



RÈGLEMENTS INTERNES

Afin d'assurer la qualité des services à sa clientèle, le Centre de formation professionnelle du Haut-Saint-François s'est donné un certain nombre de règlements. Nous comptons sur votre collaboration pour les respecter. Au besoin, l'élève pourra se voir rappeler à l'ordre.

1. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

- 1.1 La mission éducative du Centre de formation professionnelle du Haut-Saint-François consiste à former des travailleurs possédant une formation de base d'une qualité supérieure dans le métier choisi, ainsi que de développer des **attitudes** et des **comportements** qui répondent aux exigences du marché du travail.

L'employé qui est recherché par les entreprises doit d'abord être bien formé, mais doit aussi faire preuve de **punctualité**, **d'assiduité** et de **fiabilité**.

La présence aux cours est un indicateur essentiel de ces qualités de base et nous entendons en assurer le suivi rigoureux.

PAR CONSÉQUENT

- 1.2 La présence aux cours est obligatoire.
- 1.3 Aucun retard ou départ hâtif ne sera toléré sans être justifié.
- 1.4 Toute absence doit être motivée auprès d'un enseignant dès votre retour.
- 1.5 Les seuls événements pouvant justifier des absences sont les suivants :
- décès d'un proche parent;
 - maladie avec présentation d'un billet médical justifiant l'absence;
 - témoignage en cour de justice;
 - accident ou situation exceptionnelle;
 - transport scolaire.

Il est de la responsabilité de l'élève de faire le suivi des cours manqués afin de rattraper les notions vues et le travail effectué pendant son absence.

- 1.6 En cas d'absences non motivées, de retards répétés, de départs hâtifs ou des comportements inadéquats en classe, un processus d'encadrement sera enclenché :
1. Rencontre avec le tuteur (intervention consignée dans Mosaïk), le personnel concerné et la direction sont automatiquement avisés dans Mosaïk. Un plan d'action est établi (objectif et moyens) et remise d'un 1^{er} avertissement écrit (signé par l'enseignant ou le tuteur ainsi que l'élève).
Si aucune amélioration :
 2. Rencontre avec l'enseignant ou le tuteur. Le plan d'action est revu au besoin et remise d'un 2^e avertissement écrit (signé par l'enseignant ou le tuteur ainsi que l'élève).
Si pas d'amélioration :
 3. Rencontre avec la direction le tuteur et l'élève (parent si mineur) Signature d'un contrat d'engagement pouvant mener à une fin de formation.
Si pas d'amélioration :
 4. Renvoi de l'élève.
- 1.7 Une absence consécutive de cinq jours ou plus sans motivation est considérée comme un abandon. L'élève doit rencontrer la direction s'il désire réintégrer le centre.

2. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.1 L'élève

- 2.1.1 Est responsable de ses apprentissages et participe à l'évaluation du progrès accompli dans le développement de ses compétences.
- 2.1.2 Est responsable de sa préparation en vue de la passation des épreuves.
- 2.1.3 Démontre qu'il a acquis les compétences visées avant d'être autorisé à se présenter à l'épreuve sommative du cours en respectant les heures allouées.

2.2 Tutorat

- 2.2.1 Des rencontres de tutorat sont prévues entre l'élève et l'enseignant deux à trois fois par année. Dans le cas échéant, des rencontres supplémentaires pourraient être prévues pour un élève qui rencontre des besoins particuliers.

Les buts du tutorat :

- Établir une relation privilégiée entre l'enseignant-tuteur et l'élève pour toute la durée de sa formation.
- Aider l'élève à se poser des questions 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 trouver des solutions qu'il peut apporter à ses difficultés.
- Accompagner l'élève dans ses démarches pour réaliser son plan de formation.

2.3 Obtention du diplôme

- 2.3.1 L'évaluation se fera à la fin de chacun des cours. La réussite de toutes les compétences (incluant le stage en fonction du programme) est obligatoire à l'obtention du diplôme d'études professionnelles.

2.4 Admissibilité à une épreuve de sanction

- 2.4.1 Pour être admis à la passation d'une épreuve, l'élève ne doit pas nécessairement avoir fait toutes les heures de la compétence, mais il doit démontrer qu'il possède les acquis nécessaires pour être soumis à cette dernière.
- 2.4.2 C'est donc à l'enseignant de s'assurer de la préparation de l'élève et de son niveau de maîtrise de la compétence visée. L'élève n'ayant pas été jugé suffisamment préparé par l'enseignant se verra refuser l'admissibilité à l'examen.

2.5 Confidentialité des épreuves

- 2.5.1 Aucun renseignement relatif au contenu des épreuves écrites ne doit être divulgué aux élèves avant leur passation.
- 2.5.2 Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles-réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance. Il appartient à l'enseignant d'expliquer à l'élève ses erreurs.
- 2.5.3 Le contenu des épreuves ne doit pas être révisé collectivement ou individuellement avec les élèves.
- 2.5.4 Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être laissés aux élèves après l'administration d'une épreuve ni servir à la communication des résultats.

2.6 Plagiat

- 2.6.1 Toute forme de copiage ou de soutien délibéré et non autorisé lors de la passation d'une épreuve sommative est interdite.

- 2.6.2 Tout élève qui sera surpris dans ce contexte sera immédiatement expulsé de la salle d'examens, de la classe ou de l'atelier.
- 2.6.3 L'enseignant ou le surveillant doit saisir ou confisquer le matériel utilisé pour commettre la faute, s'il y a lieu. Par la suite, il rédige un rapport et le transmet à la direction du centre.
- 2.6.4 La direction du centre rencontre alors l'élève et l'informe des sanctions subséquentes à son geste. La sanction choisie conséquemment à l'analyse des faits entraîne le résultat « Échec » pour l'épreuve ou le renvoi définitif du Centre de formation professionnelle.
- 2.6.5 Après avoir rencontré l'élève et après l'avoir avisé de sa décision, la direction du Centre de formation professionnelle avisera l'enseignant.
- 2.6.6 Aucun cellulaire n'est permis durant les examens ni montre intelligente.

2.7 Communication des résultats

- 2.7.1 La communication des résultats d'une épreuve doit se faire dans les cinq jours ouvrables suivant l'examen.
- 2.7.2 Aucun résultat ne peut être transmis par téléphone. Celui-ci sera transmis par courriel, par écrit ou en personne.

2.8 Processus de passation d'une épreuve

- 2.8.1 Après avoir terminé une compétence, l'élève passe l'épreuve relative à cette compétence et obtient un verdict (succès ou échec). Dans le cas où l'élève a un échec, il doit reprendre une deuxième épreuve différente de la première, mais ciblant les mêmes compétences. S'il obtient à nouveau un échec, il sera contraint de reprendre une troisième épreuve différente des deux premières avec l'autorisation de la direction. Il est également possible de reprendre la compétence au complet ou une partie de la compétence avant d'être évalué à nouveau. (Voir la procédure 2.10.1)
- 2.8.2 Résultats d'apprentissage en ligne : Rendez-vous sur le site education.gouv.qc.ca, créez votre compte et ayez accès à vos résultats d'apprentissage en tout temps. Vous aurez besoin de votre code permanent et de votre numéro de dossier qui vous seront transmis en début d'année scolaire.

2.9 Absence lors de l'évaluation

- 2.9.1 L'élève a l'obligation de se présenter aux évaluations à la fin de la compétence.
- 2.9.2 Lorsqu'un élève est absent à une épreuve sommative, il est important de valider le motif de l'absence, puisque l'élève doit rencontrer l'enseignant et/ou la direction

si le motif est jugé non valable. Les seuls événements pouvant justifier des absences lors d'évaluation sont identifiés au point 1.5.

- 2.9.3 L'élève doit présenter un papier motivant son absence au plus tard une semaine après son absence.
- 2.9.4 En cas d'absence non motivée à une épreuve, l'élève doit rencontrer la direction avant de pouvoir se présenter à une nouvelle épreuve d'évaluation. Une convocation écrite lui sera remise l'invitant à se présenter à une date précise pour une nouvelle évaluation.
- 2.9.5 Dans l'éventualité d'une autre absence sans motif valable, l'évaluation pourra être reportée à une autre année scolaire.
- 2.9.6 L'élève absent lors d'une évaluation se verra inscrire le motif absent sur son examen.

2.10 Échecs et reprises

2.10.1 Reprise d'une épreuve

Pour exercer son droit à la reprise, l'élève doit démontrer qu'il maîtrise de façon satisfaisante les compétences souhaitées, et ce, **par une participation à des activités de récupération. Un élève qui ne participe pas à ses activités de récupérations prescrites peut se voir refuser l'accès à l'examen. Lors d'un échec, l'élève devra consulter avec son enseignant une fiche de rétroaction lui indiquant les composantes de compétences ainsi que les critères d'évaluation non réussis. Un plan de récupération lui sera également présenté.**

C'est l'enseignant qui identifie la date pour la passation de la reprise. Cette date doit tenir compte de certains facteurs afin d'éviter des conflits d'horaire ainsi que la disponibilité de la salle d'examen, s'il y a lieu.

Lorsque le MEQ établit des seuils obligatoires de réussite pour chaque partie de l'épreuve, l'élève ayant échoué l'une de ces parties doit la reprendre. Il peut être nécessaire de reprendre l'ensemble de l'épreuve ou une de ses constituantes. Généralement, ces informations sont traitées dans le guide d'utilisation de l'épreuve ou dans le cahier de l'examineur.

La direction du centre, après avoir consulté le conseiller pédagogique et l'enseignant, peut autoriser une épreuve supplémentaire. Cette décision doit tenir compte d'un contexte particulier relatif à l'épreuve ou à l'élève.

2.10.2 Réinscription à un cours

Pour les programmes enseignés de façon magistrale, la compétence sera reprise en entier lors de la prochaine année scolaire.

Un élève ayant cumulé plus de deux échecs dans la même compétence se verra convoquer à un processus d'accompagnement avec la conseillère en orientation.

Précision pour la réinscription à un cours des programmes d'études en comptabilité et en secrétariat, les élèves qui doivent se réinscrire à un cours en échec doivent terminer un minimum de 50 % des heures prévues au cours avant de se présenter à une évaluation.

L'élève ayant échoué les quatre examens relatifs à une compétence (dans le cas d'une formation en magistrale, sur deux années scolaires) n'a plus la possibilité de terminer cette compétence au sein du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

2.11 Demande de révision de note

2.11.1 Toute demande de révision de notes doit être présentée par écrit et parvenir au secrétariat dans les trente jours qui suivent la communication du résultat.

2.11.2 L'élève qui fait une reprise ne peut revenir faire une demande de révision de note sur le premier examen. Seule la dernière épreuve de l'élève dans le cours en question peut faire l'objet d'une révision de note.

3. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES PERSONNES

3.1 Comportement et relations avec les autres

3.1.1 L'élève doit adopter en tout temps, envers ses pairs comme envers tout le personnel du centre, un comportement respectueux.

3.1.2 Toute impolitesse ou/et insubordination envers les personnes en autorité entraînera à l'élève de rencontrer son enseignant répondant ou la direction dans le cas échéant.

3.1.3 Un langage correct est de mise en toute occasion.

3.2 Violence (verbale et physique) et intimidation

3.2.1 Les élèves qui se querellent ou profèrent des menaces sont passibles de renvoi.

3.3 Tenue vestimentaire : Le Centre est considéré comme un lieu public et sa mission est de préparer les élèves au marché du travail

- 3.3.1 Le port du chapeau de sécurité est obligatoire selon le DEP.
- 3.3.2 En classe ou en atelier, les élèves doivent respecter les exigences de l'enseignant et se conformer aux réalités du métier qu'ils apprennent.
- 3.3.3 Les vêtements déchirés, les camisoles, les shorts et le port du capuchon sont interdits ainsi que les messages de violence qui ornent certains vêtements. **Vous devez vous présenter à l'école avec une tenue soignée, des vêtements propres et adéquats ainsi qu'avec une bonne hygiène.**

3.4 Usage du tabac

- 3.4.1 Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et sur tous les terrains du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons auxquels vous avez accès.
- 3.4.2 Tout élève qui ne respecte pas ce règlement recevra un avertissement verbal. En cas de récidive, l'élève recevra un avertissement écrit de la direction pouvant aller à une suspension de trois jours dans le cas d'une troisième faute.

3.5 Vol

- 3.5.1 Tout élève qui est reconnu coupable d'un vol est passible d'un renvoi immédiat.

3.6 Boissons alcoolisées et drogues

- 3.6.1 Il est strictement défendu de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées ou des drogues dans le centre, sur le terrain du centre ainsi que sur tous les terrains du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

Est considéré comme terrain du centre : tout terrain intérieur ou extérieur où il se donne des cours sous la responsabilité du centre.

Précision : la notion de « drogue » couvre aussi la nouvelle réalité de la légalisation du cannabis.

- 3.6.2 Tout contrevenant est passible d'un **renvoi immédiat**.

- 3.6.3 Tout élève qui arrive au centre ou en milieu de stage sous l'effet de la drogue ou en état d'ébriété est aussi passible d'un **renvoi immédiat**.

3.7 Qualité de l'environnement et propreté

- 3.7.1 Le cadre dans lequel vous évoluez est propre et vous devez vous efforcer de le laisser propre. Des poubelles sont à votre disposition pour y déposer papiers et résidus, et vous devez bien sûr laisser votre place propre à la salle de pause.
- 3.7.2 **L'élève est responsable de la propreté de son espace de travail, de son casier et il doit vider/nettoyer celui-ci à la fin de sa formation ou de l'année scolaire en cours.**

Sinon, le cadenas sera coupé et le casier sera vidé par l'administration.

3.8 Stages et études en entreprise

- 3.8.1 L'élève est tenu de respecter les règlements internes de l'entreprise qui le reçoit ainsi que les règles particulières établies par le centre et l'entreprise dans le cadre particulier du stage ou du séjour dans l'entreprise. Un élève qui a commencé un stage à un endroit et qui quitte cet endroit sans autorisation et arrangement avec l'enseignant responsable du stage sera considéré comme étant en échec. Il devra reprendre son stage à un endroit déterminé et accepté par l'enseignant responsable.
- 3.8.2 L'élève pourrait se voir refuser l'accès au stage s'il n'a pas réussi les compétences préalables.
- 3.8.3 Les stages doivent être effectués pendant les heures de cours. Ceux-ci ne sont pas reconnus durant la semaine de relâche ni durant la période estivale.

3.9 Stationnement

- 3.9.1 Les élèves doivent stationner leur véhicule dans les aires qui leur sont réservées et non devant les portes de l'établissement. Des pancartes indiquent les stationnements réservés aux véhicules électriques.

3.10 Vandalisme

- 3.10.1 Tout élève qui se livre à des actes de vandalisme risque le renvoi immédiat et devra payer les coûts de remplacement ou de réparation que son geste aura occasionnés.

3.11 Infractions aux règlements et sanctions

- 3.11.1 Tout élève qui enfreint le présent règlement peut se voir imposer des sanctions. Ces sanctions peuvent aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion.
- 3.11.2 Seule la direction du centre peut suspendre un élève et recommander son expulsion auprès de la direction générale du Centre de services scolaire.

3.12 Cohabitation des clientèles jeunes et adultes

- 3.12.1 Aucun contact avec la clientèle jeune ne sera permis.
- 3.12.2 La cohabitation des clientèles jeunes et adultes dans la Polyvalente Louis-Saint-Laurent nous impose une réglementation particulière.
- 3.12.3 L'élève a un horaire de cours différent de celui de la polyvalente.
- 3.12.4 La Polyvalente Louis-Saint-Laurent utilise les services de surveillants. De par leur autorité, ces derniers peuvent demander de vous identifier et vous émettre certaines directives. Vous devez respecter leurs consignes.
- 3.12.5 Il est strictement interdit de se promener sur les étages de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent.

4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

4.1 Plan d'évacuation

- 4.1.1 La Polyvalente Louis-Saint-Laurent ainsi que le CFP HSF disposent d'un plan d'évacuation affiché à chaque étage de l'établissement. Vous devez en prendre connaissance.
- 4.1.2 Dès que l'alarme se fait entendre, vous devez quitter les lieux en suivant les consignes du plan et de l'enseignant.

4.2 Affichage

- 4.2.1 Tout affichage doit être approuvé au préalable et apposé aux endroits prévus à cet effet.
- 4.2.2 Pour obtenir cette approbation, présentez votre demande au secrétariat du centre.

4.3 Bris ou perte de matériel prêté

- 4.3.1 L'élève a l'entière responsabilité des manuels, du matériel et de l'équipement mis à sa disposition. Si quelque chose est en mauvais état au moment où il le reçoit, il doit le signaler au responsable du prêt qui en tiendra compte ou procédera au remplacement si cela est possible.

4.3.2 En cas de bris ou de perte, l'élève assume le coût de remplacement du matériel.

4.4 Changement d'adresse

4.4.1 L'élève qui change d'adresse doit aviser le secrétariat du centre le plus tôt possible.

4.5 Téléphone

4.5.1 L'utilisation d'un téléphone cellulaire est interdite durant les heures de cours tant pour les appels, la prise de photos que pour les messages textes. L'utilisation d'un téléphone cellulaire à des fins pédagogiques est à la discrétion et responsabilité de chaque enseignant.

4.5.2 **Il est strictement interdit de filmer durant les cours sous peine de se faire confisquer son cellulaire.**

4.6 Départ définitif du centre

4.6.1 L'élève qui désire quitter le centre et abandonner ses études doit rencontrer la conseillère en orientation afin de bien évaluer l'impact de sa décision.

4.6.2 L'élève qui a moins de 18 ans devra présenter une autorisation écrite de son tuteur légal.

4.7 Responsabilité relative aux effets personnels

4.7.1 Le centre ne peut être tenu responsable du vol ou de la perte d'effets personnels de l'élève.

4.7.2 Chaque élève utilise le casier qui lui est assigné. Il est recommandé d'utiliser un cadenas de bonne qualité.

4.8 Sollicitation

4.8.1 Toute forme de sollicitation est interdite dans le centre et sur ses terrains, à moins d'une autorisation écrite de la direction.

4.9 Fermeture en cas de tempête

4.10.1 La décision de suspendre les activités des écoles du Centre de services scolaire est normalement prise avant 6 h 30. Les médias communiquent l'information reçue immédiatement à la population par le biais de la radio et de la télévision. L'élève peut téléphoner au 819 832-3637, poste 4444 ou consulter le site Internet du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons : <https://csshc.gouv.qc.ca/>.

