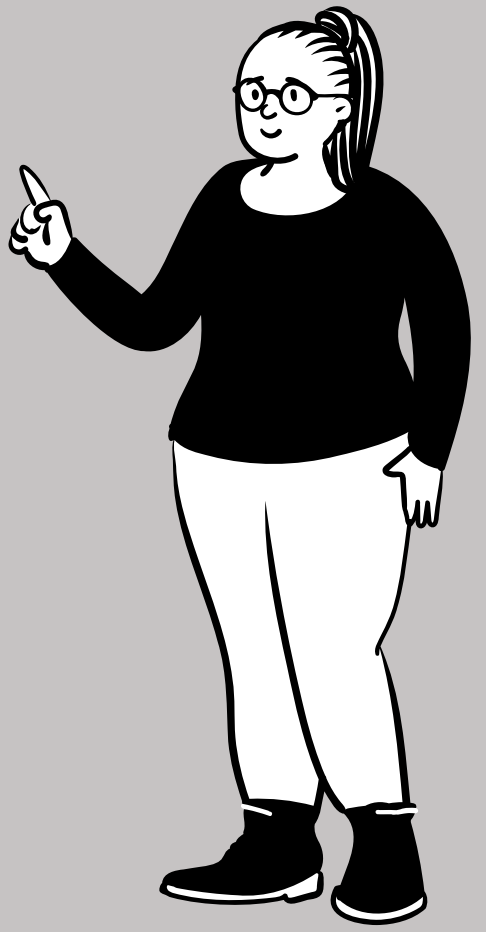
Guide de l’élève

2026 - 2027

Table des matières

- Coordonnées
- Réseaux sociaux
- Horaire du centre
- Nos valeurs
- Présence aux cours
- Absences
- Demande d'arrêt temporaire
  Demande de retour en formation
- Les attitudes professionnelles
- Examens
- Retard ou absence à l'examen
- Plagiat et tricherie
- Sanctions des études
- Évaluation des apprentissages
  Récupération
- Les stages en milieu de travail
- Les productions
- Abandon d'un programme
- Le tutorat
- Les services complémentaires
- Les comportements attendus
- Plan de lutte à la violence et à l'intimidation
- Courriel
- Règles médias sociaux
  Utilisation du cellulaire
- Les casiers/ matériel personnel
- Les assurances
- Fermeture du centre
- Évacuation de l'édifice
- La carte étudiante
- Le stationnement
- La cafétéria
- Affichage et campagne de financement
- Matériel didactique
- Salles et équipements informatiques
- Mesures de santé et sécurité
- Demande d'examen d'une plainte



Coordonnées

Adresse : 920 Rue Noël Carter, Québec, QC G1V 5B6

Téléphone : (418) 652-2184

Télécopieur : 418 652-3316

Site Internet : www.cfpmb.com

Voir sur Google Maps





Réseaux sociaux

Le CFP Maurice-Barbeau est heureux de vous compter parmi ses nombreux adeptes. Cet espace virtuel vous permettra d'être informé sur les nouvelles du Centre ainsi que sur nos programmes et services, d'échanger des conseils et d'exprimer vos commentaires.

Par le biais de nos nouveaux canaux de communication, nous souhaitons faire connaitre le CFP Maurice-Barbeau et nos programmes, mais surtout valoriser nos élèves et leurs accomplissements.

https://www.facebook.com/CFPMB





Ouverture du centre:
Lundi au vendredi de 7h00 à 16h30
*Prenez note que les portes du centre sont barrées à partir de 16h30. Si vous sortez après cette heure, il ne sera plus possible d'entrer.

Ouverture du secrétariat:
Lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h

Programme	AM/PM	Horaire des cours	Pause
Bijouterie-joaillerie (5085)1800 h	AM	8 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
Dessin de bâtiment (5250)1800 h	AM	8 h à 11 h 15	15 min
	PM	12 h 15 à 15 h 30	15 min
Photographie (5326) 1800 h	AM	7 h 45 à 11 h	15 min
	PM	12 h à 15 h 15	15 min
Représentation (5323) 450 h	AM	8 h 30 à 11 h 45	15 min
	PM	12 h 45 à 16 h	15 min
Vente-conseil (5321) 900 h	AM	8 h 30 à 11 h 45	15 min
	PM	12 h 45 à 16 h	15 min
Mécanique de vélo (04247) 645 h	AM	8h30 h à 11h45h	15 min
	PM	12h30 à 15h45	15 min
Service de garde (4232) 290 h	Cohorte de jour	8h à 11h	15 min
	Cohorte de soir	18h30 à 21h30	15 min

Nos VALEURS

+ RESPECT

Considération envers quelqu'un qui porte à le traiter avec des égards particuliers.

- Je garde une attitude d'ouverture en étant sensible à la réalité de chacun.
- Je suis bienveillant, je m'intéresse aux autres et ma posture favorise l'inclusion.
- Je me souci du climat de la classe, du département et du centre.

+ ENGAGEMENT

Acte par lequel on s'engage à accomplir quelque chose.

- Je suis présent, je me sens concerné et je m'implique.
- Je m'investis dans mon quotidien au centre.
- Je me fixe des objectifs réalistes et atteignables.

+ COMMUNICATION

Aptitude à communiquer pour informer, expliquer, comprendre, connaitre et favoriser l'échange d'idées.

- Mon langage verbal et non verbal est en accord avec ce que je suis et ce que je pense.
- Je m'exprime, j'écoute, je questionne et je me questionne.
- Je suis transparent dans mes intentions de communication.

+ COLLABORATION

La collaboration c'est travailler ou réfléchir ensemble pour atteindre un objectif.

- Je participe activement au sein du groupe, j'affiche une ouverture aux idées des autres.
- Je me fais confiance et je fais confiance aux autres, nos forces et compétences sont mises à profit.
- Je travaille avec les autres dans l'atteinte d'un but commun, tout en faisant preuve de flexibilité.



La présence aux cours, du début à la fin, est obligatoire.

L'élève doit participer activement et il doit effectuer ses travaux pendant les heures de cours.

Pour les élèves en ligne:

- La caméra doit être ouverte lorsqu'ils sont en contact avec un enseignant ou un membre du personnel.
- L'élève doit être disponible à tout moment pendant les heures de cours, advenant le cas où un enseignant souhaiterait entrer en communication.

L'élève qui arrive en retard ou qui quitte avant la fin des cours a l'obligation d'aviser son enseignant.



Gestion des absences

Au CFP Maurice-Barbeau, la présence aux cours est essentielle à votre réussite. Si vous devez vous absenter, il est important de suivre la procédure prévue afin que votre situation puisse être analysée.

Important : Vous êtes responsable d'aviser votre tuteur ou votre enseignant de plateau de toute absence.

Absences avec pièce justificative

- Les absences liées à un rendez-vous médical, à une démarche juridique ou à un décès doivent être accompagnées d'une pièce justificative.
- Les pièces justificatives doivent être transmises à (en mettant le tuteur en cc) :

Sylvie Nolet : sylvie.nolet@cssdd.gouv.qc.ca

Salma Mejawel: salma.mejawel@cssdd.gouv.qc.ca

Absences

Autres absences de 1 à 5 jours

Pour une absence de courte durée, votre enseignant analysera votre situation. Selon le motif présenté, l'absence pourrait être motivée ou non motivée.

Pour une absence **non motivée**, vous devrez faire les démarches nécessaires afin d'être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence concernée.

Exemples d'absences pouvant être motivées ✅	**Exemples d'absences non motivées** ❌
Hospitalisation ou urgence médicale documentée	Prolonger une fin de semaine ou un voyage
Situation exceptionnelle analysée et autorisée par la direction	Dormir trop tard
Déménagement (le jour du déménagement)	Absence sans avis ni justification
Obligation familiale majeure jugée recevable par le centre	Absence pour un emploi ou un quart de travail



Pour un élève qui cumule **plus de 10% d'absences non-motivées** (seuil considéré comme critique quant à la capacité de l'élève à récupérer les notions manquées), les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec le tuteur
- Plan d'accompagnement avec un intervenant

Pour un élève qui cumule **plus de 20% d'absences**, les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec la direction
- Plan d'accompagnement ou contrat d'engagement
- Fermeture de dossier

Pour un élève qui présente une récurrence d'absences au fil du temps, les mesures suivantes peuvent être mises en place :

- Rencontre avec le tuteur, un professionnel et/ou la direction
- Plan d'accompagnement avec un intervenant
- Fermeture de dossier



IMPORTANT

- **L'élève qui cumule des absences non-motivées doit:**
  - faire les démarches nécessaires pour être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence concernée.
  - prendre responsabilité de rattraper le retard accumulé.
  - Dans cette situation, l'élève sera rencontré par son tuteur ou un intervenant du centre pour mettre en place un plan d'action.

- Tout élève qui est **absent cinq jours consécutifs sans aviser** (incluant les élèves en ATE) est considéré comme ayant **abandonné sa formation. Un avis de départ pourrait être envoyé** et l'élève devra payer les frais de réinscription pour poursuivre sa formation, s'il est admis à nouveau. **Le centre ne peut s'engager à vous réserver une place en formation.**

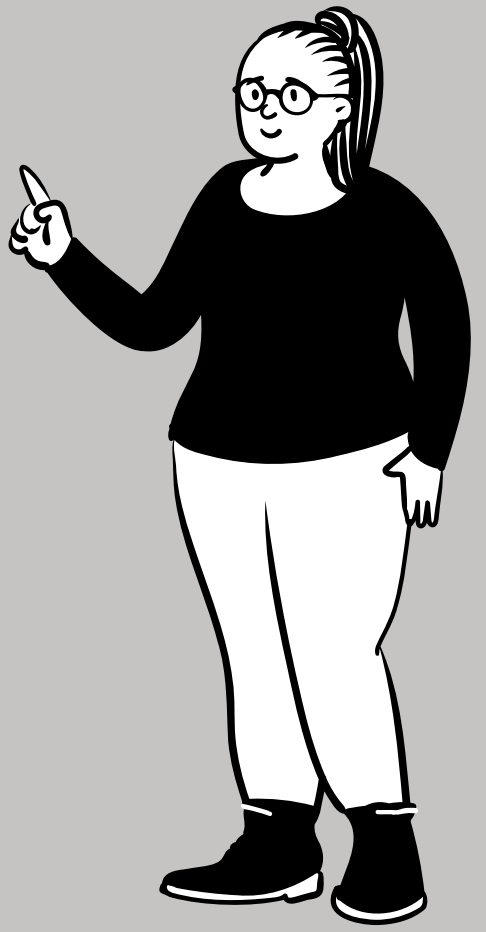
Demande d’arrêt temporaire

Les élèves d’un programme dispensé en enseignement individualisé ont la possibilité de faire une demande d’arrêt temporaire de formation pour des **motifs jugés exceptionnels.**

Toute demande doit se faire par écrit en utilisant le formulaire ci-joint: Demande d'arrêt temporaire

Après analyse du dossier scolaire, la direction pourra autoriser un arrêt de formation allant jusqu’à 10 jours ouvrables (pour l’année scolaire en cours) pour des raisons valables, avec preuve à l’appui.

Un élève désirant arrêter pour une plus grande période devra signer un avis de départ et effectuer éventuellement une demande de retour en formation en assumant les frais qui y sont liés.



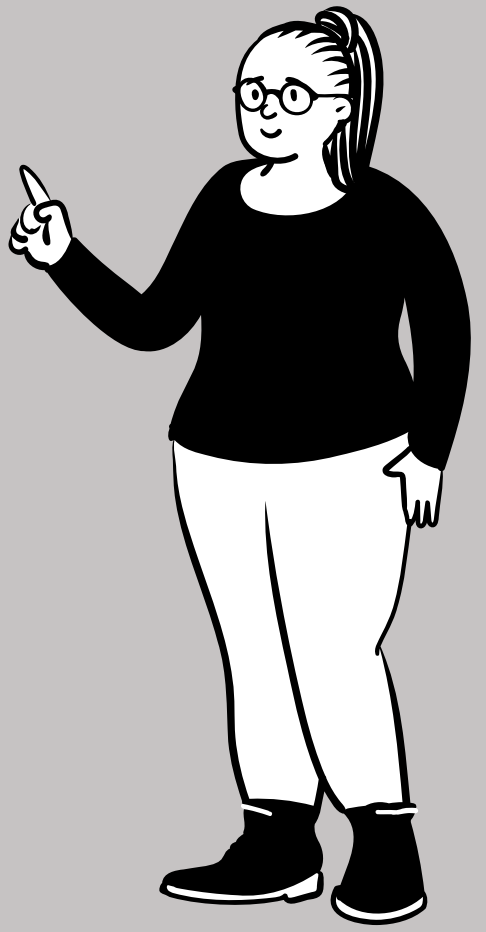
Demande de retour en formation

Pour effectuer une demande de retour en formation, communiquer avec **Isabelle Myrand**, conseillère en orientation, au 418 652-2184 poste 7305 ou par courriel : isabelle.myrand@cssdd.gouv.qc.ca.

Votre demande sera analysée et nous communiquerons avec vous

L'élève dont la direction a mis fin à sa formation pour non-respect des exigences de la formation devra attendre minimalement **3 mois** avant d'effectuer une demande de retour.

La direction se réserve le droit de refuser la réintégration d'un élève qui avait cumulé des échecs dans son parcours, qui ne respectait pas les règles de vie du centre ou qui n'a pas tenté de mettre en place les conditions favorables à son retour.



Les attitudes professionnelles

Elles constituent les attitudes, les habitudes et les comportements professionnels nécessaires à l'exercice de ton futur métier. Une évaluation continue de ces éléments permet à l'élève de porter un regard critique sur son cheminement, de se responsabiliser et de devenir autonome dans ton cheminement de carrière.

Stratégies pour évaluer et intervenir :

Les attitudes professionnelles et **l'assiduité** seront évaluées tout au long de la formation; sporadiquement ou à chaque compétence.

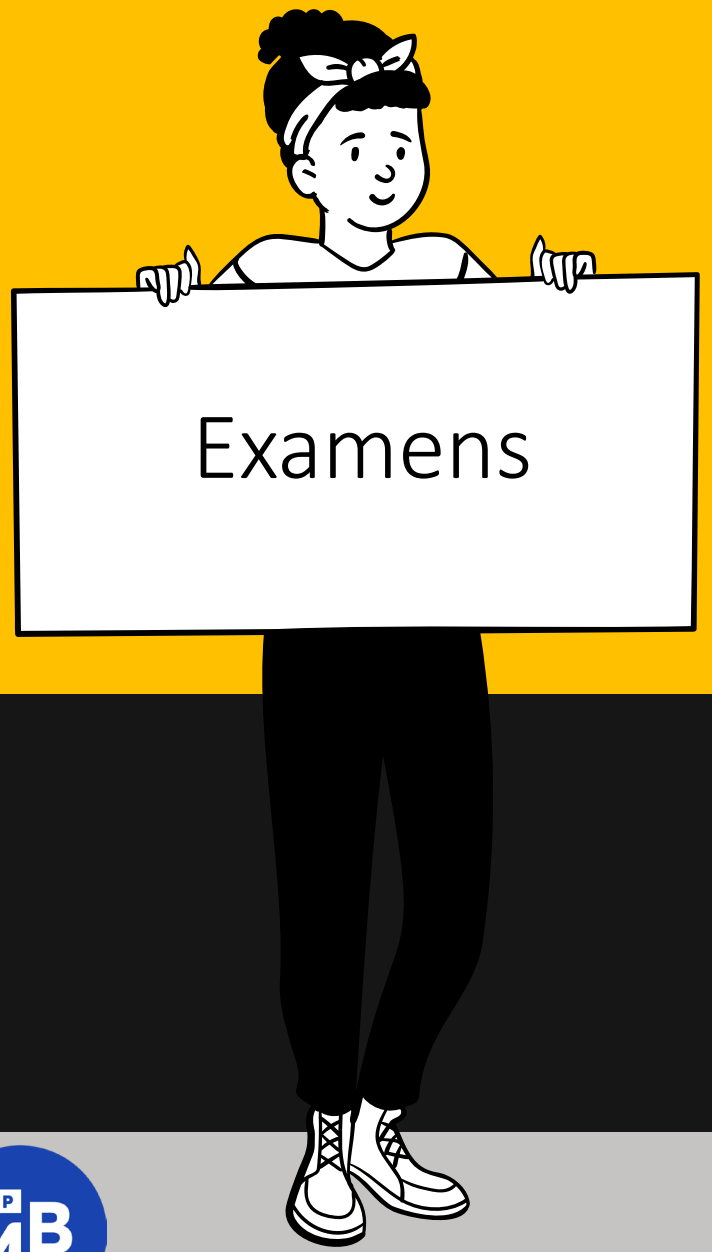
Lors de difficultés dans l'acquisition des attitudes professionnelles, l'enseignant ou le tuteur proposera un plan d'intervention pour aider l'élève. S'il n'y a pas d'amélioration, il sera rencontré par un membre des services complémentaires aux élèves ou par la direction.

Si les difficultés persistent, l'élève sera accompagné par l'équipe pour prendre la meilleure décision pour son cheminement et son développement professionnel.

Les attitudes professionnelles

Voici les attitudes professionnelles évaluées par département:

Département	Valeurs
Bijouterie Joaillerie	Autonomie, Communication, Intégrité professionnelle, Persévérance
Dessin de bâtiment	Acceptation de la critique, Assiduité, Autonomie, Esprit d'équipe, Persévérance, Prévenance.
Photographie	Acceptation de la critique, Autonomie, Communication, Organisation du travail, Respect de l'outillage.
Vente-conseil	Assiduité, Communication, Initiative, Honnêteté professionnelle, Respect de l'échéancier
Représentation	Assiduité, Autonomie, Respect de l'échéancier, Sens de l'organisation, Persévérance.
Service de garde	Assiduité, autonomie, communication, esprit d'équipe, créativité, capacité d'adaptation.
Mécanique de vélo	Assiduité, persévérance, curiosité, communication, organisation du travail, autonomie



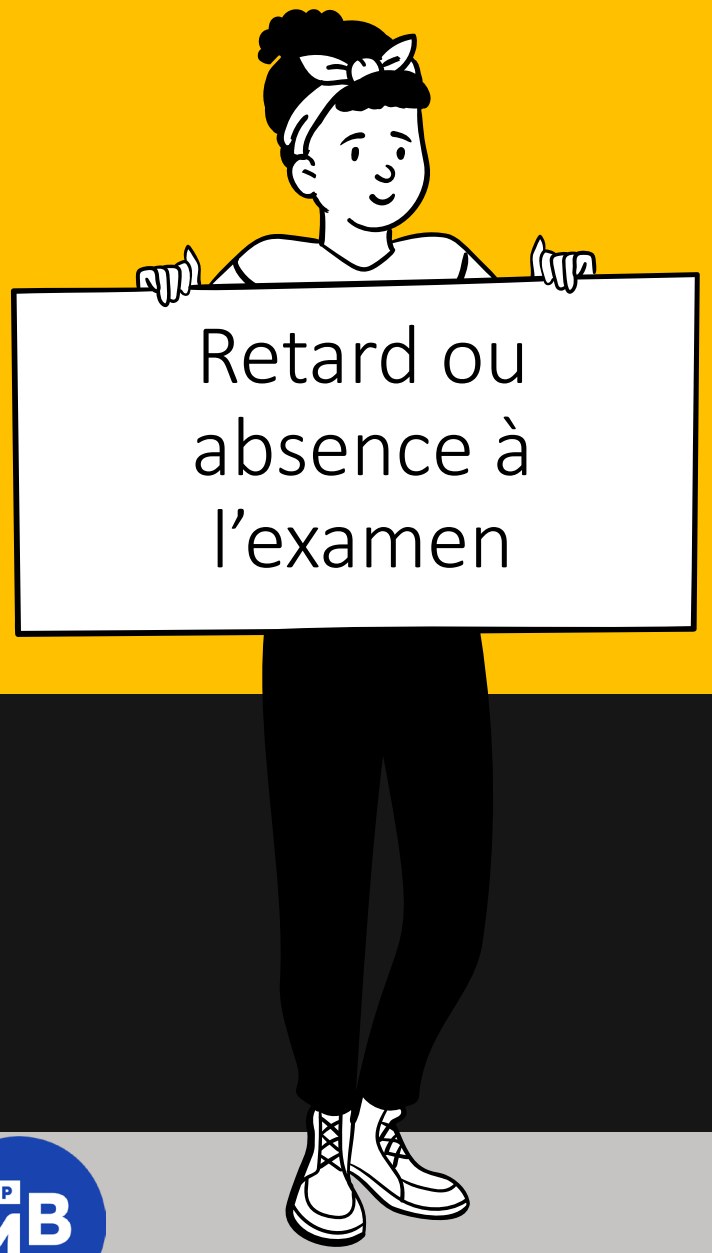
Pour avoir droit à l'épreuve, la réussite de toutes les activités d'apprentissages demandées par les enseignants est nécessaire.

La présence aux examens **est obligatoire** aux fins d'évaluation de vos compétences.

L'élève a donc le devoir d'être présent à toutes les évaluations aux fins de la sanction prévue à son horaire.

Si jamais vous devez vous absenter, vous devez comme n'importe de quelle absence, vous devez envoyer les pièces justificatives.

En enseignement individualisé, l'élève recevra une convocation officielle à ses examens quelques jours à l'avance par l'entremise de son courriel scolaire. L'élève peut aussi consulter son horaire dans Chronos.



Un retard à une évaluation aux fins de la sanction est considéré comme une absence, puisqu’aucun retardataire n’est admis en salle d’évaluation ou en salle de classe là où se déroule l’évaluation.

S’il le sait à l’avance, l’élève avise son tuteur ou son enseignant afin que l’on déplace la date de son évaluation.

Lors d'un retard, vous pouvez communiquer par Teams dans le groupe **Dépannage examen.**

Conformément aux modalités du Centre et après avoir pris entente avec le département concerné, l’élève pourra se prévaloir de son droit à l’évaluation à une date ultérieure qui lui sera communiquée par courriel par la responsable des évaluations.

En cas d’absence non motivée, un suivi sera effectué par le tuteur pour connaitre la raison de l’absence.

Une **seconde absence** à une épreuve expose l’élève à des sanctions pouvant aller jusqu’à l’expulsion du centre. Il devra **rencontrer la direction** afin de recevoir une nouvelle date d’évaluation.



Toute forme de plagiat ou de tricherie est interdite.

L'élève surpris à plagier ou à tricher lors de l'acquisition de la compétence ou d'une évaluation aux fins de la sanction des apprentissages se verra confisquer, s'il y a lieu, les pièces à conviction. Il sera retiré de l'examen.

Si, après analyse du cas par la direction, l'élève est reconnu coupable de plagiat ou de tricherie, le résultat **ÉCHEC** lui sera attribué et des mesures particulières seront prises. Un plan d'action sera proposé par la direction pour la suite.

Si l'élève, après analyse du cas par la direction concernée, est exonéré de tout blâme, le verdict **SUCCÈS** ou **ÉCHEC** résultant de la correction de l'épreuve lui sera attribué.

Évaluation des apprentissages

LA TRANSMISSION DU RÉSULTAT

Le résultat obtenu par l'élève lors d'une épreuve lui est normalement communiqué par courriel dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables. Vous pouvez aussi consulter vos résultats dans Chronos sous la section *Avancement/Voir toutes mes compétences*.

NOTATION ET EXPRESSION DES RÉSULTATS

Pour les épreuves de sanction en formation professionnelle, la notation est dichotomique, c'est-à-dire succès ou échec, avec un seuil de réussite de 80%.

Pour les compétences sanctionnées par une épreuve théorique et une épreuve pratique, l'élève doit réussir l'une et l'autre des épreuves pour obtenir un verdict de succès à moins que ça ne soit indiqué, en cas d'échec, les deux parties sont à reprendre.

S'il y a un échec à une partie d'une épreuve comptant plus d'un volet, et seulement s'il est clairement spécifié, il pourra être possible de reprendre que la partie échouée.



Évaluation des apprentissages

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

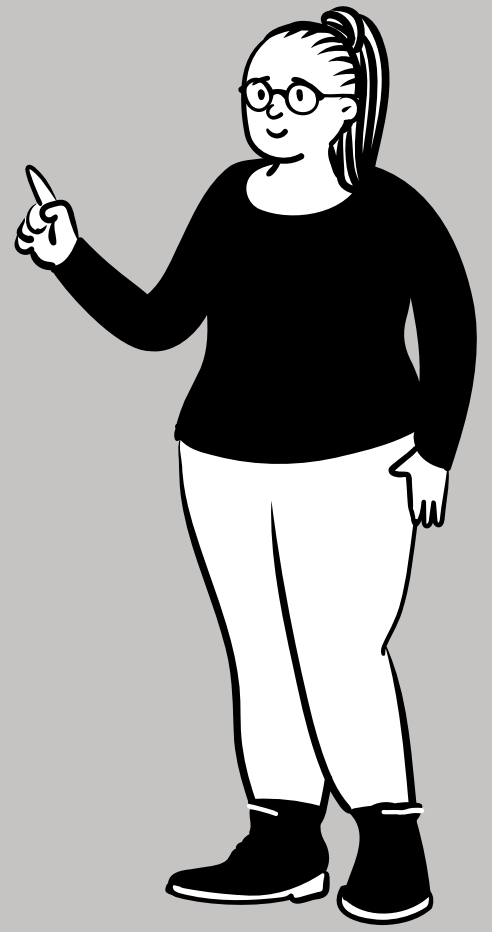
Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne sera remis, ni de façon temporaire ni de façon permanente, à l'élève.

À l'intérieur d'un délai de 20 jours de la date de réception de son résultat, seul l'élève qui a échoué et qui aura demandé par écrit une révision de résultat pourra voir, en présence du personnel enseignant, sa copie corrigée.

Pour faire une demande de révision de note, l'élève fait une demande à **info@cfpmb** en mentionnant le numéro du module en échec. Un retour vous sera fait par un membre du personnel.

DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

Un élève qui cumule 3 échecs en début de formation met sa formation à risque et peut se voir refuser la poursuite de son programme. Une analyse du dossier scolaire est alors effectuée. Cette mesure est appliquée dans le cas d'échecs dans la même compétence.



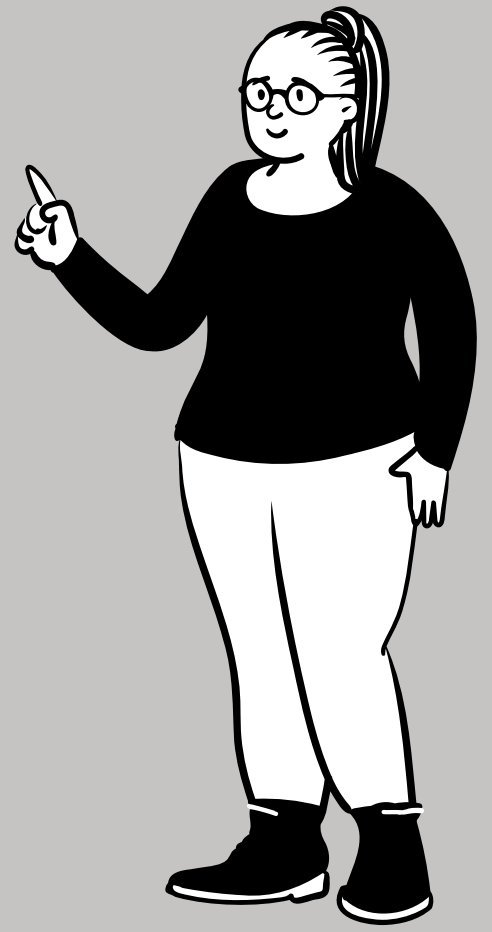
Récupération

La récupération est un service d'aide destiné à l'élève qui éprouve des difficultés en cours d'apprentissage. Deux situations exigent des séances de récupération:

•**Récupération préventive** : Elle a lieu en cours de réalisation d'une compétence en vue de favoriser les chances de réussite à l'examen.

•**Récupération corrective** : Cette récupération est offerte à la suite de l'obtention d'un échec et elle est obligatoire pour se prévaloir de la reprise de l'examen. Il reviendra à l'enseignant et à l'élève d'en établir la forme et les modalités les mieux adaptées pour favoriser la réussite.

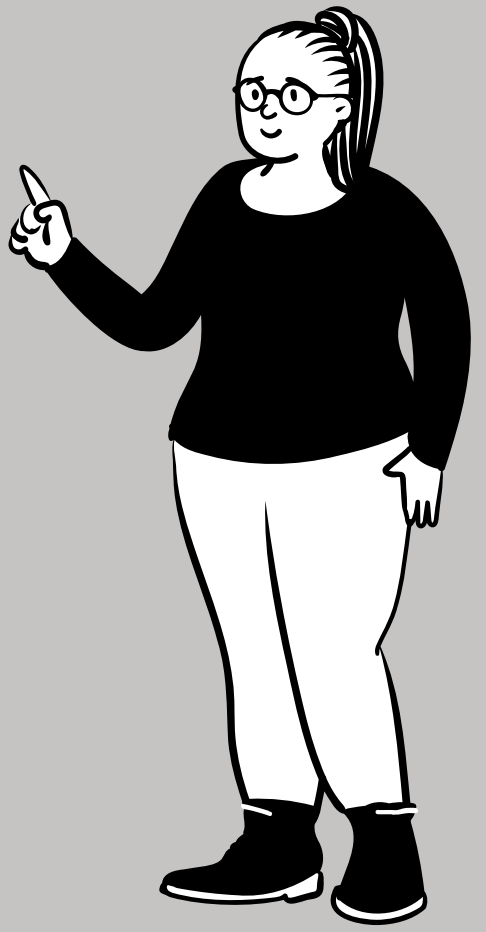
Pour avoir droit à la récupération, l'élève doit être assidu, ponctuel et engagé dans sa formation.



Les stages en milieu de travail

L'élève est **tenu** de compléter un stage en milieu de travail selon les modalités édictées par les programmes de formation. L'élève devra faire son stage à l'intérieur du calendrier scolaire. Il a le devoir d'être présent à toutes les périodes de stages prévues dans la convention et d'effectuer la totalité des heures prévues afin d'obtenir la sanction.

Pour être admis à un stage, l'élève devra avoir démontré qu'il a fait les apprentissages nécessaires et qu'il a acquis la préparation suffisante (en conformité avec les exigences du profil d'employabilité et l'évaluation du carnet des attitudes professionnelles du Code de déontologie) dans le cadre du programme de formation. Les exigences de chaque programme sont définies telles que présenter dans la compétence "Métier et formation".



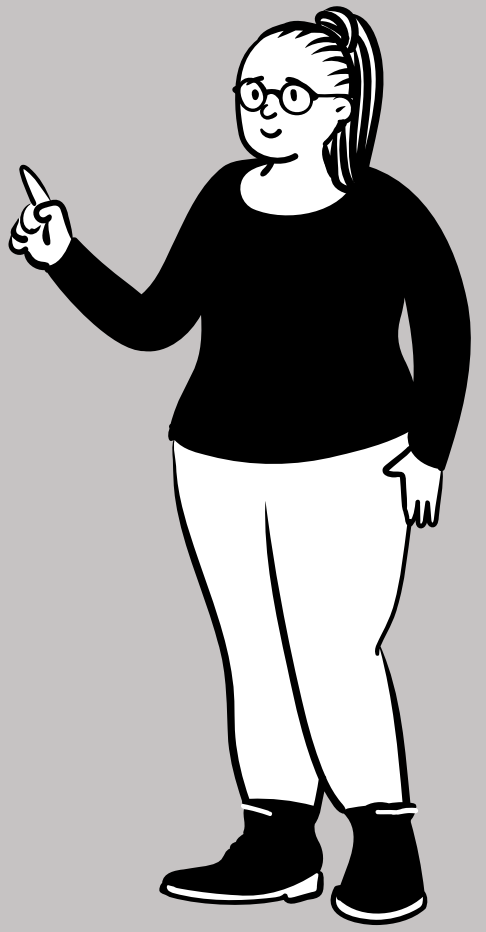
Les stages en milieu de travail

L'aide au placement EN STAGE

Le personnel enseignant identifié à cet effet guide l'élève dans sa démarche de recherche d'un endroit de stage et le supporte dans la réalisation. Le lieu de stage doit être approuvé par le responsable de stage avant toute démarche officielle. L'élève doit faire lui-même les démarches pour la recherche de son stage.

Pour les programmes de formation en Vente-conseil et représentation, en mécanique de vélos et en Service de garde scolaire, les élèves doivent trouver un milieu de stage qui répond aux critères de la formation au plus tard 14 jours ouvrables après la date de début des stages. Après ce délai, le CFPMB mettra fin à la formation.

L'élève à la responsabilité d'aviser son superviseur en entreprise en cas d'absence et de déterminer un moment avec celui-ci pour la reprise de ses heures. Il doit aussi aviser l'enseignant responsable du stage ou son tuteur de son absence et de l'entente prise avec son superviseur pour la reprise du temps de stage manqué afin que l'enseignant responsable suive le parcours du stagiaire.





En photographie :

- L'élève détient le droit moral sur son œuvre. Le droit moral signifie que son nom doit être associé à l'œuvre produite (il en est l'auteur), l'œuvre ne peut être modifiée sans son consentement ni associée à une cause.

- L'élève détient un droit économique sur son œuvre. Les droits économiques permettent, entre autres, de vendre une œuvre, de la reproduire et de la diffuser publiquement.

- Le Centre reconnaît que le droit d'auteur appartient à l'élève. À moins que l'élève cède par écrit ses droits économiques au Centre.

- Le Centre pourrait vouloir racheter une œuvre. En pareil cas, il signera une entente avec l'élève.



En photographie (suite):

- Le Centre doit avoir l'autorisation de l'élève pour reproduire et exposer ses œuvres. Le Centre ne peut s'approprier ses droits, les céder à des tiers, ni les vendre. S'il y a lieu, les profits devront être versés à l'élève moins les frais raisonnables d'exposition et de reproduction ou être partagés selon l'entente à intervenir.

- L'élève s'engage à ne pas utiliser les équipements du Centre pour produire des œuvres dont le contenu sera de nature sexuelle, violente ou haineuse ou montrant des scènes incitant à commettre des crimes.

- Le droit des modèles :
  - *Le modèle doit consentir à l'utilisation de son portrait et il conserve son droit à l'image. De plus, il doit consentir par entente à la prise de photo et aux utilisations ultérieures commerciales ou non.*
  - Droits et responsabilités du modèle et du photographe



En Bijouterie-joaillerie :

- Les élèves doivent s'assurer de couvrir les frais du matériel de base fourni par le Centre avant d'inclure des matériaux complémentaires (pierres, métaux précieux, etc.) dans leurs productions.

- De plus, le Centre pourra, selon ses besoins, proposer à certains élèves l'achat de pièces pour les utiliser à des fins pédagogiques ou promotionnelles. Afin de permettre au Centre d'utiliser ces pièces, une entente sera signée avec l'élève concerné.



L’élève qui abandonne son programme de formation doit rencontrer son tuteur, se présenter au secrétariat du centre, signer le formulaire de départ et remettre au magasin tout le matériel prêté.

Le matériel non retourné sera facturé à l’élève.

Un courriel contenant des informations importantes vous sera acheminé. Merci d’en prendre note.

Note : La direction se réserve le droit de mettre fin à la formation d’un élève en cas d’absentéisme, cumul d’échecs ou non-respect des règlements du centre.



Chaque élève se voit attribuer un tuteur.

Le rôle principal du personnel de tutorat est de supporter l'élève dans son cheminement scolaire.

Cette personne portera un regard global sur ton cheminement.

Elle aidera l'élève à mettre en lumière ses forces et à identifier ses défis en vue de développer les attitudes et les aptitudes nécessaires au marché du travail.

Elle agira comme référence de l'élève au long de sa formation.

L`élève qui est convoqué par son tuteur pour une rencontre doit se présenter au rendez-vous.

.





Les services complémentaires

Conseillère d'orientation

Service de soutien scolaire et professionnel

Isabelle Myrand

C1-15
Poste 7305

Orthopédagogue

Service de soutien à l'apprentissage

Isabelle Coulombe

C2-15
Poste 7113

Technicienne en éducation spécialisée

Service de soutien face aux difficultés ponctuelles

Caroline Noël

B0-41
Poste 6004

Psychoéducatrice

Service de soutien psychologique et comportemental

Marilyne Bujold

B0-42
Poste 7308

Passez nous voir ou écrivez-nous sur Teams



L’AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES :

Pour l’aide financière aux études, l’élève peut faire une demande d’aide financière aux études (prêts et bourses) en allant sur le site Internet au : www.afe.gouv.qc.ca .

Pour plus d’information, les élèves peuvent communiquer avec la responsable de l’aide financière aux études à l’adresse courriel suivante : isabelle.giguere@cssdd.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418 652-2184 poste 7310.

Comportements attendus

LA POLITIQUE DES DROITS ET RESPONSABILITÉS

« Les droits et libertés de la personne humaine sont inséparables des droits et libertés d'autrui et du bien-être en général » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

« Tous les êtres humains sont égaux, en valeur et en dignité et ont droit à une égale protection de la Loi » (Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c.C-12).

Le Centre de services scolaire des Découvreurs, en définissant les droits des élèves, définit également la responsabilité de ces derniers envers autrui.



Comportements attendus

Nous avons la chance d'évoluer dans une communauté bienveillante. Pour cela la maintenir, nous avons besoin de vous. Merci de faire preuve de civilité et de respect envers le personnel ainsi qu'envers ses pairs et contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

Basées sur les valeurs de notre projet éducatif, voici des exemples de comportements attendus de la part de tous:

Valeurs	Comportements
Respect	Faire preuve de civilité (voir page suivante) Faire preuve de tolérance face à la différence
Collaboration	Travailler en équipe avec les membres du personnel Se montrer ouverts face aux rétroactions
Communication	Adopter un langage respectueux Être authentique et transparent dans les relations
Engagement	Prendre ses responsabilités Être assidu(e)



LA CIVILITÉ

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadre les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoirvivre et de collaboration

Le respect

Se montrer respectueux dans les propos utilisés
Démontrer une ouverture face à la différence
Se soucier des conséquences de nos actes sur autrui
etc.

La politesse

Saluer, dire aurevoir
Utiliser les termes usuels de politesse: svp, merci, de rien, etc.
S'excuser, dire pardon ou désolé
Souhaiter une bonne journée,
etc.



Le savoir-vivre

Ranger son matériel après l'avoir utilisé
Attendre son tour
Être à l'heure au rendez-vous
Déposer son téléphone lorsque quelqu'un nous parle,
Parler à voix basse, faire ses appels privés ou écouter de la musique avec des écouteurs
etc.

La collaboration

Proposer son aide à quelqu'un qui semble perdu ou qui a besoin d'aide
Partager ses idées et écouter celles des autres
Souligner les bons coups d'autrui
etc.

La courtoisie

Tenir la porte à quelqu'un qui veut passer
Laisser passer quelqu'un qui semble pressé
Avoir une attitude positive
Inclure les gens qui sont isolés
etc.



Faire preuve de civilité contribue à créer un climat sain et agréable pour tous.



Comportements attendus

Aucune forme de harcèlement, de racisme et de violence verbale, physique ou psychologique n'est tolérée au Centre ou sur les réseaux sociaux.

La personne témoin ou la personne victime de tels actes a le devoir d'en informer un membre du personnel qui prendra les mesures appropriées.

Lorsqu'un élève adopte des comportements qui vont à l'encontre des valeurs du centre ou qui nuisent à l'établissement d'un climat sain et sécuritaire pour tous, il sera rencontré par la direction et des mesures seront mises en application.



Plan de lutte contre la violence et l'intimidation

Chaque établissement scolaire possède un plan de lutte à la violence et à l'intimidation, n'hésitez pas à le consulter sur le site internet du centre de formation professionnel.

Un résumé est disponible en suivant le lien suivant:

Plan de lutte à la violence et l'intimidation

Vidéo résumé du plan de lutte



Comportements attendus

LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au travail (contexte et règle de sécurité) lié à la formation, et ce, même si sa formation est en ligne.

DISPONIBILITÉ PHYSIQUE ET MENTALE

L'élève doit être dans un état de disponibilité physique et mentale pour assister aux cours. Si les enseignants ont un doute de sa disponibilité, ceux-ci peuvent lui demander de quitter.



Comportements attendus

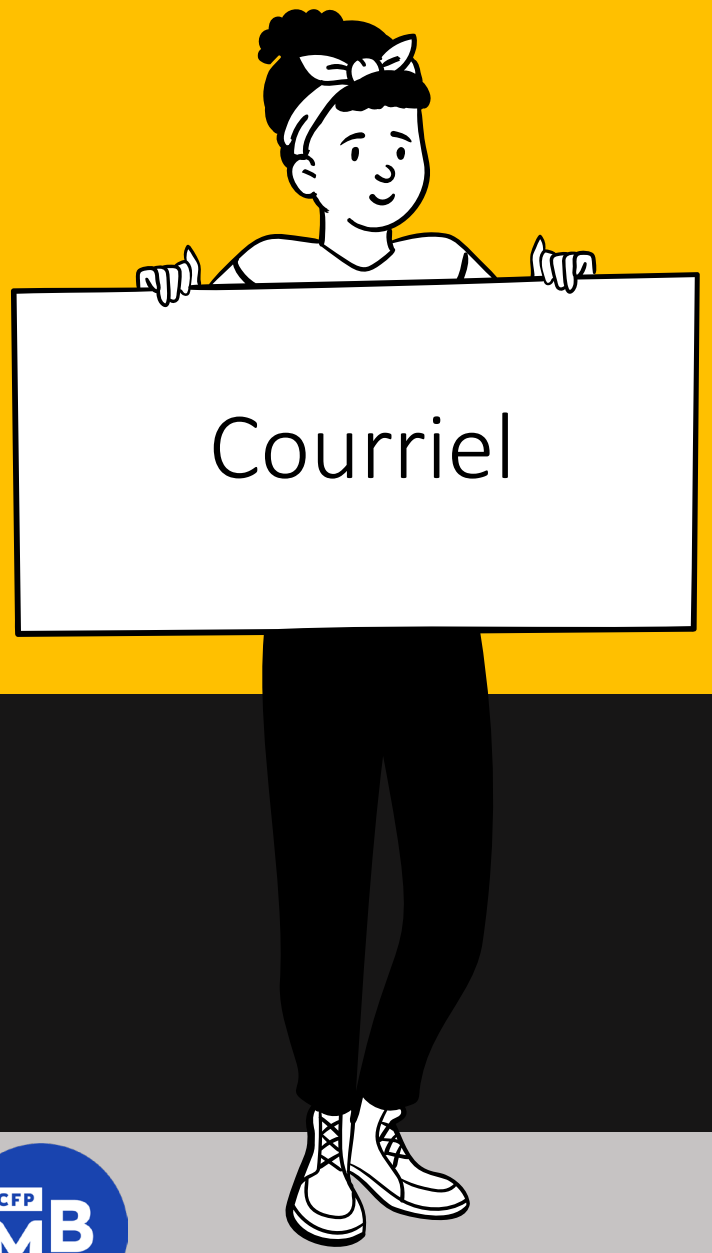
L'USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

L'usage du tabac et de la cigarette électronique **est défendu partout à l'intérieur et à l'extérieur du Centre**. Il est également interdit de fumer dans les automobiles si ces dernières sont sur les terrains du Centre de services scolaire des Découvreurs. Il est possible de fumer dans les rues avoisinantes du centre.

CONSOMMATION DE DROGUE OU D'ALCOOL

L'usage de drogue ou d'alcool est strictement interdit dans le Centre et sur le terrain du Centre. L'élève pris en possession ou sous l'effet de drogue ou d'alcool s'expose à des sanctions.





Comme nous utilisons l'infonuagique avec l'accès à la suite Microsoft et Google, vous devez en tout temps utiliser le courriel fourni par le CSSDD.

De plus, le courriel CSSDD est l'outil de communication principal.

Vous avez donc la responsabilité de le consulter régulièrement. Par exemple, les informations au sujet des stages, la vie au centre et la communication avec le personnel du CFP Maurice-Barbeau se font avec ce courriel.



Le droit à la vie privée et le droit à l'image s'appliquent à l'utilisation des médias sociaux. Il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements.

Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente n'est toléré par le CSSDD.

Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos.

Nul ne peut utiliser le nom ou le logo du CSSDD scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes au nom de ces derniers sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du secrétaire général du Centre de services scolaire des Découvreurs.



Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que précisées dans le code de vie de l'établissement pouvant aller jusqu'à la suspension ou le transfert d'établissement et même l'expulsion du CSSDD.

Le présent cadre s'applique à l'élève tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de ces heures, si dans ce cas, les gestes qu'il pose ont un impact dans la vie scolaire.

L'élève, ou ses parents s'il est mineur, qui contrevient au présent code s'expose aussi à des poursuites de nature civile, pénale ou criminelle.

Le parent d'un élève mineur s'engage à ce que son enfant respecte les règles d'utilisation et la « nétiquette » des réseaux sociaux.



La politique sur l'utilisation du cellulaire adoptée par le conseil d'établissement en janvier 2024 va comme suit:

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite en classe, à l'exception des moments où une utilisation pédagogique est requise, selon les modalités du département.



La direction assigne un casier à chaque élève qui fréquente le Centre à temps plein.

Aucun changement de casier ne peut être fait par l'élève sans l'autorisation de la Direction.

L'élève fournit son cadenas.

Il a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à la fin de chaque année scolaire ou, lors de son départ, à la fin de sa formation. À défaut de quoi, **cinq jours après la fin des cours ou pour donner suite à un abandon, le cadenas sera enlevé** et le Centre disposera du matériel laissé dans les casiers.

La Direction se réserve le droit, avec ou sans la présence de l'élève, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies (odeurs, présomption de vol, etc.).

L'élève est responsable du matériel laissé au Centre. À la fin de sa journée d'apprentissage, l'élève doit ranger son matériel personnel dans son casier.

Il doit donc prendre les mesures qui s'imposent pour conserver ce matériel, en tenant compte que le CSSDD ou le Centre n'assume aucune responsabilité pour le matériel qui serait détérioré, perdu ou volé incluant les fichiers électroniques.



Lors de tempête ou de situations particulières, le CSSDD informe la clientèle de l'annulation des cours par la diffusion de messages dans les médias suivants :

- le Facebook de notre centre en premier lieu, mais il est important de vérifier que le logo officiel du centre se trouve à côté du message,
- le site Internet du Centre : www.cfpmb.com
- le site Internet du Centre de services scolaire des Découvreurs : www.cssdd.gouv.qc.ca
- les différents postes de radios et de télévisions.

En cas de tempête le soir, la direction peut annuler les cours après concertation avec les enseignants présents au Centre.



En cas d'urgence, un plan d'évacuation rapide du Centre est prévu.

Au déclenchement de la sonnerie d'alarme, vous devez suivre les instructions de votre enseignant et vous diriger immédiatement vers la sortie la plus proche et du lieu de rassemblement prévu à l'extérieur **(face EST du stationnement).**





Une carte étudiante est fournie à chaque élève du Centre et chacun doit toujours l'avoir en sa possession.

Elle est obligatoire pour le prêt de matériel au magasin scolaire et pour l'achat de la vignette de stationnement.

Si la carte est perdue, l'émission d'une deuxième carte est aux frais de l'élève. Une deuxième carte est disponible sur demande pour l'achat du laissez-passer des autobus du *RTC*, et cette dernière est aux frais de l'élève.



Le Centre dispose d'un stationnement payant.

Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement vous procurer une vignette au secrétariat du Centre.

Chaque élève est prié de respecter les espaces de stationnement prévus à cette fin.

La vignette vendue par le Centre doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule.

Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas ces règlements devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage).

Prendre note que la gestion des stationnements est sous la responsabilité de la Société Parc-auto du Québec (SPAQ) et que le CFP Maurice-Barbeau n'est pas responsable des avis de réclamation ou des frais de remorquage émis par la SPAQ.



Au local B0-40, un comptoir de service est ouvert selon l'horaire affiché.

Veuillez noter que les modes de paiement acceptés sont:

- l'argent comptant
- La carte de débit
- La carte de crédit



Tout affichage sur les babillards du Centre doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

Toute collecte d'argent ou campagne de financement doit être acheminée à la direction et approuvée par celle-ci.



Le Centre met à la disposition de l'élève différents matériels, instruments et équipements pour favoriser son apprentissage.

L'autorisation signée d'un enseignant est requise pour emprunter du matériel au magasin. L'élève doit également s'engager, par écrit, à être personnellement responsable du matériel emprunté et conserver celui-ci en bon état.

Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au secrétariat. Les coûts de remplacement devront être payés en totalité par l'élève.

Pour certains programmes, l'élève doit débourser pour se procurer une liste de matériel ou d'instruments de travail personnel. Les élèves concernés recevront de l'information à cet effet et devront avoir le matériel en main lors du début des classes. Ce matériel ne pourra pas être remboursé lors du départ.



En début de formation, tous les élèves doivent s'engager, par écrit, à respecter le *Code de conduite d'un utilisateur des Ressources informatiques du Centre de services scolaire des Découvreurs* et à signer une *formule d'acceptation à cet effet*. Le non-respect de ce code entraînera le remboursement par l'utilisateur des frais encourus pour remettre le matériel informatique dans son état original.

Il est interdit de modifier, de copier ou de détruire le contenu de tout disque rigide. Les règles relatives aux droits d'auteur doivent être respectées.



Le Centre de services scolaire des Découvreurs détient une police d'assurance pour sa protection dans toutes les circonstances où sa responsabilité est engagée, incluant, entre autres, les stages et les sorties éducatives.

Il est à noter que, lors d'un accident pour lequel le Centre de services scolaire des Découvreurs n'est pas tenu responsable, cette dernière ou ses assureurs ne payent aucun dédommagement.

En vertu des règlements du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (htp://www.mifi.gouv.qc.ca/fr), un élève international (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec.

Il est donc fortement recommandé aux élèves de prendre une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident et de bris de matériel.

Mesures de santé et sécurité

En cas d'accident, le CSSDD ou le Centre est responsable uniquement s'il y a négligence de l'un de ses employés ou encore s'il y a défectuosité du matériel lui appartenant.

En cas d'accident, l'élève doit aviser immédiatement son enseignant qui lui viendra en aide et remplira, par la suite, un rapport d'accident.

Aucun élève n'est autorisé à utiliser son véhicule pour le transport d'un blessé à l'hôpital sans le consentement de la personne en cause dans le cas d'un adulte ou du consentement de ses parents dans le cas d'un élève mineur.

Les frais de transport à un hôpital par ambulance sont à la charge de l'usager.

Mesures de santé et sécurité

<u>Département de bijouterie:</u>

Par mesure de sécurité, les ateliers ont des exigences spécifiques telles que le port de chaussures sécuritaires (les sandales sont interdites), d'un sarrau, de lunettes de protection, l'obligation d'avoir les cheveux attachés, aucun manteau ou foulard, sac à dos, etc.

Les élèves et les visiteurs doivent s'y conformer **au risque de se voir refuser l'accès à l'atelier ou de se faire expulser**.

De plus, un élève doit être en mesure de démontrer en tout temps qu'il est dans l'état d'esprit requis pour appliquer les règles de santé et sécurité. **Si un enseignant juge qu'un élève peut être en danger pour lui-même ou pour les autres, il doit retirer l'élève de la classe ou de l'atelier et le référer aux intervenantes ou à la direction.**

Demande d'examen d'une plainte

Le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs prévoit qu'un élève majeur, ou ses parents s'il est mineur, peut formuler une plainte quant aux services offerts par le Centre de services scolaire ou demander la révision d'une décision.

ÉTAPES À SUIVRE SELON L'ORDRE INDIQUÉ :

- **PREMIÈRE ÉTAPE – INFORMER LA PERSONNE CONCERNÉE OU LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

  Il est recommandé de le faire par écrit. La direction de l'établissement doit examiner la plainte et chercher, dans la mesure du possible, à la régler à ce niveau. La personne qui reçoit la plainte a un délai de 10 jours ouvrables pour y répondre.

- **DEUXIÈME ÉTAPE – EXAMEN DE LA PLAINTE PAR LA PERSONNE RESPONSABLE D'EXAMEN DES PLAINTES DU CSS ET PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE**

  Si un plaignant est insatisfait après la 1re étape, il peut remettre sa plainte écrite en utilisant le formulaire prévu à cette fin par le Gouvernement https://pne.gouv.qc.ca/portal#/portal-request-form/88a1a595-0e6a-42f6-93f5-1a7c1525b078

  La plainte est traitée dans un délai de 15 jours ouvrables.

Responsable de l'examen des plaintes du CSSDD

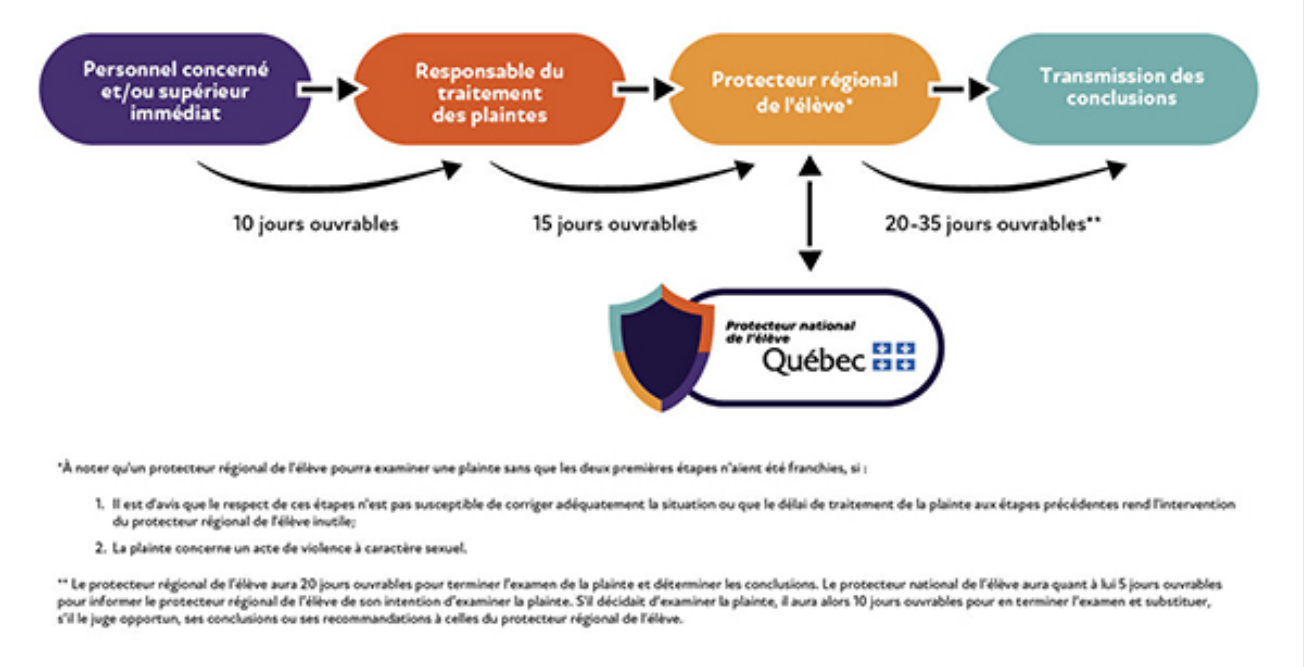
- Téléphone : 418 652-2121 poste 4183
- Courriel : secgen@cssdd.gouv.qc.ca

Demande d’examen d’une plainte

- **TROISIÈME ÉTAPE – EXAMEN DE LA PLAINTE PAR LE PROTECTEUR DE L’ÉLÈVE**

  Si vous êtes toujours insatisfait après la 2e étape, vous pouvez déposer une plainte au Protecteur régional. Encore une fois, il est préférable de faire votre plainte par écrit en utilisant le formulaire prévu à cette fin par le Gouvernement. https://pne.gouv.qc.ca/portal#/portal-request-form/7cd4e09a-a5c8-4fdb-9588-4a8d73f87640

Téléphone : 1 833 420-5233
Courriel : info@pne.gouv.qc.ca



Merci

Toute l’équipe du Centre de formation professionnelle Maurice Barbeau vous souhaite la bienvenue