

Règles de fonctionnement et de sécurité du Centre

1 RESPONSABILITÉ

L'élève doit adopter en tout temps, envers ses pairs et tout le personnel, un comportement respectueux. Un langage soigné est de mise en toute occasion. Les actes de violence comme les querelles, les menaces, l'intimidation, etc. sont passibles de sanctions.

L'élève a la responsabilité de participer activement à tous ses cours et doit obligatoirement répondre aux exigences de son programme.

1.1 Assiduité

En cas d'absence, toutes les pièces justificatives originales acceptées sont les suivantes et devront être remises **au secrétariat** dès le retour de l'élève :

- Médical;
- Dentaire;
- Juridique;
- Décès;
- Accident ou situation exceptionnelle avec preuve à l'appui.

De plus, avec une pièce justificative, une journée d'absence par année scolaire pourra être motivée pour un déménagement. En cas de décès, le Centre accorde les congés suivants :

- 7 jours consécutifs pour le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe;
- 5 jours consécutifs pour le décès de son père, sa mère, son frère ou sa sœur;
- 3 jours consécutifs pour le décès de ses beaux-parents, son grand-père, sa grand-mère, son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru, son petit-fils ou sa petite-fille.

La formation professionnelle est en lien avec le marché du travail et contribue à répondre le plus adéquatement possible aux besoins des employeurs.

Le personnel du Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais croit en la réussite des élèves et la présence aux cours dans le développement des compétences est une des principales conditions.

LA PRÉSENCE AU COURS EST DONC OBLIGATOIRE. Un élève qui s'absente d'un programme magistral doit récupérer par lui-même les apprentissages qu'il a manqués. Par la suite, l'enseignant pourra répondre aux questions de l'élève. Un élève qui suit un programme individualisé pourrait bénéficier d'un arrêt d'heures seulement pour une absence prolongée de trois jours et plus, appuyée par une pièce justificative.

NOTE : En tout temps, la direction peut mettre fin à la formation d'un élève qui s'est absenté à plusieurs reprises, et ce, même si les absences sont motivées.

1.2 Ponctualité

La ponctualité est de mise aux cours. Il est de la responsabilité de l'élève d'informer le Centre de ses retards, de ses absences ou de ses départs hâtifs en communiquant avec l'administration du centre et l'enseignant concerné. Les enseignants pourront décider de refuser l'accès au cours des élèves en retard.

2 FRÉQUENTATION ET RÉADMISSION

Réadmission

Un élève qui a déjà fréquenté le Centre et qui désire terminer un programme de formation professionnelle déjà entrepris devra s'inscrire de nouveau. Si sa demande est acceptée :

- Édifice Maloney : L'élève verra son nom placé sur la liste d'attente;
- Édifice Broadway : L'élève intégrera la prochaine cohorte.

Dans les deux cas mentionnés aux paragraphes précédents, la direction du Centre procédera à l'étude du dossier académique et d'assiduité de l'élève. La décision sera communiquée à celui-ci dans les plus brefs délais.

3 AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour être éligibles à l'aide financière aux études, les élèves doivent obligatoirement avoir un temps de présence hebdomadaire minimal de 18 heures à leur horaire.

4 HEURES DE DÉPASSEMENT EN COURS DE FORMATION EN INDIVIDUALISÉ

Pour les programmes individualisés, les enseignants peuvent autoriser un ajout d'heures de 10 % par compétence, selon l'assiduité de l'élève dans la matière en question.

5 ABANDON OU FIN DE PROGRAMME

Tout élève qui quitte sa formation en cours d'année scolaire doit en informer son intervenant(e) et se présenter au secrétariat pour remplir le formulaire *Avis de départ*. Il doit, au préalable, avoir remis le matériel et les volumes appartenant au Centre. Également, l'élève doit **remettre sa carte étudiante** et vider son casier.

6 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET PROCÉDURE DES EXAMENS

Selon le MEQ, aux fins de la sanction, l'élève a droit à **un examen et à une reprise d'examen** pour chaque compétence de son programme lorsque **l'enseignant juge** que ce dernier est prêt à passer l'épreuve. L'élève peut bénéficier d'une deuxième reprise, si les intervenants et la direction en décident ainsi après étude de cas.

6.1 Procédures des examens

La présence aux dates prévues des examens et des reprises **est obligatoire**.

L'élève qui arrive en retard à un examen, sans motif jugé valable, devra le compléter dans le temps qui reste et aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

Lors d'un examen ou d'une reprise, **les seuls motifs jugés valables** pour justifier une absence sont :

- Médical;
- Dentaire;
- Juridique;
- Décès;
- Accident ou situation exceptionnelle avec preuve à l'appui.

En cas d'absence, la nouvelle date d'examen sera déterminée par l'enseignant.

6.2 Retard

Il est à noter que l'élève qui arrive en retard sans raison valable à un examen, motivation exigée par le Centre, devra le compléter dans le temps qui reste et aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

- **Broadway, l'élève devra composer le 819 643-4640 ou expédier un courriel à cco-broadway@cssd.gouv.qc.ca.**
- **Maloney, l'élève devra composer le 819 643-2000 ou expédier un courriel à cco-maloney@cssd.gouv.qc.ca.**

6.2.1 Programmes en magistral

L'enseignant informe l'élève des dates des évaluations. Cependant, il est possible que ces dates soient modifiées selon certaines circonstances jugées appropriées par l'enseignant. L'élève qui échoue à l'examen doit se présenter à la REPRISE à la date indiquée.

6.2.2 Programmes en individualisé

Lors d'un premier échec, l'élève peut décider s'il fait une reprise complète de la compétence selon les recommandations de l'enseignant. Si l'élève a choisi une reprise d'examen et qu'il échoue, il doit reprendre sa compétence.

6.3 Règlements et procédures de la salle d'évaluation (en individualisé)

- L'élève est responsable de consulter la liste affichée pour connaître le moment de son examen;
- L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure prévue à son examen;
- L'élève doit lever la main pour poser une question et non se lever;
- L'élève doit signaler à la responsable s'il reçoit une forme d'examen qu'il a déjà faite. S'il ne le signale pas, l'élève pourrait se voir perdre un droit d'examen, donc une reprise de compétence devra être envisagée;
- L'élève peut obtenir du papier brouillon sur demande;
- L'élève inscrit en formation à distance doit fournir une preuve d'identité avec photographie;
- Le silence est de rigueur dès que le premier examen est distribué;
- Le crayon et la gomme à effacer sont permis;
- Toute modification à la configuration des appareils est interdite;
- Il est interdit de sortir de la salle d'évaluation avant d'avoir complété son examen, sauf pour aller à la salle de toilette, un élève à la fois hors des heures de pause en demandant à l'évaluateur;
- Il est interdit de manger;
- Il est interdit d'apporter manteau, casquette, sac d'école, baladeur, logiciel, clé USB, cellulaire et calculatrice;
- Il est interdit de se lever pour se rendre à l'imprimante;
- Il est interdit d'entrer ou de sortir du matériel;
- Un élève dont l'horaire a été retiré ne pourra pas se présenter en salle d'évaluation durant sa période d'arrêt d'heures;
- Les bouteilles et thermos fermés hermétiquement sont permis.

En enseignement individualisé, aucun résultat ne peut être communiqué à la salle d'évaluation. De plus, l'élève n'a pas à se présenter à la salle des enseignants pour connaître un résultat d'examen. L'enseignant communiquera avec l'élève en temps opportun.

À moins d'un avis contraire ou d'une décision prise par la direction, à la suite d'un échec, l'élève doit reprendre son examen dans un délai de dix jours ouvrables.

6.4 Communication des résultats

En formation professionnelle, l'évaluation est dichotomique, c'est-à-dire que le résultat transmis à l'élève sera *Réussite* ou *Échec*.

La communication des résultats doit se faire, sauf exception autorisée par la direction : dans les cinq jours ouvrables après la fin de passation de l'épreuve pour les programmes magistraux et dans les trois jours ouvrables, pour les programmes individualisés.

6.5 Confidentialité des épreuves

Le Centre doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver le caractère confidentiel des épreuves.

Après la passation de l'épreuve, les copies et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être présentés, remis ou révisés avec l'élève afin de ne pas périmiser l'épreuve. L'enseignant explique aux élèves les difficultés rencontrées dans son évaluation. L'enseignant informe l'élève de ses résultats et lui transmet les renseignements relatifs aux critères d'évaluation qui ont mené à l'échec, le cas échéant, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. (Référence : *Guide de sanction des études*)

6.6 Demande de révision de notes

Une demande de révision de notes doit être faite par écrit, à la direction, dans les 30 jours ouvrables qui suivent la communication du résultat à l'élève. Il revient à la conseillère pédagogique ou à un enseignant autre que celui ayant administré l'épreuve d'effectuer la révision de la correction de l'épreuve. La direction transmet la réponse par écrit à l'élève.

Conformément aux normes et modalités de l'évaluation du centre de formation, en cas de désaccord avec un résultat, un élève peut faire une demande de révision de résultat.

La révision d'un résultat consiste à examiner de nouveau une évaluation de sanction. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen. La révision peut mener au maintien ou à la majoration du résultat final.

Avant de faire cette demande, vous devez demander des précisions à votre enseignant ou votre enseignante. Par la suite, vous pouvez remplir le formulaire accessible à partir du site Internet du centre dans la section Établissement/Normes et modalités de l'évaluation et le remettre au secrétariat ou l'envoyer à l'adresse courriel au bas du formulaire.

6.7 Échecs répétés

Considérant que la formation mène à l'obtention d'un diplôme et à l'exercice d'un métier, selon le programme et après une étude du dossier, un élève qui a accumulé plusieurs échecs peut se voir retiré de son programme de formation.

6.8 Plagiat et falsification

Tout élève surpris à faire du plagiat sera passible de sanctions. Voici quelques exemples de plagiat ou de falsification :

- Sortir du matériel de la salle d'évaluation tels que questionnaires, feuilles-réponses, brouillons, etc.;
- Substituer son identité pour effectuer un examen à la place d'un autre élève;
- Utiliser un travail déjà présenté par lui-même ou par un autre élève;
- Poser tout acte susceptible de fournir des réponses ou des pistes de réponses;
- Utiliser son téléphone durant un formatif ou un examen sans l'autorisation de l'enseignant.

6.9 Stage

Pour être éligible à un stage, l'élève devra avoir réussi tous les cours de son programme. Une étude de cas sera faite dans la situation où l'élève n'a pas réussi toutes les compétences du programme.

Toute personne qui se présentera à un stage chez un employeur sans l'autorisation du Centre ne pourra faire reconnaître ce stage pour des fins de sanction.

Par souci d'éthique et de respect envers les entreprises ou organismes qui accueillent les élèves en stage, il est interdit de mentionner le nom de ces entreprises sur les réseaux sociaux personnels.

6.10 Suivi individuel

Chaque élève est suivi dans l'ensemble de son apprentissage par un enseignant. Ce dernier assure le suivi de l'élève quant à ses attitudes et comportements, son assiduité et son rendement scolaire. Il l'aide à devenir autonome et plus compétent dans la prise en charge de ses apprentissages. Cette démarche se concrétise par des rencontres individuelles au besoin.

7 INFORMATIONS GÉNÉRALES

7.1 Accident

Si un accident survient au Centre, tout élève doit en informer son enseignant qui remplira avec lui le rapport d'accident disponible au secrétariat.

Le Centre assure les premiers soins pour les accidents ou malaises qui se produisent sur place. Il est important que chaque élève remplisse le formulaire Renseignements personnels en cas d'urgence et le remette au secrétariat pour que l'on puisse communiquer rapidement avec les personnes concernées.

Au besoin, le Centre avise les personnes concernées et s'entend sur le moyen de transport de l'élève vers un Centre hospitalier. Les frais de transport seront assumés par l'élève (taxi ou ambulance).

Si les personnes concernées ne peuvent être jointes, le Centre décide alors du transport de l'élève vers un Centre hospitalier. Les frais de transport seront assumés par l'élève (taxi ou ambulance).

7.2 Activités éducatives

Lorsque des frais sont exigés pour une activité obligatoire en lien avec leur formation, les élèves qui ont moins de 18 ans au moment de leur inscription n'ont pas à payer les frais pour une activité qui a lieu durant l'année scolaire. Dans ce cas, les frais sont assumés par le Centre. Pour les élèves de moins de 18 ans **au moment de l'activité**, une signature de l'autorité parentale est obligatoire.

7.3 Affichage et sollicitation

Tout affichage sous quelque forme que ce soit (médias sociaux, papier, virtuel ou numérique) doit être autorisé par la direction et ne doit se trouver ni sur les murs ou tout autre endroit à l'exception des babillards prévus à cet effet. Aucune sollicitation directe ou indirecte n'est permise sans autorisation.

7.4 Boissons alcoolisées et drogues

L'élève doit être en état de suivre ses cours. Sans quoi, il pourrait se voir refuser l'accès au cours. De plus, il est strictement défendu de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues à l'intérieur ainsi que sur le terrain du Centre, en incluant les activités parascolaires, activités du Centre et lors des stages. L'élève qui contrevient à ce règlement sera passible de sanctions.

7.5 Carte étudiante

Une carte étudiante est émise lors de la rentrée. Par contre, si pour une raison quelconque, nous devons en émettre une deuxième, il y aura des frais de cinq dollars (5,00 \$). Si l'élève quitte le Centre avant la fin de sa formation, il devra remettre sa carte étudiante au secrétariat.

7.6 Casiers

Un casier sera attribué à chaque élève. Les élèves ne doivent en aucun temps changer de casier. À la fin de la formation, le cadenas devra être retiré. Une fois par année, soit durant le congé estival, les casiers sont nettoyés. Les élèves doivent donc enlever leur cadenas et vider leur casier avant de quitter pour ce congé. S'il reste des cadenas, ils seront coupés et le contenu de ces casiers sera entreposé pour la période estivale. Tout ce qui n'aura pas été réclamé sera détruit sans préavis. Le Centre n'est pas responsable des effets personnels des élèves.

7.7 Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Le MEQ fait le suivi du diplôme aux élèves en fonction de l'adresse fournie au Centre de formation professionnelle. Il est de la responsabilité de l'élève de nous informer de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone en remplissant un formulaire de changement d'adresse, et ce, même après son départ du Centre (relevés de notes, reçus fiscaux, diplôme, fête de finissants).

7.8 Bris de matériel

Si le matériel prêté est perdu ou détérioré, le Centre exigera l'équivalent du coût de réparation ou de remplacement.

7.9 Fermeture du Centre

S'il y a suspension des cours, en cas de tempête ou autre, l'information sera disponible sur le site du Centre de services scolaire des Draveurs à l'adresse www.cssd.gouv.qc.ca.

7.10 Stationnement

Selon la politique du Centre de services scolaire des Draveurs, des frais de stationnement sont exigés pour les véhicules et les motocyclettes dans les espaces identifiés à cet effet. Les prix sont fixés annuellement par la Direction générale du Centre de services scolaire. Une entrave à cette politique implique une contravention.

Le Centre ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol du permis de stationnement. De ce fait, une personne détentrice d'un permis devra payer le montant pour un nouveau permis de stationnement.

Des vignettes annuelles sont disponibles en nombre limité. Des vignettes mensuelles sont disponibles à compter du 15 du mois au secrétariat.

7.10.1 Stationnement pour les visiteurs

Ces espaces sont strictement réservés aux visiteurs (inscriptions, conférenciers et autres). Toutes les personnes qui ne se conforment pas à ce règlement verront leur véhicule remorqué sans préavis.

7.11 Téléphones

Le secrétariat ne transmet aucun message aux élèves à moins d'une urgence. Il revient à l'élève d'aviser l'administration d'une situation d'urgence.

7.12 Appareils numériques portables

Les appareils numériques portables sont permis dans les aires publiques du Centre (corridors, cafétéria, etc.). En salle de classe, les appareils numériques sont interdits sauf si l'enseignant le permet à des fins pédagogiques. Les appareils numériques portables sont interdits pendant un examen.

7.13 Tenue vestimentaire

Votre tenue vestimentaire se doit d'être propre, convenable et appropriée à un Centre de formation professionnelle, et ce, en tout temps. Par mesure d'hygiène et de propreté, les manteaux et les bottes sont interdits dans les classes et dans la salle d'évaluation. De plus, pour certains programmes, un code vestimentaire est prescrit. Pour s'y conformer, veuillez consulter la section appropriée de votre formation concernant les règles de fonctionnement.

7.14 Usage du tabac ou tout autre dispositif

Il n'est pas permis de fumer (la cigarette ou tout autre dispositif électronique) dans les établissements publics ni sur les terrains des écoles et des Centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Un élève est passible d'une amende de 250 \$ à 750 \$ et, en cas de récidive, de 500 \$ à 1500 \$ s'il contrevient à cette règle. Il est à noter qu'il est également interdit de fumer dans une voiture stationnée sur le terrain du Centre.

7.15 Vol, vandalisme et actes illégaux

Le Centre n'est pas responsable ni du vol ou du vandalisme d'objets ou effets personnels. Un élève surpris à voler, à faire du vandalisme ou à effectuer s'il y a lieu toute action illégale (fraude, falsification de document, etc.) est sujet à l'expulsion du Centre pour la durée de l'année scolaire et doit rembourser les coûts de réparation s'il y a lieu.

8 PROCÉDURE EN CAS D'ÉVACUATION

Des plans d'évacuation sont affichés à chaque étage et chacun a le devoir de se familiariser avec ces plans. Un plan d'urgence est prévu pour les personnes handicapées.

Dès que vous entendez le signal d'alarme d'incendie, vous devez arrêter immédiatement votre travail et évacuer selon les directives données par la personne responsable.

9 USAGES INFORMATIQUES

En conformité avec la politique sur les communications électroniques et leur usage : résolution C117-0203 : « Les usagers doivent savoir que le Centre de services scolaire peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses ressources techniques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée ».

Toute utilisation des ressources technologiques du Centre de services scolaire à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite, notamment : « de télécharger, de consulter, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images pouvant causer préjudice à autrui ou à contenu incompatible avec la mission éducative du Centre de services scolaire des Draveurs ou de ses établissements ».

Il est interdit de clavarder sur Internet et de faire l'usage de médias sociaux sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire. Il est défendu aux élèves de changer toute configuration des postes de travail. De plus, aucun logiciel (jeux ou autres) provenant de l'extérieur ne doit être installé sur les postes de travail.

L'utilisation d'Internet à des fins personnelles doit être restreinte afin de prioriser l'utilisation de celle-ci à des fins pédagogiques.

10 SERVICES AUX ÉLÈVES

- **Technicien(ne) en travail social et psychoéducateur(trice)** : Pour les élèves qui vivent des moments difficiles ou qui ont des préoccupations personnelles.
- **Orthopédagogue** : Pour les élèves qui ont besoin d'un soutien au niveau des apprentissages.
- **Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle** : Pour les élèves qui ont des questionnements en lien avec leur cheminement scolaire et/ou pour un accompagnement pour les demandes de prêts et bourses.

11 PLAN DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION DANS LE CENTRE

La direction du Centre, en collaboration avec les membres de son équipe, veille à la mise en place de mesures de soutien pour l'élève victime d'intimidation ou de violence. Notre plan d'action compte, à la fois, des mesures éducatives, des mesures d'aide et des sanctions disciplinaires.

Pour effectuer un signalement concernant un acte d'intimidation ou de violence (physique, verbale, psychologique, sexuelle, électronique, matérielle), vous pouvez :

1. Communiquer avec un membre du personnel du Centre (membres des services aux élèves, enseignant, direction, etc.) en personne, par courriel, par Teams ou par téléphone.
2. Laisser un message sur la boîte vocale de la ligne confidentielle de dénonciation: 819 643-2000 poste 61891

12 RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES AUX PROGRAMMES

12.1 *Assistance technique en pharmacie*

Cette formation est en lien avec la réalité du marché du travail et est en vue de répondre aux exigences de chacun des milieux (hospitalier, Centre de soins de longue durée et milieu communautaire). C'est dans cette optique que nous appliquons les règles qui suivent dans notre environnement d'apprentissage.

12.1.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 15
PM	12 h 15 à 15 h 30

12.1.2 Attitudes ou règles de vie

- Le vouvoiement est de mise **en tout temps**;
- Les sacs à main, les sacs à dos ainsi que chapeau, casquette et manteau doivent demeurer dans les casiers **en tout temps**.
- La présence aux cours est obligatoire
- La ponctualité est primordiale et le temps de pause doit être respecté;
- La réalisation des activités d'apprentissages est nécessaire à la poursuite et à l'atteinte des objectifs contenus dans chaque compétence du programme en ATP;
- Il est important d'avoir ses effets personnels (crayons, feuilles, cahiers, calculatrice, etc.);
- Il n'est pas permis de s'absenter des cours pour recevoir des soins en esthétique, sauf si l'élève obtient l'approbation écrite de l'enseignante;
- Tous les retards et absences doivent être signalés;

12.1.3 Tenue vestimentaire

- L'élève devra obligatoirement porter un pantalon propre foncé et un sarrau blanc ou veste de programme avec l'épinglette du programme;
- Gilet ou camisole à bretelles (3 cm) tolérés, aucun décolleté; ou gilet qui laisse voir le ventre;
- Tenue de stage : selon la politique des lieux;
- Le port de souliers de travail fermés à talons bas est obligatoire;
- Le pantalon de Jeans de couleur bleu est accepté le vendredi seulement.

12.1.4 Tenue vestimentaire – Lors des évaluations seulement

- Le port de bijoux, piercing, faux ongles, faux cils, maquillage ne sera pas toléré.

12.2 Coiffure

12.2.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 45
Dîner	11 h 45 à 12 h 45
PM	12 h 45 à 16 h 30

12.2.2 Clientèle

L'élève devra se chercher des clients(es) supplémentaires afin d'atteindre les objectifs demandés dans les différentes compétences.

12.2.3 Soins

La pratique des soins doit se faire obligatoirement sur une clientèle composée de membres de la famille, mais également sur des étrangers. L'élève donne et reçoit obligatoirement des soins.

12.2.4 Attitudes ou règles de vie

- La présence aux cours est obligatoire. Tous les retards et absences doivent être signalés, la ponctualité est primordiale et le temps de pause doit être respecté;
- L'élève doit se responsabiliser face à la propreté ainsi qu'au rangement de son espace de travail dans l'atelier;
- L'élève doit prendre soin du matériel mis à sa disposition;
- Aucune utilisation d'Internet pendant les heures de cours n'est permise sans l'autorisation de l'enseignant;
- Seul un usage raisonnable d'appareils numériques portables sera toléré pour écouter de la musique, et ce, seulement durant les travaux pratiques
- Il est important d'avoir ses effets personnels (crayons, feuilles, cahiers, trousse en pratique – atelier, etc.);
- Les trousse et les sacs à main doivent demeurer dans les casiers. Nous ne sommes pas responsables des vols;
- Le vouvoiement, le respect et un langage soigné sont obligatoires;
- L'élève se verra refuser l'accès au service à la clientèle, advenant trois absences non-motivées lors de ces journées.

12.2.5 Tenue vestimentaire

- L'habillement, la coiffure et le maquillage doivent être soignés
- L'élève devra obligatoirement porter un haut d'uniforme et pantalon noir. (Les *leggings* ne sont pas permis) ;
- Le port de bas est obligatoire ainsi que le port de souliers de travail noirs fermés à talons bas (pour des raisons de santé et de sécurité).

12.3 *Décoration intérieure et présentation visuelle*

12.3.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 15
PM	12 h 15 à 15 h 30

12.3.2 Attitudes ou règles de vie

- L'élève doit se responsabiliser face à la propreté ainsi qu'au rangement de son espace de travail dans la classe et aux ateliers;
- L'élève doit prendre soin du matériel mis à sa disposition;
- Aucune utilisation personnelle d'Internet pendant les heures de cours n'est permise sans l'autorisation de l'enseignant. Les réseaux sociaux ne sont pas acceptés à moins de permission spéciale;
- L'utilisation des données du Centre n'est pas permise à des fins récréatives;
- Seul un usage raisonnable d'appareils numériques portables sera toléré pour écouter de la musique, et ce, seulement durant les travaux pratiques;
- Les projets en retard seront acceptés, cependant, une note sera indiquée à votre dossier et une explication devra être fournie à l'enseignant;
- Le manque de participation aux activités d'équipe sera indiqué à votre dossier, des explications devront être fournies à l'enseignant;
- Il est interdit d'emprunter tout matériel appartenant au Centre sans le consentement du responsable du programme;
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignante, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle;
- L'élève devra manifester une attitude professionnelle au Centre. Celle-ci sera constamment évaluée.

12.3.3 Tenue vestimentaire

- Une tenue vestimentaire propre, convenable et professionnelle est de mise en tout temps, sauf pour les journées d'atelier;
- En atelier : les souliers fermés sont exigés et l'élève doit prévoir une tenue adéquate afin d'exécuter divers travaux tels que peindre, couper du bois, sabler, etc.;
- En vitrine : l'élève doit porter un sarrau personnel.

12.4 Dessin de bâtiment

9.4.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 15
PM	12 h 15 à 15 h 30

9.4.2 Attitudes ou règles de vie

- Il faudra la permission de l'enseignant pour sortir de la classe durant les heures de cours;
- Toute nourriture devra être consommée à la cafétéria, aucune nourriture ne sera admise dans les classes, seuls les breuvages dans des contenants hermétiques (type « Contigo » seront permis;
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignante, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle.

9.4.3 Internet et appareils numériques portables (ex. cellulaire)

- L'utilisation d'Internet n'est pas permise pendant les heures de cours sans l'autorisation de l'enseignant;
- Il est interdit de clavarder sur Internet, incluant Teams et de faire usage des médias sociaux pendant les heures de cours;
- L'ordinateur est la propriété du Centre Compétences Outaouais et ne doit pas servir à des fins personnelles;
- Les appareils électroniques (ordinateur personnel, tablette) sont interdits dans les classes.

9.4.4 Tenue vestimentaire

- Une tenue vestimentaire propre, convenable et professionnelle est de mise en tout temps;
- Les manteaux et bottes d'hiver devront obligatoirement être laissés dans les casiers pendant les heures de classe;
- Chaussures obligatoires en classe.

12.5 Entretien général d'immeubles

12.5.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 45
Dîner	11 h 45 à 12 h 45
PM	12 h 45 à 16 h 30

12.5.2 Attitudes ou règles de vie

- En tout temps, chaque élève se doit de respecter les gens qui l'entourent en paroles et en gestes;
- En tout temps, l'élève doit se responsabiliser face à la propreté de son espace de travail dans l'atelier ou dans les salles de classe;
- Tous les travaux doivent être remis à l'enseignant dans les délais spécifiés;
- L'élève doit respecter obligatoirement toutes les procédures et les consignes de sécurité mises en place en lien avec le maniement de tous les outils et le matériel mis à sa disposition;
- La sécurité étant de rigueur à tout moment, aucun contact physique, bousculade ou mouvement brusque ne seront tolérés;
- Pour les breuvages, seuls les contenants hermétiques et personnalisés seront tolérés;
- Les pigeonniers servent à ranger bottes, lunettes, casques, gants, petits projets et bouteilles d'eau;
- Les casiers servent à ranger les repas, bouquins personnels et matériel didactique.

12.5.3 Tenue vestimentaire

- Les sacs à main et les sacs à dos doivent demeurer dans les casiers en tout temps;
- Pour des raisons de sécurité, l'élève doit porter des lunettes et des bottes de sécurité en atelier;
- Les vêtements trop amples, les bijoux, les lacets ou autres accessoires qui peuvent mettre en danger la sécurité de l'élève sont interdits;
- Chaque élève se doit de porter des vêtements conformes aux règlements du Centre Compétences Outaouais et ceux de l'atelier (manches à demi biceps, pantalon long sans déchirures, chemise boutonnée, etc.).

12.6 *Épilation*

12.6.1 École-institut

La formation en épilation est en lien avec le marché du travail et c'est dans cet esprit que nous appliquons ces règles de vie dans notre environnement école-institut.

12.6.2 Horaire

AM	8 h à 11 h 45
Dîner	11 h 45 à 12 h 35
PM	12 h 35 à 16 h 20

12.6.3 Clientèle

Le Centre met à la disposition des élèves une liste de clients(es), toutefois l'élève devra se chercher des clients(es) supplémentaires afin d'atteindre les objectifs des différentes compétences. L'élève donne et reçoit obligatoirement des soins.

12.6.4 Soins

La pratique des soins doit se faire obligatoirement sur une clientèle composée de membres de la famille, mais également sur des étrangers.

12.6.5 Attitudes ou règles de vie

- Le vouvoiement et un langage soigné sont de mise en tout temps;
- Le téléphone à la réception du secteur esthétique doit servir seulement au service à la clientèle;
- Les sacs à main et sacs à dos doivent demeurer dans les casiers en tout temps;
- Il est strictement interdit de manger dans le secteur esthétique (cafétéria seulement);
- Tous les retards et absences doivent être signalés au Centre au 819-643-2000 ou vous pouvez aviser votre enseignante de suivi;
- Lors d'un retard, l'enseignant se réserve le droit de refuser l'accès au cours. L'élève pourra réintégrer le cours seulement après la pause;
- La participation aux formations, conférences, congrès, activités-école est obligatoire;
- Il n'est pas permis de s'absenter des cours pour recevoir des soins en coiffure, sauf si l'élève obtient l'approbation écrite de l'enseignante;
- L'élève peut se voir refuser l'accès à la clientèle, advenant un taux d'absentéisme élevé;
- Afin d'assurer la réussite et de mieux préparer l'élève au marché du travail, l'élève doit respecter le nombre d'objectifs demandés par l'enseignante;
- Advenant un retard lors d'une journée cliente, l'objectif du soin ne sera pas comptabilisé.

12.6.6 Tenue vestimentaire

- L'élève devra être vêtu d'un uniforme noir (pas de legging) et de souliers noirs, en tout temps;
- Lors des journées de clientèle, par souci d'éthique professionnelle, l'élève devra se présenter maquillé (même si le maquillage est très léger) les cheveux attachés, les ongles courts, propres et sans vernis.

12.6.7 Matériel

- Pour tout matériel ou équipement qui sera prêté à l'élève, des frais de remplacement peuvent être exigés en cas de bris ou de perte.

12.7 Esthétique

12.7.1 École-institut

La formation en esthétique est en lien avec le marché du travail et c'est dans cet esprit que nous appliquons ces règles de vie dans notre environnement école-institut.

12.7.2 Horaire

AM	8 h à 11 h 45
Dîner	11 h 45 à 12 h 35
PM	12 h 35 à 16 h 20

12.7.3 Clientèle

Le Centre met à la disposition des élèves une liste de clients(es), toutefois l'élève devra se chercher des clients(es) supplémentaires afin d'atteindre les objectifs des différentes compétences. L'élève donne et reçoit obligatoirement des soins.

12.7.4 Soins

La pratique des soins doit se faire obligatoirement sur une clientèle composée de membres de la famille, mais également sur des étrangers.

12.7.5 Attitudes ou règles de vie

- Le vouvoiement et un langage soigné sont de mise en tout temps;
- Le téléphone à la réception du secteur esthétique doit servir seulement au service à la clientèle;
- Les sacs à main et sacs à dos doivent demeurer dans les casiers en tout temps;
- Il est strictement interdit de manger dans le secteur esthétique (cafétéria seulement);
- Tous les retards et absences doivent être signalés au Centre au 819-643-2000 ou vous pouvez aviser votre enseignante de suivi;
- Lors d'un retard, l'enseignant se réserve le droit de refuser l'accès au cours. L'élève pourra réintégrer le cours seulement après la pause;
- La participation aux formations, conférences, congrès, activités-école est obligatoire;
- Il n'est pas permis de s'absenter des cours pour recevoir des soins en coiffure, sauf si l'élève obtient l'approbation écrite de l'enseignante;
- L'élève peut se voir refuser l'accès au service à la clientèle, advenant un taux d'absentéisme élevé;
- Afin d'assurer la réussite et de mieux préparer l'élève au marché du travail, l'élève doit respecter le nombre d'objectifs demandés par l'enseignante;
- Advenant un retard lors d'une journée cliente, l'objectif du soin ne sera pas comptabilisé.

12.7.6 Tenue vestimentaire

- L'élève devra être vêtu d'un uniforme noir (pas de legging) et de souliers noirs, en tout temps,
- Lors des journées de clientèle, par souci d'éthique professionnelle, l'élève devra se présenter maquillé (même si le maquillage est très léger) les cheveux attachés, les ongles courts, propres et sans vernis.

12.7.7 Matériel

- Pour tout matériel ou équipement qui sera prêté à l'élève, des frais de remplacement peuvent être exigés en cas de bris ou de perte.

12.8 Infographie

12.8.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 15
PM	12 h 15 à 15 h 30

12.8.2 Attitudes ou règles de vie

- L'élève doit se responsabiliser face à la propreté de son espace de travail dans le laboratoire et l'atelier;
- Tout travail non complété ou non remis dans les délais spécifiés pourrait ne pas être corrigé par l'enseignant. Il sera à la discrétion de l'enseignant de le corriger au non;
- Les ordinateurs de classe doivent être utilisés uniquement à des fins pédagogiques (les applications utilisées pour des fins de divertissement ne sont pas permises).

12.8.3 Appareils numériques portables

- Seuls les appareils numériques portables autorisés par l'enseignant seront permis pendant les cours.

12.8.4 Tenue vestimentaire

- La tenue vestimentaire en infographie doit être propre, convenable et professionnelle;
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignante, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle.

12.8.5 Studio de photo

- Le studio de photo est réservé exclusivement aux élèves en infographie à des fins pédagogiques et ne doit pas être utilisé pour des projets personnels, contrats commerciaux ou de loisirs. Il n'y a aucune possibilité de location à l'extérieur des heures de la formation;
- L'élève est responsable du matériel qui lui est prêté. En cas de bris ou de vol d'équipement photographique, la personne fautive sera responsable financièrement de la réparation ou du remplacement de l'article endommagé. Le présent règlement s'applique également à tous les autres outils technologiques utilisés en classe, au laboratoire ou au studio (ex.: tablettes graphiques pour le dessin, iPad, etc.).

12.9 *Secrétariat/comptabilité*

Ces formations sont en lien avec la réalité du marché du travail et sont en vue de répondre aux exigences du milieu de travail. C'est dans cette optique que nous appliquons les règles qui suivent dans notre environnement d'apprentissage.

12.9.1 Retards et départs hâtifs

Les élèves qui arrivent en retard doivent inscrire leur heure d'arrivée au tableau prévu à cet effet. Il est aussi de la responsabilité de l'élève d'inscrire au tableau l'heure pour tout départ hâtif. Le non-respect de cette consigne entraînera une absence automatique pour toute la période en question.

12.9.2 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 25
PM	12 h 25 à 15 h 40

12.9.3 Attitudes ou règles de vie

- Un langage soigné est de mise en tout temps;
- Les sacs à main et les sacs à dos doivent demeurer sous le poste de travail en tout temps;
- L'élève doit se responsabiliser face à la propreté de son espace de travail dans la classe;
- La participation aux formations, aux conférences, aux congrès et aux activités-école est obligatoire lorsqu'elle est demandée à l'ensemble des programmes;
- Aucune nourriture n'est permise aux postes de travail;
- Seuls les breuvages dans un contenant hermétique sont tolérés en classe.

12.9.4 Tenue vestimentaire

- La tenue vestimentaire doit être propre, convenable et professionnelle;
- Les gilets ou camisoles à bretelles larges (3 cm) sont tolérés, mais aucun décolleté;
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignante, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle;
- Les manteaux et les bottes doivent être laissés dans le casier.

12.9.5 Appareils numériques portables (ex. cellulaire)

- Seuls les appareils autorisés par l'enseignant sont permis pour écouter de la musique en classe.

12.10 *Soutien informatique*

12.10.1 Horaire

AM	8 h à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 15
PM	12 h 15 à 15 h 30

12.10.2 Attitudes ou règles de vie

- Les élèves se doivent un respect mutuel en toute circonstance;
- Chaque élève est responsable de garder en tout temps un espace de travail propre et rangé;
- Il est défendu aux élèves de changer les configurations des postes de travail du Centre;
- L'usage des médias sociaux durant les cours est interdit, sauf si cela s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique;
- Aucun logiciel personnel ne doit être installé sur les postes de travail du Centre.

12.10.3 Tenue vestimentaire

- Les manteaux, les mitaines et les bottes de neige ne sont pas tolérés dans la classe et doivent demeurer dans le casier de l'élève;
- Les vêtements trop amples, les bijoux et autres accessoires qui peuvent briser les composants informatiques sont interdits dans certains cours (installation d'un poste, rétablissement d'un poste, optimisation d'un poste);
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignants, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle.

12.10.4 Musique et jeux vidéo

- Les jeux vidéo sont interdits en salle de classe et aucun poste de travail du Centre ne pourra être utilisé à cette fin.

12.11 *Vente-conseil*

12.11.1 Retards et départs hâtifs

Les élèves qui arrivent en retard doivent inscrire leur heure d'arrivée au tableau prévu à cet effet. Il est aussi de la responsabilité de l'élève d'inscrire au tableau l'heure pour tout départ hâtif. Le non-respect de cette consigne entraînera une absence automatique pour toute la période en question.

12.11.2 Horaire

AM	8 h à 11 h 30
Dîner	11 h 30 à 12 h 30
PM	12 h 30 à 15 h 30

12.11.3 Attitudes ou règles de vie

- La ponctualité est primordiale. Un futur client ne vous attendra pas!
- Tous les retards et absences doivent être signalés à l'enseignant sur le groupe Vente-conseil TEAMS;
- Le conseiller à la vente adopte une attitude positive dès le début de la journée et il salue ses collègues;
- Il utilise le langage du métier et il apprend à adapter son discours selon son type de client.
- La participation aux formations, conférences, activité-école est obligatoire.
- Les sacs à main et les sacs à dos doivent demeurer dans les casiers ou sous le poste de travail s'ils sont trop volumineux. Toutefois, nous ne sommes pas responsables en cas de vols.
- L'élève doit se responsabiliser face à la propreté de son espace de travail dans la classe, tous les livres et effets personnels doivent retourner dans le casier à la fin de la journée;
- Aucune nourriture n'est permise aux postes de travail;
- Seuls les breuvages dans un contenant hermétique sont tolérés en classe.

12.11.4 Tenue vestimentaire

- La tenue vestimentaire doit être propre, convenable et professionnelle;
- Pour le respect des collègues et de l'équipe enseignante, l'élève devra se soucier de son hygiène corporelle;
- Les manteaux et les bottes doivent être laissés dans le casier.

BOTTIN DES RESSOURCES

Urgence.....	911
Info-Santé	811
Centre d'aide 24/7	819 595 9999
Jeunesse j'écoute	1 800 668 6868
Tel Aide Outaouais	819 775 3223
DU LUNDI AU VENDREDI DE 8 h 30 à 16 h 30	
C.I.S.S.S.O. de Gatineau – De la Gappe	819 966 6550
C.I.S.S.S.O. de Gatineau – Le Guerrier.....	819 966 6540
C.I.S.S.S.O. de Gatineau – Saint-Rédempteur	819 966 6510
C.I.S.S.S.O. Vallée-de-la-Lièvre.....	819 986 3359
Aide financière aux études (prêts et bourses).....	1 877 643 3750
www.afe.gouv.qc.ca	
Alcooliques anonymes	819 663 2676
Cap santé Outaouais	819 771 2277
Carrefour Jeunesse Emploi	819 561 7712
Centre d'aide contre les agressions sexuelles (Calas).....	819 771 1773
Centre Espoir de Gatineau (aide alimentaire)	819 663 3238
Centre de placement spécialisé le Portage (demande de pardon)	819 776 2777
Centre jeunesse de l'Outaouais.....	819 771 6060
Centre local d'emploi secteur Aylmer.....	819 682 0362
Centre local d'emploi secteur Gatineau	819 568 6500
Centre local d'emploi secteur Hull	819 772 3502
Centre local secteur Buckingham.....	819 986 8596
Centre Mechtilde (secteur Hull).....	819 777 2952
Clinique des femmes.....	819 778 2055
Clinique juridique de Gatineau.....	819 568 0990
Donne-toi une chance (homme en difficulté)	819 205 1451
Drogue / Aide et référence.....	1 800 265 2626
Gai Écoute.....	1 888 505 1010
Jeunesse Idem (Diversité sexuelle)	819 776 1445
L'autre chez soi (secteur Aylmer).....	819 685 0006
L'envol.....	819 770 1622
Maison pour elle des deux Vallées (secteur Buckingham).....	819 986 8286
Maison Unies Vers Femmes (secteur Gatineau)	819 568 4710
Narcotiques anonymes	1 800 879 0333 / 1 855 544 6362
Office municipal d'habitation	819 568 0033
Régie de l'assurance-maladie du Québec (RAMQ).....	1 800 561 9749
SARCA.....	819 561 9181
SOS Conjugale (24/7)	1 800 363 9010
Toxicomanie CIPTO	819 770 7249
Trans Outaouais	343 202 5006