

RÈGLES DE CONDUITE

ET

MESURES DE SÉCURITÉ (2025-2026)

Fonctionnement du centre et services offerts



**Adopté par le conseil d'établissement le 15 avril 2025
Numéro de résolution : CECP-2860**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Comportements attendus en regard de nos valeurs :	3
1.1	RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ	3
2.	Précisions en lien avec certains comportements attendus et conséquences possibles en cas de manquement	4
2.1	Échéancier	4
2.2	Assiduité scolaire	4
2.3	Absence à un examen	4
3.	UTILISATION DU CELLULAIRE	4
4.	TENUE VESTIMENTAIRE	5
5.	SANTÉ SÉCURITÉ ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	5
6.	CIGARETTE, VAPOTAGE, ALCOOL OU DROGUES.....	6
7.	FLÂNAGE	6
8.	CONSOMMATION DE NOURRITURE	6
9.	OBJETS ET MATÉRIEL INTERDITS	6
10.	CONSÉQUENCES POSSIBLES AUX MANQUEMENTS	7
11.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE POLYMÉTIER	8
11.1	Communication avec le centre.....	8
11.2	Procédure d'abandon.....	9
11.3	Visiteurs au centre Polymétier	9
11.4	Intempéries	9
11.5	Ouverture des portes	9
11.6	Carte étudiante	9
11.7	Transport.....	9
11.8	Horaire et lieux de formation.....	9
12.	Services offerts.....	9
12.1	Casier	10
12.2	Stationnement.....	10
12.3	Soutien pédagogique et soutien psychosocial.....	10
12.4	Récupération	11
13.	RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE SERVICES	11
13.1	Effets personnels de l'élève	11

13.2	Responsabilité civile	11
13.3	Plainte.....	11
14.	ANNEXE 1.....	12
15.	Dépôt de garantie.....	13

Toutes les personnes fréquentant le centre Polymétier ont le droit d'évoluer dans un environnement sain, sécuritaire et respectueux. Pour cette raison, tous les élèves du centre Polymétier ont le devoir de se conformer aux règles de conduite et aux mesures de sécurité en vigueur.

Trois grandes **valeurs** sont à la base de notre code de conduite :

- **Le respect ;**
- **La responsabilité ;**
- **La sécurité.**

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.

1. COMPORTEMENTS ATTENDUS EN REGARD DE NOS VALEURS :

1.1 RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Respect

- Collaborer de façon positive avec le personnel du centre ;
- Respecter ses pairs en gestes et en paroles ;
- Utiliser adéquatement le matériel et le mobilier ;
- Garder les lieux propres ;
- Maintenir un environnement calme dans les classes et les corridors ;
- Respecter le fonctionnement établi par le personnel enseignant ;
- Respecter les échéanciers des programmes de formation.

Responsabilité

- Faire preuve d'assiduité et d'engagement en classe ;
- Se présenter en classe selon l'horaire établi ;
- Porter des vêtements conformes à un milieu éducatif ;
- Utiliser adéquatement le matériel emprunté ;
- Utiliser adéquatement les stationnements réservés aux élèves ;
- Fumer ou vapoter à l'extérieur du terrain du centre.

Sécurité

- Respecter le code de vie ;
- Respecter les mesures de sécurité ;
- Respecter les règles en santé et sécurité ;
- Respecter le port des équipements de protection individuelle selon le guide du centre ;
- Se déplacer calmement dans le centre ;
- Éviter les déplacements et le flânage pendant les heures de classe ;
- Utiliser les portes d'accès appropriées pour les entrées et sorties ;
- Circuler prudemment dans les stationnements.

2. PRÉCISIONS EN LIEN AVEC CERTAINS COMPORTEMENTS ATTENDUS ET CONSÉQUENCES POSSIBLES EN CAS DE MANQUEMENT

2.1 Échéancier

L'échéancier est prévu par les règles ministérielles pour le bon déroulement de la formation de chaque élève. Dans le cas où l'élève ne respecte pas l'échéancier fixé avec son enseignant, différentes mesures pourront être mises en place selon le contexte afin de déterminer la meilleure solution pour aider l'élève à atteindre ses objectifs, par exemple : rencontre avec l'enseignant/tuteur, communication avec le parent (si l'élève est mineur), référence vers un intervenant, rencontre avec l'intervenant, l'enseignant et l'élève, rencontre avec la direction, etc.

2.2 Assiduité scolaire

- 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, par la plateforme TEAMS ou par téléphone ;
- Il est de la responsabilité de l'élève de reprendre le contenu des cours qu'il a manqués ;
- Une présence improductive (ex. : sortie de classe très longue, pause allongée, flânerie, etc.) de l'élève peut être considérée et déclarée, par l'enseignant, comme étant une absence non motivée ;
- Toute absence de cinq 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. L'élève doit prendre rendez-vous au Service à l'élève et rapporter la preuve de rendez-vous à l'enseignant pour réintégrer la classe. En EI, l'arrêt de formation est automatique.
- Aucune absence pour motif de voyage n'est autorisée.

2.3 Absence à un examen

L'élève a l'obligation de se présenter aux examens ou aux reprises d'examens selon le calendrier fourni par l'enseignant.

En cas d'absence à un examen ou à une reprise, voici les actions prévues :

- Si l'absence est motivée (billet médical pour hospitalisation, décès, convocation d'un tribunal), l'élève pourra reprendre l'examen ou avoir droit à la passation de l'examen au moment déterminé par l'enseignant ;
- Si l'absence est non motivée, une analyse sera effectuée et pourra mener à une passation d'examen, à une reprise ou à une fin de formation en cas de récurrence. L'examen ou la reprise, s'il y a lieu, sera effectué au moment déterminé par l'enseignant ;
- Si le taux d'absences dépasse 40 % et qu'il y a un échec, le module sera automatiquement repris.

3. UTILISATION DU CELLULAIRE

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

L'élève doit laisser son cellulaire dans son casier ou le déposer à l'endroit prévu par l'enseignant.

En cas de manquement :

Si l'élève oublie de laisser son cellulaire dans son casier et que l'enseignant le voit, l'enseignant lui demandera de le placer dans la boîte prévue à cet effet, le cas échéant :

1. Si l'enseignant surprend l'élève à utiliser son cellulaire pour un usage non permis (ex.: réseaux sociaux), le cellulaire sera confisqué jusqu'à la fin de la période ;
2. Si l'élève récidive, le cellulaire sera confisqué pour la journée. L'enseignant donnera le cellulaire au collègue avec qui l'élève doit terminer sa journée ;
3. En cas de nouvelle récidive : le cellulaire sera confisqué pour la journée et l'élève devra prendre rendez-vous avec la direction au Service à l'élève. Un billet sera rempli par l'enseignant où il inscrira la raison du rendez-vous et la secrétaire devra mettre sa signature pour vérifier que le rendez-vous est bien planifié.

Si l'élève refuse de collaborer et de remettre son cellulaire, l'enseignant pourra exclure l'élève de la classe et le référer à la direction

4. TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire professionnelle, qui sera détaillée par vos enseignants selon votre secteur, est attendue. Elle doit respecter les règles de sécurité lorsque c'est demandé.

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

Un élève qui porte une tenue inappropriée peut être avisé par tout membre du personnel et sera alors invité à se changer. En cas de non-collaboration, l'élève devra rencontrer la direction.

5. SANTÉ SÉCURITÉ ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les équipements de protection individuelle (EPI) doivent être portés en tout temps dans les aires identifiées et en fonction de la tâche effectuée (voir Guide du port des EPI du Centre Polymétier).

Santé et 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 des irrégularités, des situations dangereuses, des accidents et des événements dangereux survenus dans le centre, et ce, dans les plus brefs délais ;
- L'élève informe son enseignant d'une situation potentiellement dangereuse ;
- En cas d'accident ou d'incident, l'élève a l'obligation d'informer l'enseignant qui doit 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.

Les manquements au niveau SST (ex. : port des EPI) seront consignés au dossier de l'élève et pourraient mener à d'éventuelles sanctions décrites dans la section conséquences aux manquements.

6. CIGARETTE, VAPOTAGE, ALCOOL OU DROGUES

Tout usage, possession ou vente de drogue ou d'alcool sont formellement interdits à l'intérieur et sur le terrain du centre ou lors des activités organisées dans le cadre scolaire.

Que ce soit la cigarette, le cannabis ou la cigarette électronique, 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.

Si un élève présente des facultés affaiblies, le personnel doit le référer à la direction. L'élève en état de consommation est retourné à la maison en s'assurant de sa sécurité et une suspension est possible. Cette suspension sera évaluée et donnée par la direction selon la gravité et sera plus importante en cas de récidive.

7. FLÂNAGE

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

Les membres du personnel doivent interpellier 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 de flânage, l'élève est référé à l'intervenant psychosocial et à la direction adjointe au besoin, s'il y a récidive.

8. CONSOMMATION DE NOURRITURE

La consommation d'aliments ou de boissons non alcoolisées en classe est gérée par les enseignants. En dehors des heures de cours, les élèves sont invités à se rendre à la grande salle pour manger leur repas.

9. OBJETS ET MATÉRIEL 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.

Chaque élève est responsable de prendre soin du matériel et des équipements. Si des bris volontaires sont constatés, cela pourrait entraîner des conséquences telles que le remboursement du matériel.

Les objets dangereux

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, les autorités policières seront contactées et une analyse de la situation sera effectuée pour déterminer la réintégration ou non de l'élève.

Veuillez vous référer à la *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu* (communément appelée loi Anastasia) : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-38.0001>

10. CONSÉQUENCES POSSIBLES AUX MANQUEMENTS

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. Quiconque est soumis ou témoin d'une agression verbale, physique, morale ou à connotation sexuelle, est invité à la dénoncer. Ces dossiers demeurent confidentiels.

Les tableaux qui suivent indiquent les conséquences et interventions possibles lorsque des manquements, mineurs, majeurs ou illégaux ont lieu au centre Polymétier. Bien que chaque situation mérite une analyse particulière, cette liste non exhaustive constitue une référence d'interventions en fonction des comportements problématiques observés.

MANQUEMENTS MINEURS	
MANQUEMENTS MINEURS	CONSÉQUENCES POSSIBLES
▪ Pousser ou se tirailler ; ▪ Utiliser des paroles blessantes, un langage vulgaire, des insultes, des moqueries ; ▪ Répliquer ou argumenter de façon impolie ; ▪ Flâner pendant les heures de classe ; ▪ Négliger la propreté des aires communes ; ▪ Utiliser de façon inadéquate le matériel ou les lieux ; ▪ Être impoli ou irrespectueux envers un membre du personnel . ▪ Bris volontaire de matériel ou du bâtiment. Objet pour bloquer une porte (bout de bois) ;	▪ Geste réparateur : excuses, remboursement, etc. ; ▪ Établissement d'un contrat d'engagement ou d'un plan d'action qui comporte des exigences, attentes et conséquences à venir ; ▪ Appel aux parents si l'élève est mineur ; ▪ Si le manquement est récurrent, d'autres conséquences seront envisagées (voir tableau suivant).

MANQUEMENTS MAJEURS	
MANQUEMENTS MAJEURS	CONSÉQUENCES POSSIBLES
▪ Manquements mineurs récurrents ; ▪ Agresser quelqu'un physiquement (frapper, se battre, cracher, etc.) ; ▪ Refuser de collaborer avec un membre du personnel lors d'une intervention ; ▪ Être en possession d'une arme ou d'un objet dangereux ; ▪ Harceler ou agresser sexuellement ; ▪ Voler ou vandaliser ; ▪ Filmer ou photographier quelqu'un sans son consentement ; ▪ Harceler, intimider, menacer ; ▪ Dénigrer, discriminer, tenir des propos racistes ou misogynes ▪ Fumer ou vapoter dans le centre ou sur le terrain du centre ; ▪ Consommer des drogues ou de l'alcool sur le terrain du centre (cannabis médicinal inclus) ; ▪ Être en état de consommation ou avec les facultés affaiblies au Centre ; ▪ Prendre part à des transactions de drogue.	En plus des conséquences mentionnées pour le cas des manquements mineurs : ▪ Rencontre avec la direction ; ▪ Rencontre avec les parents si l'élève est mineur ; ▪ Suspension pour une période indéterminée avec plan de réintégration ; ▪ Établissement d'un contrat d'engagement ou d'un plan d'action ; ▪ Références vers d'autres services ; ▪ Fin de formation possible en raison de la gravité ou de la récurrence ; ▪ Dans certains cas, signalement aux autorités policières.

11. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE POLYMÉTIER

11.1 Communication avec le centre

Une adresse courriel et un mot de passe seront fournis à l'élève dans les premières semaines de formation.

Le personnel du centre Polymétier communiquera avec les élèves 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 sont à jour dans son dossier ;
- Pour tout changement, l'élève doit faire 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 l'élève est convoqué à une rencontre, il doit obligatoirement se présenter à celle-ci ;
- L'élève doit également s'assurer de la validité de l'adresse postale à son dossier. Les documents officiels tels que les diplômes sont envoyés à cette adresse.
- En raison de l'interdiction de cellulaire, le numéro du Service à l'élève devra être utilisé en cas d'urgence : 819 762-8161 poste 6612.

11.2 Procédure d'abandon

En cas d'abandon en cours de formation, l'élève doit prendre rendez-vous avec la direction adjointe de son secteur.

11.3 Visiteurs au centre Polymétier

Tous les visiteurs doivent se présenter au secrétariat pour signifier leur présence avant de circuler dans le centre. Une vignette de stationnement pour visiteur leur sera remise au besoin.

11.4 Intempéries

Lorsque le transport scolaire est retardé au secteur jeune (primaire, secondaire), le centre demeure ouvert et les cours sont maintenus normalement. Les cours ne sont suspendus que dans des cas exceptionnels. La page d'accueil du site du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (www.cssrn.gouv.qc.ca) indique les informations à ce propos.

11.5 Ouverture des portes

Lors des heures de cours, les portes du centre Polymétier sont barrées. En dehors des heures d'ouverture, veuillez vous diriger à la porte principale # 25 et sonnez (si verrouillée) à la porte pour que la personne responsable puisse vous ouvrir après vérification. Il est interdit de placer un objet dans une porte extérieure pour l'empêcher de fermer.

11.6 Carte étudiante

La carte étudiante est obligatoire. L'élève doit l'avoir en sa possession en tout temps lorsqu'il est sur le terrain ou dans les installations du centre Polymétier. Elle vous sera demandée pour vous identifier ou pour chaque transaction effectuée au magasin ou au Service à l'élève. En cas de perte, l'élève doit s'en procurer une autre au secrétariat du Service à l'élève au coût de 10 \$.

11.7 Transport

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

11.8 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.

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 en dehors des heures régulières (soirs et fins de semaine) 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 ces activités, il doit en aviser son enseignante ou son enseignant et prendre entente.

12. SERVICES OFFERTS

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 sont inscrits ou enlevés de son dossier (à valider avec l'écran au magasin). Il en va de même lors du retour des items empruntés.

Lors de prêts, de remises de matériel ou de facturation du matériel perdu. N'oubliez pas que vous êtes la seule personne 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.

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

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

12.1 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 le 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 verrouillé.

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 facturé par erreur, puisque les numéros de casier sont consignés dans votre dossier d'élève.

L'élève devra obligatoirement vider son casier et retourner le matériel prêté au magasin :

- 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 Polymétier n'est pas tenu responsable du matériel personnel laissé dans le casier.

12.2 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 du côté conducteur ;
- Les places ne sont pas garanties, c'est le principe du premier arrivé, premier servi.

12.3 Soutien pédagogique et soutien psychosocial

L'objectif par le soutien pédagogique et psychosocial 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 différentes façons:

1. **Lors d'une rencontre ponctuelle** (demande de l'élève) ;

2. **Suggestion du service par un membre du personnel 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 sa réussite.

12.4 Récupération

Convocation d'un enseignant : l'élève est tenu de se présenter en récupération lorsqu'il est convoqué par un membre du personnel enseignant. La récupération peut se faire en cours d'apprentissage ou après un échec à un examen.

En cas d'absence à une récupération, une rencontre avec la direction pourrait être planifiée. La possibilité d'avoir un accès à une reprise d'examen pourrait alors être refusée.

Dans le cas où l'élève a un pourcentage d'absences non motivées élevé, il se verra refuser la récupération avec l'enseignant. Ce dernier lui offrira un plan de récupération à compléter seul (voir normes et modalités d'évaluation).

13. RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE SERVICES

13.1 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'il possède les protections pour effets personnels à l'extérieur du domicile.

13.2 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. 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.

Si une ambulance doit être appelée pour un incident, les frais reliés à l'appel des services ambulanciers sont destinés à l'élève ou aux parents de l'élève s'il est mineur.

13.3 Plainte

Un élève qui désire porter plainte 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 responsable du traitement des plaintes au CSS, le secrétaire général: <https://www.cssrn.gouv.qc.ca/plaintes> . Au besoin, l'élève pourra ensuite s'adresser au protecteur de l'élève.

CONTRAT – PRÊT D'OUTILS AU MAGASIN

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 vous assurer de bien vous identifier à l'emprunt du matériel au magasin, vous devrez présenter votre carte étudiante ou le code-barres 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 aux différents moments dans l'année nommés ci-dessous :

- Lorsque l'année scolaire se termine ;
- Lorsque le DEP se termine ;
- Lorsque vous abandonnez le programme.

15. DÉPÔT DE GARANTIE

Le Centre Polymétier exige un dépôt de garantie de 150.00 \$ de chaque élève qui débute une formation en charpenterie, électricité, électromécanique de systèmes automatisés ainsi qu'en coiffure.

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 2025

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 : _____ Numéro de fiche : _____

Signature de l'élève : _____

Secteur : _____

Date : _____