



CFPSI
.ca

CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DE SEPT-ÎLES



Code de vie du CFP de Sept-Îles 2024-2025

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Mot de la direction | 4 |
| Notre mission..... | 4 |
| Informations générales..... | 5 |
| 1. Coordonnées..... | 5 |
| 2. Fermeture en cas de tempête ou de force majeure | 5 |
| 3. Violence..... | 5 |
| 4. Usage du tabac et cigarette électronique..... | 5 |
| 5. Drogue et boisson alcoolisée | 5 |
| 6. Cellulaire | 6 |
| 7. Stages en entreprise | 6 |
| 8. Processus de traitement d’une plainte | 6 |
| 9. Affichage et sollicitation | 6 |
| Services à l’élève | 7 |
| 10. Relation avec ton enseignant..... | 7 |
| 11. Équipe de soutien et des services complémentaires..... | 7 |
| 12. Aide financière aux études..... | 7 |
| Rôle de l’élève..... | 8 |
| 13. Responsabilités de l’élève | 8 |
| 14. Comportement (Interventions)..... | 8 |
| 15. Ponctualité et assiduité..... | 8 |
| 16. Tenue vestimentaire adéquate | 9 |
| 17. Casier..... | 9 |
| 19. Matériel scolaire et d’atelier..... | 9 |
| 20. Départ et abandon..... | 9 |
| Santé et sécurité | 10 |
| 21. Protection individuelle et respect des règles..... | 10 |
| 22. Dispositif de sécurité..... | 10 |
| 23. Accident | 10 |
| Évaluation des apprentissages..... | 11 |
| 24. Confidentialité des épreuves | 11 |
| 25. Plagiat..... | 11 |
| 26. Communication des résultats | 11 |
| 27. Absence lors de l’évaluation aux fins de la sanction incluant les reprises | 11 |
| 28. Demande de révision de verdict | 11 |
| 29. Échecs et reprises..... | 11 |
| Séquence d’intervention..... | 12 |

Lexique

DEP : Diplôme d'études professionnelles

AEP : Attestation d'études professionnelles

ASP : Attestation de spécialisation professionnelle

CFP de Sept-Îles : Centre de formation professionnelle de Sept-Îles partie prenante du

CFPGSI : Centre de formation professionnelle et générale de Sept-Îles

CSS du Fer : Centre de services scolaire du Fer

MEQ : ministère de l'Éducation du Québec

SARCA : Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

- ❖ **Le Centre de formation professionnelle et générale de Sept-Îles désire remercier le Centre de formation professionnelle du 24 juin de Sherbrooke pour le partage de leurs documents qui ont servi à la révision du présent code de vie de notre centre.**

Mot de la direction

Ce code d'éthique vise à instaurer un climat scolaire harmonieux pour tout le personnel et les élèves du centre. Ce code repose sur des valeurs fondamentales qui faciliteront la réussite et l'intégration de nos élèves au monde du travail. Nous souhaitons donc que tous auront l'occasion de démontrer leurs savoirs et savoirs-être dans notre établissement éducatif! Bonne année scolaire à tous!

La direction du centre

Notre mission

Nous avons comme mission de s'engager collectivement afin de former une relève professionnelle compétente répondant aux besoins du marché du travail. Cela avec la vision d'être proactif et d'être reconnu pour la qualité de notre formation. Le Centre de formation professionnelle de Sept-Îles organise et offre des services éducatifs de qualité à ses élèves, jeunes et adultes, répartis dans plus de 14 programmes d'études.





Informations générales

1. Le bottin du personnel se retrouve sur le site du CFPGSI

2. Fermeture en cas de tempête ou de force majeure

Lorsque le CSS du FER décide de fermer ses établissements, l'information est disponible de différentes façons :

- Via le site Internet www.csdufer.qc.ca ;
- Page Facebook du CSS du FER et du CFPGSI;
- Les stations de radio et de télévision diffusent l'information en cas de fermeture.

La décision est normalement prise et affichée entre 5 h 30 et 6 h 15 le matin.

3. Violence

Le CFPGSI veut également garantir un milieu d'éducation exempt de toute forme d'intimidation, de harcèlement, de cyberintimidation et de violence. Tous doivent s'y conformer. Cette politique pourrait être appliquée le cas échéant selon la procédure de suivi établi.

- 3.1 L'élève qui pose un geste de violence, quel qu'il soit, est passible de sanction.
- 3.2 Si vous croyez être victime d'une ou de plusieurs sortes de violence, il est important de dénoncer la situation auprès d'un membre du personnel du Centre en qui vous avez confiance.

Le CSS du FER s'est dotée d'une politique visant à contrer la violence <https://www.csdufer.qc.ca/bibliotheque?id=1> considérant que chaque personne a droit au respect de sa dignité et de son intégrité psychique et physique.

4. Usage du tabac et cigarette électronique

Tel que stipulé par la Loi provinciale sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain du Centre et de ses pavillons. La règle s'applique aussi lorsqu'un véhicule occupe les stationnements du Centre. Il est important de préciser qu'allumer est considéré comme fumer. La cigarette électronique est soumise aux mêmes normes que celles de la consommation du tabac.

Toutes les personnes contrevenant à cette règle (fumer ou vapoter dans un endroit interdit) seront passibles de payer une amende et pourront faire face à une sanction. Cet acte sera traité selon le protocole d'intervention pour l'application de la loi concernant la lutte contre le tabagisme.

5. Drogue et boisson alcoolisée



La possession, la consommation et le trafic de boissons alcoolisées et de drogues sont strictement interdites au CFPGSI et sur les terrains adjacents ainsi qu'à l'occasion d'activités organisées par le centre en dehors des locaux, (visites industrielles, voyages, compétitions, etc.).

- 5.1. 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. L'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir rencontré un membre de la direction.
- 5.2. Selon la gravité du geste, le CFPGSI prévoit des sanctions allant de la suspension jusqu'au renvoi de l'élève.

6. Cellulaire

En tout respect de la directive ministérielle du 5 octobre 2023 et afin de respecter une atmosphère propice au travail, l'utilisation du cellulaire est interdite dans les locaux du centre. Toutefois, une utilisation bien définie à des fins pédagogiques en classe peut être permise après avoir été déterminée par les différents codes de vie des classes.

- 6.1 Selon le code criminel, il est illégal de capter et d'utiliser, de quelque manière que ce soit l'image ou la voix d'une personne, sans son consentement, pour un besoin personnel ou pour diffusion, sur les réseaux sociaux comme : Facebook, Twitter, You Tube, etc.
- 6.2 Il est également défendu de tenir des propos portant atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre (y compris sur les réseaux sociaux). L'élève s'expose à des poursuites judiciaires.
- 6.3 En cas de non-respect de ces règles, outre la confiscation, l'élève s'expose à une expulsion de sa période de cours et est pénalisé de son temps de présence en classe.

7. Stages en entreprise

L'élève est tenu de respecter les règlements internes de l'entreprise qui le reçoit ainsi que les règles du CFPGSI. Les règlements internes de l'entreprise comprennent notamment, l'horaire de travail ainsi que le nombre d'heures de la semaine régulière de travail du personnel de cette entreprise.

8. Processus de traitement d'une plainte (protecteur de l'élève)

Pour connaître toutes les étapes du processus de règlement d'une plainte, référez-vous [Droits de l'élève et des parents](#) du CSS du FER.

9. Affichage et sollicitation

Toute affiche ou tout communiqué doit porter les initiales d'un membre de la direction avant d'être affiché sur les babillards. Toute forme de sollicitation est interdite dans le Centre et sur ses terrains, à moins d'une autorisation écrite de la direction.



Services à l'élève

10. Relation avec ton enseignant

Aide à l'apprentissage, encadrement et développement de compétences

Les enseignants sont les premiers intervenants pouvant vous aider dans vos apprentissages et dans votre cheminement personnel. 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. Votre enseignant est là pour vous accompagner tout au long de votre cheminement, que ce soit pour vous :

- Motiver à poursuivre vos études;
- Aider à mieux gérer votre temps;
- Permettre de parler de vos difficultés qui enfreint votre réussite scolaire;
- Aider à résoudre des problèmes relationnels avec les élèves ou des formateurs;
- Aider à développer, l'autonomie et l'estime de soi;
- Référer à l'équipe de soutien et des services complémentaires (TTS-agente de liaison, C.P., Psychoéducatrice, orthopédagogue, agente de développement et magasiniers).

11. Équipe de soutien et des services complémentaires

Cette équipe est composée d'intervenants (Technicienne en travail social (agente de liaison), conseillère pédagogique, psychoéducatrice, orthopédagogue, agente de développement et magasiniers) contribuant à favoriser la persévérance et la réussite des élèves dans une approche préventive.

Leur mandat est d'accompagner les élèves et les enseignants tant au niveau psychosocial, pédagogique et technique.

12. Aide financière aux études

Les personnes inscrites à un DEP, AEP ou ASP sont éligibles au programme de prêts et bourses du MEQ.

Rendez-vous sur le site : <http://www.mesrs.gouv.qc.ca/index.php?id=10048>

Il est possible, si vous êtes admissibles, de faire appel à un soutien financier de la part de Service-Québec ou de votre communauté autochtone.



Rôle de l'élève

13. Responsabilités de l'élève

- Fréquenter assidûment ses cours;
- S'engager activement et positivement aux activités d'apprentissage, de récupération et d'évaluation;
- Suivre l'évolution de son dossier scolaire et de ses échéanciers;
- Justifier ses absences (aux cours et à une épreuve de sanction);
- Respecter les règlements et les valeurs en vigueur dans le Centre et son département.

14. Comportements (Interventions)

Tout comportement jugé inacceptable par un enseignant ou un membre du personnel ne sera toléré et pourrait engendrer une intervention.

L'élève est avisé qu'il doit, sans délai, cesser ou modifier le ou les comportements et au besoin, demander une aide appropriée.

15. Ponctualité et assiduité

La ponctualité et l'assiduité sont exigées sachant que le Centre est un milieu d'apprentissage qui se rapproche du modèle de l'entreprise.

15.1 Toute absence ou tout retard au cours, peu importe la cause doit être motivé auprès de l'enseignant.

Les motifs justifiant une absence sont :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| a) Décès d'un proche parent | b) Témoignage au tribunal |
| c) Maladie | d) Accident ou situation exceptionnelle |

N.B. Chacune de ces situations requiert une pièce justificative.

Le cas échéant, prévenez, OBLIGATOIREMENT et dans les meilleurs délais, votre enseignant. À votre retour, rencontrez votre enseignant pour lui remettre les pièces justificatives et à vous engager à respecter les modalités sur la façon de récupérer le temps manqué. **Les échéanciers pour compléter les compétences demeurent les mêmes.**

15.2 Toutes pièces justificatives comme preuve d'absence ne remplacent pas la présence aux cours. De plus, un cumul d'absences, même justifiées, peut entraîner une étude de cas pouvant mener éventuellement à une suspension de formation.

15.3 Un élève qui s'absente durant cinq jours consécutifs sans avoir justifié son absence, pourrait être considéré comme ayant abandonné sa formation et donc, mener à une suspension de formation.

15.4 L'aide de l'enseignant lors de la récupération ne peut être utilisée pour pallier des absences non justifiées.

15.5 Tout voyage, pour des vacances ou pour des raisons professionnelles, effectué en dehors des congés prévus au calendrier sera considéré comme une absence non motivée.



16. Tenue vestimentaire adéquate

Vous devez respecter l'habillement exigé selon le programme auquel vous êtes inscrit. De plus, étant un établissement d'enseignement, il est possible que le personnel exige une tenue convenable.

17. 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.

Dans les espaces communs, chacun laisse sa place propre. Les élèves sont encouragés à utiliser les bacs de récupération mis à leur disposition.

18. Casier

Vos effets personnels doivent être placés dans le casier qui vous est attribué en début d'année scolaire. Vous devez fournir votre cadenas et tenir votre casier propre.

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

18.2 Votre casier doit être libéré au plus tard dans les 10 jours suivant la fin de votre formation ou la fin de l'année scolaire. Le CFPGSI jettera ou redistribuera dans la collectivité le matériel qui s'y trouve passé ce délai.

18.3 Le casier est la propriété du CFPGSI. La direction ou son mandataire peuvent avoir recours à des fouilles, dans certaines circonstances, en ouvrant le casier sans l'autorisation de l'élève.

19. Matériel scolaire et d'atelier

Le matériel de travail personnel requis pour suivre la formation doit être acheté par l'élève selon les attentes du programme. La liste de ce matériel est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant.

19.1 L'élève est responsable des volumes et des outils qui lui sont prêtés ou loués.

19.2 Pour tout matériel perdu, volé ou détérioré, l'élève doit acquitter les coûts de remplacement. Pour ce faire, le dépôt exigé dans certain département pourrait ne pas couvrir la somme totale réclamée. Il y aurait donc une facturation supplémentaire.

19.3 À la fin de l'année scolaire, l'élève a la responsabilité de remettre un coffre d'outils complet dans le même état qu'il l'a reçu en début de la formation (propre et organisé). Dans le cas contraire, si le magasinier doit faire le ménage, des frais de 50% du dépôt initial seront retenus.

20. Départ et abandon

Un élève qui quitte le Centre en cours de formation doit rencontrer un membre de la direction ou la responsable des admissions pour signer son avis de départ.

- Remet tout le matériel prêté. À défaut de quoi, une facture sera remise.
- Aucun frais ne sera remboursé.



Santé et sécurité

21. Protection individuelle et respect des règles

Dès le premier cours, l'accès et le travail en atelier nécessitent le port des équipements de protection individuelle exigés selon le programme.

Il est obligatoire de respecter les règles de sécurité qui vous seront communiquées par vos enseignants ou votre maître de stage. Vous devez vous y conformer, à défaut de quoi, l'accès ou le travail en atelier vous sera refusé.

22. Dispositif de sécurité

Il est interdit d'enlever ou d'altérer un dispositif de sécurité sur un équipement.

23. Accident

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

23.1 Il est important de savoir que le CSS du FER **ne contracte aucune assurance accident** pour ses élèves jeunes ou adultes.

23.2 Le Centre possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité du CSS du FER du fait de son personnel, de ses biens ou de ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant aux élèves ne sont pas couverts par cette police.

23.3 Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident subi par l'élève (par exemple lunette brisée, dent cassée ou brûlure) ou lors du transport par ambulance, le CSS du FER vous invite à prévoir une police d'assurance accident à cet effet, car les frais occasionnés sont à la charge des parents ou de l'élève âgé de 18 ans et plus.



Évaluation des apprentissages

24. Confidentialité des épreuves

Aucune information sur le contenu spécifique de l'épreuve ne peut être divulguée avant l'évaluation aux fins de la sanction.

Les copies d'épreuves et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ou remis aux élèves après l'administration d'une épreuve.

25. Plagiat

Lorsqu'un élève copie, triche, aide délibérément un autre élève ou sollicite l'aide d'un autre élève, il se voit attribuer un échec à l'épreuve. Une récidive de plagiat pourrait entraîner le retrait de la formation.

26. Communication des résultats

À la suite d'une évaluation, l'élève et l'enseignant se rencontrent pour la divulgation du résultat et d'une rétroaction.

27. Absence lors de l'évaluation aux fins de la sanction incluant les reprises

27.1 L'élève doit être présent à une évaluation aux fins de sanction qui le concerne et toute absence doit être dûment justifiée. Les motifs jugés valables sont ceux précisés au point 15 (Ponctualité et assiduité).

27.2 Si le motif de l'absence est justifié, l'élève est autorisé à se présenter à une nouvelle épreuve d'évaluation.

27.3 Si le motif de l'absence n'est pas justifié, **l'enseignant autorisera l'élève à passer l'épreuve à un moment qui tiendra compte des limites organisationnelles du Centre.**

28. Demande de révision de verdict

À la demande de l'élève, l'organisme scolaire peut réviser la notation de l'épreuve et y attribuer un nouveau résultat, s'il y a lieu. Cependant, l'élève doit suivre la procédure établie par le centre en respectant les délais suivants :

1. Prendre rendez-vous avec son enseignant dans les trois jours ouvrables suivant la réception de sa note pour obtenir des explications;

2. Si l'élève n'est pas satisfait des précisions fournies, il peut faire une demande de révision de sa note. Pour ce faire, il doit se présenter au secrétariat dans les trente jours ouvrables suivant la réception de sa note afin de compléter le formulaire de révision de la notation.

29. Échecs et reprises (section en cours de révision)



Protocole d'intervention en cas de manquement au code de vie du centre

(Concertation enseignants – services complémentaires – direction)

Catégories de manquements disciplinaires : engagement (assiduité), collaboration, respect des individus et du matériel

L'élève devra se soumettre au code de vie du centre mais aussi aux différentes règles propres aux classes et ateliers de formation de chacun des départements. Tout manquement à ces règles pourrait être suivi d'une fiche disciplinaire. La fiche disciplinaire est un avertissement clair que le comportement doit être modifié. Le centre offrira un support pour que l'élève puisse modifier son comportement. Toutefois, un cumul de trois (3) fiches amènera l'enseignant à demander l'étude du dossier de l'élève par la direction. Cette dernière sollicitera toutes les informations et la collaboration de l'équipe-école afin de mener l'étude de cas. À la suite de cela, une décision pourrait amener une suspension ou une expulsion du centre de formation, selon le cas.

Voici la séquence d'interventions souhaitées :

Premier niveau : intervention de gestion de classe par l'enseignant :

- Rencontre enseignant / élève (appel aux parents si l'élève est mineur). Lors de cette rencontre, l'enseignant et l'élève ont la chance de discuter de la compréhension de la situation et du comportement attendu. Une recherche de solutions communes est à favoriser.
- Remise d'une première fiche disciplinaire à l'élève qui contient les comportements clairs attendus et les étapes possibles si récidive.

À la suite d'un délai raisonnable pour améliorer la situation, l'élève poursuit le même comportement :

Deuxième niveau d'intervention (sollicitation de services complémentaires)

- Reprise de la rencontre entre l'enseignant et l'élève sur ce qui avait été discuté sur la première fiche concernant le comportement visé (téléphone au parent si l'élève est mineur). Les étapes à venir sont annoncées. Les intervenants et la direction sont informés. À ce moment, l'enseignant rassemble toute l'info sur l'évolution de la situation en cas de poursuite vers le 3^e niveau;
- Remise d'une deuxième fiche disciplinaire à l'élève avec référence s'il y a lieu pour une rencontre au niveau de l'équipe de soutien et des services complémentaires.

À la suite d'un délai raisonnable pour améliorer la situation, l'élève poursuit le même comportement :

Troisième niveau d'intervention (sollicitation pour étude de cas avec la direction)

- Remise d'une troisième fiche disciplinaire avec annonce qu'il y aura sollicitation auprès de la direction pour une analyse de la situation en comité (téléphone au parent si l'élève est mineur). Un temps d'arrêt temporaire de la formation peut être appliqué en attendant l'analyse du comité. Des mesures seront prises telles qu'une signature de contrat d'engagement qui en cas de non-respect pourrait entraîner la fin de fréquentation du programme.



Un acte grave peut occasionner immédiatement le renvoi du centre.