



Le 8 décembre 2021 Résolution : CC-2122-026  
Le 28 septembre 2022 Résolution : CC-2223-013  
Le 26 septembre 2023 Résolution : CC-2324-012

## Table des matières

1. ORGANISATION DU CENTRE .....	3
2. SERVICES OFFERTS AU CENTRE .....	3
3. POLITIQUE D'ASSIDUITÉ .....	6
4. CODE DE VIE .....	7
5. MANQUEMENT AU CODE DE VIE .....	13

## 1. ORGANISATION DU CENTRE

### 1.1 Le comité de coordination

Le comité de coordination a pour fonction de déterminer les orientations et le projet éducatif du Centre, voir à leur réalisation et procéder à l'évaluation périodique. Il doit favoriser l'information, les échanges, la concertation entre les élèves, les parents, la direction du Centre, les enseignant(e)s, les autres membres du personnel et les représentant(e)s de la communauté. Il est composé de deux représentant(e)s sociocommunautaires et/ou socioéconomiques, deux représentant(e)s d'entreprises, quatre représentant(e)s d'élèves et quatre membres du personnel. La direction participe aux séances du comité de coordination, mais sans droit de vote.

## 2. SERVICES OFFERTS AU CENTRE

### 2.1 Activités étudiantes

Diverses activités culturelles et sportives sont offertes aux élèves tout au long de l'année scolaire. La participation à ces dernières peut impliquer à l'occasion des coûts. Certaines conditions s'appliquent pour les élèves financés par Services Québec.

### 2.2 Activités physiques

Certains équipements sont disponibles au Centre. Il faut contacter la personne en persévérance scolaire au point de service de l'école Gabriel Le-Courtois ou la personne responsable du magasin au point de service du Centre Micheline-Pelletier pour avoir plus d'information.

### 2.3 Aide pédagogique

Les élèves qui éprouvent des difficultés d'apprentissage en informent l'enseignant(e) ou l'intervenant(e) qui pourront les référer à une ressource. L'élève pourra recevoir de l'aide selon ses besoins afin de favoriser sa réussite.

### 2.4 Récompenses

Le Centre souligne la persévérance des élèves en remettant des méritas et récompenses en FGA. Les enseignant(e)s choisissent un élève par matière (mathématiques, français, anglais) qui se démarque pour sa progression et son assiduité ainsi qu'un élève pour un nouvel accomplissement. Enfin, un élève du mois est nommé parmi ceux-ci.

## **2.5 Chambres et pensions**

Une liste de chambres et pensions est disponible au secrétariat du Centre. Le Centre n'est pas responsable de l'offre et n'est associé à aucun locataire.

## **2.6 Cours du soir**

Des cours pourraient être offerts le soir en français, mathématiques et anglais advenant une demande qui justifie l'ouverture d'un groupe. Voir Claude Bélanger (poste 7710) pour toute information.

## **2.7 Offre de formation**

Le Centre de formation de La Haute-Gaspésie offre des cours à l'éducation des adultes, en formation professionnelle ainsi que des services de formation aux entreprises et d'éducation populaire. Les personnes inscrites à la formation générale des adultes seront conseillées 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).

Le Centre tient plusieurs cours de formation professionnelle dans différents points de service : *Secrétariat, Comptabilité, Santé, assistance et soins infirmiers, Plomberie et chauffage ainsi que Montage de lignes électriques et de télécommunications*. Il offre également des attestations d'études professionnelles (AEP) et des formations adaptées aux besoins des entreprises et de la population (cours pour les 50 ans et plus, ASP construction, Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), francisation, etc.

## **2.8 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 du Centre de services scolaire des Chic-Chocs et est couvert par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail au Québec (CNESST). S'il est référé par le Bureau Services Québec (BSQ), ce dernier est considéré l'employeur.

Toute blessure doit être signalée à l'enseignant(e) 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. S'il y a lieu, le transport en ambulance est à la charge de l'élève. Des membres du personnel détiennent leur formation RCR dans chacun des établissements. Un défibrillateur est

disponible au secrétariat de l'école Gabriel-Le Courtois (poste 7600) ou à l'aéroport.

## 2.9 **Orientation**

Le Centre offre des services d'orientation une journée par semaine. Pour bénéficier de ce service, l'élève voit directement le conseiller d'orientation, Carol Bouffard (poste 7616), pour prendre rendez-vous ou il peut être référé par un membre du Centre.

## 2.10 **Prêts et bourses**

Le programme des prêts et bourses du Ministère de l'Éducation s'adresse aux élèves qui désirent poursuivre des études postsecondaires ou en formation professionnelle et qui ne bénéficient d'aucune autre aide financière.

Monsieur Carol Bouffard (postes 7616) est responsable de ce dossier. L'élève peut se présenter à la réception du Centre pour avoir des informations supplémentaires. **NOTE : le service téléphonique interactif de l'Aide financière aux études est le 1-800- 345-4505. L'adresse internet est la suivante [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca).**

## 2.11 **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 dirige un(e) candidat(e) 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'enseignant(e) qui, au besoin, le réfère au conseiller ou à la conseillère pédagogique.

## 2.12 **Suspension de cours et fermeture du Centre**

Pour connaître l'information au sujet de la suspension des cours ou de la fermeture du Centre, visitez le site internet du Centre de services scolaire des Chic-Chocs à l'onglet Info-Tempête. De plus, la suspension des cours est annoncée sur les ondes de CJMC (FM 100,3), de Radio-Canada Matane (101,1 FM) et sur le Facebook du Centre.

### **2.13 Transport**

Le transport scolaire peut être utilisé par des élèves fréquentant le secteur des adultes sous certaines conditions. Il faut adresser une demande au secrétariat du Centre si on veut profiter de ce service. Ce droit peut être retiré sans préavis. De plus, le service de transport RÉGIM est disponible à peu de frais. Pour plus d'information, contacter Claude Bélanger (poste 7710).

### **2.14 Changement de coordonnées**

L'élève doit signifier tout changement dans ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) à la technicienne en organisation scolaire (poste 7715) ou au secrétariat du Centre (poste 7700) afin de continuer à recevoir sa correspondance.

### **2.15 Objets perdus ou trouvés**

Les objets perdus ou trouvés peuvent être signalés ou rapportés au secrétariat du Centre. Toutefois, le Centre se dégage de toute responsabilité à ce sujet.

## **3. POLITIQUE D'ASSIDUITÉ**

### **3.1 Ponctualité**

L'horaire doit être respecté. Le Centre considère que l'élève est le premier responsable de son assiduité et de sa progression académique.

### **3.2 Assiduité**

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 développer chez eux des comportements et attitudes propres au marché du travail.

**3.2.1** Les présences, les retards, les sorties et les départs hâtifs sont consignés à chaque période de cours par le personnel enseignant sur les listes informatisées fournies à cet effet. L'élève a l'obligation de motiver ses absences et de récupérer le contenu des cours en consultant ses collègues. En cas d'absence, aviser le secrétariat du centre (poste 7700).

**La présence aux cours est obligatoire selon l'horaire établi.** Un élève peut être suspendu ou renvoyé de son programme de formation pour une problématique d'assiduité.

Les motifs reconnus qui peuvent justifier l'absence d'un élève sont les suivants :

<b>Situation d'absence</b>	<b>Pièce justificative</b>
Décès d'un proche	Billet de la maison funéraire
Comparution au tribunal	Assignment à comparaître
Maladie de l'élève	Billet du médecin, d'hôpital

### **3.3 Application de la politique**

Les enseignant(e)s compilent les présences quotidiennement. Ils recueillent les motifs d'absences ainsi que les pièces justificatives. Ces rapports d'absences justifiées ou non, sont fournis au Bureau de Services Québec (BSQ) chaque semaine. L'élève doit conserver ses billets justificatifs.

Si l'absentéisme est accompagné de problèmes de comportement ou de motivation, le dossier fera l'objet d'une étude plus approfondie. Toute personne qui est **absente pendant cinq jours consécutifs et plus**, sans en aviser son enseignant, sera **considérée comme ayant abandonné sa formation**.

Les cas d'absences prolongées, mais 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 d'aviser et de rencontrer l'enseignant concerné pour évaluer ses besoins et établir un plan d'action à son retour.

## **4. CODE DE VIE**

### **4.1 Civisme et respect d'autrui**

Le civisme permet un climat de vie agréable pour tous. En toute occasion, la courtoisie et le respect d'autrui (enseignant(e)s, membres du personnel, élèves) sont importants. Chacun se doit d'utiliser un langage et des comportements bienveillants. La tolérance est attendue envers tous et toutes. Il faut éviter les comportements nuisant au bon déroulement des cours.

Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d'emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier l'information concernant un membre d'un élève ou d'un membre du personnel du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

De plus, il est défendu de tenir en général, incluant sur des sites sociaux

électroniques (tels que Facebook), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un(e) élève ou d'un(e) employé(e) du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Puisque le Centre de formation de La Haute-Gaspésie est une institution publique intégrée à son milieu et qu'il veille à maintenir une réputation d'excellence, l'élève s'engage à adopter en tout temps durant sa formation un comportement qui ne portera pas atteinte à la réputation du CFHG (pendant et en dehors des heures de cours).

Le non-respect d'un des éléments précédents sera sévèrement sanctionné et pourrait entraîner un renvoi de votre programme de formation.

#### **4.2 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence, dont celle à caractère sexuel**

Le Centre est doté d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence, dont celle à caractère sexuel. Ces actes constituent des manquements inacceptables au civisme, sont passibles de renvoi et pourraient être **judiciarisés**. Le plan de lutte est présenté à chaque nouvel élève et chaque nouveau membre du personnel.

#### **4.3 Respect de l'environnement**

Pour assurer le mieux-être de tous et aider au sentiment de fierté et d'appartenance à son 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, du casier et du matériel mis à ma disposition. Le vandalisme est sanctionné et passible de renvoi.

Le matériel, les volumes crayonnés et les outils brisés de façon préméditée ou perdus ainsi que les livres de la bibliothèque non remis seront facturés à l'élève. L'équipement prêté reste la propriété du Centre et ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

#### **4.4 Sécurité**

Le Centre de formation de La Haute-Gaspésie se veut un milieu sécuritaire pour tous. Toutefois, dans certains cas, les élèves se trouvent dans des environnements potentiellement dangereux (travail en 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 avertir un membre du personnel du centre dans les plus brefs délais. Enfin, il est strictement interdit d'avoir en sa possession tout type d'arme sur les terrains du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

Un élève qui met sa sécurité ou celle des autres en danger peut se faire suspendre ou renvoyer de son programme sur-le-champ.

#### **4.5 Abandon de formation**

L'élève qui cesse sa formation doit aviser le secrétariat du centre afin de compléter les modalités de départ. Un formulaire est prévu à cet effet. L'élève doit remettre le matériel appartenant au centre et vider son casier.

#### **4.6 Affichage**

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

#### **4.7 Boissons alcoolisées, drogue et boissons énergisantes**

La présence aux cours en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues, de même que la consommation et possession de drogues ou de boissons alcoolisées au Centre de formation de La Haute-Gaspésie et sur le terrain de l'école Gabriel-Le Courtois sont interdites. Ces actions amèneront la suspension de l'élève. Dans le doute, l'enseignant(e) a le droit de garder l'élève en retrait des activités ou des stages lorsque sa sécurité ou celle de d'autres élèves est compromise.

#### **4.8 Casier**

À son arrivée au Centre, l'élève choisit un casier. Pour des raisons de sécurité, il est préférable que la case soit verrouillée avec un cadenas de qualité. Malgré ce qui précède, le Centre demeure propriétaire des casiers. La direction ou la personne désignée par la direction qui désire voir le contenu d'un casier peut le faire lorsqu'il y a des motifs raisonnables (réf. : en vertu du *Code civil du Québec*). Un policier pourrait être appelé sur les lieux. L'élève doit vider son casier avant les vacances d'été.

#### **4.9 Circulation au secteur jeune (point de service de Gabriel-Le Courtois)**

La circulation au secteur jeune est interdite, excepté lorsque l'élève est accompagné(e) d'un(e) membre du personnel. La zone extérieure de ce secteur est aussi sujette à cette règle.

#### **4.10 Code d'accès au système informatique et mot de passe**

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs donne un code d'accès au système informatique à tous les élèves et le personnel fréquentant ses installations. Cet accès doit respecter la Politique relative à l'utilisation des systèmes électroniques du Centre de services scolaire des Chic-Chocs qui proscrit les usages personnels au Centre, ainsi que la fréquentation de sites à caractères haineux, sexuels ou racistes.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs demeure le propriétaire de son réseau et de tout ce qui y transite. **Il peut donc consulter tout contenu, message ou transaction effectuée sur son réseau.** Il est donc primordial de protéger son mot de passe personnel afin d'éviter une utilisation abusive de votre compte. Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs considère que chacun est responsable de son compte et de sa protection.

#### **4.11 Gestion de classe**

L'enseignant(e) est responsable de la gestion de sa classe et peut avoir des exigences spécifiques, mais non contradictoires de celles du Centre. L'élève est tenu de respecter ces règles de classe. Les sorties de classe pendant les heures de cours sont dérangeantes en termes de concentration et de productivité. Il faut donc que ces dernières soient exceptionnelles et en aviser son enseignant(e).

#### **4.12 Pause et repas/ Nourriture et boisson en classe**

La présence de collation et boisson dans les locaux de classe et les ateliers relève de la gestion de classe de l'enseignant(e).

#### **4.13 Présence au Centre**

Seul(e)s les élèves inscrit(e)s au Centre peuvent y circuler. Les visiteurs, visiteuses doivent se présenter au secrétariat du Centre. Les élèves ayant fait l'objet d'une expulsion et les personnes non inscrites au Centre n'ont pas accès au terrain du Centre et à son stationnement, y compris dans des voitures stationnées.

#### **4.14 Stationnement**

Il est important de respecter le sens de la circulation à notre point de service de l'école Gabriel-Le Courtois.

Au Centre Micheline-Pelletier, les usagers, usagères des stationnements sur les terrains du Centre sont tenu(e)s de respecter les emplacements réservés ainsi que la signalisation du stationnement. Il est essentiel d'avoir une vitesse réduite et de laisser les avenues et passages libres. Tout véhicule stationné dans des zones interdites pourra être remorqué sans préavis, et ce, aux frais du propriétaire.

L'élève surpris à faire un excès de vitesse ou à avoir un comportement dangereux dans un des stationnements ou chemins menant au centre sera dirigé vers la direction.

#### **4.15 Téléphone**

Seuls les appels téléphoniques **urgents** seront transmis. Veuillez en aviser votre entourage.

#### **4.16 Téléphone cellulaire**

L'utilisation du téléphone cellulaire, des écouteurs et autres appareils mobiles personnels en classe et sur le chantier est strictement interdite et pourrait mener à la suspension ou au renvoi de l'élève. Toutefois, l'enseignant(e) pourrait permettre son utilisation pour des activités pédagogiques ou un besoin particulier. (article 459.6 de la Loi sur l'instruction publique)

#### **4.17 Tenue vestimentaire**

Le Centre adhère aux valeurs éducatives promues par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. En conséquence, l'élève doit se vêtir d'une façon adéquate et respectueuse pour un milieu scolaire. Le Centre a des chandails de remplacement en cas de non-respect du code vestimentaire.

#### **4.18 Politique sur le tabac**

La loi provinciale prévoit que les édifices publics sont des lieux sans fumée. Les élèves et le personnel sont tenus de respecter ce règlement en tout temps. Il est strictement interdit de fumer sur les terrains du Centre, selon le Règlement du Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Il est aussi interdit de fumer dans les voitures stationnées sur tous les terrains appartenant au Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Les élèves au point de service de l'école Gabriel-Le Courtois doivent se rendre sur le trottoir bordant la 7<sup>e</sup> rue afin de fumer.

Fumer vise également l'usage de la cigarette électronique (réf. Loi 44 (sur le tabac) article 3). Il est interdit de consommer sur les terrains du Centre de formation tout produit de tabac sans fumée. L'élève surpris(e) à consommer du tabac et ses dérivés sur les terrains du Centre sera dirigé à la direction puisque ce geste représente un manquement au code de vie du centre et est passible de sanctions

#### **4.19 Vol**

Toute personne surprise à voler du matériel, de l'outillage, des produits d'inventaire, du matériel pédagogique, des matières

premières, de l'argent, de la nourriture, etc. sera dirigée à la direction. Pour les produits de la récupération alimentaire, il est important de prendre de petites quantités pour un partage équitable entre tous les élèves.

#### **4.20 Sollicitation**

Aucune sollicitation n'est permise sur les terrains ou à l'intérieur des bâtiments du Centre, sauf sous approbation de la direction.

#### **4.21 Santé publique**

L'élève doit respecter les règles et les recommandations émises par la santé publique sous peine de sanction allant jusqu'au renvoi du Centre.

#### **4.22 Formation en ligne**

L'élève doit fournir la même prestation de travail qu'en présence. L'enseignant(e) doit être en mesure de voir le travail effectué (caméra ouverte montrant le visage ou le cahier d'apprentissage). Toute absence prolongée de l'écran sans aviser l'enseignant sera considérée comme une absence. Toutes distractions (enfants, télévision, téléphone, animaux, visiteurs, colocataires, etc.) prolongées ou fréquentes remettront en question la participation en ligne. Les pertes de contact (panne de courant, perte de réseau, fermeture d'écran) seront considérées comme des absences. L'élève doit être présent(e) en ligne dans le même état que s'il était en présence. La présence en état d'ébriété ou sous l'effet de quelques substances même en ligne signifiera le retrait par l'enseignant. L'élève sera ainsi considéré(e) absent(e). Toutes les évaluations de fin de cours se font en présence.

## 5. MANQUEMENT AU CODE DE VIE

En cas de non-respect du code de vie susmentionné, des conséquences pouvant mener à une suspension ou à un renvoi du Centre seront mises en œuvre. Voici la progression des interventions et des mesures.

<b>Gestion de classe quotidienne</b>				
Le rôle de l'enseignant(e) est d'assurer un climat propice au développement de ses élèves ainsi qu'un milieu sain et sécuritaire. Le rôle de l'élève est de s'engager dans sa formation, dans le respect des règles et valeurs établies. <b>Toutes les interventions et observations seront consignées dans le suivi des élèves.</b>				
	Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4
Accompagnement soutenu	Interventions ciblées	Interventions intensives	Application des mesures	Fin de formation
<u>Accompagnement par les enseignant(e)s et les intervenants.</u>  Notes au dossier.	<u>Rencontre avec l'enseignant(e).</u>  Rappel des exigences. Signature de la fiche de l'étape 1 par l'élève et l'enseignant(e). Accompagnement soutenu.	<u>Rencontre avec l'enseignant(e) et le conseiller pédagogique.</u>  Rappel des exigences. Contrat d'engagement. Accompagnement soutenu.	<u>Rencontre avec la direction.</u>  Analyse de la situation et choix des mesures à appliquer (suspension, retrait de privilèges, etc.) Accompagnement soutenu.	<u>Rencontre avec la direction.</u>  Fin de formation
<b>Certains comportements sont proscrits et entraînent automatiquement une application des mesures (étape 3 ou 4).</b> C'est notamment le cas pour les actes suivants : la violence physique et verbale, le harcèlement, l'intimidation, la cyber intimidation, la consommation de drogues et/ou d'alcool, le vol et le vandalisme, l'incivilité ainsi que tous comportements jugés dangereux ou inadéquats.				

## 5. MANQUEMENT AU CODE DE VIE

**En cas de non-respect du code de vie susmentionné, des conséquences pouvant mener à une suspension ou à un renvoi du Centre seront mises en œuvre.**

### **Adhésion à la politique d'assiduité et au code de vie**

- ✓ J'ai lu la politique d'assiduité et le code de vie du Centre de formation de La Haute- Gaspésie.
- ✓ Désirant profiter de ses services et d'un climat favorable, j'accepte de me conformer à ce document et à le respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève (obligatoire)

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou tuteur, tutrice (si moins de 18 ans)

