

## RÈGLEMENTS

### Service de l'organisation scolaire

810\_règles\_conduite.doc  
MAJ 2016-05

## RÈGLES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS DES ÉLÈVES

**LES RÈGLES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS DES ÉLÈVES SONT CONSTITUÉS DE QUATRE (4) PARTIES : ..... 1**

*Préambule* ..... 1

*Le cadre légal*..... 1

*L'objectif poursuivi*..... 1

*Les engagements* ..... 1

**1. RÈGLEMENTS SUR LA CONDUITE DES INDIVIDUS..... 2**

Principe no 1..... 2

Principe no 2..... 2

2.1 Agression ..... 2

2.2 Matériel agressif..... 2

2.3 Menace et harcèlement..... 2

2.4 Vol ..... 2

2.5 Vandalisme ..... 2

2.6 Fraude..... 2

2.7 Commerce ..... 2

2.8 Affichage ..... 2

2.9 Usage des sites sociaux ..... 2

Principe no 3..... 3

3.1 Propos, insulte, impolitesse ..... 3

3.2 Bruit excessif ..... 3

3.3 Tenue vestimentaire..... 3

3.4 Langage grossier ..... 3

3.5 Pornographie..... 3

3.6 Drogues et alcool..... 3

Principe no 4..... 3

4.1 Emprunt ..... 3

4.2 Propreté..... 3

4.3	Loi de la lutte contre le tabagisme .....	4
	Principe no 5.....	4
5.1	Consignes .....	4
5.2	Matériel requis.....	4
5.3	Plagiat et tricherie .....	4
5.4	Responsabilités civiles et légales lors des stages.....	4
5.5	Règles d'utilisation du système informatique.....	4
5.6	Téléphone cellulaire, télé-avertisseur, lecteur de musique, etc.....	5
	Principe no 6.....	5
6.1	Travaux .....	5
6.2	Durant les cours .....	5
6.3	Plan de cours.....	6
6.4	Examens de reprise.....	6
6.5	Révision de la notation .....	6
6.6	Admission au stage et poursuite de formation .....	6
	<b>2. RÈGLEMENTS CONCERNANT LA PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS AINSI QUE LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS.....</b>	<b>7</b>
a)	Principes.....	7
b)	Présence au cours et aux examens .....	7
	<b>3. RÈGLEMENTS PARTICULIERS.....</b>	<b>8</b>
1.	Stationnements .....	8
	Centre Paul-Rousseau rue Ringuet .....	8
	Les autres bâtiments du CFP Paul-Rousseau .....	8
2.	Vestiaire .....	8
3.	Cafétéria.....	8
4.	Assurance accident .....	8
4.1	Accident – responsabilité.....	8
4.2	Assurances personnelles.....	8
4.3	Vol et incendie .....	8
4.4	Accident .....	9
5.	Sécurité .....	9
6.	Emprunts d'outils, de volumes ou d'équipement.....	9
7.	Allées et venues.....	9
	<b>4. CONSÉQUENCES AU NON-RESPECT DES RÈGLES DE CONDUITE, DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ET DES EXIGENCES DE PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS .....</b>	<b>10</b>
	ARRÊT DE FORMATION SANS PRÉAVIS .....	10

# **LES RÈGLES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS DES ÉLÈVES SONT CONSTITUÉS DE QUATRE (4) PARTIES :**

- 1. RÈGLEMENTS SUR LA CONDUITE DES INDIVIDUS.**
- 2. RÈGLEMENTS SUR LA PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS AINSI QUE LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS.**
- 3. RÈGLEMENTS PARTICULIERS.**
- 4. CONSÉQUENCES AU NON-RESPECT DES RÈGLEMENTS DE CONDUITE, DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ET DES EXIGENCES DE PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS.**

## Préambule

Les élèves qui s'inscrivent à une formation au Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau sont présumés posséder la maturité et l'autonomie suffisantes pour pouvoir s'engager positivement et pleinement dans leur formation, identifier leurs besoins et les exprimer.

## Le cadre légal

La *Loi sur l'Instruction publique* établit que le Conseil d'établissement a, entre autres, pour fonction d'approuver les propositions du directeur du Centre sur les sujets suivants :

1. Les modalités d'application du régime pédagogique;
2. La mise en oeuvre des programmes d'études;
3. La mise en oeuvre des programmes de services complémentaires;
4. Les règles de fonctionnement du Centre (Loi de l'Instruction publique, article 110.2, paragraphes 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup>) :

C'est dans ce cadre que sont établis les Règles de conduite et les règlements concernant toutes les personnes circulant à l'intérieur du Centre (jour, soir, fin de semaine).

En plus des dispositions de la *Loi sur l'Instruction publique*, toutes les lois applicables aux citoyens et citoyennes du Québec constituent le cadre légal général dans lequel s'inscrit le présent règlement.

## L'objectif poursuivi

L'application des règles de conduite a comme objectif d'assurer aux élèves du Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau les meilleures conditions possible pour assumer leurs responsabilités et réussir leur formation.

## Les engagements

Afin d'atteindre l'objectif mentionné ci-dessus, la direction du Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau et l'ensemble de son personnel s'engagent à prendre tous les moyens mis à leur disposition pour assurer à leurs élèves la meilleure formation possible, et ce, dans le cadre des lois, règlements et politiques applicables.

Les élèves qui s'inscrivent au Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau le font librement. Ce faisant, ils s'engagent à respecter l'ensemble de ses règles, politiques et procédures.

## 1. RÈGLEMENTS SUR LA CONDUITE DES INDIVIDUS

Les règlements sont constitués de six (6) principes. De chacun de ces principes découlent des énoncés qui constituent les règles de conduite.

### Principe no 1

Les élèves sont considérés comme pleinement responsables de leurs gestes, leurs paroles et leurs décisions.

### Principe no 2

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau ayant une responsabilité légale envers toutes les personnes qui y étudient ou y travaillent, toutes et tous doivent s'abstenir de tout comportement constituant une menace pour la sécurité morale et physique de celles et ceux qu'elles ou qu'ils côtoient autant que pour la leur.

#### 2.1 Agression

Toute agression physique ou morale contre qui que ce soit est interdite.

#### 2.2 Matériel agressif

Il est interdit de transporter, de porter ou d'utiliser tout objet de type agressif.

#### 2.3 Menace et harcèlement

La contrainte, la menace, le chantage, l'intimidation ou le harcèlement sont interdits.

#### 2.4 Vol

Il est interdit de s'approprier quoi que ce soit qui ne nous appartient pas.

#### 2.5 Vandalisme

Il est interdit de briser, volontairement ou par négligence, du matériel ou des locaux, sous peine d'en payer le remplacement ou la réparation.

#### 2.6 Fraude

Il est interdit de falsifier une signature, une autorisation ou un document officiel.

#### 2.7 Commerce

Toute activité commerciale ou lucrative (prêt, location, vente...) doit avoir été autorisée par la Direction du Centre.

#### 2.8 Affichage

Tout document affiché dans le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau doit l'être avec l'autorisation de la Direction.

#### 2.9 Usage des sites sociaux

A) Il est défendu de capter à l'école et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (*tels que Facebook*), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la commission scolaire.

B) Il est, de plus, défendu de tenir en général, incluant sur des sites sociaux électroniques (*tels que Facebook*), des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé, du Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau ou de la Commission scolaire des Chênes.

### Principe no 3

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau étant un endroit public, l'élève doit s'abstenir de tout comportement incompatible avec ce caractère public.

#### 3.1 Propos, insulte, impolitesse

Il est interdit de tenir, d'encourager ou de diffuser un propos offensant, impoli, violent, haineux ou discriminatoire (sexiste ou raciste).

#### 3.2 Bruit excessif

Il est interdit de crier ou de faire du bruit de nature à déranger d'autres personnes.

#### 3.3 Tenue vestimentaire

Pour se présenter au Centre, l'élève doit toujours avoir une tenue propre et soignée. Les vêtements ou insignes véhiculant des messages agressifs et prônant des produits illégaux ou violents, discriminatoires ou racistes sont interdits.

Tout couvre-chef (casquette, chapeau, béret, etc.) est interdit à l'intérieur des locaux de cours et des ateliers, à l'exclusion de ceux autorisés par l'atelier et nécessaires à l'exercice du métier.

Si un code vestimentaire ou code de déontologie s'applique dans un programme, celui-ci doit être respecté.

Les patins à roues alignées et planches à roulettes sont proscrits partout à l'intérieur du Centre.

Il est interdit de porter camisole à bretelles spaghetti et/ou échancrée (hommes et femmes) ou chandail bedaine, mini-jupe ou short court.

#### 3.4 Langage grossier

Il est interdit d'employer un langage grossier envers qui que ce soit.

#### 3.5 Pornographie

Toute pornographie est interdite au Centre sur quelques supports que ce soit. (Revue, informatique via Internet ou autre).

#### 3.6 Drogues et alcool

Il est interdit de consommer, posséder, propager ou vendre de l'alcool ou des drogues sur les limites du terrain du Centre Paul-Rousseau, de même que de se présenter à l'école sous l'influence de drogues ou d'alcool (lieux pédagogiques et activités inclus).

### Principe no 4

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau étant un endroit communautaire, l'élève doit respecter l'environnement de même que le matériel et les équipements collectifs.

#### 4.1 Emprunt

Tout ce qui est emprunté au Centre doit être remis à l'échéance fixée et en bon état ou remplacé par l'emprunteur, et ce, à ses frais selon les indications de la direction du Centre.

#### 4.2 Propreté

L'élève doit disposer de ses déchets dans les endroits prévus à cette fin. Il doit également s'abstenir de tout comportement susceptible de dégrader l'environnement, de salir les locaux ou de causer des travaux anormaux de nettoyage ou de réparation.

#### **4.3 Loi de la lutte contre le tabagisme**

**Selon la résolution au Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Chênes**, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les établissements, ainsi que sur tous les terrains de la Commission scolaire des Chênes.

#### Principe no 5

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau étant un milieu de vie organisé, l'élève doit se conformer aux consignes du personnel et respecter les règles de fonctionnement.

#### 5.1 Consignes

L'élève doit, a priori, se conformer aux exigences et consignes formulées à son égard par les membres du Centre dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 5.2 Matériel requis

L'élève doit être en possession de tout le matériel requis pour ses cours ou activités. Dans le cas contraire, il peut se voir refuser l'accès aux cours.

#### 5.3 Plagiat et tricherie

Lorsqu'une candidate ou un candidat copie ou aide délibérément une autre personne, il convient de lui retirer immédiatement sa copie d'examen et de l'inviter à quitter les lieux. Un échec ou la note « 0 » doit alors être inscrit sur sa fiche d'évaluation.

Un élève qui se fait prendre à tricher perd son droit de reprise. Une rencontre doit alors être organisée entre l'enseignant, l'élève et la direction pour prendre les décisions qui s'imposent.

Si un élève récidive au cours de ses études au centre, il en sera exclu.

#### 5.4 Responsabilités civiles et légales lors des stages

Il est important de souligner que, dans le contexte d'un stage, la ou le stagiaire n'est pas laissé à elle-même ou à lui-même; l'entreprise la/le supervise et a la responsabilité de lui assigner des tâches à la mesure de ses capacités.

La ou le stagiaire doit toujours être protégé par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles. Si la ou le stagiaire n'est pas rémunéré, le Centre de formation s'assure qu'elle ou qu'il est couvert (e) par la CSST, l'enregistre et paie une cotisation à cet effet.

#### Assurance – responsabilité

En ce qui concerne les responsabilités légales et civiles, un bris d'équipement ou de matériel résultant d'une omission ou d'une faute commise par un ou une stagiaire, il ou elle est sous la responsabilité civile du Centre de formation, sauf en cas de négligence de la part de l'entreprise.

#### 5.5 Règles d'utilisation du système informatique

5.5.1 Le matériel informatique ne doit être utilisé qu'à des fins d'éducation.

5.5.2 L'utilisation de l'Internet en classe se fait seulement avec l'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant.

5.5.3 Il est interdit de jouer à des jeux (en ligne ou non), de clavarder, d'écouter de la musique en ligne ou d'écouter la radio en ligne de tout format.

5.5.4 Il est interdit d'altérer ou de perturber les ordinateurs ou leur contenu.

- 5.5.5 Il est interdit de brancher au réseau informatique (fils réseau) quelque équipement que ce soit qui n'appartient pas au Centre. Pour utiliser l'Internet avec des équipements personnels (ordinateurs, téléphones intelligents, etc.), le réseau sans fil doit être utilisé. De plus, aucun support n'est offert par le centre pour tout équipement personnel.
- 5.5.6 Aucun logiciel ne peut être installé sans l'autorisation de l'administrateur réseau.
- 5.5.7 Il est interdit d'introduire des virus ou de tenter de percer les systèmes de sécurité.
- 5.5.8 Les utilisateurs sont tenus de garder une conduite légale et appropriée.
- 5.5.9 Même si l'élève utilise un mot de passe aux fins d'accéder à certains systèmes du Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau, les communications contenues dans ces systèmes ne sont pas privées et leur sécurité ne peut pas être garantie.
- 5.5.10 En naviguant sur le réseau Internet, les élèves doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une vérification des sites visités. L'élève doit présumer que toute communication, qu'elle soit personnelle ou non, peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.
- 5.5.11 Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler à toute autorité officielle tous les messages créés, envoyés, reçus sur les systèmes sans avis préalable aux expéditeurs ou destinataires.
- 5.5.12 L'élève doit récupérer ses fichiers informatiques, car le compte sera fermé dès la fin de sa formation.
- 5.5.13 **Seuls** les breuvages dans des contenants hermétiques sont permis.

## 5.6 Téléphone cellulaire, télé-avertisseur, lecteur de musique, etc.

La possession et l'utilisation du téléphone cellulaire, du téléavertisseur, lecteur de musique, etc. sont interdites pendant les heures de cours à moins d'une autorisation de la direction et/ou de l'enseignant (e).

## Principe no 6

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau étant un endroit d'étude, l'élève doit s'abstenir de comportements qui nuisent à ses apprentissages ou à ceux de ses pairs.

### 6.1 Travaux

L'élève doit exécuter et remettre à l'échéance prescrite, tous les travaux exigés à moins d'entente particulière avec l'enseignante ou l'enseignant concerné.

### 6.2 Durant les cours

L'élève doit s'abstenir de tout comportement pouvant nuire au bon déroulement du cours. L'élève qui ne respecterait pas cette règle pourra être exclu du cours.

### 6.3 Plan de cours

Chacun des plans de cours présentés par les enseignantes et les enseignants comprend des règles, procédures et exigences propres au cours. Ces règles, procédures et exigences ont la même valeur et la même portée que les présents règlements et doivent être considérées comme une prolongation de ceux-ci.

### 6.4 Examens de reprise

Pour une même compétence, l'élève a droit à un examen de sanction initial ainsi qu'à un examen de reprise.

Lors de son évaluation de sanction initiale, si l'élève s'absente sans justifications valables, selon le jugement de l'enseignant, il perd son droit de reprise. En cas de récidive, des sanctions disciplinaires seront exercées par la direction.

Pour se présenter à l'examen de reprise, l'élève devra démontrer qu'il a récupéré les apprentissages manquants, il devra aussi assister à toutes les heures de récupération et exécuter tous les travaux demandés.

Si l'élève échoue à sa reprise ou perd son droit de reprise, un accord de la direction sera nécessaire pour avoir droit à une seconde reprise.

Si l'élève échoue sa seconde reprise, une rencontre sera organisée entre l'enseignant, l'élève et la direction pour prendre les décisions qui s'imposent.

Si une reprise de compétence est nécessaire, elle peut s'effectuer à l'intérieur de la formation ou après la fin de la formation en tenant compte des contraintes administratives et organisationnelles. Si la reprise d'épreuve ou de compétence ne s'effectue pas dans la même année scolaire, l'élève doit se réinscrire pour réactiver son dossier.

### 6.5 Révision de la notation

Une demande de révision de note doit être faite par écrit à la direction dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève via le formulaire mis à sa disposition au secrétariat.

La direction dispose de dix (10) jours ouvrables pour donner suite à la demande de révision de note de l'élève.

La direction a comme responsabilité de procéder à la révision de la note de l'épreuve ou d'une partie de celle-ci et de lui attribuer, s'il y a lieu, un nouveau résultat.

En fonction de l'épreuve, effectuer les opérations de révision applicables énumérées ci-dessous :

1. reprendre les mesures sur les pièces ou les dessins  
ou
2. réviser la note attribuée à chaque critère en évaluant chacune des réponses ou en tenant compte des commentaires inscrits par l'enseignante ou l'enseignant  
ou
3. vérifier la transcription des résultats obtenus sur les fiches d'observation ou les fiches de travail, s'il y a lieu, et recalculer la somme des points obtenus à chaque critère sur la fiche d'évaluation.

### 6.6 Admission au stage et poursuite de formation

Dans le cas où un élève a une ou plusieurs compétences en échec, il peut se voir refuser l'accès à son stage ou au reste de sa formation ou selon les modalités du programme, selon la décision de son titulaire et de la direction.



## **2. RÈGLEMENTS CONCERNANT LA PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS AINSI QUE LA GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS**

### a) Principes

- Chaque heure de cours donnée au Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau vaut la peine d'être suivie.
- La valeur de la formation dépend directement du temps et des efforts qui y sont consacrés.
- La capacité de se trouver un emploi intéressant est liée au savoir, savoir être et au savoir-faire acquis et maîtrisés.

Compte tenu de ce qui précède, le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau a établi que :

### b) Présence au cours et aux examens

- b.1 La présence aux cours est obligatoire et il est de la responsabilité de l'élève d'organiser son horaire personnel afin de respecter ses engagements envers le centre.
- b.2 Avec pièces justificatives officielles, les motifs qui sont acceptés aux fins de retard ou d'absence sont les suivants :
  - maladie
  - décès d'une personne proche
  - justice
  - événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.)
  - accident en atelier
  - maladie proche parent
  - déménagement
  - naissance d'un enfant
  - rendez-vous avec attestation
  - grippe A H1N1 certifiée
- b.3 Lorsque l'élève est tenu de comparaître en cour, le centre autorise l'absence sur présentation d'une photocopie de la convocation.
- b.4 Le Centre permet à un élève de s'absenter, avec entente préalable, pour tout autre motif non prévu au présent règlement et qu'il juge valable.
- b.5 Il est obligatoire de motiver une absence en téléphonant au Centre et laisser un message dans la boîte vocale 4200 en mentionnant votre nom, votre numéro de groupe, la date et la raison de votre absence.
- b.6 Les absences, les retards et les départs hâtifs sont notés au dossier d'absence de l'élève concerné et feront l'objet d'un suivi, si nécessaire.
- b.7 Aucun élève n'est autorisé à quitter ses cours avant l'heure prévue, à moins d'une entente particulière avec son enseignante ou enseignant ou la direction.
- b.8 Tout élève qui se présente en retard à un examen sans motif valable sera exclu de la séance d'examen.
- b.9 Si un élève s'absente d'un examen sans motif acceptable tel que précisé ci-haut, celui-ci pourrait se voir refuser un droit de reprise.
- b.10 Lorsque les retards ou les absences sont motivés, des dispositions particulières sont prises afin de permettre à l'élève de passer son examen le plus rapidement possible.
- b.11 Les règles qui précèdent s'appliquent de la même façon lorsqu'il s'agit d'un examen de reprise.

### 3. RÈGLEMENTS PARTICULIERS

#### 1. Stationnements

##### Centre Paul-Rousseau rue Ringuet

Les élèves doivent stationner leur véhicule dans le stationnement situé sur la rue Pelletier, à l'arrière du Centre Paul-Rousseau, dans le stationnement de la Maison des Arts Desjardins aux endroits prévus et dans les rues avoisinantes.

Le stationnement de la rue Ringuet est réservé aux visiteurs et au personnel de l'école (Vignette obligatoire).

Pour la sécurité et les mesures d'urgence, les places disponibles dans les stationnements doivent être respectées. Tous les véhicules stationnés hors limite des places prédéterminées, ainsi que les véhicules sans vignette seront remorqués aux frais de l'élève, sans préavis.

##### Les autres bâtiments du CFP Paul-Rousseau

Les élèves doivent stationner selon les consignes diffusées lors de la rentrée scolaire par le personnel du CFP Paul-Rousseau.

#### 2. Vestiaire

Chaque élève se verra attribuer un casier-vestiaire au début de l'année. L'élève doit respecter le numéro qui lui est attribué et ne peut prendre possession d'un casier qui lui est non assigné. Sur demande, on fournira un casier-vestiaire spécial pour les casques de moto.

Il est suggéré aux élèves, par mesure de protection, de verrouiller leur casier avec un cadenas sécuritaire.

Le casier demeure la propriété du Centre et la direction peut demander l'inspection pour des motifs valables en tout temps.

Le casier doit être libéré durant la période estivale afin de procéder à son entretien.

#### 3. Cafétéria

Chacun et chacune doivent veiller à la propreté des lieux.

#### 4. Assurance accident

##### 4.1 Accident – responsabilité

La Commission scolaire des Chênes détient une assurance RESPONSABILITÉ CIVILE qu'il ne faut pas confondre avec l'assurance accident scolaire (assurance élève). Nous vous avisons donc que les compagnies d'assurances subrogées à la Commission scolaire ne rembourseront les frais encourus à la suite d'accidents que sur preuve de la responsabilité de la Commission.

##### 4.2 Assurances personnelles

Les élèves sont fortement invités à se procurer une assurance personnelle maladie/accident.

##### 4.3 Vol et incendie

Les assurances de la commission scolaire ne couvrent pas les effets personnels des élèves en cas de vol ou d'incendie. Votre courtier en assurance pourra vous indiquer comment vous protéger à peu de frais.

#### 4.4 Accident

Voici la procédure que nous suivons en cas d'accident :

4.4.1 L'élève victime d'un accident doit le signaler à son enseignant.

4.4.2 En cas d'urgence, la personne indiquée sur la fiche de santé du blessé sera contactée dans les plus brefs délais par un membre du personnel. Les précautions seront prises pour donner à l'élève les soins requis.

4.4.3 En cas d'urgence, l'élève blessé sera transporté immédiatement à l'hôpital. Le coût du transport (ambulance, taxi ou autre), s'il y a lieu, sera facturé à l'élève.

4.4.4 Un rapport de l'accident doit être rempli et expédié au Secrétariat général de la Commission scolaire.

#### 5. Sécurité

5.1 Tous les élèves doivent se soumettre aux règles de sécurité en vigueur.

5.2 Les élèves doivent se conformer aux exigences de chacun des départements quant aux vêtements requis et aux règles de sécurité.

5.3 Les élèves ne peuvent, en aucun cas, utiliser un équipement sans avoir reçu au préalable une formation sur l'utilisation sécuritaire de celui-ci.

#### 6. Emprunts d'outils, de volumes ou d'équipement

6.1 L'élève est personnellement responsable de sa carte étudiante avec code à barres et de ses jetons lui donnant droit à l'emprunt d'outils. Il prend également l'entière responsabilité des outils, volumes ou équipement empruntés au magasin.

6.2 Les outils, volumes et équipements du Centre sont à l'usage des élèves pour leurs travaux dans les départements uniquement. De plus, l'élève doit utiliser le matériel d'une façon conforme à l'usage prévu.

6.3 L'élève qui perd un outil, un volume ou de l'équipement, ses jetons ou sa carte d'identité, inscrit quoi que ce soit dans les volumes prêtés devra en payer le coût de remplacement. Les privilèges associés à l'emprunt de matériel, d'outils et de volumes peuvent être suspendus jusqu'à ce que l'élève ait remboursé cette somme.

6.5 Un dépôt pour prêt de matériel est exigé lors d'emprunt d'outils, de volumes et d'équipements.

#### 7. Allées et venues

7.1 Pour circuler dans le Centre, le port de la carte d'identité est obligatoire.

7.2 Tous les élèves sortent des ateliers et des locaux de cours aux pauses, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un enseignant ou autorisés à cette fin. Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les ateliers durant ces périodes d'arrêt.

7.3 Le Centre et ses terrains sont des propriétés privées. La présence de personnes non autorisées ne sera pas tolérée dans le Centre ou sur ses terrains.

7.4 Il est interdit de s'asseoir par terre et aux endroits non prévus à cette fin.

#### **4. CONSÉQUENCES AU NON-RESPECT DES RÈGLES DE CONDUITE, DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ET DES EXIGENCES DE PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS**

La direction du Centre met en place les mesures d'aide aux élèves. Après consultation du personnel enseignant, elle établit les conséquences applicables au non-respect d'un ou de plusieurs règlements du Centre. Ces conséquences seront progressives et comporteront :

- 1. Un ou des avertissements;**
- 2. L'imposition de restrictions ou de suspension;**
- 3. Arrêt de formation.**

#### **ARRÊT DE FORMATION SANS PRÉAVIS**

La gravité des gestes ou des actions d'un élève (violence ou sévices envers un autre élève ou un membre du personnel, immoralité, usage de revues ou de sites pornographiques, possession, consommation ou vente de drogues ou d'alcool, port d'armes, vols, falsification de documents officiels, falsification d'une signature, etc.) mènera à sa suspension ou à l'arrêt de sa formation sans autre préavis.