



RÈGLES DE VIE 2020-2021

Établissement des adultes et Écoles des métiers professionnels CSHBO

<p>Centre Notre-Dame-du-Désert 335, rue du Désert Maniwaki (Québec) J9E 1H5 819 449-6644 poste : 17249</p> <hr/> <p>Centre St-Eugène 67, chemin Rivière Gatineau Déléage (Québec) J9E 3A5 819 449-7789 poste 17321</p> <hr/> <p>Centre St-Joseph 67, rue St-Joseph, C.P. 418 Gracefield (Québec) J0X 1W0 819 463-3644 poste 17132</p> <hr/> <p>Centre Pontiac 185, rue Principale Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0 819 683-3339 poste 17521</p>	 <p>Centre de formation professionnelle Vallée-de-la-Gatineau</p> <p>211, rue Henri Bourassa Maniwaki (Québec) J9E 1E4 819 449-7922 poste : 19265</p>	 <p>Centre de formation professionnelle – Pontiac</p> <p>250, chemin de la Chute C.P. 760 Mansfield (Québec) J0X 1V0 819 683-1419</p>
---	---	---

Dans un centre de formation, afin d'assurer le bon fonctionnement et le bien-être de tous, *certaines règles de vie sont nécessaires*. Ces règles de vie s'inspirent de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'élève a l'obligation d'être présent et assidu à ses cours selon son horaire. Aucune absence ne sera acceptée, sauf avec une pièce justificative. Il devra fournir la justification de ses absences pour les situations suivantes:

- Rendez-vous médical (attestation de présence dans un établissement de santé);
- Mortalité d'un proche parent (fournir la nécrologie, une confirmation d'une maison funéraire ou l'acte de décès);
- Convocation au tribunal;
- Pour le travail;
- Tout autre motif jugé pertinent par les membres du personnel.

ACTES ILLÉGAUX

Tout acte de vandalisme, de plagiat, de fraude, de falsification, de vol ou bris de matériel et/ou produit au laboratoire ou dans l'atelier ou toute action illégale entraîne automatiquement une **suspension du centre**. L'élève responsable de vandalisme sera facturé pour les dommages causés. Pour réintégrer le centre, l'élève devra avoir préalablement remboursé en totalité les frais associés aux dommages.

BOISSON / DROGUE / TABAC

La consommation de produits du tabac et de la cigarette électronique, la consommation, la possession et le trafic de drogue et de boisson alcoolisée sont interdits en tout temps dans tous les établissements et sur tous les terrains de la CSHBO. Cette règle s'applique lorsqu'un élève fréquente le centre et aussi lorsqu'il participe à des activités organisées par le centre. Il est interdit de se présenter au centre ou à une activité parascolaire après avoir consommé drogue ou alcool.

Lorsqu'un doute raisonnable nous permet de croire qu'un élève a consommé, il sera rencontré par un membre de la direction qui jugera si une sanction s'impose. Si oui, l'élève sera immédiatement suspendu du centre et informé des modalités de retour.

Prendre note qu'il est **strictement interdit de fumer ou de vapoter** (cigarette électronique) sur les terrains de la commission scolaire.

RESPECT

- A. Dans les centres de formation, l'élève qui manque de respect envers un membre du personnel se verra suspendu pour une période de trois jours et devra rencontrer la personne avec qui il y a eu conflit avant de réintégrer ses cours. Si l'élève est mineur, les parents seront contactés pour venir le chercher immédiatement.
- B. Lors d'un conflit entre élèves, ils devront rencontrer la technicienne en travail social ou la psychoéducatrice afin de trouver des solutions pour résoudre la problématique. Si la situation persiste, ou si des élèves ne collaborent pas, des mesures disciplinaires pourraient être appliquées.
- C. L'élève doit utiliser les poubelles, les cendriers et les contenants de récupération mis à votre disposition dans les locaux et sur les terrains du centre afin de garder votre environnement propre et agréable.

PUBLICITÉ, VENTE OU SOLLICITATION

Une autorisation est requise afin de pouvoir afficher tout document, affiche ou communiqué dans le centre. Il doit porter la signature de la direction ou d'un membre du personnel autorisé. L'affichage se fait sur les babillards prévus à cet effet.

Toute levée de fonds ou forme de financement doit être préalablement approuvée par la direction.

TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation du téléphone cellulaire (appels, textos, courriels, médias sociaux...) ou d'autres appareils électroniques (iPod, iPhone, etc.) est interdite durant les heures de cours dans les salles de classe, dans la salle d'examen ainsi qu'à l'administration. L'utilisation du cellulaire ou d'un autre appareil électronique ne sera pas acceptée en classe, sauf s'il fait partie de mesures adaptatives prévues au plan d'aide à l'apprentissage (PAA). L'enseignant peut, pour des raisons pédagogiques, accorder le privilège d'un usage individuel et discret de ce moyen de diffusion, mais pourra le retirer après avertissement et attentes signifiées à l'élève. Il est donc essentiel que l'élève gère efficacement l'utilisation de son appareil lorsqu'elle est accordée et qu'il subisse les conséquences s'il y a manquement.

TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIÈNE CORPORELLE

Il est attendu que les adultes (hommes et femmes) fréquentant nos centres de formation doivent se vêtir convenablement de façon à se respecter et à respecter les gens qu'ils côtoient.

- Obligation de porter des chaussures en tout temps;
- Les chandails, blouses et autres vêtements couvrant le haut du corps doivent couvrir la poitrine, le dos et l'ensemble du corps jusqu'aux hanches. Aucun ``chandail bedaine`` ne sera toléré et les gilets doivent avoir 10 cm de bretelles;
- Le short et la jupe doivent se situer au maximum 10 cm au-dessus du genou;
- Les messages violents ou faisant la promotion de drogue, d'alcool ou à caractère sexuel sur les vêtements ne sont pas tolérés dans nos centres.

En **FP** (formation professionnelle) (DEP, ASP, AEP), la tenue vestimentaire doit être **adaptée au métier que l'élève a choisi**.

L'hygiène corporelle de chacun ne doit pas nuire à la qualité de vie de l'ensemble des personnes fréquentant ou travaillant dans les centres.

CASIER

L'élève doit utiliser le casier et le cadenas qui lui est assigné lors de votre admission. Le casier doit être en tout temps cadenassé. Lorsqu'il quitte le centre, il doit vider votre casier et le cadenasser. Le centre n'est pas responsable des objets oubliés.

De plus, la direction, en présence d'un témoin, peut vérifier le contenu du casier d'un élève sans son consentement si elle a de bonnes raisons de croire que le casier peut contenir de la drogue, de l'alcool, des objets dangereux, etc.

INFORMATIQUE

Nous mettons des ordinateurs et des tablettes à la disposition de l'élève pour faciliter son travail ou la recherche d'informations à des fins pédagogiques. Selon le centre de formation, le laboratoire informatique est ouvert à tous les élèves en conformité avec la politique des technologies de l'information et des communications (TIC) de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

CIRCULATION DES VÉHICULES MOTORISÉS

Comme nous partageons nos locaux avec d'autres personnes, jeunes ou adultes, l'élève doit circuler à une vitesse sécuritaire (10 km/h) en respectant la signalisation en vigueur. Lors d'infraction, le centre a l'obligation d'informer les autorités policières.

SORTIES À L'EXTÉRIEUR DU CENTRE

Les sorties éducatives ou les voyages à caractère pédagogique doivent être approuvés par la direction du centre. Pour pouvoir participer à ces activités, l'élève devra avoir préalablement complété le formulaire d'autorisation fourni par le centre. Dans le cas d'un élève mineur, le parent devra avoir signé ledit formulaire.

Prendre note que lors des sorties, les règlements du centre s'appliquent intégralement. Le personnel du centre assurera l'encadrement nécessaire pendant l'activité, mais la Commission scolaire ne peut être tenue responsable d'un accident qui survient à un élève que dans le cas où l'on peut prouver qu'il y a eu négligence de la part des responsables qui accompagnent un groupe.

Nous invitons nos élèves adultes ainsi que les parents d'élèves mineurs à se prémunir d'une assurance accident individuelle afin d'avoir une protection adéquate.

AGENDA SCOLAIRE

L'agenda est un outil de planification et de communication qui servira à l'élève tout au long de son parcours scolaire afin d'organiser son travail et d'y inscrire des dates importantes permettant des repères rapides dans la gestion de son temps. Pour ces raisons, les élèves fréquentant nos centres FGA doivent avoir leur agenda avec eux en tout temps durant les heures de cours.

DÉPART DU CENTRE

Lorsque l'élève quitte le centre, il doit s'assurer de vider son casier et le cadenasser :

FGA : L'élève doit rapporter ses livres de bibliothèque ainsi que tout autre matériel emprunté au centre.

FP : L'élève doit rapporter au magasinier tout matériel emprunté (coffre, matériel, etc.). Toute somme due devra être acquittée en totalité avant le départ afin d'éviter des délais dans le traitement de votre dossier.

Veillez informer la secrétaire de votre départ et des motifs du départ.

ALARME INCENDIE / ÉVACUATION

Lorsque l'alarme est activée, les élèves doivent évacuer le centre en suivant les directives du personnel et en utilisant la sortie la plus proche. Ils ne doivent jamais utiliser l'ascenseur lors d'une évacuation.

Les élèves à mobilité réduite ou nécessitant de l'aide obtiendront assistance du personnel du centre afin d'assurer une évacuation sécuritaire.

UTILISATION DES PORTES D'ACCÈS À L'EXTÉRIEUR EN FORMATION PROFESSIONNELLE au CFPVG (établissement CEHG)

Toutes les portes de l'établissement sont identifiées d'une lettre. Cette lettre est facilement repérable par un panneau rouge près de chaque sortie et sert de repère visuel en cas d'évacuation. Les élèves doivent utiliser ces portes pour sortir du centre ou de l'établissement en tout temps. Toute autre porte non identifiée d'une lettre n'est pas autorisée, sauf en cas d'évacuation, à titre de sortie alternative.

Par exemple : la porte 102 nord n'est pas identifiée avec un panneau rouge. Elle sert de sortie adaptée pour les personnes à mobilité réduite fréquentant l'établissement. La circulation par cette sortie est donc restreinte au personnel autorisé seulement, sauf en cas d'évacuation et si une autre sortie identifiée par une lettre la plus près n'est pas accessible.

Les ascenseurs peuvent être utilisés par le personnel du centre ainsi que les élèves autorisés par un billet médical expliquant le besoin. Ce billet doit être remis à la secrétaire d'école.

SUSPENSION

Malgré le soutien de la part du personnel et des professionnels du centre, il se peut qu'un élève éprouve certaines difficultés dans son parcours scolaire. La direction du centre pourrait avoir recours à la suspension d'un élève dans certains cas d'inconduite et de non-engagement dans sa formation. L'élève qui est suspendu devra quitter le centre selon les indications fournies. Lors de la suspension, l'élève ne peut pas se trouver sur le terrain du centre et/ou autre terrain de la commission scolaire.

Dans l'éventualité qu'il soit impossible de joindre l'autorité parentale lorsqu'il y a suspension d'un élève mineur, l'élève demeurera au centre sous la supervision de la direction ou d'une personne désignée. Dans tous les cas, une communication téléphonique ou par courriel sera faite afin d'informer le parent d'un mineur de la situation et des conditions de retour.

Suite à une suspension, l'élève sera invité à revenir au centre à la condition qu'il soit prêt à entreprendre une véritable démarche d'apprentissage. Le retour de l'élève nécessitera une rencontre avec la direction. L'élève suspendu devra téléphoner au secrétariat du centre afin d'avoir un rendez-vous avec la direction.

Si la problématique persiste, malgré les avertissements en classe ou par les professionnels du centre, il y aura un examen du dossier personnel par l'ensemble des intervenants. Afin d'aider certains élèves à se conformer aux exigences du centre, certaines mesures pourraient être mises en place :

MESURE D'AIDE (SELON LES CAS):

- Dans un premier temps, l'élève sera rencontré pour lui donner un avertissement verbal. Lors de cet entretien, la problématique sera expliquée et les attentes du centre pour corriger la situation. Un résumé de cette rencontre sera inscrit dans le dossier de l'élève (Jade/Tosca).

Si la situation ne se règle pas, une lettre faisant état de la situation sera remise à l'élève pour signifier nos attentes et les conséquences possibles s'il n'y a pas de correctif apporté.

Cette lettre d'avertissement tiendra compte du comportement, de l'assiduité et du rendement de l'élève dans toutes ses matières. Dans le but d'aider un élève en difficulté à corriger une situation problématique, l'élève sera accompagné dans sa démarche par un enseignant tuteur ou sera référé aux personnes-ressources du centre.

- Finalement, au besoin, un contrat sera établi avec l'élève fautif. Le contrat ciblera la problématique principale de l'élève pour laquelle il devra apporter des solutions. Pour être valide, ce contrat sera signé par l'élève et par les intervenants impliqués dans la démarche.
- Dans les deux cas, si l'élève est d'âge mineur, l'autorité parentale devra signer la lettre d'avertissement et/ou le contrat pour que l'élève puisse poursuivre sa formation.
- Finalement, l'élève qui est de retour de suspension, mais qui persiste dans ses comportements inappropriés, notamment dans les cas suivants :
 - Taux d'absentéisme élevé,
 - Refus ou négligence d'entreprendre une véritable démarche d'apprentissage.

Dans ce cas, l'élève comprend et accepte qu'il y recevra automatiquement un avis de départ et que nous mettrons fin à sa formation.

- Nonobstant les paragraphes précédents, un avis de départ sera émis si l'élève adopte un comportement grave, violent et/ou qui constitue une menace pour les autres élèves ou le personnel de la commission scolaire. Dans ce cas, celui-ci devra quitter immédiatement sa formation.

J'atteste avoir lu et compris les règles de vie contenues à l'agenda du centre de formation pour adultes et école des métiers professionnels de la CSHBO que je fréquente et je m'engage à les respecter.

Nom : _____
(en lettres moulées)

Signature : _____ Date : _____
(élève adulte)

Signature : _____ Date : _____
(autorité parentale)

Ces règles de vie ont été approuvées par le conseil d'établissement de l'Écoles des métiers professionnels et l'Établissement des adultes CSHBO aux séances du 15 juin et 18 juin 2020.