

Secrétariat (5357) | Comptabilité (5231)

MODE DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES AUX PROGRAMMES

Au Centre de formation de la Haute-Gaspésie, les locaux utilisés dans le programme secrétariat et comptabilité représentent le futur milieu de travail. Ainsi, les élèves sont tenus d'appliquer les règlements suivants :

Consignes générales

- Saluer avec des paroles ou un sourire vos collègues et visiteurs, utiliser sans compter les mots magiques : merci, s'il vous plaît, pardon, etc., et vouvoyer vos supérieurs et les visiteurs.
- Soigner mon hygiène corporelle et propreté de mes vêtements par respect pour mon entourage. Personne ne doit porter de couvre-chef (casquette, capuchon, chapeau, etc.). La tenue vestimentaire au Centre doit refléter les exigences professionnelles de votre futur emploi : pour elle (pantalons propres ou jupe, haut élégant ou chemisier) et pour lui (pantalons propres, chemise). Les jeans troués et les décolletés plongeants ne sont pas tolérés.
- Éviter les nuisances sonores : conversations inutiles, téléphone, rire sans s'esclaffer, éviter de parler trop fort.
- Répondre aux messages téléphoniques et aux courriels en moins de 24 heures.

Politique d'utilisation du matériel informatique

- Seuls les appareils fournis par l'école sont utilisés à l'intérieur des classes. Les ordinateurs portables des élèves sont interdits.
- Aucun appareil non autorisé ne peut être branché sur le réseau de l'école.
- L'équipement doit être laissé en bon état à la fin de chaque cours.
- L'équipement doit être mis hors tension à la fin de la journée de cours.

- En aucune circonstance, les élèves ne doivent utiliser des jeux durant les heures de cours.
- L'élève ne doit pas utiliser l'ordinateur pour télécharger ou écouter de la musique.
- L'enseignant peut déterminer en tout temps que l'utilisation d'un certain logiciel ou site web n'est pas approprié dans son cours.
- Aucun logiciel non autorisé ou fichier personnel ne doit être utilisé sur un poste de travail.

Objets personnels

- Les appareils cellulaires doivent être éteints et rangés. Dans des cas exceptionnels, une entente préalable peut être prise avec l'enseignant.
- Puisque les locaux peuvent être utilisés par d'autres groupes, les élèves ne doivent pas laisser d'effets personnels en classe à la fin des cours.
- De façon générale, les objets non pertinents au cours sont interdits en classe.

Nourriture et boisson

- La nourriture est interdite en classe. Dans les salles de cours, les bouteilles d'eau avec bouchons fermés sont permises. Chaque personne a la responsabilité de garder son milieu de travail propre et accueillant. Ranger chaque chose à sa place et placer manteaux et chapeaux dans votre casier, etc.

Comportements à éviter

- Se référer aux Normes et modalités d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle de la Commission scolaire des Chic-Chocs.

Respect, politesse et confidentialité

- Le respect et la politesse sont obligatoires entre élèves et envers les enseignants. Le vouvoiement est demandé envers le personnel du Centre, tout comme au futur lieu de travail.
- La confidentialité est enseignée et appliquée dès l'apprentissage des premières compétences en classe et en milieu de stage.

Carnet d'employabilité

- Un carnet est complété tous les mois de la formation par l'élève et les enseignants. Les critères d'évaluation tels que l'assiduité, le jugement, la communication sont le reflet de votre comportement en lien avec votre future profession.
- L'élève qui contrevient aux règles en vigueur dans l'établissement se verra rencontré par l'enseignant et sera invité à modifier son comportement. De plus une note à son dossier élève sera inscrite. Selon la situation ou le besoin, l'enseignante pourra rediriger l'élève vers une ressource appropriée.
- Un ou des manquements aux règlements spécifiques du programme entraînent des conséquences qui peuvent mener à une suspension ou à un renvoi du centre.

J'ai pris connaissance des règlements du programme Secrétariat et Comptabilité au Centre de formation de La Haute-Gaspésie et je m'engage à les respecter.

(Prénom et nom en lettres moulées)

Signature

Date

C.C. Dossier de l'élève

Secrétariat (5212) | Comptabilité (5231)

MODE DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES AUX
PROGRAMMES

J'ai pris connaissance des règlements du programme Secrétariat et Comptabilité au Centre de formation de La Haute-Gaspésie et je m'engage à les respecter.

(Prénom et nom en lettres moulées)

Signature

Date

C.C. Dossier de l'élève