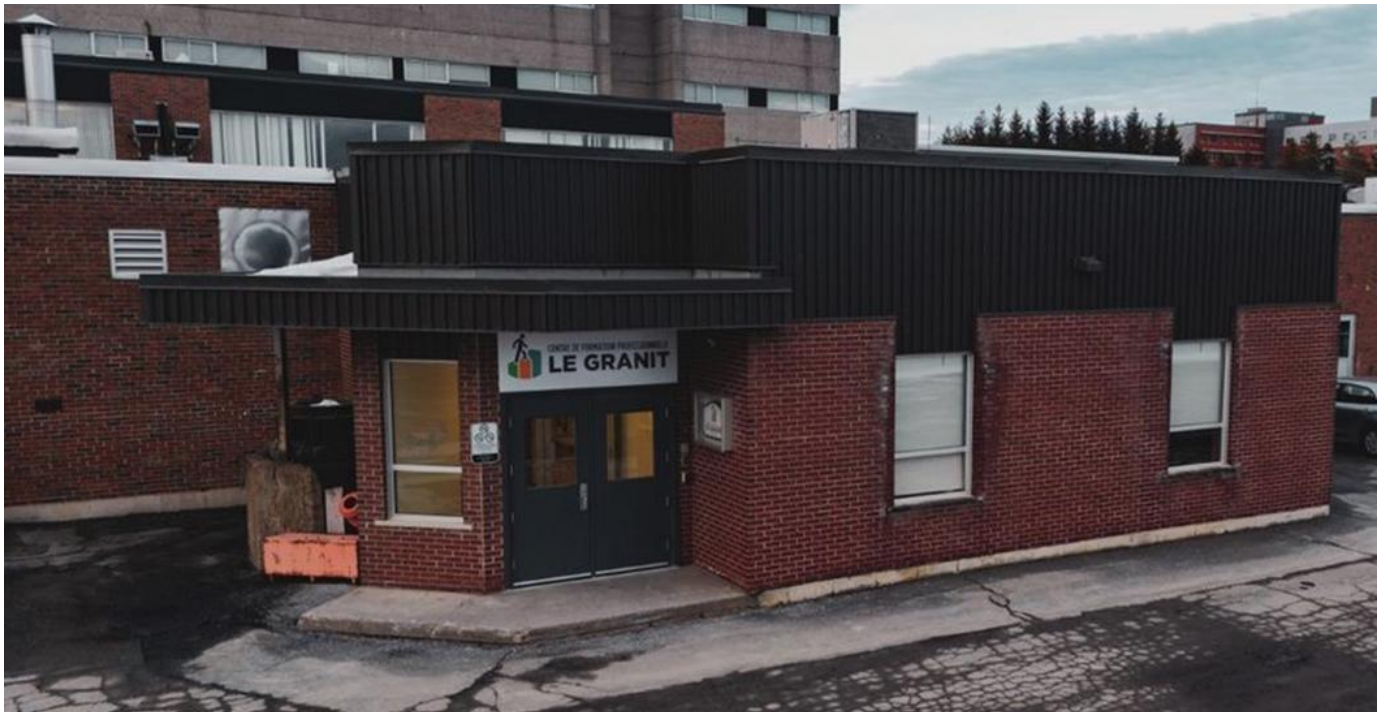


GUIDE DE L'ÉLÈVE CFP LE GRANIT



2026-2027

Table des matières

1 SERVICE À L'ÉLÈVE	3
1.1 Aide pédagogique et encadrement.....	3
1.2 Aide financière aux études	3
1.3 Conseil des élèves	3
1.4 Stationnement	3
1.5 Casier	3
1.6 Objets trouvés, perdus ou volés	4
1.7 Fermeture en cas de tempête ou de force majeure	4
1.8 Processus de règlement d'une plainte et protecteur de l'élève	4
1.9 Départ et abandon.....	4
1.10 Autre service d'aide aux élèves	5
2 SANTÉ ET SÉCURITÉ	5
2.1 Généralités.....	5
2.2 Accident	6
2.3 Déclaration d'un problème de santé	6
2.4 Plan d'évacuation	6
3 MATÉRIEL.....	7
3.1 Manuels scolaires et matériel d'atelier.....	7
4 PÉDAGOGIE	7
4.1 Tutorat	7
4.2 Droits de l'élève	8
4.3 Responsabilités de l'élève	8
4.4 Modalités pour les relevés d'apprentissage	8
4.5 Le portail ministériel	8
5 ÉVALUATIONS	9
5.1 Types d'évaluation.....	9
5.2 Normes et modalités d'évaluation – points saillants	9
5.3 Obtention de diplôme	11
6 COHABITATION AVEC LES ÉLÈVES DE LA POLYVALENTE	12
7 ATTENTES PARTICULIÈRES	12
7.1 Ponctualité et assiduité.....	12
7.2 Nécessité d'un retour à la maison.....	12
7.3 En cas d'absences ou de retards répétés	13
7.4 Respect de l'environnement.....	13
7.5 Parc informatique	13
7.6 Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.	13
7.7 Utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux	14
7.8 Téléphone cellulaire, tablette, et montre intelligente	15
7.9 Tenue vestimentaire et esthétique de l'apparence générale.....	15
7.10 Usage de la cigarette	15
7.11 Drogue et alcool.....	16
7.12 Comportement inacceptable.....	16
7.13 Harcèlement	16
7.14 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence	17

8	BOTTIN DES ORGANISMES EXTERNES.....	20
8.1	Service en ligne de référence	20
8.2	Écoute téléphonique	20
8.3	Aide financière	20
8.4	Assurance-emploi :.....	20
8.5	Gestion du budget	20
8.6	Violence	20
8.7	Aide Juridique Estrie	20

* Le masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1 SERVICE À L'ÉLÈVE

1.1 Aide pédagogique et encadrement

Les enseignants sont les premiers intervenants pouvant vous aider dans vos apprentissages et dans votre cheminement personnel. Un enseignant-tuteur est également désigné pour chaque groupe afin de faciliter le suivi scolaire. Vous pouvez faire appel à ces ressources pour partager vos préoccupations reliées à vos apprentissages. N'hésitez pas à leur faire part de vos difficultés. Cela peut les aider à vous comprendre, à trouver avec vous des solutions ou à vous diriger vers des ressources spécialisées.

1.2 Aide financière aux études

Les personnes inscrites à un DEP sont éligibles au programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Une aide financière peut être accordée à l'élève qui satisfait aux critères et qui complète correctement son formulaire. La demande doit être faite par Internet à l'adresse suivante : www.afe.gouv.qc.ca. Vous y trouverez tous les renseignements sur l'admissibilité et les procédures de demande.

Le conseiller d'orientation peut également vous aider dans cette démarche.

1.3 Conseil des élèves

Le conseil des élèves agit à titre consultatif. Il représente l'ensemble des élèves et il contribue à créer un milieu de vie dynamique et à développer un sentiment d'appartenance par des activités sociales, culturelles et sportives.

Les membres du conseil et de son exécutif sont réélus à chaque début d'année scolaire.

1.4 Stationnement

Les places de stationnement du Centre sont accessibles uniquement aux détenteurs d'une vignette. Pour obtenir une vignette adressez-vous au secrétariat.

1.5 Casier

Vos effets personnels doivent être placés dans le casier qui vous est attribué en début d'année scolaire. Il est interdit d'occuper plus d'un casier ou d'effectuer un changement de casier sans autorisation de la direction.

Vous devez fournir votre cadenas, tenir votre casier propre et le libérer au plus tard dans les 5 jours suivant la fin de votre formation. Le Centre jettera le matériel qui s'y trouve s'il n'a pas été réclamé au secrétariat durant le mois suivant le mois de la fin de votre formation.

La direction se réserve le droit, avec ou sans la présence de l'élève, de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies ou soupçons (odeurs, présomption de vol, etc.). Le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons et le Centre ne sont pas responsables de la disparition des objets personnels. Par conséquent, nous vous conseillons de ne pas y laisser des objets de valeur. Dans les situations où il y a une présomption de vol, le cas peut être soumis à la Sûreté municipale.

1.6 Objets trouvés, perdus ou volés

Les objets trouvés devront être remis et réclamés au secrétariat. Le matériel prêté aux élèves (outils, équipement, etc.) est sous la responsabilité de l'emprunteur. Les frais de remplacement de ce matériel sont à la charge de l'emprunteur si ce dernier le déclare volé alors qu'il en avait la responsabilité. Pour éviter les désagréments liés au bris ou au vol d'un objet personnel de grande valeur (portable, etc.), nous vous suggérons de ne pas les laisser au Centre étant donné que nous ne sommes pas responsables de vos effets personnels.

1.7 Fermeture en cas de tempête ou de force majeure

Lorsque le Centre de services scolaire décide de fermer ses établissements, l'information est disponible de différentes façons soit les pages web du CSS ou du CFP ainsi que la page Facebook du CFP.

La décision est normalement prise vers 6 h 30, pour les cours de jour.

1.8 Processus de règlement d'une plainte et protecteur de l'élève

Lorsque toutes les étapes du processus de traitement d'une plainte ont été suivies et qu'une insatisfaction persiste, le protecteur de l'élève peut intervenir pour trouver des solutions à cette impasse.

Étape 1 : Au CFP Le Granit. legranit.csshc.gouv.qc.ca

Étape 2 : Au Centre de service scolaire. csshc.gouv.qc.ca

Étape 3 : Au Protecteur national de l'élève. pne.gouv.qc.ca

1.9 Départ et abandon

Si vous décidez de quitter le Centre de façon définitive, vous devez rencontrer votre tuteur/enseignant pour l'aviser. Il est de votre responsabilité de vous assurer que tout le matériel prêté a été remis. À défaut de quoi, une facture vous sera remise.

Un élève qui s'absente durant cinq (5) jours consécutifs et qui n'a pas pris entente avec la direction pour justifier son absence, pourrait être considéré comme ayant abandonné sa formation et voir sa participation au programme d'études suspendue pouvant aller jusqu'au renvoi de la formation.

1.10 Autre service d'aide aux élèves

Il se peut qu'au cours de votre cheminement, vous viviez différents défis, par exemple :

- Anxiété/Stress
- Difficultés de concentration
- Difficultés personnelles
- Difficultés d'apprentissage

Si ces difficultés perdurent, n'hésitez pas à faire appel au **technicien de travail social** ou à la **psychoéducatrice** du centre, qui se feront un plaisir de vous accompagner

2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

2.1 Généralités

- Protection individuelle et respect des règles :
Dès le premier cours, l'accès et le travail en atelier/terrain nécessitent le port des équipements de protection individuelle et le respect des procédures de cadenassage/sécurité. Il est obligatoire de respecter les règles de sécurité qui vous seront communiquées par vos enseignants. Vous devez vous y conformer, *à défaut de quoi, l'accès ou le travail en atelier/terrain vous sera refusé et des mesures disciplinaires pourront être appliquées.*
- Dispositif de sécurité :
Un élève qui enlève ou altère un dispositif de sécurité sur un équipement court le risque de voir sa formation définitivement suspendue.
- Sobriété durant les cours :
L'enseignant qui suspecte qu'un élève est sous l'effet de l'alcool ou de drogue lui interdira d'être en classe ou dans un atelier. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré la direction avec son tuteur/l'enseignant impliqué dans son dossier.
- Fabrication d'objets prohibés :
L'élève qui utilise du matériel ou des équipements pour fabriquer une arme (couteau, poing, pic, etc.) ou des objets susceptibles d'être utilisés comme arme verra sa formation suspendue sans autre préavis.
- Environnement sécuritaire :

Un élève qui met en danger sa vie ou la vie des autres pendant sa formation par l'irrespect des règles du Centre se verra expulsé et une dénonciation sera faite aux autorités.

2.2 Accident

En cas d'accident ou de blessure, vous devez immédiatement aviser votre enseignant afin qu'il prenne les moyens nécessaires pour vous venir en aide et qu'il complète le rapport d'accident sans tarder.

2.3 Déclaration d'un problème de santé

Les élèves qui présentent un problème de santé particulier peuvent nous en faire part par le biais du formulaire prévu à cet effet lors de l'inscription. Il est important que tous les problèmes de santé pouvant affecter votre sécurité lors de la formation soient communiqués avant votre admission. Les élèves mineurs doivent faire signer le formulaire « Fiche santé » par un parent.

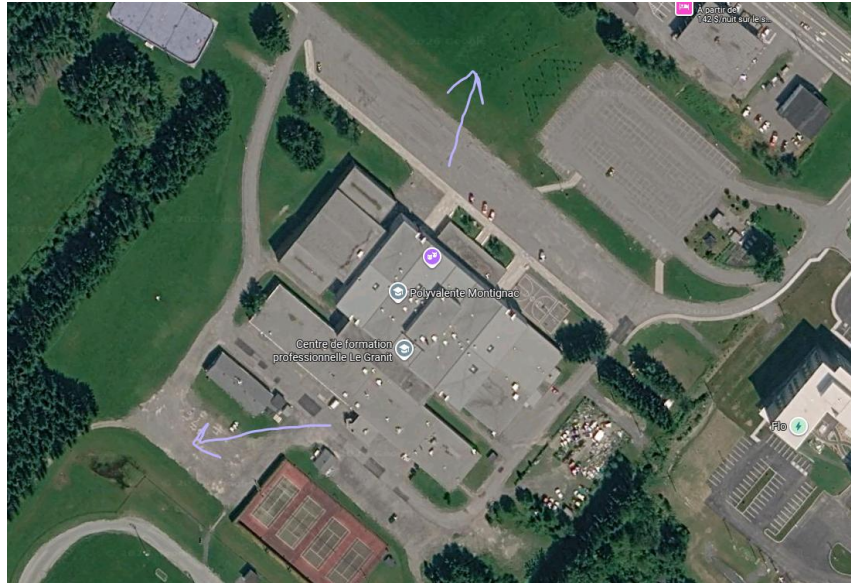
2.4 Plan d'évacuation

Nous vous demandons de consulter le plan des sorties de secours affiché dans les corridors. En cas d'urgence, les personnes doivent se diriger et sortir par les portes les plus proches.

Consignes à suivre par les élèves lors d'une évacuation :

- Si l'alarme d'évacuation retentit, **tout le monde, sans exception**, évacue immédiatement le Centre par la sortie la plus proche;
- Ne pas perdre de temps en tentant de récupérer ses effets personnels au moment de l'évacuation;
- Une fois à l'extérieur, rejoindre son groupe au point de rassemblement prévu pour une prise de présences;
- Afin de ne pas être exposé aux risques engendrés par une explosion ou par la contamination de combustion, assurez-vous de vous tenir suffisamment éloigné de la bâtisse;
- Ne pas réintégrer le Centre, même si l'alarme a été interrompue. Attendre qu'une consigne claire et précise soit communiquée par les coordonnateurs de l'évacuation;

- L'élève qui se trouve dans l'obligation d'évacuer le Centre par une porte le menant à un autre point de rassemblement que le reste de son groupe doit immédiatement aviser le responsable de l'évacuation ou son adjoint présent sur les lieux.



3 MATÉRIEL

3.1 Manuels scolaires et matériel d'atelier

Le matériel de travail personnel requis pour suivre la formation doit être acheté par l'élève pour le début des cours. La liste de ce matériel est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant. Elle est autorisée par le conseil d'établissement et transmise à l'élève avant le début des cours.

L'élève est responsable des volumes et des outils qui lui sont prêtés. Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement au secrétariat du Centre.

4 PÉDAGOGIE

4.1 Tutorat

Dès le début de votre formation, un tuteur vous sera assigné. Il peut être un de vos enseignants ou tout autre membre du CSS. Des rencontres de tutorat sont prévues au minimum trois fois par année. Les objectifs du tutorat sont :

- Établir une relation privilégiée entre l'enseignant-tuteur et l'élève pour toute la durée de sa formation.
- Aider l'élève à se questionner sur la pertinence de son objectif professionnel au regard de son rendement.
- Aider l'élève à observer et à analyser les écarts entre la planification et la réalisation de son projet de formation.
- Aider l'élève à vérifier sa progression.

- Aider l'élève à trouver les solutions adéquates pour régler ses difficultés d'ordre pédagogique, disciplinaire, personnel, etc.
- Aider l'élève à mesurer son degré d'autonomie à chaque étape de son itinéraire.
- Aider l'élève à se questionner sur la pertinence des solutions qu'il apporte à ses difficultés.
- Accompagner l'élève dans ses démarches pour réaliser son plan de formation.

4.2 Droits de l'élève

- Connaître les critères et les conditions se rapportant aux évaluations des apprentissages;
- Avoir un encadrement se déroulant selon les règles de l'éthique et de la confidentialité pour toute forme d'évaluation.

4.3 Responsabilités de l'élève

- Fréquenter assidûment ses cours et **arriver avant le début des cours;**
- **Aviser son enseignant par courriel/message Teams, s'il sera absent;**
- Participer activement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation;
- Suivre l'évolution de son dossier scolaire;
- Respecter les règlements en vigueur dans le Centre.

4.4 Modalités pour les relevés d'apprentissage

Les résultats d'évaluation sont consignés et confidentiels, ils sont communiqués à l'élève seulement. Les relevés des apprentissages sont expédiés aux élèves à des moments déterminés annuellement par le ministère de l'Éducation.

4.5 Le portail ministériel

Le portail permet de consulter les résultats finaux.

POUR CRÉER VOTRE COMPTE :

- 1** Rendez-vous sur la page d'accueil du site education.gouv.qc.ca;
- 2** Cliquez sur *Services en ligne*, puis sélectionnez *Dossier scolaire de l'élève en ligne*;
- 3** Dans la page de connexion aux Services en ligne, sélectionnez *Créer un compte*;
- 4** Fournissez les renseignements personnels demandés qui permettront de vous identifier, dont votre **code permanent** et votre **numéro de dossier**. Vous pourrez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.

Il est à noter qu'un seul compte pourra être créé par code permanent.

5 ÉVALUATIONS

5.1 Types d'évaluation

Évaluation en aide à l'apprentissage (formatif ou prétest) : Démarche effectuée en cours d'apprentissage et orientée vers l'action immédiate auprès de l'élève. Elle vise à assurer une progression constante des apprentissages et à favoriser la prise en charge par l'élève de son propre développement. Ce type d'évaluation informe l'élève de ses forces et faiblesses.

Les résultats de cette évaluation ne contribuent en aucun cas à sanctionner une compétence. Un minimum d'évaluation en aide à l'apprentissage (formative) est effectué dans chacune des compétences de comportement (compétences pratiques ou de connaissances pratiques).

Épreuve de sanction (examen): Démarche qui permet d'attester de l'acquisition de la compétence visée dans une compétence.

Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves de sanction ne doit être divulgué avant ou après la passation.

5.2 Normes et modalités d'évaluation – points saillants

Admissibilité aux épreuves de sanction	- Pour être admis aux épreuves de sanction, l'élève doit être inscrit dans le programme d'études et avoir complété les apprentissages relatifs à la compétence. - L'évaluation de sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, que l'élève a acquis la compétence.
Absence à une épreuve de sanction	- L'élève absent à une épreuve de sanction avec justification valable (décès, maladie, justice) sera invité à une autre séance d'évaluation sous réserves des disponibilités des enseignants, ateliers et autres contraintes organisationnels du Centre. Le cas échéant, l'élève pourrait devoir attendre la prochaine session.
En situation d'échec lors d'une première évaluation de sanction	- L'élève qui n'obtient pas la note de passage est en situation d'échec et est admissible à une reprise s'il : • élabore avec l'enseignant un plan de récupération; • démontre qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant qu'on lui administre la seconde épreuve. - L'élève ne répondant pas à ces exigences ne pourra accéder à la reprise. Il devra alors reprendre la compétence.
Récupération	- L'élève en situation d'échec est responsable de sa récupération en vue de la reprise d'évaluation. - La démarche de récupération doit s'effectuer à partir d'un plan de récupération élaboré en collaboration avec l'enseignant. L'élève doit se présenter aux périodes allouées pour la récupération.
Reprise d'une évaluation de sanction	- L'élève est invité à une nouvelle séance d'évaluation après avoir complété le plan de récupération. - Il peut arriver que dans le cas d'absences trop importantes, la reprise d'évaluation ne puisse être accessible compte tenu des limites organisationnelles du Centre. - L'élève doit se présenter à l'épreuve de sanction (reprise) au moment déterminé par l'enseignant. - Le rôle de l'enseignant consiste à accompagner l'élève dans son travail de révision et de préparation à la reprise. - L'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée afin de pallier les absences.

<i>En situation d'échec lors de la reprise de l'épreuve de la sanction</i>	- Dans le cas d'un échec à la reprise, l'élève doit reprendre la compétence. Un formulaire est disponible pour une réinscription.
<i>Communication des résultats</i>	- L'élève est en droit de recevoir le résultat d'épreuve formative ou sommative dans les 14 jours calendrier suivant la date de passation. - La communication du résultat se fera par courriel.
<i>Révision des résultats</i>	- L'élève qui a échoué et qui conteste un résultat d'épreuve doit faire une demande de révision de résultat à l'aide du formulaire « Demande de révision d'un résultat » disponible au secrétariat. - Le formulaire dûment complété doit être remis au secrétariat du Centre dans un délai de 15 jours de la date à laquelle l'élève a été informé du résultat. - La demande sera traitée par la direction du Centre. - L'élève sera informé du résultat de la révision de l'épreuve par la direction du Centre dans les 15 jours suivant la demande de révision. - La décision est rendue sans appel.
<i>Plagiat et tricherie</i>	- Lors de la passation d'une épreuve, l'élève peut être accusé de plagiat ou de tricherie s'il: • utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé par le Centre; • aide délibérément un autre élève; • reçoit délibérément l'aide d'une autre personne. - L'élève est expulsé de la salle d'examen, s'il y a constatation d'un des faits ci-haut mentionnés. - La direction du Centre invite l'élève concerné à donner sa version des faits si elle diffère de la conclusion du surveillant d'épreuves. - S'il y a plagiat ou tricherie, la direction du Centre voit à faire inscrire le résultat « échec » sur le relevé des apprentissages.

5.3 Obtention de diplôme

Toutes les compétences du programme doivent obligatoirement être réussies pour l'obtenir le diplôme d'étude professionnelles.

6 COHABITATION AVEC LES ÉLÈVES DE LA POLYVALENTE

- Étant donné que des élèves de la polyvalente sont des mineures, il ne peut y avoir de contact entre les étudiants du CFP et ceux de la polyvalente pendant les heures d'école de la polyvalente.
- Les surveillants de la polyvalente ont l'autorité de vous demander de vous identifier et ont le mandat de vous éloigner des élèves de la polyvalente.
- Il est interdit aux élèves du CFP d'accéder aux locaux de la polyvalente.

7 ATTENTES PARTICULIÈRES

7.1 Ponctualité et assiduité

La ponctualité et l'assiduité sont exigées étant donné que :

- le Centre est un milieu d'apprentissage qui se rapproche du modèle de l'entreprise;
- toute absence ou tout retard au cours, peu importe la cause, a pour effet de ralentir l'apprentissage pour l'élève absent et l'ensemble de son groupe;
- l'élève est engagé dans un plan de formation où tous les apprentissages sont importants;
- l'assiduité et la ponctualité sont des qualités recherchées par les employeurs. L'élève qui est engagé dans un processus d'acquisition de compétences doit veiller à développer des attitudes, des comportements et des habiletés techniques exigés par le marché du travail;
- durant sa formation, l'élève doit développer une discipline de vie en se responsabilisant afin d'organiser et planifier ses activités personnelles, de loisir ou de travail de façon à ce qu'elles ne nuisent pas à sa participation aux cours;
- l'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée afin de pallier les absences.

7.2 Nécessité d'un retour à la maison

Si, au cours de la journée, vous deviez quitter le Centre pour une raison valable, vous devez en informer votre enseignant. L'élève mineur doit obligatoirement aviser son enseignant lorsqu'il quitte le CFP ou le secrétariat, s'il y a urgence.

Des situations hors du contrôle de l'élève ou des cas de force majeure peuvent survenir. Le cas échéant, prévenez **OBLIGATOIREMENT** et dans les meilleurs délais l'enseignant. À votre retour, remettez les pièces justificatives au secrétariat, pour les absences de longues durées.

7.3 En cas d'absences ou de retards répétés

Les actions suivantes pourront être entamées :

- rencontre avec votre tuteur, comité disciplinaire ou direction;
- mise en place d'un processus d'aide;
- remise d'un avis rappelant les attentes à respecter;
- obligation d'engagement sous forme de contrat si aucune mesure n'est mise en place par l'élève pour corriger la situation;
- possibilité de suspension ou de fin de formation.

7.4 Respect de l'environnement

Le Centre est un milieu d'éducation et de vie. Vous devez agir avec civisme afin de respecter cet environnement et toutes les personnes qui le fréquentent.

Les édifices publics, leurs mobiliers et leurs dépendances sont la propriété de la collectivité.

Soucieux de vous accueillir dans un Centre propre et en bon ordre, nous comptons sur votre collaboration afin de le maintenir dans le meilleur état possible.

7.5 Parc informatique

Au surplus du cadre de votre formation, les ordinateurs du Centre doivent être utilisés pour des fins pédagogiques (ex. rédaction de curriculum vitae, recherches sur Internet et travaux informatiques).

Il est interdit de naviguer sur des sites pornographiques, de jeux de hasard, d'achats en ligne et autres site illicites ou douteux;

Les ordinateurs du Centre sont destinés à un usage commun. La modification de la configuration des ordinateurs est bloquée par l'administrateur du système. Toute tentative de piratage d'un poste informatique est enregistrée et sera rapportée à la direction. Le Centre se réserve le droit d'aller vérifier la liste et la durée d'utilisation des sites afin de s'assurer du respect des règlements.

L'utilisation des systèmes informatiques constitue un privilège. Toute personne qui ne respecte pas ces consignes ou celles émises par le personnel enseignant pourrait se le voir retirer.

7.6 Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

Propriété des messages :

- Les systèmes électroniques du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons ainsi que toute l'information qui y est mémorisée sont la propriété du centre de services.

Utilisation des systèmes électroniques :

- Chaque élève peut faire usage des systèmes électroniques du Centre de services dans le cadre de sa formation.

Restrictions quant au contenu des messages :

- Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale, discriminatoire.

Activités prohibées :

- L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

Aucune garantie de confidentialité :

- Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du Centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités. L'historique de vos activités sur les ordinateurs du Centre est conservée et pourrait être consultée.

Droit de surveillance :

- Le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié de le faire.

Contravention :

- Toute contravention aux règles d'utilisation des ordinateurs peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

7.7 Utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux

En vertu des dispositions applicables à la *Charte des droits et libertés de la personne*, au *Code criminel*, au *Code civil du Québec*, à la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, à la *Loi sur l'instruction publique*, aux politiques du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons et aux lois concernant la vie privée, dans un établissement scolaire, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour utiliser et diffuser son image (photo, film, enregistrement, etc.). Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ne sera toléré. Nul ne peut utiliser le nom, le logo du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons ou d'un établissement pour la création de comptes au nom de ces derniers sur les différents médias sociaux sans l'autorisation écrite du secrétaire général du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons. Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension.

7.8 Téléphone cellulaire, tablette, et montre intelligente

Le savoir-être fait partie des compétences transversales enseignées dans tout programme. Ainsi, veuillez à ne pas déranger les autres lorsque vous êtes en communication. L'utilisation du mode Haut-parleur est proscrite en ce sens.

Les élèves qui fréquentent le CFP Le Granit ne peuvent utiliser durant leurs cours les outils de communication portatifs (cellulaire, iPhone, tablette électronique, etc.) à moins d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission dans le cas d'une force majeure ou si l'un de ces outils sert de support à sa pédagogie. Cependant, aucun des appareils visés par la présente politique ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe ou en atelier. À défaut de quoi, des mesures disciplinaires seront prises conséquemment aux actes observés. Tout manquement à cette politique devra faire l'objet, par l'enseignant, des procédures de suivi nécessaires auprès de l'élève et de la direction.

Il est strictement interdit de prendre en photos, enregistrer l'audio ou faire une captation vidéo durant les cours.

7.9 Tenue vestimentaire et esthétique de l'apparence générale

Considérant divers aspects de la sécurité des élèves, ceux-ci ont l'obligation de porter une tenue vestimentaire adéquate

Nous nous attendons à ce que les élèves qui se présentent au Centre portent des vêtements propres, d'allure soignée et dont l'état ne met pas à risque sa sécurité en atelier/terrain (ex. : vêtements en lambeaux, déchirés, effilochés et percés).

Normes :

« En tout temps, les vêtements doivent assurer une protection adéquate et ne présenter aucun danger. Le port de vêtements amples, mal ajustés ou avec cordons (queues de chemise, pantalons tombants, capuchons, etc.) est interdit dans tous les ateliers. Selon la norme Z462-08 et les règles de la santé et sécurité au travail, il est interdit de porter des bijoux ou des accessoires métalliques (ex. : ceinture avec une boucle de métal, bague, bracelet, collier, « piercing ») pouvant causer des arcs électriques ou présenter un risque d'accrochage ou d'entraînement dans des pièces d'équipement en mouvement. »

7.10 Usage de la cigarette

Tel que stipulé par la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain du Centre. Il est important de préciser qu'allumer est considéré comme fumer. Les cigarettes électroniques sont soumises aux mêmes normes que la consommation du tabac. Les personnes qui contreviennent à la loi s'exposent à une poursuite pénale et à l'obligation de payer une amende.

Au CFP Le Granit, quiconque fume dans un lieu où il est interdit par la loi de le faire est passible de payer une amende prévue pour les contrevenants.

Un véhicule personnel stationné sur le terrain du Centre est considéré comme faisant partie du terrain du Centre. Le véhicule stationné sur les lieux du Centre ne peut être considéré comme un emplacement privé.

7.11 Drogue et alcool

La possession et la consommation de boissons alcoolisées et de drogues sont strictement interdites dans le Centre et sur les terrains adjacents. Une infraction à cette règle entraînera une suspension pouvant aller jusqu'à une fin de formation. Les activités extérieures et les sorties sont soumises aux mêmes exigences.

L'enseignant qui suspecte qu'un élève est sous l'effet de l'alcool ou de la drogue lui interdira l'accès à la classe ou à l'atelier/terrain. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré la direction et son tuteur/l'enseignant impliqué dans son dossier.

7.12 Comportement inacceptable

Définition de « comportement inacceptable » :

- tout manquement à la politesse envers les confrères ou le personnel;
- toute parole grossière et irrespectueuse;
- tout manque de civisme;
- toute possession de boisson alcoolique ou de drogue sur les lieux et lors de la formation;
- tout acte de plagiat;
- tout geste de vandalisme ou de non-respect du matériel, des locaux et de l'équipement;
- toute action jugée répréhensible par l'équipe du Centre.

Lorsqu'un élève fait preuve de comportement inacceptable, ce dernier est avisé qu'il doit, sans délai, le modifier et au besoin demander une aide appropriée. Un tuteur/enseignant ou la direction l'avise que ses manquements sont consignés à son dossier et que tout autre manquement pourra amorcer une procédure **pouvant aller jusqu'à une fin de formation**.

7.13 Harcèlement

Le CFP Le Granit veut garantir un milieu d'éducation exempt de toute forme de harcèlement. La politique du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons relative au harcèlement en milieu scolaire est appliquée.

Extrait de la politique :

« Le harcèlement peut prendre diverses formes. Sans que cela soit exhaustif, nous le définissons comme toute conduite ou abus se manifestant de façon répétitive par des paroles, des actes ou des gestes unilatéraux et non désirés qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner des conditions de travail ou des règles de vie défavorables ou le départ de la personne harcelée ».

Si vous croyez être victime de harcèlement, vous devez porter plainte auprès de la direction du Centre.

7.14 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence

OBJECTIF

Le plan de lutte a pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

CADRE LÉGAL

Article 76 LIP - Les gestes et échanges proscrits en tout temps

« Tout geste et échange proscrit, qu'il soit commis dans le Centre ou à l'extérieur du Centre, lorsqu'il a un impact sur le fonctionnement au Centre y compris par le biais des médias sociaux ou lors de l'utilisation du transport scolaire sera sanctionné selon les règles de conduite et mesures de sécurité du Centre ».

DÉFINITIONS

- **Intimidation** : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse; aussi susceptible de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Les 4 critères suivants doivent être présents :

1. Rapport de force inégale;
 2. Geste ou parole qui crée du tort à la victime;
 3. Répétition des gestes d'intimidation sur une certaine période;
 4. Sentiment de détresse subi par la victime.
- **Violence** : Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.
<http://www.education.gouv.qc.ca/dossiers-thematiques/intimidation-et-violence-a-lecole/>
 - **Signalement**: Dénonciation d'une situation ou d'un événement relatif à un élève, victime ou auteur d'un acte d'intimidation ou de violence, faite à tout intervenant de l'école en vue de prendre des mesures préventives ou correctives.

Attentes comportementales		MODE DE VIE				
		AIRES DE VIE INTÉRIEURES Corridors - Salon des étudiants Salles de toilettes - Vestiaires Casiers	AIRES DE VIE EXTÉRIEURES Stationnement - Tables à pique-nique Fumoir	SALLE DE CLASSE ET SORTIES PÉDAGOGIQUES	LABORATOIRES, ATELIERS ET FORÊT	MILIEUX DE STAGE
VALEURS ÉPANOUISSEMENT/BIEN-ÊTRE	Coopération	Je me présente au centre avec des vêtements propres et une bonne hygiène. Je prends soin de mon espace, des lieux et du matériel du centre. J'utilise mon téléphone cellulaire discrètement en assurant le respect des autres.	Je me présente au centre avec des vêtements propres et une bonne hygiène. Je prends soin de mon espace, des lieux et du matériel du centre. J'utilise mon téléphone cellulaire discrètement en assurant le respect des autres.	Je me présente au centre avec des vêtements propres et une bonne hygiène. Je prends soin de mon espace, des lieux et du matériel du centre. Je m'implique activement dans les stratégies pédagogiques proposées par mon enseignant (travail d'équipe, jeux de rôle, mises en situation, etc.). J'utilise le moyen de communication approuvé par le CSSHC et choisi par mon enseignant pour communiquer au besoin (Classroom, Teams, téléphone, etc.).	Je me présente au centre avec des vêtements propres et une bonne hygiène. Je prends soin de mon espace, des lieux et du matériel du centre. Je m'implique activement dans les stratégies pédagogiques proposées par mon enseignant (travail d'équipe, jeux de rôle, mises en situation, etc.). J'utilise le moyen de communication approuvé par le CSSHC et choisi par mon enseignant pour communiquer au besoin (Classroom, Teams, téléphone, etc.).	Je me présente à mon stage avec des vêtements propres et une bonne hygiène. Je prends soin de mon espace, des lieux et du matériel. Je m'implique activement dans les modalités de travail attendues par le milieu de stage. J'utilise le moyen de communication approuvé par le CSSHC et choisi par mon enseignant pour communiquer au besoin (Classroom, Teams, téléphone, etc.).
	Engagement	Je respecte les autres élèves en formation durant mes pauses en adoptant un ton de voix et un vocabulaire respectueux. Je m'assure que les lieux sont propres après leur utilisation. Je suis responsable de mes effets personnels en tout temps.	Je respecte les aires de stationnement prévues au plan à cet effet.	Je suis assidu et ponctuel. Je me présente au centre disposé à apprendre. Si je dois m'absenter, je suis responsable de prévenir le centre, de justifier mon absence et de rattraper les notions vues et le travail effectué pendant mon absence. J'utilise des stratégies honnêtes et permises pour réussir dans le cadre de mes évaluations.	Je suis assidu et ponctuel. Je me présente au centre disposé à apprendre. Si je dois m'absenter, je suis responsable de prévenir le centre, de justifier mon absence et de rattraper les notions vues et le travail effectué pendant mon absence. J'utilise des stratégies honnêtes et permises pour réussir dans le cadre de mes évaluations.	Je suis assidu et ponctuel. Je me présente en stage disposé à apprendre et à expérimenter. Si je dois m'absenter, je suis responsable de prévenir mon milieu de stage, de justifier mon absence et de rattraper le travail effectué pendant mon absence. Je m'assure de respecter les règlements internes et l'horaire de l'entreprise qui m'accueille.

Modèle de document tiré de la présentation : *Travailler ensemble pour prévenir les difficultés comportementales : Le Soutien aux Comportements Positifs (SCP)*. Par Steve Bissonnette (2014).

		MODE DE VIE				
Attentes comportementales		AIRES DE VIE INTÉRIEURES Corridors - Salon des étudiants Salles de toilettes – Vestiaires Casiers	AIRES DE VIE EXTÉRIEURES Stationnement - Tables à pique-nique Fumoir	SALLE DE CLASSE ET SORTIES PÉDAGOGIQUES	LABORATOIRES, ATELIERS ET FORÊT	MILIEUX DE STAGE
VALEURS ÉPANOUISSEMENT/BIEN-ÊTRE	Professionalisme	Je suis respectueux de l'autre et de son opinion, en gestes et en paroles au centre et sur les réseaux sociaux. J'utilise un langage professionnel en tout temps. Je m'habille de manière conforme à la réalité du métier que j'apprends. Je m'abstiens d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos prises dans l'ensemble de mes activités reliées au centre, sans l'autorisation formelle de la direction.	Je suis respectueux de l'autre et de son opinion, en gestes et en paroles au centre et sur les réseaux sociaux. J'utilise un langage professionnel en tout temps. Je m'habille de manière conforme à la réalité du métier que j'apprends. Je m'abstiens d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos prises dans l'ensemble de mes activités reliées au centre, sans l'autorisation formelle de la direction.	Je suis respectueux de l'autre et de son opinion, en gestes et en paroles au centre et sur les réseaux sociaux. J'utilise un langage professionnel en tout temps. Je m'habille de manière conforme à la réalité du métier que j'apprends. J'utilise mon téléphone cellulaire uniquement à des fins pédagogiques et avec l'approbation de l'enseignant et je m'assure qu'il est en mode silencieux. Je m'abstiens d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos prises dans l'ensemble de mes activités reliées au centre, sans l'autorisation formelle de la direction.	Je suis respectueux de l'autre et de son opinion, en gestes et en paroles au centre et sur les réseaux sociaux. J'utilise un langage professionnel en tout temps. Je m'habille de manière conforme à la réalité du métier que j'apprends. J'utilise mon téléphone cellulaire uniquement à des fins pédagogiques et avec l'approbation de l'enseignant et je m'assure qu'il est en mode silencieux. Je m'abstiens d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos prises dans l'ensemble de mes activités reliées au centre, sans l'autorisation formelle de la direction.	Je suis respectueux de l'autre et de son opinion, en gestes et en paroles au centre, en entreprise et sur les réseaux sociaux. J'utilise un langage professionnel en tout temps. Je m'habille selon les normes de sécurité ou exigences du stage. J'utilise mon téléphone cellulaire selon la politique de mon lieu de stage. Je m'abstiens d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos prises lors de mes activités reliées au stage, sans une autorisation formelle.
	Sécurité	J'utilise le matériel de manière sécuritaire et selon sa fonction. Je me présente à jeun de drogue et d'alcool. Je circule dans les locaux de la polyvalente uniquement pour aller me chercher un repas à la cafétéria le midi.	Je fume et vapote à l'endroit désigné à cet effet. J'utilise le matériel de manière sécuritaire et selon sa fonction. Je n'entre jamais en contact avec les élèves de la polyvalente sur les terrains du CSSHC. Je me présente à jeun de drogue et d'alcool.	J'utilise le matériel de manière sécuritaire et selon sa fonction. Je me présente à jeun de drogue et d'alcool.	Je porte en tout temps les équipements de protection individuels (EPI) requis. J'utilise le matériel de manière sécuritaire et selon sa fonction. Je me présente à jeun de drogue et d'alcool.	Je porte en tout temps les équipements de protection individuels (EPI) requis. J'utilise le matériel de manière sécuritaire et selon sa fonction. Je me présente à jeun de drogue et d'alcool.

Modèle de document tiré de la présentation : *Travailler ensemble pour prévenir les difficultés comportementales : Le Soutien aux Comportements Positifs (SCP)*. Par Steve Bissonnette (2014).

8 BOTTIN DES ORGANISMES EXTERNES

8.1 Service en ligne de référence

Ce site héberge le répertoire complète de toutes les ressources communautaires disponible dans votre région. Via ce site internet il est facile de trouver le service que vous cherchez ! En cas de besoin on peut également appeler le 211 et parler à un agent. <https://www.211quebecregions.ca/>

8.2 Écoute téléphonique

Centre de prévention du suicide.....	418 683-4588
Centre de crise de Québec	418 688-4240
Gai Écoute.....	1 888 505-1010
Jeunesse J'écoute	1 800 668-6868
La ligne parents.....	1 800 361-5085
Tel-Aide	418 686-2433

8.3 Aide financière

Aide financière aux études (MELS).....	418 643-3750
Gestion des prêts.....	1 866 615-5100

8.4 Assurance-emploi :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/ae/index.shtml>

8.5 Gestion du budget

ACEF de Québec	418 522-1568
GRAPE (Le),	418 522-7356
Intro-travail et centre jeunesse emploi	819-583-1101
Mes choix, mes finances (Desjardins)	

<https://mesfinancesmeschoix.com/>

8.6 Violence

SOS violence conjugale	1 800 363-9010
Viol Secours	418 522-2120
CAVAC (Centre d'aide aux victimes d'actes Criminels)	418 648-2190
G.A.P.I. (Groupe d'Aide aux Personnes Impulsives)	418 529-3446

8.7 Aide Juridique Estrie

Bureau de Lac-Mégantic	819-583-1214
------------------------------	--------------