

RÈGLES DE VIE

1. Droits

« Les droits et libertés de la personne humaine sont inséparables des droits et libertés d'autrui et du bien-être en général ¹. »

Le CFP de Limoilou est un lieu d'enseignement. Il est aussi un lieu d'apprentissage de la vie professionnelle et civique. La formation et l'éducation sont ses missions fondamentales.

L'élève inscrit au CFP de Limoilou a droit à une formation dans un cadre éducatif permettant son plein épanouissement. Il a l'obligation de respecter les valeurs, les principes et les règles de fonctionnement du centre. Tout membre du personnel peut intervenir auprès de l'élève.

L'élève dispose de droits individuels et collectifs qu'il doit exercer de façon responsable.

1.1. Droits individuels

L'élève a le droit :

- d'exprimer librement son opinion dans le respect d'autrui et de lui-même ;
- d'être respecté dans son intégrité physique et morale (sans intimidation, harcèlement ou violence) ;
- d'utiliser les biens nécessaires à ses activités scolaires sans danger pour lui et les autres ;
- d'exiger que l'ordre et la discipline soient maintenus dans le centre ;
- de consulter son dossier scolaire.

1.2. Droits collectifs

L'élève a le droit :

- à un service d'enseignement de qualité ;
- à une reconnaissance de ses acquis de formation ;
- à la confidentialité de ses résultats d'examens et travaux ;
- aux services complémentaires : orientation, soutien à l'aide financière, soutien psychosocial ;
- à un service d'encadrement et de suivi lui assurant le soutien nécessaire tout au long de sa formation ;
- à une instrumentation pédagogique et didactique permettant l'atteinte de ses objectifs professionnels.

Si l'élève se croit lésé dans ses droits, il a une possibilité de recours et d'appel selon la politique du Centre de services scolaire de la Capitale. Consulter le site Web cssc.gouv.qc.ca.

1 Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., chapitre C-12

2. Obligations

Les élèves ont des droits, mais ils ont aussi des obligations. En voici quelques-unes : l'assiduité, la ponctualité, le souci de la qualité du travail, du respect des échéanciers, une tenue conforme, le respect du matériel, des installations et de l'environnement.

2.1. Visage à découvert

Dans l'application de la règle du visage à découvert de la *Loi sur l'instruction publique* voici l'exigence législative :

18.3. L'élève doit avoir le visage découvert lorsqu'il se trouve sur les lieux, tel un local ou un immeuble, mis à la disposition d'une école ou d'un centre ainsi que lors de la prestation de tout service qui lui est rendu par le centre de services scolaire, y compris les services rendus pour le compte de celui-ci ou ceux rendus dans le cadre de la réalisation d'un projet pédagogique particulier, sauf lorsque le visage doit être couvert en raison d'un motif de santé, d'un handicap ou des exigences propres à l'exécution de certaines tâches.

2.2. Assiduité

L'élève s'engage à une présence assidue et participative à tous ses cours. Il doit adopter une attitude favorisant un climat de travail agréable en classe.

2.3. Ponctualité

Le respect de l'horaire est un principe de vie, ainsi qu'une question d'éthique envers le personnel enseignant et vos collègues.

Chaque retard ou départ hâtif doit être justifié. L'absence est calculée par tranche d'un quart d'heure.

2.4. Politique et procédure en cas d'absentéisme

L'élève qui s'absente pourrait se voir imposer un suivi disciplinaire. Un retrait du centre pourrait être envisagé par la direction si la situation ne s'améliore pas.

Procédure à suivre en cas d'absence

L'élève laisse un message selon les modalités présentées en début de formation et remet les pièces justificatives motivant cette absence à son enseignant.

Exemples de pièces justificatives admises,

- billet médical ;
- attestation de décès d'un membre de la famille ;
- ordre de se présenter à la cour.

Selon la Loi sur l'instruction publique (LIP), tout retard, départ hâtif ou absence d'un élève mineur doit être justifié ou autorisé par le détenteur de l'autorité parentale.

Après cinq jours consécutifs d'absence sans avis, des procédures administratives sont entreprises ; elles peuvent conduire à l'annulation de votre inscription. Par la suite, l'élève qui décide de revenir au centre devra faire une nouvelle inscription et payer les coûts afférents.

2.5. Circulation dans le centre

La circulation dans les corridors doit être faite dans le respect des autres. Les pauses doivent être prises de manière à ne pas gêner le déroulement des autres cours. Toute sortie durant les heures de cours doit être autorisée par l'enseignant. Dans les corridors, les élèves doivent utiliser les bancs tout en respectant une posture professionnelle.

2.6. Tenue vestimentaire

Le code vestimentaire est de rigueur dans tous les secteurs. Les bottes et les vêtements d'extérieur sont interdits dans les salles de classe et les ateliers.

Un élève dont la tenue vestimentaire n'est pas conforme pourrait être invité à retourner chez lui et à revenir avec la tenue requise.

ASP épilation

L'élève doit se procurer un haut blanc, des pantalons blancs et des souliers blancs, à l'endroit de son choix.

Coiffure

L'uniforme est composé d'une tunique arborant le logo du centre et d'un pantalon noir opaque. L'élève doit se procurer des souliers fermés ou des bottillons d'intérieurs avec un talon d'au moins 1 cm et d'au plus 5 cm. Les chaussures sans talon, les ballerines ainsi que les bottes ne sont pas autorisées.

L'élève ne pourra pas porter de col baveux, de foulard. Les manches longues doivent être ajustées aux poignets. Les vestes arborant un logo d'entreprise ne sont pas acceptées.

Esthétique

L'uniforme est composé d'une tunique arborant le logo du centre et d'un pantalon noir opaque (les jeans, les leggings et les joggings ne sont pas acceptés). L'élève doit se procurer des souliers noirs fermés avec un talon d'au moins 1 cm et d'au plus 5 cm. Les *chaussures sans talon, les ballerines ainsi que les bottes ne sont pas autorisées.*

L'élève ne pourra pas porter de chandail à capuchon, ni de col baveux, ni de foulard. Les manches longues doivent être ajustées aux poignets. Les vestes arborant un logo d'entreprise ne sont pas acceptées.

Pour des raisons pédagogiques, les prothèses d'ongles et les extensions de cils sont interdites en tout temps.

Mode et confection

Je porte une tenue correcte et professionnelle laquelle sera exigée en tout temps.

Vêtement couvrant le ventre, les épaules, les cuisses, la poitrine. Bretelles de 4 cm et emmanchures couvrantes. Chaussures fermées en tout temps.

Pour des raisons pédagogiques, les prothèses d'ongles sont interdites.

3. Matériel électronique : cellulaire, montre intelligente, lunettes intelligentes, lecteur de musique, tablette électronique, etc.

Les élèves qui fréquentent le CFP de Limoilou ne peuvent utiliser durant leurs cours (incluant les stages) les outils de communication portatifs (cellulaire, tablette électronique, lunettes intelligentes, montre intelligente, etc.) à moins d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission dans le cas d'une force majeure ou si, l'un de ces outils sert de support à sa pédagogie. Aucun des appareils visés par la présente politique ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe ou en atelier. Des mesures disciplinaires seront prises conséquemment aux actes observés. Le matériel informatique fourni par l'école ne doit être utilisé qu'à des fins pédagogiques.

4. Langage

Un langage respectueux est de mise dans l'ensemble du centre. La vulgarité, le blasphème ou des propos inconvenants ne seront pas tolérés au centre. Comme il est mentionné dans le code d'éthique, le vouvoiement est utilisé dans le centre.

Une posture adéquate respectant les règles d'ergonomie traduit également une attitude engagée favorisant les apprentissages.

5. Ordre et propreté

Le centre est un milieu d'éducation. L'élève est donc invité à respecter son environnement. Les corridors, les entrées et les cages d'escalier sont des endroits publics de circulation et ne doivent pas servir d'aires de repos. La cafétéria et le Relaxalon sont les endroits désignés à cet effet.

Tous vos effets personnels doivent être rangés dans votre case (bottes, manteau, etc.). AUCUN OBJET ne devrait être placé sur les cases.

La consommation de nourriture n'est pas autorisée dans les salles de classe et les ateliers. Seule les bouteilles refermables sont permises.

6. Case et effets personnels

L'élève se voit attribuer une case au début de sa formation. Celui-ci est responsable de son entretien. Aucune altération (ex. : graffitis, collants ou autres) n'est permise. Des frais de remise en condition pourraient vous être facturés. Il n'est pas possible de changer de case et vous avez l'obligation d'avoir un cadenas.

Lors d'un départ et à la fin de l'année scolaire, l'élève doit vider sa case et apporter tous ses effets personnels dans les 5 jours suivants. Si vous n'avez pas réclamé vos effets personnels après ce délai, le centre pourra, à sa convenance, disposer de son contenu.

7. Cigarette, cannabis et vapotage

En conformité avec la loi concernant la lutte contre le tabagisme et celle concernant le cannabis ², il est interdit de fumer, de vapoter ou de consommer du cannabis à l'intérieur, sur le terrain et dans les aires de stationnement du centre.

8. Drogue et alcool

Toute consommation ou possession de drogue ou d'alcool est strictement interdite à l'intérieur, sur le terrain et dans les aires de stationnement du centre. Tout élève sous l'effet de drogue ou d'alcool sera retourné chez lui. Une infraction à ces règles entraîne une sanction pouvant aller à la suspension et à l'expulsion. Lors de sorties éducatives, les mêmes exigences s'appliquent.

9. Vente de produits

Il est interdit de vendre des billets ou des produits quelconques à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement à moins d'une autorisation formelle de la direction du centre.

10. Vidéo surveillance

Pour la sécurité de tous les usagers du centre, un système de vidéo surveillance est en place à différents endroits à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

11. Harcèlement, violence physique ou verbale et intimidation

Le Centre de formation professionnelle de Limoilou veut assurer à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, élève, client ou autre, intervenant au centre, le droit de vivre dans un milieu exempt de toute forme de harcèlement et de violence. En conséquence, le centre ne tolère aucun harcèlement, intimidation ou violence sous quelque forme que ce soit. Des gestes de cette nature pourraient entraîner des mesures disciplinaires. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence seront disponibles sur le site internet du centre.

	Légère	Modérée	Grave
Exemples de gestes	- Regarder de travers - Injurier - Se moquer - Parler dans le dos - Embarrasser ou se moquer publiquement - Écrire des graffitis mineurs - Pousser et bousculer volontairement	- Exclure publiquement [rejeter] - Rabaïsser en public et en privé - Écrire des graffitis majeurs - Vandaliser modérément - Faire des appels intimidants - Faire du chantage flagrant	- Isoler totalement des camarades - Faire régulièrement du chantage - Intimider régulièrement - Vandaliser et détruire des biens - Convaincre d'autres d'attaquer la victime en gang - Menacer avec des armes - Infliger des blessures corporelles
Interventions	- Un membre du personnel observe ou entend parler d'une situation et intervient - Le membre du personnel ouvre un dossier d'intimidation distinct [formulaire prévu à cet effet] - Le membre du personnel avise l'intervenante et la direction adjointe de la situation - L'intervenante et la direction adjointe rencontrent les personnes [intimidant et victime] au besoin - Si un élève rencontre l'intervenante pour une plainte, l'intervenante complète l'intervention et avise l'enseignant-tuteur [qui peut être présent] et la direction adjointe	Selon la gravité de la situation : - Si un membre du personnel observe ou entend parler d'une situation, il réfère immédiatement à l'intervenante et à la direction adjointe qui rencontre les élèves concernés [intimidant et victime] avec le membre du personnel - La direction adjointe est toujours impliquée dans l'intervention et les conséquences qui s'appliquent sont déterminées en comité - Certaines situations sont urgentes et nécessitent l'assistance des forces policières. N'hésitez pas à les contacter	
Sanctions disciplinaires	Pour l'intimidant : - Intervention immédiate par le membre du personnel témoin de l'événement - Réflexion écrite - Aviser l'élève de la suite si la situation persiste	Selon la gravité de la situation, pour l'intimidant : - Réflexion écrite - Médiation - Gestes de réparation [travaux communautaires dans l'école] - Contrat de comportement - Suspension [3 jours ou pour le module complet selon le cas] - Réintégration en classe [après suspension] conditionnelle à un suivi obligatoire avec l'intervenante et à un contrat de comportement - Expulsion	

12. Lettre de recommandation

En lien avec les pratiques du secteur des ressources humaines du Centre de services scolaire de la Capitale, le Centre de formation professionnelle de Limoilou n'émet aucune lettre de recommandation.

13. Fin de formation et abandon

L'élève qui quitte définitivement le centre doit suivre les étapes suivantes :

- Informer son tuteur ;
- Signer le formulaire de départ en se présentant à la direction adjointe ou au bureau de la conseillère d'orientation.
- Valider auprès de la gestionnaire administrative (bureau B-130) qu'il ne reste aucune somme à payer ;
- Vider sa case ;
 - Remettre tout le matériel emprunté au magasin et présenter le reçu à la gestionnaire administrative (bureau B-130).

Sanction des études

Cette section présente certaines normes et modalités d'évaluation des apprentissages du Centre de formation professionnelle de Limoilou.

Les normes et modalités tiennent compte des dispositions légales et réglementaires (Loi sur l'instruction publique [L.R.Q., chapitre I-13.3], Régime pédagogique de la formation professionnelle, Services et programmes d'études de la formation professionnelle, Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles).

Vous trouverez dans les textes qui suivent des extraits qui répondent aux questions fréquemment posées par les élèves du centre au sujet de l'évaluation des compétences.

1.4 Absence à l'examen

L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve d'évaluation reçoit la mention « absence » (G.G.S.É.É.M., c. 7.2).

- L'élève doit motiver son absence auprès de son enseignante ou enseignant et de sa direction adjointe.
- L'évaluation aux fins de sanction sera fixée à une date ultérieure selon les possibilités organisationnelles du centre.

1.7 Examen sur clientèle

En cas de modèle absent ou non conforme*, on ne peut pas pénaliser l'élève : l'épreuve doit être reportée.

Pour les évaluations aux fins de sanction se déroulant sur une clientèle réelle, le choix des modèles doit respecter les critères de conformité fixés par le programme d'études, garantissant ainsi la qualité et la pertinence des évaluations.

L'élève qui refuse un modèle conforme en évaluation de sanction, se voit attribuer la mention « échec ».

*voir annexe sur les conformités et contre-indications

1.9 Départ en stage

Départ en stage : l'élève devrait avoir réussi l'ensemble des compétences pour pouvoir aller en stage (étude de cas, dans le cas inverse).

1.10 Tricherie

Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 % ou la mention « ECH » à l'épreuve (G.G.S.É.É.M., c. 7.2).

3.1 Admissibilité de l'élève et moment de la passation de l'épreuve

La passation d'une épreuve aux fins de la sanction ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère, compte tenu des observations réalisées lors des activités d'apprentissage et d'évaluation en aide à l'apprentissage, que l'élève a acquis la compétence visée.

L'enseignante ou l'enseignant, en concertation avec les enseignantes ou les enseignants concernés et la direction, peut retarder la passation de l'épreuve aux fins de la sanction s'il ou elle juge que l'élève n'a pas acquis la compétence. Le report de la passation de l'épreuve doit être justifié notamment par un bilan des apprentissages dans lequel sont notés des commentaires sur les observations réalisées, les activités non concluantes, les difficultés rencontrées, etc. L'enseignante ou l'enseignant prévoit obligatoirement des activités de récupération préventive, à réaliser de façon autonome ou non, pour pallier ces difficultés.

4.1 Reprise d'une épreuve de sanction en situation d'échec

Avant d'être admis à la reprise d'une épreuve ministérielle à la suite d'un échec, l'élève doit démontrer qu'il ou elle a pris les moyens appropriés pour consolider ses apprentissages

- En enseignement magistral, l'enseignante ou l'enseignant doit fixer la date de l'évaluation de sanction à l'intérieur de la session ou de l'année scolaire en cours considérant les contraintes organisationnelles. Cette modalité ne s'applique pas en enseignement individualisé (calendrier continu).
- La reprise d'une épreuve aux fins de la sanction, qu'elle soit ministérielle ou locale, ne peut avoir lieu que lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère que l'élève a acquis la compétence.
- Les modalités de récupération sont conjointement établies par l'enseignante ou l'enseignant et l'élève.
- Par le biais d'un plan de récupération, l'enseignante ou l'enseignant exige la présence de l'élève en *Récupération – Reprise* obligatoire ou prévoit des activités autonomes de récupération en retardant la passation de l'épreuve lorsque l'organisation le permet. L'élève qui refuse ou omet de se présenter en *Récupération – Reprise* sera rencontré ou rencontrée par la direction-adjointe.
- Advenant un échec à la reprise, la situation sera alors présentée à la direction par l'enseignante ou l'enseignant pour une étude de cas. Dans ce cas, l'élève s'expose à une reprise de compétence.
- L'élève en situation d'échec est responsable de sa démarche de récupération et doit démontrer l'acquisition de la compétence avant la passation de la reprise.
- L'enseignante ou l'enseignant doit guider l'élève dans la réalisation de son plan de récupération.

4.3 Notation et expression des résultats

- L'enseignante ou l'enseignant informe l'élève de son résultat individuellement au moyen de la fiche de communication du résultat. Par souci de transparence, l'enseignante ou l'enseignant indique les critères manqués lors de l'épreuve.
- L'enseignante ou l'enseignant informe le tuteur ou la tutrice en cas d'absence ou d'échec.
- Les copies d'épreuves corrigées ne doivent jamais être présentées ni remises à l'élève.
- L'élève reçoit son résultat par le moyen de communication déterminé par l'enseignante ou l'enseignant, qui l'invite à la période de récupération le cas échéant.

L'enseignante ou l'enseignant communique les résultats à l'élève dans un délai de **sept jours** ouvrables après la dernière passation. Il ou elle doit informer l'élève des éléments non réussis dans le but d'établir son plan de récupération.

4.5 Révision de la notation

À la demande de l'élève, l'organisme révisé la notation de l'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit, dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme (G.G.S.É.É.M., c. 4.3.13).

- L'enseignante ou l'enseignant est imputable de ses décisions; par conséquent, il ou elle doit s'assurer de laisser suffisamment de traces lorsque l'élève est en situation d'échec, notamment lors de l'épreuve pratique. Il pourrait s'agir d'observations notées, de photos, de produits, d'un résumé d'une discussion avec un ou une collègue, etc.
- La demande de l'élève doit être formulée par écrit à la direction dans les 30 jours suivant la communication du résultat de l'épreuve et la liste des résultats, le cas échéant, en utilisant le formulaire prévu à cet effet ([demande-de-revision-de-notes-fpea-octobre-2022.pdf](#))
- La direction informe l'élève de la recommandation à la suite de la révision.

L'élève n'a droit qu'à une seule révision par épreuve.

1. Mesures d'encadrement

Les politiques et règlements du centre s'inscrivent dans un contexte éducatif en conformité avec les exigences du ministère de l'Éducation et selon l'esprit des politiques et règlements en vigueur au Centre de services de la Capitale.

Lorsqu'un élève présente des comportements et des attitudes (incluant les absences injustifiées) qui s'écartent des buts, des valeurs et de la mission du centre, des mesures disciplinaires seront appliquées. La démarche de suivi est en continuité jusqu'au départ de l'élève.

2. Services à l'élève

Cafétéria

Les heures d'ouverture sont de 7 h à 12 h 45.

Les déjeuners sont servis de 7 h à 10 h 45 et les dîners, de 11 h à 12 h 45.

Stationnement

Les élèves qui voudront utiliser le stationnement du centre devront faire l'achat d'une vignette auprès du SPAQ selon leurs modalités d'inscription.

Services à la clientèle

Tous les élèves peuvent bénéficier d'un rabais sur les services de coiffure et d'esthétique qui sont offerts. Les élèves doivent prendre rendez-vous en dehors des heures de cours et la présentation de la carte d'identité du centre est obligatoire.

Affichage

Tout affichage dans le centre doit être approuvé par la direction ; il suffit de remettre votre annonce à la réception.

Aide au placement

Un service d'aide au placement est offert aux élèves. Des tableaux permettent d'afficher les emplois disponibles. Politiques d'utilisation des systèmes électroniques

Vous devez respecter la politique d'utilisation des systèmes électroniques du Centre de services scolaire¹ (messagerie électronique, Internet, télécopieur), le cadre de référence relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux.

¹ <https://cssc.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2021/06/psi01-politique-dutilisation-des-technologie-de-linformation-au-cssc.pdf>

3. Mesures de sécurité en cas de feu

En cas de situation d'urgence dans le bâtiment, l'élève doit se conformer aux directives suivantes :

- Aviser un membre du personnel de tout feu ou fumée dans le centre ainsi que de toute situation pouvant représenter un danger pour la sécurité des personnes ;
- Débrancher les petits appareils électriques ;
- Accompagner, s'il y a lieu, son client durant toute l'opération ;
- Au signal de la personne responsable, évacuer immédiatement les lieux par l'escalier. **NE JAMAIS PRENDRE L'ASCENSEUR** ;
- Se conformer aux consignes du responsable d'étage et de son enseignant ;
- Ne pas perdre de temps à récupérer vêtements ou objets de valeur ;
- Ne jamais revenir sur les lieux ;
- Garder le silence afin de bien comprendre les directives données ;
- Changer de sortie si la cage d'escalier est remplie de fumée.

Une fois à l'extérieur, l'élève doit rejoindre son enseignant et son groupe classe à l'endroit prévu, et dégager les environs de l'édifice afin de ne pas nuire aux pompiers, ambulanciers ou autre personnel d'urgence. L'élève doit immédiatement donner sa présence à son enseignant.

3.1. Mesures de sécurité spécifiques

Certaines situations d'urgence demandent l'utilisation d'un code de couleur.

CODE ROUGE	Incendie et évacuation d'urgence et/ou alarme incendie
CODE BLEU	Alerte à la bombe
CODE VERT	Colis suspect
CODE JAUNE	Émanation de gaz à l'« INTÉRIEUR »
CODE GRIS	Émanation de gaz à l'« EXTÉRIEUR »
CODE ORANGE	Phénomènes naturels dangereux
CODE NOIR	Agression/menace à la personne CONFINEMENT

Le plan d'évacuation est présent dans chaque local. Votre enseignant vous indiquera la marche à suivre.

- * En cas de panne, une personne fiable se rend à l'administration et cette dernière achemine l'information à son groupe.

NOTES

[illegible]

RÈGLES DE VIE

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Je _____, du secteur _____,
Nom et prénom Nom du programme

reconnais avoir pris connaissance des règles de vie du Centre de formation professionnelle de Limoilou et je m'engage à les suivre et à les respecter.

Signé à Québec, le _____
Jour et mois année

Signature de l'élève

Nom en lettres majuscules

Signature des parents (élève mineur)

Nom en lettres majuscules

Ce document sera déposé dans votre dossier.