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur.

En tant que premier responsable de sa formation, l'élève doit s'assurer de prendre tous les moyens mis à sa disposition afin de respecter les présentes règles et mesures.

2. RÈGLES DE CONDUITE

2.1 Assiduité scolaire

Le Centre Polymétier a à cœur la réussite scolaire de tous ses élèves.

Objectifs du suivi d'assiduité scolaire :

- Responsabiliser l'élève dans son cheminement scolaire;
- Préparer l'élève au marché du travail;
- Favoriser la diplomation;
- Respecter les échéanciers.

Toutes les absences sont consignées au dossier de l'élève

Les enseignants font la distinction entre une absence motivée et non motivée. Une absence est motivée lors de la présentation d'une pièce justificative valable (ex. : billet médical, salon funéraire, etc.).

En cas d'absence, l'élève doit communiquer avec son enseignant pour l'informer, soit par courriel, Teams ou par téléphone.

Il est de la responsabilité de l'élève de reprendre la matière manquée.

Une présence improductive (p. ex., sortie de classe très longue, temps sur le cellulaire, flânage, etc.) de l'élève peut être considérée et déclarée, par l'enseignant, comme étant une absence non motivée.

Toute absence de 5 jours consécutifs, sans aucun avis, peut entraîner un arrêt de formation. Lors du retour de l'élève, une rencontre avec la direction doit être réalisée.

Lors d'arrêt médical de plus de 3 jours, une rencontre doit être réalisée avec l'enseignant et l'intervenante psychosociale (en fonction du motif d'arrêt) afin d'établir les modalités de retour en classe et mettre en place les moyens nécessaires afin de diminuer l'impact de son absence sur ses apprentissages. Il est possible qu'aucune modalité de récupération ne soit possible si les absences affectent de façon trop importante la compréhension et la réussite. Dans ce cas une reprise de module pourrait être envisagée après études de cas.

En cas d'absences récurrentes et de manque d'amélioration à la suite du suivi des intervenants, la direction peut mettre fin à la formation après étude de cas.

2.1.1 Communication avec le Centre

Communications officielles avec les élèves

Le personnel du Centre Polymétier communiquera avec les élèves du Centre selon les modalités suivantes :

- À partir de l'adresse courriel du Centre Polymétier. L'élève est dans l'obligation de prendre connaissance de ses courriels, et ce tout au long de sa formation.
- Par téléphone : l'élève doit s'assurer que les informations soient à jour dans son dossier.

Une adresse courriel et un mot de passe vous seront fournis par votre enseignant dans les premières semaines de formation.

Pour tout changement, l'élève fait parvenir au courriel (service-elevefp@cssrn.gouv.qc.ca) ses nouvelles informations en donnant son nom et sa date de naissance.

Il est de la responsabilité de l'élève de répondre aux courriels reçus lorsque demandé. Si vous êtes convoqués à une rencontre, vous devez obligatoirement vous présenter à celle-ci.

3. TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire professionnelle et adaptée au secteur est attendue.

Tout vêtement et tout article décoratif faisant référence à la violence, à la discrimination raciale et à la discrimination sexuelle sont interdits.

4. ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les équipements de protection individuelle doivent être portés en tout temps dans les aires identifiées.

4.1 Santé sécurité

- L'élève adopte des comportements sécuritaires de façon à ne pas compromettre la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne et de ses pairs.

- L'élève avise les enseignants ou l'élève qui les représentent à la table de concertation SST des irrégularités, des situations dangereuses, des accidents et des événements dangereux survenus dans le Centre, et ce, dans les plus brefs délais.
- Dans le cas d'un incident, l'élève informe son enseignant de la situation potentiellement dangereuse.
- En cas d'accident ou d'incident, l'élève a l'obligation de déclarer l'événement dans un rapport écrit. L'événement sera consigné dans un registre à cet effet.
- L'élève est responsable de son aire de travail qu'il doit maintenir propre et sécuritaire.
- L'élève doit respecter les règles de sécurité qui lui sont transmises par ses enseignants. Tout manquement sera encadré par l'enseignant

Manquements et conséquences possibles

4.2 Drogues et alcool

L'élève ne doit pas être sous l'influence d'alcool ou de drogues lorsqu'il fréquente le Centre. La consommation, la distribution et la possession de drogues ou d'alcool sont interdites

Quand un état de consommation est constaté, l'élève est automatiquement retiré et référé à l'intervenante psychosociale ou à la direction. Une suspension est possible.

4.3 Fumage et vapotage

Considérant les dispositions de la « Loi sur le tabac » qui s'appliquent depuis le 31 mai 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans le centre et sur les terrains du CSSRN.

Contrevenir à cette loi constitue une faute et la loi prévoit des amendes allant de 250 \$ à 750 \$ selon le cas.

En conséquence, les membres du personnel ont l'obligation d'interpeller toute personne contrevenant à cette loi.

Quand le fumage ou le vapotage est constaté, l'élève est automatiquement retiré et référé à l'intervenante psychosociale ou à la direction. Une suspension est possible.

4.4 Flânage

Afin de favoriser la réussite scolaire, l'élève doit être en classe. L'élève n'est donc pas autorisé à flâner dans l'établissement.

Les membres du personnel sont autorisés à interpeller toute personne qui flâne dans l'établissement. L'élève doit s'identifier à un membre du personnel qui lui en fait la demande. En cas de non-collaboration ou récurrence, l'élève est référé à l'intervenante psychosociale.

4.5 Utilisation du cellulaire

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite dans les classes et les ateliers à moins que l'enseignant ne l'autorise à des fins pédagogiques.

L'utilisation des technologies de l'information et des communications est réservée strictement aux fins d'apprentissage en lien avec le programme d'études.

L'élève « usager » est soumis au respect des règles de la politique qui régissent l'utilisation des TIC (P-16-RF). <http://www.csrn.qc.ca/csrn/document/fpolreg/Politiques/RF/p16rf.pdf>.

Les enseignants préciseront les règles quant à l'utilisation prévue dans leurs cours respectifs.

4.6 Consommation de nourriture

Il est interdit de consommer de la nourriture autre qu'une collation dans les classes, les laboratoires et les ateliers. Les breuvages peuvent être acceptés, pourvu qu'ils soient dans un contenant hermétique. Il est important de rappeler que les élèves sont responsables en cas de bris de matériel causé par cette consommation.

4.7 Non-violence

Le Centre Polymétier applique le principe de « **TOLÉRANCE ZÉRO** » à l'égard de la violence. La conséquence d'un geste violent peut prendre effet immédiatement ou après analyse de la situation et sera en fonction de la gravité de l'action (formulation d'excuse, demande de réparation, suspension temporaire ou définitive, etc.). Quiconque est soumis à ou témoin d'une agression verbale, physique, morale ou à connotation sexuelle, est invité à la dénoncer. Ces dossiers demeurent confidentiels.

Veuillez-vous référer à la politique de l'établissement : Plan pour la consolidation d'un climat sain et favorable à la réussite des élèves.

4.8 Objets et matériels interdits

L'élève ne doit pas avoir en sa possession des objets dont il ne peut justifier la présence en se référant aux activités normales d'apprentissage dans un centre de formation.

Tout article ne répondant pas à l'obligation énoncée ci-dessus pourra être confisqué sur-le-champ et remis à un moment jugé opportun par la direction.

Dans le cas d'un objet à caractère violent (arme, imitation d'arme, arme blanche, jouet ou non etc.), l'élève sera suspendu immédiatement par la direction et une analyse de la situation sera effectuée pour déterminer la réintégration ou non de l'élève.

Veuillez-vous référer à la loi Anastasia : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-38.0001>

4.9 Effets personnels de l'élève

Le contrat d'assurance du centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (CSSRN) ne couvre d'aucune façon les effets personnels de l'élève que ce soit à la suite d'un vol, d'un incendie ou d'un acte de vandalisme. En conséquence, les réclamations de ce genre ne peuvent faire l'objet de remboursement. Le CSSRN suggère donc aux élèves majeurs ou aux parents d'élèves mineurs de s'informer auprès de leur assureur s'ils possèdent les protections pour effets personnels à l'extérieur du domicile.

4.10 Responsabilité civile

Le centre de services scolaire de Rouyn-Noranda n'a aucune assurance couvrant les dommages corporels subis par un élève à la suite d'un accident. Cependant, le CSSRN détient une police d'assurance-responsabilité civile couvrant toute réclamation s'il était jugé négligent lors de l'événement. Par ailleurs, le CSSRN encourage les élèves majeurs ou les parents d'élèves mineurs

à se prémunir d'assurances personnelles pour pallier les dommages que l'élève pourrait subir dans le cadre scolaire.

4.11 Prêt de matériel, d'outillage, de volumes et d'équipements informatiques

Dans certains cours, du matériel, un portable, de l'outillage ou des volumes sont prêtés à l'élève. Dans tous les cas, ce matériel doit être remis en bon état dès que l'élève en a terminé l'utilisation.

En cas de perte, de vol ou de bris, le coût de remplacement sera facturé à l'élève s'il est majeur ou aux parents s'il est mineur.

L'élève est entièrement responsable de l'équipement emprunté.

Lors des emprunts au magasin, l'élève doit s'assurer que les items qui lui sont prêtés ou lors du retour soient inscrits ou enlevés de son dossier (valider avec l'écran au magasin).

Lors des interventions de prêts, de remises de matériel ou de facturation du matériel perdu, le principe de violence « TOLÉRANCE ZÉRO » s'applique envers le personnel du magasin et administratif. N'oubliez pas que vous êtes le seul responsable des outils et du matériel qui vous sont prêtés.

Au moment de la prise de possession des outils appartenant au magasin du Centre Polymétier, l'élève devra signer un contrat de prêt.

Veillez-vous référer à l'annexe 1 pour les modalités des prêts de matériel.

Veillez-vous référer au Service à l'élève en cas de prêt de portable.

4.12 En fin d'année scolaire ou départ en cours d'année

À différents moments durant l'année scolaire, l'élève devra obligatoirement vider son casier et retourner le matériel prêté au magasin. Voici les périodes concernées :

- Lorsque l'année scolaire se termine;
- Lorsque le DEP se termine;
- Lorsque l'élève quitte son programme.

Après un délai d'une semaine, le cadenas sera coupé et le casier sera vidé par les magasiniers.

Le Centre n'est pas tenu responsable du matériel personnel laissé dans le casier.

4.13 Casier

Un casier, pour mettre vos effets personnels et le matériel en prêt, vous est attribué par année scolaire. Il est très important de ne pas en changer en cours d'année. Puisque vous êtes responsable de votre matériel personnel et du matériel et équipement qui vous sont prêtés, vous devez en tout temps le garder barré.

Si vous avez une problématique avec l'emplacement de votre casier, veuillez-vous référer au secrétariat du service à l'élève.

Si vous changez de casier sans l'autorisation de l'administration, il est possible que du matériel vous soit chargé par erreur, puisque les numéros de casier sont consignés dans votre dossier d'élève.

4.14 Soutien pédagogique

L'objectif par le soutien pédagogique est d'aider, d'encourager et de soutenir l'élève qui éprouve des difficultés passagères en cours de formation.

Ce soutien peut être accordé de trois façons différentes :

1. **Lors d'une rencontre ponctuelle** (demande de l'élève).
2. **Convocation d'un enseignant**, l'élève est tenu de se présenter en récupération lorsqu'il est convoqué par l'enseignante ou l'enseignant.
3. **Convocation par la direction**, d'une rencontre multidisciplinaire pour évaluer la ou les problématiques de l'élève et ainsi trouver les meilleures solutions à mettre en place pour la réussite de l'élève.

4.15 Transport

Le transport est la responsabilité entière de l'élève inscrit en formation professionnelle.

4.16 Intempéries

Le Centre demeure ouvert tous les jours du calendrier scolaire, et ce, même durant les grands froids à moins d'avis contraire du centre de services scolaire de Rouyn-Noranda. Il est important d'écouter la radio pour toute information spécifique à la formation professionnelle ou de consulter le Site Web du CSSRN.

4.17 Horaire et lieux de formation

Un horaire est disponible pour chaque élève, en ligne à : <https://mozaikportail.ca>. Ceux et celles qui voudront avoir une version papier pourront en faire la demande au secrétariat du Service à l'élève.

Les élèves bénéficient de 15 minutes de pause par demi-journée. L'enseignante ou l'enseignant gère le moment des pauses selon le déroulement des activités d'apprentissage en cours.

Les périodes prévues à l'horaire peuvent, à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant, être modifiées avec l'autorisation de la direction.

Aussi, certaines activités de formation pourront se dérouler à des heures où il n'y a pas de cours prévus et parfois à l'extérieur des locaux du Centre. Ces activités de groupe font partie de la formation de l'élève et sa participation est obligatoire. Toutefois, si des engagements empêchent l'élève de participer à ce genre d'activités, il doit en aviser son enseignante ou son enseignant et prendre entente.

5. DIVERS

5.1 Visiteurs au Centre

Tout visiteur doit s'identifier au secrétariat à son arrivée au centre.

Bien que le Centre soit un endroit public, il ne doit pas être considéré comme un lieu ouvert au public.

5.2 Carte étudiante

La carte étudiante est obligatoire. L'élève doit l'avoir en sa possession en tout temps. En cas de perte, il doit s'en procurer une autre auprès du secrétariat des services à l'élève au coût de 10 \$.

5.3 Ouverture des portes

Lors des heures de cours, les portes du Centre sont barrées. Référez-vous à l'horaire affiché sur les babillards afin de connaître les heures d'ouverture (matin et pauses). En dehors des heures d'ouverture, veuillez-vous diriger à la porte principale #25 et sonner (si verrouillée) à la porte pour que la personne responsable puisse vous ouvrir la porte après vérification.

6. STATIONNEMENT

C'est la Ville de Rouyn-Noranda qui gère le stationnement du Centre et qui donne les contraventions. Les consignes d'utilisation sont :

- La vignette est obligatoire. En cas de perte, vous devez vous en procurer une autre au coût de 20 \$.
- La vignette doit être placée dans une pochette de plastique, collée dans le parebrise, côté conducteur.
- Les places ne sont pas garanties, c'est le principe du premier arrivé, premier servi.

7. DROIT D'ÊTRE ENTENDU

Un élève qui se croit lésé par une décision abusive ou injuste qui a été rendue à son égard, en vertu de l'application de ces règles et mesures, a le droit d'être entendu. L'élève devra suivre les étapes suivantes :

1. L'élève devra en discuter avec son enseignant ou son tuteur pour tenter de trouver une solution.
2. Dans le cas où la décision serait insatisfaisante pour l'élève, il devra prendre rendez-vous avec la direction adjointe de son secteur pour expliquer et justifier les motifs. La direction adjointe analysera la situation ainsi que les motifs et maintiendra ou non la décision.
3. Dans le cas où la décision serait insatisfaisante pour l'élève, il devra prendre rendez-vous avec la direction du Centre Polymétier qui analysera la problématique. Un verdict sera rendu à l'élève quant au maintien ou non de la décision.
4. Dans le cas où la décision serait toujours insatisfaisante, l'élève pourra s'adresser au protecteur de l'élève du CSSRN.

CONTRAT – PRÊT D'OUTILS AU MAGASIN

Le Centre Polymétier met beaucoup d'énergie pour vous offrir une formation de qualité. Dans cette même vision, le Centre s'est doté d'un inventaire d'outils de qualité pour en faire le prêt **à des fins pédagogiques**. Dans certains cours, du matériel, de l'outillage ou des volumes vous seront prêtés. Dans tous les cas, ce matériel est sous votre responsabilité et doit être remis en bon état.

- Afin de nous assurer de bien vous identifier à l'emprunt du matériel au magasin, vous devrez présenter votre carte étudiante ou le code zébré sur votre casque de sécurité;
- Lors d'un emprunt de matériel au magasin, vous en devenez entièrement responsable;
- Il est de votre responsabilité de vous assurer que le magasinier inscrit ou enlève des items dans votre dossier scolaire. Pour vous en assurer, vous devrez consulter l'écran qui est mis à votre disposition au comptoir du magasin;
- Dès que vous n'avez plus besoin du matériel que vous avez emprunté, vous devez le remettre le plus rapidement possible au magasin. Nous avons un inventaire limité de matériel et vous priveriez un autre élève de l'item que vous garderez;
- Tout le matériel servant à faire des montages dans les ateliers doit être démonté et remis en mains propres au magasin, et ce, dès que possible;
- Dans le but d'éviter certaines problématiques de vol de matériel, nous vous conseillons de garder votre matériel dans votre casier verrouillé ou dans un endroit verrouillé conçu à cet effet. Il faut éviter de laisser vos outils ou votre matériel sans surveillance.

Si vous ne remettez pas le matériel ou si vous le brisez volontairement, le perdez ou le volez, vous recevrez une facture du coût de remplacement de l'item.

Dans le but de suivre votre compte élève, vous devrez vider votre compte en remettant TOUS les items prêtés, à différents moments dans l'année nommés ci-dessous :

- lorsque l'année scolaire se termine;
- lorsque le DEP se termine;
- lorsque l'élève quitte son programme.

Dépôt de garantie

Le Centre Polymétier exige un dépôt de garantie de 150 \$ de chaque élève qui débute une formation dans les DEP en Électromécanique de systèmes automatisés, Électricité, Charpenterie-menuiserie, Coiffure et Esthétique afin de pouvoir faire l'emprunt des outils au magasin du Centre.

En cas de perte, de vol ou de bris volontaire, le coût de remplacement sera soustrait du montant du dépôt. Si les pertes, vols ou bris volontaires excèdent 150 \$, l'excédent sera facturé à l'élève. Le dépôt sera remboursé en totalité au terme de la formation, si aucune perte, aucun vol ou bris volontaire n'apparaît au dossier de l'élève.

Je verse un dépôt de garantie de la somme de 150 \$ au Centre Polymétier. Je reconnais avoir pris connaissance du présent contrat visant le respect des règles de prêt du magasin et je m'engage à les respecter. En foi de quoi, j'appose ma signature et la date de mon engagement.

Nom de l'élève (lettres moulées) : _____

Secteur : _____

Signature de l'élève : _____

Date : _____

Signature de la direction adjointe : _____

RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

JUIN 2023

CETTE PARTIE DOIT ÊTRE REMISE À LA DIRECTION

J'atteste avoir pris connaissance des règles de conduite et des mesures de sécurité du Centre Polymétier visant le respect individuel et collectif des personnes, des lieux et du matériel, et je m'engage à les respecter.

En foi de quoi, j'appose ma signature et la date de mon engagement.

Nom en lettres moulées : _____

Signature de l'élève : _____

Secteur : _____

Date : _____