

# RÈGLEMENTS

## Service de l'organisation scolaire

0811-3\_règles\_conduite\_élèves  
Adopté Conseil établissement, résolution 3.6 – 2019-06-27

### RÈGLES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS DES ÉLÈVES

<b>LES RÈGLES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS DES ÉLÈVES SONT CONSTITUÉS DE QUATRE (4) PARTIES :</b>	<b>1</b>
<i>Préambule</i>	1
<i>Le cadre légal</i>	1
<i>L'objectif poursuivi</i>	1
<i>Les engagements</i>	1
<b>1. RÈGLEMENTS SUR LA CONDUITE DES INDIVIDUS</b>	<b>2</b>
Principe no 1	2
Principe no 2	2
2.1 Affichage	2
Principe no 3	2
3.1 Tenue vestimentaire	2
Principe no 4	2
4.1 Propreté	3
4.2 Loi de la lutte contre le tabagisme	3
4.3 Loi sur le cannabis	3
Principe no 5	3
5.1 Consignes	3
5.2 Matériel requis	3
5.3 Plagiat et tricherie	3
5.4 Responsabilités civiles et légales lors des stages	3
5.5 Règles d'utilisation du système informatique	3
5.6 Téléphone cellulaire, lecteur de musique, etc.	4
Principe no 6	4
6.1 Travaux	4
6.2 Durant les cours	4
6.3 Plan de cours	5
6.4 Examens de reprise	5
6.5 Révision de la notation	5
6.6 Admission au stage et poursuite de formation	5
<b>2. RÈGLEMENTS CONCERNANT LA PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS AINSI QUE LA GESTION DES</b>	

<b>ABSENCES ET DES RETARDS</b> .....	<b>6</b>
a) Principes .....	6
b) Présence au cours et aux examens .....	6
c) Dépassement des heures allouées par le ministère de l'Éducation.....	7
<b>3. RÈGLEMENTS PARTICULIERS</b> .....	<b>7</b>
1. Stationnements.....	7
Centre Paul-Rousseau rue Ringuet.....	7
Les autres bâtiments du CFP Paul-Rousseau .....	7
2. Vestiaire.....	7
<i>Le casier doit être libéré durant la période estivale afin de procéder à son entretien.</i> .....	<b>7</b>
3. Cafétéria .....	7
4. Assurance accident.....	7
4.1 Accident – responsabilité.....	7
4.2 Assurances personnelles .....	7
4.3 Vol et incendie .....	8
4.4 Accident.....	8
5. Sécurité .....	8
6. Emprunts d'outils, de volumes ou d'équipement .....	8
7. Allées et venues .....	9
<b>4. CONSÉQUENCES AU NON-RESPECT DES RÈGLES DE CONDUITE, DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ET DES EXIGENCES DE PRÉSENCE AUX COURS ET AUX EXAMENS</b> .....	<b>9</b>
<b>ARRÊT DE FORMATION SANS PRÉAVIS</b> .....	<b>9</b>

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

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

## **Préambule**

Les élèves qui s'inscrivent à une formation au Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau sont présumés posséder la maturité et l'autonomie suffisantes pour pouvoir s'engager positivement et pleinement dans leur formation, identifier leurs besoins et les exprimer. Le CFP Paul-Rousseau s'est donné le mandat d'exiger de ces étudiants le comportement et l'engagement qui sont normalement valorisés par le monde du travail. Quiconque s'y inscrit, s'y conforme!

## **Le cadre légal**

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

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

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

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

## **L'objectif poursuivi**

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

## **Les engagements**

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

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

## 1. RÈGLEMENTS SUR LA CONDUITE DES INDIVIDUS

Les règlements sont constitués de six (6) principes directeurs. De chacun de ces principes découlent un savoir-être et un savoir-faire socialement reconnus. La nomenclature des attitudes et comportements déviants est impossible voire inutile, mais il importe dans certains cas de spécifier et nommer des attentes. L'école se doit de faire respecter les comportements attendus au regard des lois, soit celles découlant du code criminel, du code civil et de la loi sur l'instruction publique. Ainsi, la direction du CFP Paul-Rousseau se réserve le droit de sanctionner tout geste ou comportement jugé inacceptable et peut recourir, dans certains cas, à l'intervention du service de police.

### Principe no 1

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

### Principe no 2

- A) Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau ayant une responsabilité légale envers toutes les personnes qui y étudient ou y travaillent, toutes et tous doivent s'abstenir de tout comportement constituant une menace pour la sécurité morale et physique de celles et ceux qu'elles ou qu'ils côtoient autant que pour la leur. Précisons qu'il est défendu de capter à l'école et d'utiliser de quelque manière que ce soit, incluant sur des sites sociaux électroniques (*tels que Facebook*), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la commission scolaire. Aussi, Il est défendu de tenir en général, incluant sur des sites sociaux électroniques des propos constituant une atteinte à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau ou de la Commission scolaire des Chênes.

#### 2.1 Affichage

Pour tout document affiché dans le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau, il faut obtenir l'autorisation de la direction.

### Principe no 3

Le Centre de formation professionnelle Paul-Rousseau étant un endroit public, l'élève doit s'abstenir de tout comportement incompatible avec ce caractère public. « La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. » En d'autres termes, il va de soi de se comporter adéquatement et sans exagération afin que les gens autour se sentent bien et se sentent respectés.

#### 3.1 Tenue vestimentaire

Pour se présenter au Centre, l'élève doit toujours avoir une tenue appropriée et soignée, selon les exigences de chaque département.

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

### Principe no 4

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

#### 4.1 Propreté

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

#### 4.2 Loi de la lutte contre le tabagisme

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les établissements, ainsi que sur tous les terrains de la Commission scolaire des Chênes.

#### 4.3 Loi sur le cannabis

La loi provinciale stipule qu'il est interdit pour quiconque de posséder, de consommer ou d'être sous l'effet du cannabis sur les terrains ainsi que dans les bâtiments scolaires. Il va de soi qu'il en est ainsi pour toute autre forme de drogue et l'alcool.

#### Principe no 5

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

#### 5.1 Consignes

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

#### 5.2 Matériel requis

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

#### 5.3 Plagiat et tricherie

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

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

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

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

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

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

#### Assurance – responsabilité

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

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

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

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

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

#### 5.6 Téléphone cellulaire, lecteur de musique, etc.

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

#### Principe no 6

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

#### 6.1 Travaux

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

#### 6.2 Durant les cours

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

### 6.3 Plan de cours

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

### 6.4 Examens de reprise

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

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

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

L'élève qui a subi un échec à l'évaluation de sanction initiale a droit à une seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu dans un délai raisonnable après l'administration de l'évaluation.

Toutefois, si l'élève échoue à sa reprise ou perd son droit de reprise dans une compétence, des conditions s'appliquent selon les programmes pour avoir le droit à une deuxième reprise.

Une fois le nombre maximum de 2<sup>e</sup> reprises atteint, pour toutes les compétences restantes, lors des prochains échecs, l'élève a toujours droit à une reprise mais s'il échoue celle-ci, l'élève doit reprendre la compétence selon les possibilités du centre.

Seulement les élèves ayant un plan d'intervention ou plan d'aide à l'apprentissage pourront être exemptés de cette règle avec l'accord de la direction.

### 6.5 Révision de la notation

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

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

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

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

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

### 6.6 Admission au stage et poursuite de formation

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

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

### a) Principes

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

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

### b) Présence au cours et aux examens

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



c) Dépassement des heures allouées par le ministère de l'Éducation

- L'élève doit assurer sa formation en respectant les heures de formation que le programme prévoit afin d'atteindre ses objectifs de diplomation. Advenant que l'élève excède de plus de 20% les heures prévues au programme, des frais supplémentaires seront exigés afin de poursuivre sa formation. Dans ce cas, l'élève devra acquitter les frais avant de commencer la compétence selon qu'il soit adulte ou jeune au moment de commencer la compétence.

### **3. RÈGLEMENTS PARTICULIERS**

#### **1. Stationnements**

##### Centre Paul-Rousseau rue Ringuet

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

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

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

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

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

#### **2. Vestiaire**

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

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

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

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

#### **3. Cafétéria**

Chacun et chacune doivent veiller à la propreté des lieux.

#### **4. Assurance accident**

##### 4.1 Accident – responsabilité

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

##### 4.2 Assurances personnelles

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

#### 4.3 Vol et incendie

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

#### 4.4 Accident

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

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

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

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

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

### 5. Sécurité

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

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

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

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

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

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

6.3 L'obligation du CFP au regard de la gratuité scolaire est applicable pour le premier exemplaire en prêt. L'élève qui perd un outil, un volume, de l'équipement, ses jetons ou sa carte d'identité devra en payer le coût de remplacement. Les volumes prêtés doivent être remis en bon état. Il n'est pas possible d'écrire ou de souligner dans le livre prêté sous peine de devoir payer le volume à la fin de la formation. Toutes altérations au volume seront également considérées comme une perte et celui-ci vous sera facturé.

Tout le matériel en prêt doit être remis à l'échéance fixée et en bon état par l'emprunteur. À défaut de respecter cette consigne, l'emprunteur se verra facturer des frais de remplacement.

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

## 7. Allées et venues

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

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

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

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

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

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

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

La gravité des gestes ou des actions d'un élève (violence ou sévices envers un autre élève ou un membre du personnel, immoralité, usage de revues ou de sites pornographiques, possession, consommation ou vente de drogues ou d'alcool, port d'armes, vols, falsification de documents officiels, falsification d'une signature, etc.) mènera à sa suspension ou à l'arrêt de sa formation sans autre préavis et pourrait même entraîner une interdiction de fréquenter notre établissement pour plus d'une année. Dans le même ordre d'idée, nous pourrions utiliser ce droit d'interdiction de fréquentation à notre Centre pour les récidivistes en problèmes comportementaux et en situation d'abandons répétés.