

GUIDE DE L'ÉLÈVE

Notre mission

Le centre de formation professionnelle EXPÉ est un établissement d'enseignement destiné à :

- ❧ Offrir des formations de qualité à la population afin de fournir de la main-d'œuvre qualifiée;
- ❧ Faire acquérir des compétences aux individus pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs professionnels;
- ❧ Accompagner les individus pour favoriser leur réussite personnelle et professionnelle;
- ❧ Assurer l'adéquation entre l'offre de formation et les besoins du marché du travail;
- ❧ Valoriser la formation professionnelle auprès des communautés civile, scolaire, entrepreneuriale et socioéconomique.

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	A
Introduction.....	1
1. Présentation du centre.....	2
2. Services aux élèves.....	3
2.1 Service de la direction	3
2.2 Service du secrétariat	3
2.3 Services complémentaires	3
2.4 Service de vente de guides d'apprentissage	4
2.5 Service des salles de classe.....	4
2.6 Horaire des principaux services.....	5
2.7 Tutorat	6
2.8 Parcours en concomitance	7
2.9 Page facebook.....	7
3. Sanction des études en formation professionnelle	8
3.1 Exigences du ministère de l'éducation	8
3.2 Diplôme d'études professionnelles (DEP)	8
3.3 Attestations de spécialisation professionnelle (ASP).....	8
3.4 Attestation d'activités du centre de formation professionnelle	8
3.5 Évaluation des apprentissages.....	8
4. Règles de conduite pour le centre	10
4.1 Présence aux cours.....	10
4.2 Respect des individus et de l'environnement.....	10
4.3 Réadmission.....	12
4.4 Responsabilité relative aux effets personnels	12
4.5 Respect du matériel.....	12
4.6 Affichage	12
4.7 Sollicitation et loterie.....	12
4.8 Changement d'adresse.....	12
4.9 Appels personnels	12
4.10 Fermeture du centre	12
4.11 Droit et recours	12
4.12 Travaux réalisés par les élèves	12
4.13 Stages/séquences en entreprise	13
4.14 Visites éducatives.....	13
4.15 Départ définitif du centre	13
5. Conseil des élèves	14
5.1 Buts	14
5.2 Responsable.....	14
5.3 Membres du conseil.....	14
5.4 Caractéristiques de la personne élue	14
6. Mesures de sécurité.....	15
6.1 Politique du centre à l'égard de la santé et sécurité au travail.....	15
6.2 Dispositions à l'égard des élèves.....	15
6.3 Dispositions à l'égard des équipements	16
6.4 Plan d'évacuation	16
6.5 Plan de confinement barricadé.....	16
6.6 Transport par ambulance	16
7. Besoin d'aide	17

INTRODUCTION

Le présent guide constitue un outil indispensable pour les élèves ayant choisi de s'inscrire dans un programme de formation professionnelle au Centre EXPÉ. Il appartient à chacun d'en faire une lecture attentive afin de s'en approprier le contenu.

Ce guide vous informe sur les principaux encadrements qui s'appliquent à l'ensemble des élèves en formation professionnelle. Ceux-ci reflètent les principales préoccupations du personnel et de la direction en regard de la formation dispensée.

Le personnel et la direction sont soucieux de s'assurer que la clientèle puisse bénéficier d'un milieu de vie enrichissant et stimulant. Les encadrements proposés sont de nature à favoriser le plein épanouissement des élèves dans un climat de responsabilité et d'apprentissage de l'autonomie.

Le personnel et la direction entendent tout mettre en œuvre pour favoriser la réussite scolaire du plus grand nombre possible de leurs élèves. Le présent guide définit des exigences et des responsabilités qui contribueront à favoriser l'atteinte de cet objectif.

Le personnel et la direction s'entendent sur la nécessité de développer les compétences relatives à l'employabilité afin de permettre au plus grand nombre possible d'élèves de se trouver un emploi et de le conserver par la suite. Le guide de l'élève contient des mesures appuyant cette orientation.

Plus qu'un recueil de règles et de procédures, le présent guide de l'élève a été conçu comme un outil de formation.

La direction

1. PRÉSENTATION DU CENTRE

Le Centre offre des services en formation professionnelle à une clientèle de plus de deux-cents jeunes et adultes, et ce, tant de jour que de soir. Celle-ci vise l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Les programmes offerts sont les suivants :

- 🌀 Comptabilité (5231)
- 🌀 Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé (5347)
- 🌀 Conseil technique en entretien et réparation de véhicules (temporaire) (5346)
- 🌀 Conduite et réglage de machine à mouler (5193)
- 🌀 Mécanique industrielle de construction et d'entretien (5260)
- 🌀 Opération d'équipements de production (5362)
- 🌀 Pâtes et papiers — Opérations (5262)
- 🌀 Peinture en bâtiment (temporaire) (5336)
- 🌀 Secrétariat (5357)
- 🌀 Soudage-assemblage (5382)
- 🌀 Soudage-montage (5195) – poursuite seulement
- 🌀 Usinage (5371)
- 🌀 Soutien informatique (5385)

Les programmes offerts en partenariat avec d'autres CFP sont les suivants :

- 🌀 Transport par camion (5291)

2. SERVICES AUX ÉLÈVES

2.1 Service de la direction

La direction demeure disponible pour rencontrer un élève pour toute situation particulière dans le cadre de ses droits et obligations. Celui-ci doit se présenter au secrétariat pour prendre rendez-vous.

2.2 Service du secrétariat

Au Centre, la secrétaire est responsable de l'accueil. La technicienne en administration répondra aux questions concernant les horaires, les résultats scolaires et le dossier d'élève.

2.3 Services complémentaires

L'équipe composée de conseillères d'orientation scolaire et professionnelle, de techniciens(nes) en travail social, et d'une spécialiste des apprentissages offre les services suivants (voir annexe 4 pour les coordonnées des intervenants) :

- Admission et contrôle des préalables scolaires.
- Accueil des nouveaux élèves et profil de formation.
- Aide financière aux études (prêts/bourses).
- Soutien pour les filles inscrites dans une formation traditionnellement réservée aux hommes.
- Vérification des équivalences reconnues par le Ministère.
- Démarche d'orientation pour l'élève qui remet en question son choix de formation.
- Documentation scolaire et professionnelle.
- Besoins relatifs aux difficultés d'apprentissage.
- Besoin en mesures adaptatives (plan d'intervention).
- Services psychosociaux.

Pour une rencontre individuelle, vous devez prendre un rendez-vous auprès du secrétariat.

2.4 Service de vente de guides d'apprentissage

L'élève se procure les guides d'apprentissage auprès du magasinier du Centre EXPÉ et doit faire sa commande au préalable sur la boutique en ligne. Vérifiez auprès de votre enseignant pour le lien. Le service est réservé aux élèves du centre seulement.

Politique de remboursement

Aucun remboursement. Les élèves sont responsables des achats qu'ils font lors de leur parcours scolaire. Pour une situation particulière, vous devez vous adresser au secrétariat.

2.5 Service des salles de classe

Les activités de formation se déroulent dans les classes ou en atelier. Les élèves y trouveront une ambiance propice à l'apprentissage ainsi que les ressources matérielles et humaines pouvant favoriser leur réussite.

2.6 Horaire des principaux services

Secteur du Val-Saint-François – BOISJOLI			
	Secrétariat	Magasin Lundi et mardi	Magasin Mercredi, jeudi et vendredi
AM	8 h à 12 h	8 h à 11 h 45	8 h 30 à 11 h 45
Dîner	12 h à 13 h	11 h 45 à 12 h 35	11 h 45 à 12 h 35
PM	13 h à 16 h	12 h 35 à 15 h 50	12 h 35 à 16 h 20

Secteur du Val-Saint-François – Tournesol		
	Magasin	
AM	9 h 45 à 11 h 30	
Dîner	11 h 30 à 12 h 30	
PM	12 h 30 à 16 h 45	
Soir	17 h 45 à 19 h 15	19 h 30 à 21 h 30

Secteur des Sources		
	Secrétariat	Magasin
AM	8 h à 11 h 45	7 h 45 à 12 h
Dîner	11 h 45 à 12 h 45	12 h 15 à 12 h 45
PM	12 h 45 à 16 h	12 h 45 à 15 h 15

Secteur de Memphrémagog		
	Secrétariat	Technicien en FP
AM	8 h à 12 h	7 h 45 à 12 h
Dîner	12 h à 13 h	12 h à 12 h 30
PM	13 h à 16 h	12 h 13 à 15 h 15

2.7 Tutorat

Chaque élève est associé à un enseignant qui exerce auprès de lui une fonction de conseiller. L'objectif du tutorat est d'aider l'élève à atteindre ses objectifs professionnels et personnels dans le respect des exigences du Centre. Le centre privilégie un climat respectueux lors de ces rencontres.

Objectifs

- 🌀 Établir une relation privilégiée entre un enseignant-tuteur et un élève pour toute la durée de sa formation.
- 🌀 Aider l'élève à s'interroger sur la pertinence de son objectif professionnel au regard de son rendement scolaire.
- 🌀 Aider l'élève à observer et à analyser les écarts entre la planification et la réalisation de son projet de formation.
- 🌀 Aider l'élève à vérifier sa progression au regard de son programme.
- 🌀 Aider l'élève à poser un diagnostic précis sur la façon dont il gère son temps et ses études.
- 🌀 Aider l'élève à trouver les solutions adéquates pour régler ses difficultés d'ordre pédagogique, disciplinaire, personnel, etc.
- 🌀 Aider l'élève à mesurer son degré d'autonomie à chaque étape de son itinéraire.
- 🌀 Aider l'élève à se questionner sur la pertinence des solutions qu'il apporte à ses difficultés.
- 🌀 Aider l'élève à évaluer les effets produits par les solutions retenues.
- 🌀 Aider l'élève à identifier les ressources humaines et didactiques au Centre et à l'extérieur qui sont susceptibles de lui apporter une forme d'appui différente de celle de son tuteur.
- 🌀 Accompagner l'élève dans ses démarches pour réaliser son projet de formation.

Responsabilité de l'élève

L'élève participe activement à sa rencontre de tutorat.

Responsabilité du tuteur

- 🌀 Le tuteur exerce auprès de l'élève un suivi de l'ensemble de son cheminement au Centre.
- 🌀 Le tuteur recueille au besoin, auprès des autres enseignants, des renseignements concernant le cheminement de l'élève dans chacune des matières et les rend disponibles pour les enseignants concernés.
- 🌀 Le tuteur fournit à l'élève toute information nécessaire à la gestion de son projet de formation.
- 🌀 Le tuteur peut diriger l'élève vers le conseiller d'orientation pour vérifier la pertinence de son objectif personnel.
- 🌀 Au besoin, le tuteur recommande une étude de cas aux intervenants concernés.

2.8 Parcours en concomitance

Le parcours en concomitance est offert avec les écoles secondaires et avec les centres d'éducation des adultes. Pour assurer un meilleur service et un meilleur soutien, le centre communiquera à l'occasion directement avec les parents (tuteur) de l'élève qui débutera un parcours en concomitance lorsqu'il est mineur. Le centre maintiendra cette communication avec les parents (tuteur) **jusqu'à la qualification** du jeune, et ce, même lorsque l'élève atteindra l'âge adulte et même lorsque la formation du secteur général sera terminée.

2.9 Page Facebook

Le centre possède sa page Facebook où sont publiées des offres d'emploi ainsi que des photos des différents événements vécus au centre de formation. L'élève qui refuse d'apparaître sur des publications Facebook doit en aviser son enseignant. Nous vous invitons à « aimer la page »

[Hyperlien Facebook](#) Centre de formation professionnelle EXPÉ.

3. SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

3.1 Exigences du Ministère de l'éducation

Tous les cours offerts par le Centre de formation professionnelle sont régis par des normes émises par le ministère de l'Éducation (MEQ).

Ces cours sont reconnus et consignés sur un relevé des apprentissages délivré par le Ministère. Ce relevé fournit à l'élève la liste de tous les cours suivis dans le cadre du programme.

3.2 Diplôme d'études professionnelles (DEP)

Un diplôme d'études professionnelles est décerné par le ministère de l'Éducation à tout élève qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et qui a obtenu toutes les unités de ce programme d'études. Ce diplôme est acheminé à la résidence de l'élève.

3.3 Attestations de spécialisation professionnelle (ASP)

L'attestation de spécialisation professionnelle est délivrée par le ministère de l'Éducation à une personne qui a obtenu toutes les unités du programme d'études professionnelles.

3.4 Attestation d'activités du centre de formation professionnelle

Le Centre peut émettre, à un élève qui en manifeste un besoin urgent, une attestation d'activités de formation confirmant la réussite d'un niveau d'étude ou le résultat d'un ou plusieurs cours en attendant que le relevé des apprentissages lui soit délivré par le Ministère. Cette attestation porte le sceau du Centre ainsi que la signature de la direction.

3.5 Évaluation des apprentissages

La direction du Centre assure l'équité et la qualité des épreuves d'évaluation.

Admissibilité à une épreuve de sanction

Tout élève dont la préparation est jugée satisfaisante par l'enseignant peut être admis à l'épreuve de sanction d'un cours.

Confidentialité

Aucune information relative au contenu des épreuves ne doit être divulguée aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction. Les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être laissés aux élèves après la passation d'une épreuve.

Plagiat

Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat, on doit lui attribuer automatiquement un échec à l'épreuve. L'organisme scolaire peut toutefois appliquer d'autres mesures s'il le juge nécessaire.

Échecs et reprises

Les modules échoués apparaissent sur le relevé des apprentissages de l'élève avec la mention ÉCHEC. La réussite ultérieure de ces modules efface cette mention.

En cas d'échec, l'élève a accès à une reprise d'examen ou à une reprise de cours. C'est l'enseignant qui juge de ce qui sera nécessaire après avoir analysé la situation de l'élève.

Tous les élèves qui éprouvent des difficultés ont droit à des reprises de cours pour une durée maximum totalisant 20 % de leur formation.

L'élève qui est en situation d'échec dans trois modules pourrait rencontrer la direction avec son tuteur. La direction pourrait autoriser la poursuite de la formation si l'élève s'engage dans une démarche d'aide à l'apprentissage. L'élève pourrait également être invité à s'engager dans une démarche de réorientation avec l'aide de la conseillère d'orientation.

Révision de notes

Toute demande de révision de notes faite par l'élève doit être faite par écrit et parvenir à la direction dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

4. RÈGLES DE CONDUITE POUR LE CENTRE

Afin d'assurer la qualité des services à sa clientèle, le Centre de formation s'est donné un certain nombre de règlements. Nous comptons sur votre collaboration pour les respecter.

4.1 Présence aux cours

L'école vise à former des travailleurs de qualité, c'est-à-dire possédant une formation de base de qualité supérieure (le savoir et le savoir-faire) et des attitudes et comportements (le savoir-être) qui répondent aux exigences des entreprises. Le travailleur actuellement recherché est celui qui est fiable, autonome et responsable.

La présence aux cours nous apparaissant un indicateur de ces qualités jugées essentielles en milieu de travail, nous entendons en assurer un suivi rigoureux. Les exigences des entreprises qui reçoivent nos futurs travailleurs ont inspiré les règles de gestion des absences en formation professionnelle. Nous reconnaissons que certaines circonstances telles que le décès d'un proche parent, un rendez-vous chez un médecin spécialiste, une présence dans une cour de justice, un accident, une présence expressément requise auprès de son enfant pour des raisons de santé ou de sécurité vous obligent à vous absenter. Pour toutes ces situations, vous pourriez devoir fournir à votre tuteur une pièce justificative à chaque absence. Toute autre absence est jugée à la pièce et fera l'objet d'approbation de la part de l'enseignant. Celui-ci est responsable du contrôle des absences et devra en rendre compte à la direction sur demande.

En conclusion, l'objectif que nous poursuivons est :

- Tolérance zéro absence / zéro retard.

L'élève a la responsabilité :

- D'aviser (selon le moyen établi par département) son enseignant ou son enseignante lors de son absence;
- De s'organiser pour éviter les retards en classe.

L'élève trop souvent absent sera rencontré par son tuteur. Si la situation persiste, la direction prendra une décision quant au maintien de l'élève dans son programme de formation.

4.2 Respect des individus et de l'environnement

Comportement (relations interpersonnelles)

L'élève doit adopter en tout temps une attitude de réceptivité, de franchise et de respect envers ses pairs et tout le personnel. Pour toute impolitesse et insubordination envers les personnes en autorité, l'élève devra rencontrer son tuteur. Un langage respectueux est toujours de mise.

Violence physique, verbale ou intimidation

Les élèves qui se livrent à des querelles ou à des menaces, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur des murs de l'école, sont passibles de renvoi. Le plan de lutte contre l'intimidation devra être respecté (voir annexe 1-2-3).

Tenue vestimentaire

En tout temps :

- Les élèves ont une tenue convenable adaptée à leur formation;
- Dans les ateliers, les élèves doivent porter des pantalons longs, des manches longues, jeans, T-shirt et vêtements de coton. Il est interdit de porter des vêtements en fibres synthétiques, des vêtements trop amples, des gilets style kangourou.
- Le port des lunettes de sécurité et des bottes de sécurité attachées sont obligatoires en atelier;
- Le port de la montre et de bijoux est INTERDIT dans les ateliers, ainsi que le port de chandail avec capuchon et cordon au cou.
- Les personnes ayant des cheveux longs doivent attacher leurs cheveux.

Usage de tabac ou de la cigarette électronique

Il est strictement **INTERDIT** de fumer dans l'école et sur le terrain de l'école.

Boissons alcoolisées et drogues

Tout usage de drogue ou de boisson alcoolisée est **INTERDIT** en tout temps dans l'école et sur le terrain. Les élèves qui arrivent à l'école sous l'effet de la drogue ou de l'alcool sont passibles de renvoi immédiat.

Tout élève pris à vendre de la drogue ou de la boisson alcoolisée est immédiatement renvoyé de ses cours et l'analyse de son cas est transmise à la direction et aux autorités compétentes.

Qualité de l'environnement

Un effort spécial doit être fait par tout un chacun pour garder l'école propre. Tous les papiers ou autres résidus doivent être jetés dans les poubelles appropriées. Il en est de même pour les salles de cours et les ateliers.

Utilisation du cellulaire

Le centre de formation interdit l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et des autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux du centre, sauf lorsque cette utilisation est requise par :

- Les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant; ou
- L'état de santé d'un élève; ou
- Les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

En cas de manquement(s):

- a) Pour un premier manquement, l'élève recevra un avertissement de l'enseignant;
- b) Pour un deuxième manquement, l'élève se verra confisquer son cellulaire pour la période;
- c) Pour un troisième manquement, l'élève sera exclu du groupe et devra signer une entente avec son tuteur;
- d) Pour un quatrième manquement, l'élève rencontrera la direction pour évaluer la poursuite de sa formation.

4.3 Réadmission

Toute décision de suspendre un élève du Centre est prise par la direction. L'élève est alors informé des conditions de réadmission.

4.4 Responsabilité relative aux effets personnels

Le Centre de formation n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Une case est attribuée à chaque élève à son arrivée. Lorsqu'il quitte définitivement le Centre, il doit la vider dans les 5 jours suivant la date de départ. Dans le cas d'un objet perdu ou volé, l'élève prévient le secrétariat.

4.5 Respect du matériel

L'élève a l'entière responsabilité des manuels, du matériel et de l'équipement mis à sa disposition. S'ils sont en mauvais état, il en avertit le responsable qui les remplace selon les possibilités. En cas de bris ou perte, le coût de remplacement est assumé par l'élève. Le premier montant de 100 \$ est pris à même le dépôt remis en début de formation.

Dans le cas d'un vol d'équipement, d'outillage, etc., l'élève pourra être suspendu pour un temps indéterminé ou exclu du Centre selon la décision de la direction. En cas de doute, le Centre se réserve le droit de fouiller le casier d'un élève.

4.6 Affichage

Si vous voulez vous prévaloir de ce service, vous devez obtenir l'autorisation du secrétariat. Vous pourrez alors utiliser le tableau d'affichage dans la salle de repos.

4.7 Sollicitation et loterie

Toute forme de sollicitation et de loterie doit être absolument autorisée par la direction.

4.8 Changement d'adresse

Afin de recevoir votre relevé des apprentissages ou votre diplôme, vous devez, le plus tôt possible, informer le secrétariat de tout changement d'adresse.

4.9 Appels personnels

Le Centre ne prend et ne transmet aucun message personnel. Seuls les cas d'urgence seront considérés.

4.10 Fermeture du centre

En cas de fermeture, lors d'une tempête par exemple, les informations aux différents postes de radio vous indiqueront si le Centre est fermé ou non. Vous pouvez aussi visiter le site du Centre de services scolaire au www.cssds.gouv.qc.ca ou consulter la page **Facebook du centre**. Prenez note que certains départements offriront les cours en ligne.

4.11 Droit et recours

L'élève qui se sent lésé par une décision qui le concerne peut exercer un droit de recours en s'adressant à la direction.

4.12 Travaux réalisés par les élèves

Ces travaux demeurent la propriété du centre. Si ces productions sont mises en vente, l'élève qui a réalisé le projet a priorité.

4.13 Stages/séquences en entreprise

L'élève est tenu de se conformer aux exigences et aux règles établies dans l'entente de stage.

4.14 Visites éducatives

Lors des sorties éducatives avec l'enseignant, le covoiturage est préconisé. Des frais de déplacement peuvent être remboursés au propriétaire de la voiture selon le caractère obligatoire de la visite.

4.15 Départ définitif du centre

Si l'élève désire quitter définitivement le Centre, il doit en aviser rapidement le secrétariat et faire sa demande de remboursement du dépôt de garantie en utilisant le formulaire prévu à cet effet. L'élève de moins de 18 ans devra avoir l'assentiment écrit de ses parents.

Un élève qui désire réintégrer ses cours après un départ définitif doit rencontrer la direction.

5. CONSEIL DES ÉLÈVES

5.1 Buts

- Promouvoir la participation des élèves aux activités du Centre.
- Favoriser l'information, les échanges et la coordination entre les personnes intéressées par le Centre.
- Donner son avis à la direction du Centre sur toute question qui concerne les élèves.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation des services.

5.2 Responsable

La direction du Centre ou toute personne qu'elle désigne.

5.3 Membres du conseil

Un (1) élève par groupe élu comme représentant par les autres élèves.

5.4 Caractéristiques de la personne élue

- Être ouverte et capable de s'exprimer clairement;
- Être animée du désir d'aider ses confrères et consœurs;
- Être capable de défendre ses idées;
- Être respectueuse de l'ordre établi;
- Être capable de respecter le rythme moyen d'apprentissage;
- Être motivée à participer à l'organisation d'activités au centre.

Mode d'élection

Scrutin secret pour les candidats ou candidates en lice.

6. MESURES DE SÉCURITÉ

6.1 Politique du centre à l'égard de la santé et sécurité au travail

Le **Centre EXPÉ** véhicule comme valeur la protection de la santé, de la sécurité ainsi que du bien-être de ses intervenants et de ses élèves. Son but est de développer chez les élèves des habitudes de vie saines et sécuritaires qui devraient se transmettre dans le milieu de travail actuel et futur.

Dans cet ordre d'idées, le **Centre EXPÉ** entend utiliser différents mécanismes et moyens de prévention à sa disposition en assumant une gestion efficace de l'ensemble du dossier « santé et sécurité ».

À cette fin,

1. Les compétences en SST associées à chacune des étapes de réalisation d'un travail sont intégrées à la formation et évaluées au fur et à mesure de l'apprentissage du métier;
2. Le milieu de la formation adopte des pratiques exemplaires en matière de santé et de sécurité pour les élèves et les membres du personnel;
3. Le matériel, l'équipement et l'environnement répondent aux normes et aux règles reconnues en matière de SST. Tout bris ou dysfonctionnement est signalé dans les plus brefs délais;
4. Tous les incidents ou accidents sont signalés dans les plus brefs délais;
5. Tous les employés et les élèves utilisent des méthodes de travail sécuritaires et respectent les règlements pour créer un environnement sans accident ni blessure;
6. Tous les membres du personnel et les élèves sont responsables de faire appliquer la politique du centre;
7. Toutes les lois et tous les règlements pertinents sont intégrés à l'ensemble des programmes et en constituent les normes;
8. Le centre s'engage à créer des sous-comités SST impliquant les élèves qui doivent travailler dans l'usine;
9. Tous les membres du personnel actualisent les normes SST.

6.2 Dispositions à l'égard des élèves

Tous les élèves sont invités à souscrire à une assurance personnelle pour couvrir tout accident qui pourrait survenir lors de la formation.

Nous invitons l'élève à repérer la procédure à suivre en cas d'urgence dans son département, la liste des secouristes y est inscrite.

Aucun élève n'est admis dans un atelier ou dans les laboratoires d'informatique en dehors des heures de cours sans la présence de son enseignant.

L'élève qui se blesse doit obligatoirement remplir un rapport d'accident. L'élève qui vit un incident (qui aurait pu se blesser) doit remplir le formulaire « [OUF! passé-proche](#) ».

6.3 Dispositions à l'égard des équipements

Tout équipement défectueux qui présente un danger doit être signalé afin d'être remplacé, réparé ou mis hors d'atteinte des élèves dans les meilleurs délais qui soient.

Lors de l'utilisation d'un extincteur, le magasinier doit être avisé par l'utilisateur.

6.4 Plan d'évacuation

Le Centre EXPÉ dispose d'un plan d'évacuation affiché dans l'établissement. Vous devez en prendre connaissance. Dès que l'alarme se fait entendre, vous devez quitter les lieux en suivant les consignes du plan et aller au lieu de rassemblement désigné à votre secteur.

6.5 Plan de confinement barricadé

Lors d'un confinement barricadé, les élèves doivent se rassembler au lieu prévu à cet effet, s'accroupir et rester silencieux jusqu'à la fin du confinement.

Si l'élève est en possession de son cellulaire, il doit l'éteindre rapidement. Les appels téléphoniques sont interdits pendant la période du confinement.

6.6 Transport par ambulance

En cas d'accident, le Centre pourra faire appel aux services préhospitaliers d'urgence (ambulanciers). Cette décision relève d'un membre du personnel. Les frais liés au transport en ambulance seront payables par l'élève concerné.

7. BESOIN D'AIDE

Aide juridique

54, rue Saint-Georges, Bureau D, Windsor819 845-5583

42, rue Principale Ouest, Magog.....819 843-4555

321, rue Chassé, Val-des-Sources819 879-5402

Al-anon/alateen.....

819 346-2164

Face au buveur problème, Al-anon/Alateen te tend la main

Alcooliques anonymes

819 564-0070

Carrefour jeunesse-emploi du comté de Johnson.....

819 845-5900

Carrefour jeunesse emploi du comté de Memphrémagog

819 843-3007

Carrefour jeunesse-emploi du comté de Richmond

819 826-1999

Carrefour jeunesse emploi du comté de Sherbrooke.....

819 565-2722

CÉGEP de Sherbrooke

819 564-6350

475, rue du Cégep, Sherbrooke

Centre d'action bénévole de Windsor

819 845-5522

Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (24 heures/7 jours) 819 563-9999

Centre universitaire de santé de l'Estrie

819 346-1110

3001, 12e Avenue Nord, Fleurimont 580, rue Bowen, Sherbrooke

Centre hospitalier de Val-des-Sources.....

819 879-7151

473, 3e Avenue, Val-des-Sources

Centre hospitalier de Memphrémagog

819 843-2572

50, rue Saint-Patrice Est, Magog

Centre hospitalier St-Louis de Windsor

819 845-2751

23, rue Ambroise Dearden, Windsor

CLSC Magog

819 843-2572

50, rue Saint-Patrice Est, Magog

CLSC Richmond

819 542-2777

110, rue Barlow, Richmond

CLSC Valcourt.....

819 542-2777

1150, rue Champlain, Valcourt

CLSC Windsor

819 542-2777

23, rue Ambroise-Dearden, Windsor

Élixir	819 562-5771
Prévention auprès des femmes de l'abus d'alcool et de médicaments psychotropes	
GMF Val-Saint-François	819 644-0087
170, rue Gouin, Richmond	
JEVI Centre de prévention du suicide	1 866 277-3553
120, 11 ^e Avenue Nord, Sherbrooke	819 564-7349
L'Escale	819 569-3611
Maison d'hébergement pour femmes victimes de violence et leurs enfants	
Le seuil de l'Estrie inc.	819 821-2420
Service d'aide aux hommes en difficulté de couples	
Narcotiques anonymes	1 855 544-6362
Problème de drogues? Si tu veux arrêter, nous pouvons t'aider	
Petites créances	1 866 536-5140
375, rue King Ouest, Sherbrooke	
Police	819 310-4141
Rame	819 822-3451
Réseau d'appui aux familles monoparentales de l'Estrie	
Secours-amitié	819 564-2323
Poste d'écoute téléphonique anonyme et confidentiel. Accessible jour et nuit aux personnes ressentant le besoin de se confier	
Villa Marie-Claire	819 563-1622
Assistance maternité, 470 rue Victoria, Sherbrooke	
Centre des femmes du Val-Saint-François	819 845-7937
Ressource qui soutient les femmes et les familles 75, rue Allen, Windsor	
Services Québec	
5, rue des Sources, bureau 110, Windsor.....	819 845-2717
597, boulevard Simoneau, Val-des-Sources.....	819 879-7141
1700, rue Sherbrooke, Magog	819 843-6588

ANNEXE 2

Définitions

<http://www.education.gouv.qc.ca/dossiers-thematiques/intimidation-et-violence-a-lecole/>

Qu'est-ce que la violence?

Dans la [Loi sur l'instruction publique](#) et la [Loi sur l'enseignement privé](#), on entend par «violence» : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Les différentes formes de violence sont :

- Violence verbale (insultes, cris);
- *Violence écrite (textos et autres messages);*
- Violence psychologique (menaces, dénigrement, rumeurs, exclusion);
- Violence matérielle (vol ou bris d'objets);
- Violence à connotation sexuelle (propos ou comportements déplacés, gênants, humiliants, etc.).

Qu'est-ce que l'intimidation?

Dans la [Loi sur l'instruction publique](#) et la [Loi sur l'enseignement privé](#), on entend par «intimidation» : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

L'intimidation peut être indirecte, c'est-à-dire :

- Exclure la personne du groupe;
- L'isoler, la rendre moins populaire en faisant courir une rumeur à son sujet;
- Dire ses secrets, parler dans son dos ou écrire des méchancetés à son sujet à l'aide de graffitis.

ANNEXE 2

Favoriser un climat de bienveillance



ANNEXE 3

Interventions selon la gravité des gestes		
	Modérée	Grave
Comportements de nature violente ou intimidante	➤ Regarder de travers ➤ Injurier ➤ Se moquer, ridiculiser ➤ Dénigrer ➤ Ignorer ➤ Rabaïsser ➤ ...	➤ Proférer des menaces (verbales ou écrites) ➤ Commettre des actes de violence physique ➤ Propager des rumeurs graves qui peuvent nuire à la réputation ➤ Voler ou briser ➤ Harceler ➤ Distribuer des images ou des vidéos intimes ➤ Inciter à la haine ➤ ...
Interventions	Lorsqu'un membre du personnel observe ou entend parler d'une situation, il doit: ➤ Intervenir (gestion de classe); ➤ Aviser l'intervenant responsable et la direction (au besoin); ➤ Consigner l'événement dans le dossier de l'élève afin d'assurer le suivi approprié auprès des personnes impliquées (dans le respect de la protection des renseignements personnels); ➤ Aviser les parents par écrit lorsqu'il s'agit d'élèves mineurs (victimes et intimidants). Intervenant : ➤ Rencontrer la victime et l'agresseur; ➤ Mettre en place un plan d'action pour les élèves (victimes et agresseurs) concernés par des manifestations récurrentes d'intimidation.	Selon la gravité de la situation : ➤ Certaines situations sont urgentes et nécessitent de l'assistance des forces policières. N'hésitez pas à les contacter. ➤ L'enseignant ouvre un dossier d'intimidation distinct (formulaire prévu à cet effet) si plusieurs situations de conflits légers se sont produites. ➤ Les élèves intimidants doivent être avisés qu'ils s'exposent à des conséquences légales : l'intimidation, le harcèlement et les menaces sont des actes criminels; ils peuvent être accusés en vertu du Code civil et/ou du Code criminel (exemples : casier judiciaire, peut être passible, entre autres, d'une sentence d'emprisonnement, d'une amende, de dédommagement, de travaux communautaires, etc.).
Conséquences	Pour l'intimidant : ➤ L'enseignant ou l'intervenant a le droit de retourner l'élève à la maison pour la journée;	Selon la gravité de la situation, pour l'intimidant : ➤ Médiation; ➤ Gestes de réparation (travaux communautaires dans l'école); ➤ Contrat de comportement; ➤ Suspension ➤ Réintégration en classe (après suspension) conditionnelle à un suivi obligatoire avec l'intervenante et à un contrat de comportement; ➤ Expulsion.



**Victime ou témoign d'un acte de violence ou
d'intimidation ?**

Scan ce code QR



C'est confidentiel !

Guide de l'élève

J'ai pris connaissance de tous les règlements stipulés dans le « Guide de l'élève » et je m'engage à m'y conformer pour la durée de ma formation au Centre EXPÉ.

Toute personne qui enfreint les règles et politiques du présent guide peut se voir imposer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre.

Nom en lettres moulées : _____

Signature de l'élève : _____

Date : _____