



**LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
(2023-2024)  
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
PAVILLON-DE-L'AVENIR**



**ENTRÉE EN VIGUEUR :**

- ❖ Les présentes **Règles de fonctionnement** entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023 et demeureront en vigueur jusqu'à leur modification. Les règles s'appliquent pour l'ensemble des bâtiments utilisés pour la formation professionnelle.

#### REMARQUES :

- Dans ce document, **la forme masculine** est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.
- Tout le personnel du centre a autorité en tout temps lors des cours ou des activités parascolaires, pour faire respecter les présentes **Règles de fonctionnement**. Les élèves doivent respecter ces personnes dans l'exécution de leurs fonctions.
- Un élève peut être expulsé d'une période de cours si l'enseignant juge qu'il perturbe le déroulement normal du cours. L'élève devra rencontrer l'enseignant et un membre de la direction avant de réintégrer son cours.
- Les règlements spécifiques d'atelier font partie intégrante des **Règles de fonctionnement** du centre et sont remis par le titulaire selon le programme d'études. Ils sont également affichés à l'entrée du local visé. (voir annexe I)

#### DROIT D'APPEL :

Tout élève se croyant lésé dans ses droits peut déposer une demande écrite à la direction du centre. Un comité-conseil de la direction du centre sera alors formé et composé d'un membre de la direction, d'un enseignant et d'un élève représentant le groupe. La décision finale appartient à la direction du centre.

***Merci de respecter les « Règles de fonctionnement »  
de votre centre de formation!***

# **BIENVENUE!**

Merci d'avoir choisi le **Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir**.  
Vous fréquentez un établissement d'enseignement qui prône des valeurs de respect, d'entraide et de non-violence.

**Nous avons besoin de votre collaboration pour offrir à tous nos élèves et à notre personnel un milieu sain de vie et agréable à fréquenter.**

**BON SUCCÈS!**

# PARTIE I - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



## 1. SÉCURITÉ ET SITUATIONS D'URGENCE :

- Les règles contenues dans ce document pourraient être modifier sans préavis d'aucune sorte lorsqu'une situation l'exige.
- Le port d'équipement de protection individuelle exigé par la santé publique, la CNESST ou le Centre de services scolaire Kamouraska – Rivière-du-Loup pourrait s'ajouter en tout temps.

## 2. CIRCULATION :

- La circulation se fait par la porte n° 13 (située sur la rue Landry, à l'étage des casiers), par la porte n° 2 (située à l'est, rue Sainte-Anne), par la porte n° 4 (située à l'est, rue Sainte-Anne), par la porte n° 18 (à l'est, rue Sainte-Anne) et/ou par la porte n° 19 (située au sud-ouest, à l'arrière du Centre).
- Toute personne n'étant pas inscrite au centre ou n'ayant pas été invitée par une personne en autorité peut circuler dans le centre après avoir obtenu une autorisation de la réceptionniste (entrée par la porte n° 1, située sur la rue Sainte-Anne).
- L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux membres du personnel et aux élèves ayant reçu une autorisation de la direction.

## 3. CASIER :

- Chaque élève a droit à un casier et en est responsable. Il doit le garder propre.
- L'élève doit laisser le casier dans l'état où il le reçoit.
- Nous recommandons l'usage d'un cadenas, car le centre n'endossera aucune responsabilité advenant le vol de vos effets. Par le fait même, l'élève est entièrement responsable du contenu de son casier.
- Il est interdit aux élèves de flâner dans la salle des casiers. L'élève se rend à son casier uniquement pour y chercher les effets dont il a besoin.
- Personne ne peut ouvrir le casier d'un élève sans sa permission sauf en cas d'absence prolongée ou d'incendie. Cependant, puisque le casier demeure la propriété du centre, l'élève ne peut s'opposer à l'ouverture de son casier en présence de la direction ou de son représentant lorsque la direction a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu ou qu'il y aura violation des présentes **Règles de fonctionnement**.
- Le casier doit être vidé de son contenu en juin même si l'élève poursuit sa formation l'année suivante.
- L'environnement des casiers est surveillé par un système de surveillance vidéo.

## 4. TENUE VESTIMENTAIRE :

- Les élèves doivent être vêtus convenablement et proprement sur le site et à l'intérieur du centre, selon les exigences du décorum de leur programme d'études ou selon les exigences reconnues sur le marché du travail.

- Il est interdit de porter : chandail court, maillot de bain, culotte courte, camisole à bretelles « spaghetti » et minijupe. Il est interdit de se déplacer torse nu dans l'école. Aucun vêtement à connotation sexuelle ou violente ne sera toléré.
- Le port de leggings devra être de bon goût et agencé au port d'une tunique ou d'un chandail d'une longueur raisonnable (mi-cuisse).
- Il peut être demandé de couvrir un tatouage ou un piercing trop apparent, offensant, à connotation sexuelle ou violente ou qui pourrait causer un risque de blessure pour quiconque.
- Le port de la casquette, du chapeau, du capuchon et de la tuque est interdit dans les classes, les ateliers et les laboratoires.

## 5. LOCAUX :

- Les élèves doivent maintenir les locaux et les ateliers propres.
- Les manteaux, vestes, casquettes et bottes d'hiver doivent être laissés dans le casier.
- Il est interdit de boire ou de manger dans les locaux théoriques et les ateliers. Seule la bouteille d'eau sera tolérée si elle est étanche.
- Il est interdit d'écouter de la musique pendant les cours, sauf si l'enseignant le permet à des fins pédagogiques.
- Il est interdit d'apporter son sac à dos dans les ateliers. Les laisser dans votre casier.

## 6. TABAGISME :

### Loi concernant la lutte contre le tabagisme

En plus des interdictions déjà existantes, il sera aussi **interdit de fumer en tout temps**, sur les terrains des établissements d'enseignement :

- préscolaire,
- primaire,
- secondaire, y compris les centres de formation générale aux adultes et les centres de formation professionnelle.



*Ces lieux étant aussi des endroits de jeux et de rassemblement pour les jeunes en dehors des heures de cours, il est important de maintenir le message de non-tabagisme en tout temps.*

La cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires, sont maintenant soumis aux mêmes règles que les produits du tabac.

Articles de la Loi sur le tabac 2005	Infractions	Amendes en vigueur à partir du 26 nov. 2015
CHAP II et 59 al. 4	Fumer dans un lieu où il est interdit de le faire.	250 \$ à 750 \$ Récidive : 500 \$ à 1 500 \$

## 7. AFFICHAGE ET SOLlicitation :

- L'affichage (messages, informations, publicités, etc.) doit être autorisé par la secrétaire à la réception.

- La sollicitation doit être préalablement autorisée par la direction.
- Toute activité de financement au profit d'un groupe d'élèves ou d'un secteur doit être approuvée par le conseil d'établissement et ne devra en aucun temps être associée à la consommation ou à la vente de boissons alcoolisées et aux boissons énergisantes.

### **NOUVEAU POINT 8 - CODE D'ETHIQUE POUR FORMATION A DISTANCE :**

- Un code d'éthique et de bonnes pratiques devra être signé par tous les élèves lors d'un passage en formation à distance.
- Les élèves devront respecter les directives et les consignes contenues dans ce code d'éthique.

#### **POUR LES POINTS 2 A 8 lorsqu'un manquement aux *Règles de fonctionnement***

**1<sup>er</sup> avertissement :** verbal (inscrit dans le dossier de l'élève).

**2<sup>e</sup> avertissement :** écrit (inscrit dans le dossier de l'élève).

**3<sup>e</sup> avertissement :** sanction appropriée et étude de cas pouvant mener à l'expulsion.

### **9. TELEPHONE CELLULAIRE ET AUTRES APPAREILS PERMETTANT L'ENREGISTREMENT OU LA REPRODUCTION VISUELLE OU SONORE :**

- Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire et autre appareil identifié durant les cours, les examens et lors de visites industrielles ou éducatives.
- Il est strictement interdit d'enregistrer l'image (filmer), la voix ou de prendre des photographies de quiconque à l'intérieur ou sur le terrain du centre sans son consentement.
- L'usage du téléphone intelligent ou de la tablette pourrait être permis à des fins pédagogiques sur autorisation de l'enseignant.
- À la demande de l'enseignant, l'élève devra déposer son téléphone cellulaire ou appareil à un endroit prévu à cet effet.

#### **POUR LE POINT 9, lorsqu'un manquement aux *Règles de fonctionnement***

**1<sup>er</sup> avertissement :** verbal (inscrit dans le dossier de l'élève).

**2<sup>e</sup> avertissement :** l'élève sera expulsé de ses cours pour le reste de la demi-journée en cours avec mention écrite au dossier de l'élève.

**3<sup>e</sup> avertissement :** sanction appropriée et étude de cas pouvant mener à l'expulsion.

### **10. STATIONNEMENT :**

- Les élèves se stationnent dans les espaces qui leur sont assignés.
- Le véhicule de l'élève doit être enregistré (feuille remise par votre titulaire).
- En aucun temps, l'élève ne doit utiliser les espaces de stationnement réservés au personnel du centre.
- L'élève doit faire preuve de civisme en tout temps lors des déplacements dans les espaces de stationnement.
- Les espaces de stationnement sont surveillés par un système de surveillance vidéo.

**POUR LE POINT 10, lorsqu'un manquement aux Règles de fonctionnement**

**1<sup>er</sup> avertissement :** Billet d'avertissement.

**2<sup>e</sup> avertissement :** rencontre avec l'élève.

**3<sup>e</sup> avertissement :** remorquage aux frais de l'élève.

## **PARTIE II -**

# **COMPOTEMENTS ET ATTITUDES**



### **11. ALCOOL ET DROGUE :**

- Sur le site du centre ou à l'intérieur de l'établissement, il est strictement interdit d'apporter de l'alcool ou de la drogue, d'en consommer, d'en vendre ou d'en servir, et ce, en tout temps.
- Il est interdit à l'élève de se présenter à ses cours sous l'effet de l'alcool ou de la drogue.

### **12. INTIMIDATION, VIOLENCE, LANGAGE VULGAIRE, VOL ET VANDALISME :**

- Il est formellement interdit d'user d'intimidation, de violence ou de langage vulgaire à l'égard de quiconque.
- Il est strictement interdit de voler ou de faire du vandalisme à l'intérieur du centre ou sur les terrains du centre.

**POUR LES POINTS 11 ET 12, lorsqu'un manquement aux Règles de fonctionnement est constaté, la procédure suivante s'applique :**

Suspension immédiate de l'élève et étude de cas pouvant mener à l'expulsion du centre.

### **13. PLAGIAT :**

- Il est interdit de copier en tout ou en partie un travail ou un examen. Pour tous les détails, veuillez-vous référer au document « Normes et modalités d'évaluation des apprentissages » disponible sur le site internet.

**POUR LE POINT 13, lorsqu'un manquement aux Règles de fonctionnement est constaté, la procédure suivante s'applique habituellement :**

Annulation immédiate de l'examen ou du travail avec note zéro. Le ou les complices sont sujets aux mêmes conséquences. Dans tous les cas, cette note peut être accompagnée d'une sanction appropriée pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

## PARTIE III -

# ASSIDUITÉ

### 14. ABSENCE, RETARD, DEPART HATIF :

- Toute absence aux cours est considérée comme anormale tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas justifiée par l'élève. (voir 12.1.)
- Un élève absent pendant cinq jours consécutifs est présumé avoir abandonné sa formation.
- Les maladies prolongées, rendez-vous médicaux ou décès d'un proche sont les seuls motifs qui peuvent justifier une absence à un examen.

#### 14.1. ABSENCE JUSTIFIEE (billet requis justifiant l'absence)

- Maladie prolongée (hospitalisation, accident), décès d'un proche (père, mère, enfant, fratrie).
- Rendez-vous médical personnel ou d'un proche (père, mère, enfant, fratrie).
- Rendez-vous avec un spécialiste ou un professionnel des services aux élèves.

**LES ACTIVITES SUIVANTES justifient l'absence d'un élève lorsqu'elles sont autorisées au préalable par un enseignant : (billet requis justifiant l'absence)**

- Examen pour l'obtention du permis de conduire.
- Recherche d'emploi.
- Réunion des représentants de groupe, projet Excellence, G.E.R.E.

#### 14.2. ABSENCE NON JUSTIFIEE

**Tous les motifs d'absence non énumérés dans la liste des absences motivées (voir 12.1) sont considérés comme des absences anormales.**

- Une activité réalisée sans autorisation est considérée comme une absence anormale.
- Une absence anormale isolée devient caduque après soixante (60) jours.

#### 14.3. RETARD ET DEPART HATIF

- Tout élève doit être à l'heure en classe ou en atelier, et ce, pour chacune des périodes prévues à son horaire. Il doit rester en classe jusqu'à la fin de la période. Toute arrivée en retard ou tout départ hâtif peut être considéré comme une absence non justifiée.

**POUR LE POINT 14.2, lorsqu'une absence non justifiée est constatée, la procédure suivante s'applique habituellement :**

**1<sup>er</sup> avertissement :** verbal de l'enseignant (inscrit dans le dossier de l'élève).

**2<sup>e</sup> avertissement :** écrit du titulaire (inscrit dans le dossier de l'élève) et signature d'un engagement.

**3<sup>e</sup> avertissement :** sanction appropriée et étude de cas pouvant mener à l'expulsion.

## PARTIE IV - SANTÉ ET SÉCURITÉ



### 15. PORT DES EQUIPEMENTS ET METHODES DE TRAVAIL

- Est obligatoire :
  - Le port des équipements de protection individuels.
  - Le port de la tenue vestimentaire adéquate à l'atelier durant les cours (Règles spécifiques d'ateliers).
  - Le port des EPI exigés par la santé publique ou par les autorités, en conformité avec la situation, à l'intérieur ou sur les terrains du centre.
- L'élève doit avoir une conduite et des méthodes de travail qui ne mettent pas en péril sa santé et sa sécurité et celles de son entourage.

**POUR LE POINT 15, lorsqu'un manquement aux *Règles de fonctionnement* est constaté, la procédure suivante s'applique habituellement :**

**1<sup>re</sup> infraction :** l'élève est expulsé de ses cours pratiques et l'absence est considérée comme non motivée. Il doit se procurer, dans les plus brefs délais, les équipements de sécurité.

**2<sup>e</sup> infraction :** l'élève est expulsé de ses cours pratiques et l'absence est considérée comme non motivée. Il doit se procurer, dans les plus brefs délais, les équipements de sécurité et un avertissement écrit sera inscrit à son dossier.

**3<sup>e</sup> infraction :** sanction appropriée et étude de cas pouvant mener à l'expulsion.

**Dans tous les cas, l'élève qui met la santé ou la sécurité de quiconque en danger est susceptible d'expulsion.**



## PARTIE V -

# UTILISATION DES ORDINATEURS ET DES IMPRIMANTES



**16. LES INSTALLATIONS ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES SONT MIS A LA DISPOSITION DES ELEVES POUR LA REALISATION D'ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE SEULEMENT. AUSSI, LES ACTIONS SUIVANTES SONT INTERDITES :**

### **SONT INTERDITS :**

- L'installation, le développement, le stockage et l'utilisation, à des fins de divertissements ou de jeux de toutes sortes.
- La création, le stockage, la diffusion et la copie de matériel à caractère pornographique, haineux, raciste ou non respectueux.
- L'accès ou la tentative d'accès sans autorisation préalable à des locaux, équipements ou systèmes informatiques.
- La copie, l'utilisation de logiciels et de données appartenant au centre ou aux enseignants.
- L'utilisation à des fins personnelles et/ou commerciales d'équipements ou de logiciels, dont l'accès aux médias sociaux sans autorisation pendant les cours.
- Le bris volontaire ou l'usage abusif de tout équipement ou logiciel.
- La modification ou la tentative de modification de logiciels et de données informatiques installées sur les équipements du centre.
- L'utilisation du réseau de télécommunication pour écouter la radio, de la musique ou du contenu vidéo sans autorisation, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique ou administrative.
- Tout acte pouvant causer préjudice aux installations informatiques ou bureautiques.

**POUR LE POINT 16, lorsqu'un manquement aux *Règles de fonctionnement* est constaté, la procédure suivante s'applique habituellement :**

L'élève est expulsé de ses cours, devra rencontrer la direction et payer la somme des coûts de réparation s'il y a lieu. L'infraction est portée au dossier de l'élève. L'infraction et même une étude de cas pourraient mener jusqu'à l'expulsion.

## PARTIE VI -

# PRÊT DE VOLUME, MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT



### 17. VOLUMES, MATERIEL ET EQUIPEMENTS

- L'élève est responsable des volumes, du matériel et des équipements qui lui sont prêtés.
- L'élève est responsable des bris volontaires causés aux matériels, biens et bâtiments appartenant au centre. Il doit se servir de ces instruments pour les fins auxquelles ils sont destinés.

Au magasin, l'élève doit :

- Venir chercher un outil au magasin seulement s'il n'est pas dans son coffre ou le tiroir de travail. Il doit connaître le nom exact de l'outil désiré.
- Présenter sa carte au magasinier pour obtenir un outil.
- Prendre note de ses besoins avant de se présenter au magasin et limiter le nombre de visites.
- Nettoyer et remettre les outils empruntés au magasin à la fin de chaque journée.
- Rester à l'extérieur du magasin.
- Obtenir une réquisition écrite de son enseignant pour sortir du matériel autre que des outils.

**NOTE :** L'emprunt d'outillage pour un usage personnel n'est pas autorisé.

**POUR LE POINT 17, lorsqu'un manquement aux *Règles de fonctionnement* est constaté, la procédure suivante s'applique habituellement :**

**1<sup>er</sup> avertissement :** verbal de l'enseignant (inscrit dans le dossier de l'élève).

**2<sup>e</sup> avertissement :** écrit du titulaire (inscrit dans le dossier de l'élève) et signature d'un engagement.

**3<sup>e</sup> avertissement :** sanction appropriée et étude de cas pouvant mener à l'expulsion.

**De plus, les outils et/ou matériels non retournés ou brisés volontairement seront facturés à l'emprunteur et devront être payés dans un délai de quinze (15) jours maximum.**

**Bonne année scolaire!**