



CODE DE VIE 2017-2018

1. ORGANISATION DU CENTRE

**Pour nous joindre : 418 368-6117 (C.-E.-Pouliot)
418 269-5381 (Envol)**

1.1 Équipe du Centre

| | | |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Directeur | Claudio Bernatchez | poste 3201/6101 |
| Directeur adjoint | Patrick Lefebvre | poste 6103 |
| Secrétaire de centre | Nathalie Fournier | poste 6100 |
| Secrétaire de centre | Isabelle Bernatchez | poste 6100 |
| Secrétaire de centre (Envol) | Lise Bouchard | poste 3200 |
| Technicienne en organisation scolaire | Dominique Dunn | poste 6112 |
| Agente de bureau | Iza Mercier Bélanger | poste 6102 |
| Éducatrice spécialisée | Anik Martin | poste 6141 |
| Orthopédagogue | Christine Landry | poste 6188 |
| Magasinier | Pierre O'Connor | poste 6122 |
| Techniciens en informatique | Christian Hautcoeur | poste 4035 |
| | Jean-Rock Blanchette | poste 3335 |
| Conseillère pédagogique (FGA) | Julie Plourde | poste 6113 |
| Conseillère pédagogique (FP) | À venir | poste 6114 |
| Concierges | Isabelle Dupuis | |
| | Marina Gagnon | |
| | Gilles Dubé (Envol) | |

1.2 Le comité de coordination

Le comité a pour fonctions de déterminer les orientations et le plan de réussite du Centre de formation de La Côte-de-Gaspé, voir à leur réalisation et procéder à leur évaluation périodique. Il doit favoriser l'information, les échanges, la concertation entre les élèves, les parents, la direction du centre, les enseignants, les autres membres du personnel, et les représentants de la communauté. Il est composé de deux représentants sociocommunitaires ou socioéconomiques, deux représentants d'entreprises, deux représentants d'élèves et quatre membres du personnel. La direction assiste aux rencontres.

2. SERVICES OFFERTS AU CENTRE

2.1 Offre de formation

Le Centre de formation de La Côte-de-Gaspé offre en premier lieu des cours de formation générale au centre de l'Envol et au centre C.-E.-Pouliot. Les adultes désirant compléter leurs études générales seront épaulés dans leur démarche, selon leur objectif final (obtenir un diplôme d'études secondaires, terminer des préalables pour le Cégep ou accéder à un diplôme d'études professionnelles). Également, nous offrons des cours en Intégration sociale au Collège Saint-Martin et à la résidence C.-E.-Pouliot. Il est aussi possible d'offrir des cours en éducation populaire et en intégration socioprofessionnelle (ISP) selon les demandes reçues du milieu.

La plupart des cours de formation professionnelle sont offerts au centre soit :

| | |
|---|----------------------------|
| Cuisine | Service de la restauration |
| Électromécanique de systèmes automatisés | Soudage-montage |
| Secrétariat | Comptabilité |
| Santé, assistance et soins infirmiers | Lancement d'une entreprise |
| Assistance à la personne en établissement de santé* | Transport par camion* |
| Techniques d'usinage | |

*Par entente avec d'autres commissions scolaires.

2.2 Services d'accueil, référence, conseil et accompagnement (SARCA)

Ce service permet de guider la personne dans sa démarche. Il offre l'information sur les exigences reliées à la formation générale ou professionnelle, aux critères d'admission, à la durée du cours, aux horaires, aux lieux de formation, aux frais d'inscriptions, etc.

Le service d'accueil informe aussi sur les qualifications requises pour exercer un métier ou une profession, la réglementation existante, les possibilités d'emploi, les échelles salariales, etc.

Il est aussi possible que le personnel du Centre réfère un candidat vers une ressource partenaire, mieux susceptible de combler un besoin immédiat.

L'élève qui désire obtenir de l'information s'adresse d'abord à l'enseignante ou l'enseignant qui, au besoin, le réfère au service d'accueil.

2.3 Prêts et bourses

Le programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur **s'adresse aux élèves de la formation professionnelle** qui désirent poursuivre des études à temps plein et qui ne bénéficient d'aucune autre aide financière.

L'élève peut se présenter à la réception du centre C.-E.-Pouliot pour avoir des informations supplémentaires. **NOTE : le service téléphonique interactif de l'Aide financière aux études est le 1-800-345-4505 et l'adresse Internet est www.afe.gouv.qc.ca**

2.4 Aide pédagogique

Les élèves qui éprouvent des difficultés d'ordre pédagogique peuvent, sur demande, recevoir le support professionnel d'une conseillère pédagogique, d'une orthopédagogue et d'une éducatrice spécialisée.

2.5 Tutorat

Les élèves du centre se voient assigner un tuteur en début de formation. Cet enseignant est le premier répondant auprès de l'élève. Il est le lien privilégié entre l'élève et l'équipe de gestion du centre.

2.6 Cafétéria

La cafétéria de l'École C.-E.-Pouliot est accessible aux élèves du centre uniquement aux heures de repas soit :

Déjeuner : 7 h à 8 h

Dîner : 11 h 45 à 13 h

2.7 Chambres et pension pour les élèves en formation professionnelle

Une liste de chambres et pension est disponible à l'administration du centre C.-E.-Pouliot. Un service de résidence est aussi disponible pour les élèves en formation professionnelle sous certaines conditions. Pour s'en prévaloir, il faut s'adresser à Mme Iza Mercier-Bélanger.

2.8 Changement à l'horaire ou au profil de formation

Notez que tout changement à votre horaire ou à votre profil de formation doit se faire au plus tard le **mercredi avant 16 heures**. Ces changements seront en vigueur le lundi suivant.

2.9 Activités physiques

Sous certaines conditions, les gymnases et la salle de conditionnement physique de l'école C.-E.-Pouliot peuvent être disponibles pour des activités telles que : volley-ball, badminton, mise en forme, etc.

2.10 Cours de mise à niveau pour les élèves en formation professionnelle

Des cours de mise à niveau sont offerts en français, mathématiques et anglais. Selon sa situation, l'élève devra y participer afin d'accroître ses chances de succès.

2.11 Transport

Un service de transport en commun est offert par le REGIM sur tout le territoire de la Ville de Gaspé. Les élèves ont aussi la possibilité de bénéficier du transport scolaire du secteur jeune après avoir reçu une autorisation écrite de l'administration.

3. CODE DE VIE

3.1 Respect

En toute occasion, tous se doivent d'être courtois, de respecter autrui (enseignantes, enseignants, membres du personnel, élèves) dans leur langage et leurs comportements. *Comme moi, mes collègues sont au centre de formation pour atteindre un but. Je me dois de respecter ce choix et d'éviter les comportements nuisant au bon fonctionnement de la formation. Parce que chaque individu est unique, je me dois de faire preuve de tolérance. Parce que nous formons une collectivité, je me dois de faire preuve de solidarité et de compassion.*

3.2 Réseaux sociaux

Le code de vie du centre s'applique en tout lieu et en tout temps en ce qui concerne le comportement d'un de ses élèves à l'égard d'un autre élève ou d'un membre de son personnel. La politique encadrant l'utilisation des médias sociaux, adoptée par la commission scolaire, doit être observée en tout temps.

Il est défendu de capter à l'école et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (exemple Facebook), la vidéo, l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire des Chic-Chocs.

De plus, il est défendu de tenir des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire des Chic-Chocs incluant sur des sites sociaux électroniques (exemple Facebook).

En cas de non-respect des règles de vie susmentionnées, les étapes de comportement prévues aux présentes règles sont mises en œuvre.

3.3 Respect de l'environnement

Pour assurer le mieux être de tous et aider au sentiment de fierté et d'appartenance à ce milieu de vie, il faut accorder une attention spéciale non seulement au respect des personnes, mais aussi à la propreté de l'établissement, de la classe et de son casier.

3.4 Sécurité

Le Centre de formation de La Côte-de-Gaspé se veut un milieu sécuritaire pour tous. Toutefois, dans certains cas, les élèves se trouvent dans des environnements potentiellement dangereux (travail d'atelier et laboratoire, par exemple). Les élèves doivent alors respecter les règles de sécurité spécifiquement applicables à ces situations : comportements, vêtements et équipements de sécurité individuels appropriés. De plus, chacun est responsable de la sécurité de ses collègues ; si un élève détecte une situation dangereuse négligée, il a le devoir d'en avvertir un membre du personnel du centre dans les plus brefs délais.

3.5 Harcèlement sexuel, psychologique et indécence

Ces actes constituent des manquements inacceptables au civisme et sont passibles de renvoi et de poursuites judiciaires. Le harcèlement est défini comme une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié ou de l'utilisateur et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié ou l'utilisateur.

3.6 Manquement au code de vie

Une fiche d'observation est complétée par l'enseignante ou l'enseignant ou une personne de la direction, chaque fois qu'il y a manquement au code de vie. La fiche sera remise à l'élève concerné et une copie sera versée à son dossier. Des manquements répétés peuvent mener à une suspension.

4. POLITIQUE D'ASSIDUITÉ

4.1 Assiduité et ponctualité

Le centre considère que l'élève est le premier responsable de sa gestion du temps. Il est tenu d'assister à tous les cours inscrits selon l'horaire qu'il a choisi et ce, qu'il fréquente le centre à temps plein ou à temps partiel.

À l'instar du marché du travail, le centre a la responsabilité de contrôler les absences afin d'assurer un traitement juste et équitable à l'ensemble de ses élèves et de développer chez eux des comportements et attitudes propre au marché du travail et favorisant le maintien de la motivation.

Cette politique tient compte des principes suivants :

- a) la liberté et la responsabilité de la clientèle de pouvoir s'absenter pour des motifs généralement reconnus comme valables sur présentation d'une pièce justificative;
- b) la responsabilité des enseignantes ou enseignants de livrer un enseignement de qualité à tous les élèves;

c) la responsabilité de la direction de contrôler les présences des élèves à l'intérieur de la réglementation budgétaire établie par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

d) les motifs considérés valables sont les suivants :

| | |
|---|--------------------------|
| Décès d'un proche | Billet |
| Maladie de l'élève ou d'un enfant de l'élève | Billet |
| Comparution au tribunal | Assignment à comparaître |
| Activité préalablement autorisée par la direction | |

e) Une attention particulière sera portée aux absences du vendredi et du lundi.

f) Départs hâtifs (entrées multiples et sorties variables).

Le Centre de formation de La Côte-de-Gaspé remplacera les élèves en entrées multiples et sorties variables qui quittent leur formation avant la fin du calendrier scolaire par des candidats présents sur la liste d'attente. Le centre remplacera aussi ces candidats pour la rentrée scolaire suivante. Ils devront faire une nouvelle demande d'admission pour réintégrer leur cours.

4.3 Dans le cas des élèves référés par le Centre local d'emploi (CLE), toutes les absences, motivées ou non, seront signalées.

4.4 Application de la politique

Les enseignantes et enseignants ont le devoir de comptabiliser les présences quotidiennement. Les enseignants ou l'administration recueillent les motifs d'absences ainsi que les pièces justificatives.

Un premier avis sera remis à l'élève par son enseignant afin de modifier son comportement et l'inciter à assister à ses cours.

Le deuxième avis d'absence entraînera une rencontre avec la personne responsable de ce dossier.

Le troisième avis d'absence entraînera une rencontre avec la personne responsable de ce dossier et la direction. De plus, une suspension de trois jours pourra être appliquée.

Un quatrième avis entraînera une rencontre avec la direction. Une suspension de cinq jours pourra être appliquée. L'élève devra revoir la direction s'il veut poursuivre sa formation.

4.5 Toute personne qui est absente pendant **cinq jours consécutifs et plus**, sans en aviser la secrétaire du centre, sera considérée comme ayant abandonné sa formation.

- 4.6** Les cas d'absences prolongées et justifiées (ex. : billet médical, de la cour, d'un salon funéraire) seront traités individuellement par l'équipe du centre. Dans un tel cas, l'élève aura la responsabilité de rencontrer la direction et l'enseignante ou l'enseignant concerné pour évaluer ses besoins et établir un plan d'action.

5. RÈGLEMENTS DU CENTRE

5.1 Abandon de formation

L'élève qui doit mettre fin à sa formation est invité à rencontrer le personnel administratif du centre afin de compléter les modalités de départ.

5.2 Accident et premiers soins

Le centre n'est pas responsable des accidents. Nous vous recommandons de prendre une assurance personnelle. L'élève effectuant un stage non rémunéré est considéré comme employé de la commission scolaire et est couvert par la CNESST. Les élèves référés par le centre local d'emploi sont couverts par celui-ci.

Il n'y a pas d'infirmerie au centre. Toute blessure doit être signalée à l'enseignante ou l'enseignant qui prendra les mesures nécessaires. Une trousse de premiers soins se trouve dans chacun des secteurs de formation. Toutefois, aucun médicament ne peut être donné à un élève. Les premiers répondants sont identifiés dans chaque secteur à l'aide d'une affichette conçue à cette fin.

5.3 Affichage

Tout affichage doit être approuvé par la direction et doit se faire dans les espaces réservés à cette fin.

5.4 Boissons et drogues

La présence aux cours en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues, de même que la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées au centre et sur les terrains du centre sont interdites **sous peine d'expulsion automatique**.

5.5 Casier

À son arrivée au centre, un casier est assigné à l'élève. Cette assignation doit être respectée. Pour des raisons de sécurité, le casier doit être barré d'un cadenas de qualité. Sur la base d'un doute raisonnable, le casier pourra être fouillé par la direction accompagné d'un membre du personnel.

5.6 Changement de coordonnées

L'élève doit signifier tout changement dans ses coordonnées permanentes à l'administration du centre (adresse et numéro de téléphone) .

5.7 Circulation au secteur jeune

La circulation au secteur jeune est interdite, sauf pour les repas. Aussitôt le repas terminé, l'élève revient au secteur adulte. La zone extérieure de ces secteurs est aussi sujette à ces règles.

5.8 Matériel

Le matériel, les volumes crayonnés et les outils brisés ou perdus seront facturés à l'élève.

5.9 Matériel d'enregistrement

Sauf dans le cadre de formations et sur entente avec un enseignant, il est strictement interdit d'utiliser au Centre des appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images.

5.10 Objets perdus ou trouvés

Les objets perdus ou trouvés sont signalés ou rapportés à l'administration.

5.11 Pause et repas

Selon l'horaire établi dans son programme de formation. **Aucune nourriture et boisson n'est admise dans les locaux de classe et les ateliers.** Si l'enseignante ou l'enseignant le juge opportun, une bouteille d'eau pourrait être acceptée.

5.12 Présence au centre

Seuls les élèves inscrits au centre peuvent y circuler. Les visiteurs doivent se présenter à l'administration.

5.13 Stationnement

Les usagers du stationnement sont tenus de respecter les emplacements réservés ainsi que la signalisation du stationnement. Ils devront se procurer une vignette de stationnement à la réception du centre C.-E.-Pouliot.

Tout véhicule stationné dans des zones interdites sera remorqué sans préavis, et ce, aux frais du propriétaire.

La zone réservée aux élèves est située derrière le centre et est délimitée par une clôture. La zone située à l'avant de cette clôture est réservée au personnel du centre. Au centre de l'Envol, les stationnements adjacents au bâtiment sont réservés aux membres du personnel.

Il est essentiel d'observer une vitesse réduite sur le terrain du centre et de laisser les voies et passages libres. La voie de service menant à la résidence doit être laissée libre pour la circulation des véhicules d'urgence.

5.14 Suspension de cours ou fermeture de centre

La suspension des cours sera annoncée dans la section **Info-Tempête** du site de la Commission scolaire des Chic-Chocs (www.cschic-chocs.qc.ca) entre 6 h et 6 h 30 les matins de tempête. Elle sera aussi annoncée sur les ondes de Radio-Gaspésie (94,5 FM,) et de la radio du Littoral (FM 96,3).

5.15 Téléphone

Seuls les appels téléphoniques **urgents** seront transmis par le secrétariat. Veuillez en aviser votre entourage. De plus, l'utilisation des téléphones publics est de rigueur. Les téléphones cellulaires et tous les appareils électroniques sont **interdits** pendant les heures de cours, donc ne doivent pas être apportés en classe, à moins que l'enseignant responsable juge l'utilisation pertinente.

5.16 Tenue vestimentaire

Le centre adhère aux valeurs éducatives promues par la commission scolaire des Chic-Chocs. Les tenues vestimentaires seront sobres et propres.

5.17 Usage du tabac et des cigarettes électroniques

Les terrains de la Commission scolaire des Chic-Chocs sont des lieux sans fumée. Les élèves et le personnel sont tenus de respecter ce règlement en tout temps, y compris dans leur voiture stationnée sur lesdits terrains. **Il est donc défendu de fumer dans tous les locaux ainsi que sur les terrains du Centre de formation de La Côte-de-Gaspé, et ce, en tout temps et en toutes circonstances.**

Les élèves fréquentant des locaux à l'extérieur du Centre de formation de La Côte-de-Gaspé (Techniques d'usinage et la résidence) doivent également appliquer cette règle. Cette dernière s'applique également pour le Centre de l'Envol et le Collège Saint-Martin.

5.18 Utilisation de l'informatique

La politique relative à l'utilisation des systèmes électroniques, adoptée le 27 mars 2007, encadre l'utilisation des systèmes de la commission scolaire. Elle établit entre autres, à l'article 5.2, que l'usage de ces systèmes doit se limiter au cadre des fonctions professionnelles (donc d'étude, pour les élèves). Elle établit aussi plusieurs restrictions au caractère ou contenus des sites consultés ou messages reçus ou envoyés : propagande, diffamation, haine, sexe sont des activités ou sujets interdits. En signant son acceptation du code de vie et des règlements du Centre, l'élève s'engage à respecter cette politique, qui peut être consultée sur le site www.cschic-chocs.net, sous l'onglet Recueil de gestion, dans les renseignements organisationnels.

5.19 Vol

Le vol de matériel, d'outillage, de produits d'inventaire, de matériel pédagogique, de matière première, d'argent, etc., est sanctionné d'une expulsion automatique. Le Centre est muni d'un système de surveillance par caméra.

5.20 Manquements aux règlements du Centre

Les manquements à certains règlements amènent une suspension ou une expulsion automatique. Dans les autres cas, la direction déterminera la conséquence d'un manquement en fonction de la situation.

6. Évaluation des apprentissages scolaires (FP)

6.1 Principe de base

6.1.2 Aux fins de la sanction des études, l'évaluation des apprentissages scolaires se fait uniquement au moyen d'épreuves de sanction. Seule la réussite de ces épreuves permet une reconnaissance officielle. L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère que la compétence est acquise.

6.1.3. Après l'administration d'une épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève. L'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de ses résultats en lui transmettant les renseignements appropriés aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec dans le respect des règles de confidentialité de l'épreuve.

6.1.4. Normalement, l'ensemble des compétences précédant un stage d'intégration devrait être réussi pour donner accès à ce stage. Toutefois, une évaluation sera faite dans chaque cas par l'équipe d'enseignants et le conseiller pédagogique afin de moduler l'application de cette règle.

6.1.5. L'élève absent, à un examen prévu à l'horaire recevra la mention « absent » et devra prendre arrangement avec l'enseignant pour faire son évaluation aux fins de sanction à une autre date. Toutefois, cet élève se verra retirer son droit à une deuxième reprise.

6.1.6. Pour les compétences sanctionnées par une partie théorique et une partie pratique, la personne doit réussir l'une et l'autre pour obtenir un verdict de succès. L'échec à l'une des épreuves entraîne l'échec de la compétence.

6.1.7. Plagiat

Tout acte de plagiat ou de non-respect des consignes au cours du déroulement d'une épreuve nécessite une intervention immédiate et un rapport doit être fait à la direction. Saisir immédiatement tout le matériel d'un élève soupçonné de plagiat et l'expulser de la salle d'examen. L'adulte déclaré en plagiat par le directeur du centre reçoit la mention « Échec » à l'épreuve. Toutefois, cet élève se verra retirer son droit à une deuxième reprise (art. 8.6.7). Vous pouvez consulter le document « Normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle. »

6.1.7.1

L'élève n'est pas autorisé à sortir de la salle d'examen après la réception de son épreuve. Si une situation d'urgence se présente, il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence. Si cette consigne n'est pas respectée, il ne pourra réintégrer la salle d'examen et les numéros faits seront corrigés. Cela constituera son résultat pour cette épreuve. **Les résultats des examens ne peuvent être exigés avant cinq jours ouvrables après l'évaluation.**

6.1.8. Révision de la notation

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève, par l'organisme (formulaire disponible).

6.2.1. Échecs répétés

Un élève en échec à l'évaluation initiale d'une troisième compétence sera rencontré et sa capacité à poursuivre sa formation sera évaluée par un comité pédagogique (direction, enseignants et professionnels concernés). Si l'élève est autorisé à poursuivre sa formation, un plan d'accompagnement individualisé sera obligatoire.

6.2 Reprises

6.2.1. L'élève en échec à une évaluation en aide à l'apprentissage devra démontrer à son enseignant qu'il maîtrise les éléments de la compétence avant de se présenter à l'évaluation aux fins de sanction.

6.2.2. L'élève ayant échoué à une épreuve aux fins de sanction a droit de reprise à la condition de faire la démonstration à son enseignant qu'il maîtrise les éléments de la compétence (1^{re} reprise).

- 6.2.3** Il est à noter que la reprise s'effectue en fonction des capacités et des exigences de l'organisme autorisé et des règles de sanction en vigueur au moment où elle se déroule.

7. Évaluation des apprentissages scolaires (FGA)

Salle d'examen

- 7.1 Lorsqu'une séquence d'apprentissage est terminée et pour laquelle il est prévu un examen, l'enseignant prépare une demande d'évaluation pour l'élève l'autorisant à se présenter à un examen. L'enseignant doit vérifier l'atteinte des objectifs du cours par des exercices et/ou prétests avant son inscription à l'examen.
- 7.2 Afin de permettre que l'on prépare le matériel nécessaire aux examens, l'enseignant doit inscrire l'élève au moins deux jours à l'avance.
- 7.3 L'élève ne doit rien apporter d'autre à la salle d'examen que le matériel nécessaire à la passation de l'épreuve. Il doit être discret dans ses déplacements à cet endroit.
- 7.4 Il est interdit de quitter la salle d'examen et d'y revenir pendant la passation de l'examen. Si une situation d'urgence se présente, il pourra réintégrer cette salle, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence (art. 8.6.8 des normes et modalités).
- 7.5 Après avoir terminé son examen, l'élève doit remettre celui-ci ainsi que les brouillons à la personne responsable de la salle d'examen.
- 7.6 Le plagiat, la tentative de plagiat ou la participation au plagiat, sous quelque forme que ce soit, entraîne la mention de délit de l'élève-adulte. Pris sur le fait, l'élève se verra attribuer 0 % pour le sigle et il aura à s'expliquer auprès de la direction qui décidera de la forme de sanction.
- 7.7 Une règle ministérielle stipule qu'en aucun cas après la passation d'examen aux fins de sanction, les copies et le matériel d'accompagnement ne doivent être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmer l'épreuve.