



# Code de vie

CFGA des Rives-du-Saguenay

2017-2018

La direction



# Code de vie

---

*Le code de vie représente les valeurs qui sont prônées. Ces valeurs sont entre autres : le respect, la non-violence, l'autonomie, l'ouverture aux autres, l'intégrité, la dignité et l'égalité.*

*Le code de vie permet d'assurer le respect de ces valeurs et d'harmoniser les rapports entre les personnes qui fréquentent l'établissement. Il fait état des droits mais également des responsabilités de chaque individu qui est présent sur le territoire du centre. Pour ces raisons, le non-respect d'un élément identifié au code de vie entraînera des conséquences.*

***Par ailleurs, l'élève qui fréquente le CFGA est sous la responsabilité légale de l'institution. Il est à noter que tout le personnel en autorité éducative se doit d'intervenir sur l'ensemble des lieux des pavillons, soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.***

### Tabagisme

**Droits** : à la santé, de vivre dans un environnement sain et au respect de la loi concernant la lutte contre le tabagisme.

**Responsabilités** : respecter la réglementation qui interdit le droit de fumer et de vapoter à l'intérieur des pavillons et dans la cour extérieure, incluant cigarette électronique.

**Conséquences du non-respect** : des sanctions seront encourues pouvant aller au paiement d'une amende jusqu'à la suspension pour les personnes ne respectant pas la loi concernant la lutte contre le tabagisme.

**Présence d'une politique du tabac.**

### Loi concernant la lutte contre le tabagisme

*La Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme a pour objectif de réduire l'usage du tabac. Elle a été adoptée le 26 novembre 2015. Elle modifie la Loi sur le tabac, qui porte maintenant le nom de Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Cette révision de la Loi vise à :*

- Protéger les jeunes et prévenir l'initiation à l'usage du tabac;
- Protéger la population des dangers de l'exposition à la fumée de tabac;
- Inciter les fumeurs à cesser de fumer.

### Dans les écoles et centres

**Interdiction** de fumer sur tous les terrains des établissements d'enseignement, et ce, en tout temps.

**Interdiction** de fournir du tabac à un mineur qu'une contrepartie soit exigée ou non.

### Alcool et drogues

**Droits** : à des conditions propices à l'apprentissage et de fréquenter un lieu dont les valeurs et les lois sont respectées.

**Responsabilités** : respecter les valeurs et les lois, se présenter au CFGA à jeun, s'abstenir de toute consommation, de possession et de trafic à l'intérieur de l'établissement et sur les terrains extérieurs.

**Conséquences du non-respect**: la direction sera informée de la situation et une suspension sera effective sur-le-champ. Dans le cas de possession et/ou de trafic, la Sûreté municipale sera avisée. Avant une réintégration, le CFGA se donne le droit d'évaluer la situation et de prendre les orientations qu'il juge appropriées selon le cas. Un arrêt de service pour une période indéterminée pourra être envisagé.

## Langage et comportement

**Droits :** au respect de soi, des autres et de l'environnement.

**Responsabilités :** utiliser un langage approprié et respectueux envers les autres personnes. Aucun langage abusif, sacres, injures, paroles irrespectueuses, menaces, harcèlement, discours à connotation sexuelle ou propos obscènes, ne seront tolérés. Les manifestations d'amitié et d'affection doivent être faites avec discrétion et dignité.

### **Conséquences du non-respect:**

Selon la situation, les conséquences possibles sont :

- Avertissement verbal et/ou écrit,
- Rencontre avec la direction,
- Arrêt de service immédiat pour une période indéterminée du CFGA.
- Au moment de son retour, l'élève devra obligatoirement rencontrer la direction et/ou son aide pédagogique et s'engager, par contrat écrit, à respecter les ententes de réintégration.

## Tenue vestimentaire

**Droits :** Au respect et à la dignité.

**Responsabilités :** Se présenter dans une tenue propre et convenable couvrant le corps des épaules jusqu'à la mi-cuisse.

### **Ne sont pas acceptés :**

- Bustier et chandail trop court «bedaine»
- Camisole (filles et garçons)
- Décolleté plongeant
- Short, cuissard ou jupe très courte
- Le port des leggings si le haut ne recouvre pas les fesses
- Petite culotte brésilienne visible «g-string»
- Pantalon à taille trop basse
- Tout vêtement à caractère violent qui va à l'encontre des valeurs du code de vie et qui font la propagande de groupes ou de sectes (squelette, tête de mort, sang, armes...)
- Chaussures à bouts renforcés
- Poignets, gants et colliers avec des pièces métalliques surélevées et chaînes

**Conséquences du non-respect:** Tout intervenant refusera de dispenser un service à un élève qui ne respecte pas ce code vestimentaire et l'élève devra remédier à la situation sur-le-champ ou quitter le CFGA.

## Non-violence

**Droits** : à l'intégrité physique et psychologique, à la sécurité et au respect.

**Responsabilités** : faire preuve de courtoisie et adopter des attitudes et comportements décents envers les autres. Toute forme de violence ou d'intimidation (verbale, psychologique, physique ou électronique sur le web) et tout comportement ou attitude perturbant le milieu de vie (excès de colère, menaces, cris, bagarres) ne seront tolérés. Tout objet pouvant servir d'arme est interdit et sera saisi selon le « *Protocole d'intervention en matière d'agressivité, de violence, de désorganisation et d'intimidation* ».

**Conséquences du non-respect** :

- Arrêt de service immédiat pour une période indéterminée.
- S'il y a une réintégration, l'élève devra obligatoirement rencontrer la direction et/ou son aide pédagogique et s'engager, par écrit, à respecter les conditions fixées pour son retour en conformité avec le protocole.

## Environnement physique et matériel

**Droits** : à un environnement sécuritaire, sain, propre et en bonne condition.

**Responsabilités** : respecter les lieux et les maintenir propres. Respecter le matériel du CFGA mis à notre disposition.

**Conséquences du non-respect**: en cas de vol, de bris volontaire du matériel ou de vandalisme :

- L'élève sera en arrêt de service immédiatement et devra assumer les frais de réparation ou autres ou s'engager dans des actes de réparation.
- La possibilité de réintégration au CFGA sera évaluée par la direction et un contrat d'engagement écrit devra être signé par les deux parties.

### Absence prolongée

*Lorsqu'un élève s'engage à fréquenter le CFGA, il engage également ce dernier à lui fournir les services d'enseignement et les services administratifs requis. Afin d'assurer le maintien de ces services, le CFGA reçoit des enveloppes budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec qui, en contrepartie, impose au CFGA certaines règles administratives, dont celle de la gestion des 5 jours d'absence consécutifs. Cette règle oblige le CFGA à fermer le dossier de l'élève qui se retrouve dans cette situation d'ABSENCE PROLONGÉE.*

Donc, l'élève qui ne se présente pas à ses cours **pendant 5 jours consécutifs**, quelle qu'en soit la raison, est réputé avoir abandonné sa formation pour ABSENCE PROLONGÉE. Cette règle est incontournable et des frais de 20\$ seront chargés pour réactiver le dossier de l'élève.

Alors, si vous prévoyez une absence prolongée, vous êtes tenu d'informer votre aide pédagogique individuel (API) de cette situation, si vous voulez éviter d'enfreindre la règle des 5 jours. En informant votre API dans les délais prescrits, celui-ci fermera votre dossier et inscrira la mention : DÉPART VOLONTAIRE.

### Départ du CFGA

Avant votre départ, vous devez rencontrer votre aide pédagogique afin de compléter les formalités d'usage.

## AUTRES INFORMATIONS

---

### Affichage

Tout document doit être approuvé par un membre de la direction avant d'être affiché. Il doit véhiculer des valeurs reconnues et doit être placé à l'endroit autorisé.

### Assiduité

**L'élève doit faire preuve d'assiduité et assister à tous ses cours. Il s'y est engagé au moment de son inscription.**

L'élève qui reçoit des services à l'intérieur de l'établissement durant les heures de cours (orientation, suivi pédagogique, etc.) doit justifier son absence ou retard par une note signée par le professionnel consulté. L'enseignant peut refuser l'accès à la classe à l'élève qui ne respecte pas son horaire.

Les élèves conviennent que le respect du début et de la fin des cours est essentiel pour assurer le temps d'enseignement et le fonctionnement harmonieux de la classe. En conséquence, l'élève doit se présenter à l'heure fixée pour ses cours et quitter à la cloche.

### Attestation de fréquentation - relevés de notes

Un montant de 2\$ est demandé pour l'acquisition de chacun de ces documents.

### Bibliothèque

- La bibliothèque est ouverte aux élèves et au personnel du CFGA.
- L'élève qui complète un domaine de lecture doit avoir l'autorisation écrite du professeur pour l'emprunt de volumes (afin de faciliter le choix de volumes).
- Il est entendu que le silence doit régner à la bibliothèque.
- L'élève doit laisser les sacs et les cahiers à anneaux dans les cases à gauche près de l'entrée. Il est strictement défendu de boire et de manger.
- Donner sa carte d'identité au préposé au prêt.
- Rapporter les volumes au comptoir du prêt.

Note : un dépôt de 10\$ est exigé pour le prêt de volume.

### Casier

Voir la réceptionniste. Vous devez fournir votre cadenas.



## Changement d'adresse

Signaler tout changement d'adresse à l'admission. La réception de vos relevés de notes en dépend.

## Nourriture

Aucune nourriture n'est permise en classe;

Les liquides non alcoolisés peuvent être apportés en classe dans la mesure où ils sont transportés dans des contenants récupérables et couverts;

Les boissons énergisantes sont interdites.

## Premiers soins

Pour recevoir des soins, présentez-vous aux agents de sécurité. Il est important de savoir qu'aucun médicament (aspirine, tylénoïl ou autres) ne peut être remis à l'élève. Il est impératif d'aviser le CFGA si vous souffrez d'un problème de santé majeur (diabète, épilepsie, allergie...).

## Divers

- Les téléphones cellulaires et appareils électroniques sont strictement interdits en classe.
- Tout enregistrement ou prise de photographie sont interdits
- La vitesse maximale sur le stationnement du CFGA est de 10km/h.

### Salle d'évaluation

L'élève doit donner sa présence en classe avant de se présenter à la salle d'évaluation.

Une carte d'identité avec photo est obligatoire pour être admis à la salle d'évaluation.

Le candidat ne doit y apporter que son crayon, son stylo et sa calculatrice. Tout autre matériel doit être approuvé par l'enseignant (fiches et oeuvres). Il doit déposer à l'entrée tout autre objet. L'élève ne peut quitter ou sortir temporairement avant la fin de son examen.

#### Ne sont pas autorisés :

- Étui
- Veston et manteau
- Sac à dos
- Calculatrice graphique ainsi que tout matériel de communication (ex: cellulaire, lecteur mp3, etc.)

Le matériel requis pour les examens est remis au candidat à son entrée dans la salle d'évaluation : questionnaire, feuilles de réponses, papier-brouillon, dictionnaire, grammaire, ensemble géométrique.

Le surveillant ne peut répondre aux questions des candidats, sauf pour les questions relatives aux directives d'examen.

Les candidats ne peuvent communiquer entre eux.

On ne peut, sous aucun prétexte, sortir de la salle avant d'avoir terminé son examen, si c'est le cas, l'examen devra être repris.

Au moment de quitter la salle, l'élève remet son examen au surveillant ainsi que tout papier utilisé.

Les examens en informatique nécessitent un rendez-vous auprès de la personne responsable en salle d'évaluation

### Inscription pour un examen

L'enseignant(e) autorise l'élève à se présenter à un examen en apposant ses initiales sur le carton-matière.

La veille de l'examen, l'élève se rend à la réception et y dépose son carton-matière.

L'élève se présente en salle d'évaluation à la date prévue. Si l'élève ne se présente pas, le carton-matière sera retourné à son enseignant.

## Correction des examens

### 1. Communication des résultats à l'élève

Afin de permettre à l'élève d'amorcer sans délai les activités d'apprentissage d'un cours subséquent ou de participer à des activités de rattrapage dans le cas d'un échec, l'enseignant autorisé doit l'informer le plus tôt possible des résultats obtenus (5 jours ouvrables).

### 2. Révision de la note

À la demande de l'élève, la personne autorisée révisé la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve de l'élève et lui attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande de révision doit être faite par écrit, à la direction, dans les 30 jours qui suivent la transmission du résultat à l'élève.

## Plagiat

Pour l'élève coupable de plagiat, les sanctions suivantes seront appliquées :

1. Un rapport de la situation est inscrit au dossier et remis à la direction;
2. L'examen et les autres examens du sigle concerné sont annulés;
3. La note zéro apparaîtra au relevé de notes;
4. Tous les objectifs terminaux du sigle sont repris. (L'examen plagié ne se reprend qu'à la fin du sigle);
5. Un délai d'un mois devra être respecté avant d'exercer le droit de reprise;
6. Le carton-matière doit être signé à nouveau par un ou une enseignante;
7. Le carton-matière doit être signé à nouveau par un ou une enseignante;

## Procédure dans les classes d'anglais

L'élève absent pour un «examen oral » devra le reprendre et après trois absences non-motivées, la note zéro sera inscrite au relevé de note après un préavis.

### Politique de passation d'examen

Pour amorcer un processus d'évaluation officielle, l'élève doit se conformer aux conditions établies par le MELS et par le CFGA. Les conditions ministérielles sont transmises à l'élève en cours d'apprentissage. Les conditions imposées par le CFGA sont les suivantes : après avoir vérifié que l'élève a une préparation suffisante, l'enseignant lui signe une autorisation de se présenter à l'évaluation. Avant de se présenter à l'examen, l'élève dépose son autorisation, c'est-à-dire son carton-matière, à l'endroit déterminé afin de donner à l'administration le temps d'imprimer sa copie d'examen. S'il s'écoule plus de 5 jours entre la date de passation fixée par l'enseignant et celle où se présente le candidat, ce dernier se voit refuser l'accès à la salle d'évaluation. Il doit alors obtenir une nouvelle autorisation. L'élève peut également se voir interdire le droit de passer son examen, si le jour de l'examen il ne se présente pas assez tôt à la salle d'évaluation, car le CFGA doit fournir à l'élève le temps maximum requis pour faire son examen. De plus, l'élève doit fournir une preuve d'identité si le surveillant ou la surveillante le demande.

### Politique de reprise d'un examen en échec

Un élève en situation d'échec pour un sigle donné peut se prévaloir de son droit de reprise. L'enseignant responsable peut exiger des conditions spéciales avant d'autoriser la reprise. Lorsque ce processus d'évaluation touche un sigle qui comporte plus d'une partie, l'élève doit reprendre chacune des parties en échec. Lorsque le processus de reprise est terminé, l'élève qui obtient un succès, voit le résultat réel en pourcentage transmis au MELS. Si la reprise pour le sigle donné se termine par un échec, ce résultat est lui aussi acheminé au MELS, et un deuxième échec est inscrit au relevé de notes officiel de l'élève. Si l'élève manifeste la volonté de poursuivre sa formation pour ce même sigle qui comporte déjà deux (2) échecs, il doit alors reprendre intégralement tout le processus d'évaluation, et l'enseignant peut exiger une maîtrise accrue de ses apprentissages (ex. obtenir 80% au prétest) avant d'autoriser un troisième processus d'évaluation.

## **Politique de reprise pour augmenter un résultat**

Un élève peut se prévaloir de son droit de reprise dans le but d'augmenter un résultat. L'élève devra, par écrit à la direction, donner ses raisons pour cette reprise. Si la direction juge que la demande est recevable, elle exige que l'élève reprenne toute la séquence d'examens dans le cas où un sigle comporte plus d'un résultat partiel. Exercer son droit de reprise dans de telles conditions n'a pas pour effet d'annuler la note la plus basse sur le relevé officiel du MELS.

## **Politique de confirmation d'abandon**

Lorsqu'un élève met fin à sa fréquentation scolaire, le CFGA transmet au MELS la note ADN (abandon) pour tous les cours inachevés. Il en est de même si la fin de fréquentation a pour effet d'interrompre un processus d'évaluation officielle. Si un dossier demeure inactif plus de 12 mois, l'élève ne peut réclamer que l'on réactive un résultat partiel; il doit recommencer le processus intégral d'évaluation pour tous les cours inachevés.

N.B.: Lorsqu'un élève transfère de commission scolaire, c'est au CFGA qui accueille cet élève de demander de faire suivre le dossier de ce dernier.

### Préambule

***La présente politique s'adresse à l'ensemble des personnes qui participent de près ou de loin à la vie du CFGA, soit : les élèves, leurs parents, les professeurs, le personnel de soutien, la direction et les principaux partenaires. Ils ont choisi de se doter d'un milieu enrichissant et d'un climat de travail favorisant le mieux-être des personnes, des groupes et de la communauté. Pour y arriver, chaque personne, quelle que soit sa fonction, s'engage à développer des relations interpersonnelles saines et responsables dans un esprit de coopération, de respect, d'écoute et de collaboration.***

La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, laquelle établit à l'article 10 que :

*«Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier cet handicap.»*

*«Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence, a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.»*

Elle s'inspire également de l'article 46 de ladite charte:

*«Toute personne qui travaille a le droit, conformément à la loi, à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.»*

## Définition de la violence

Dans le cadre de cette politique, la violence peut être définie ainsi:

«L'USAGE ABUSIF D'UN POUVOIR (physique, psychologique, hiérarchique, économique, moral ou social), de façon ouverte ou camouflée, spontanée ou délibérée, motivée ou non, PAR UNE PERSONNE, UN GROUPE OU UNE COLLECTIVITÉ, via ses comportements ou ses structures, QUI A POUR OBJECTIF ET SOUVENT POUR EFFET DE DOMINER, CONTRAINDRE, CONTRÔLER OU DÉTRUIRE, partiellement ou totalement, par des moyens physiques, verbaux, psychologiques, sexuels, moraux ou sociaux UNE AUTRE PERSONNE, UN AUTRE GROUPE OU UNE AUTRE COLLECTIVITÉ». «LES MANIFESTATIONS DE VIOLENCE SONT, ENTRE AUTRES, DES PAROLES, DES GESTES, DES ATTITUDES QUI, bien qu'originant d'émotions légitimes en ce qu'elles sont des indicateurs intimes de ce qui nous touche ou nous affecte, ÉCRASENT, RIDICULISENT, CULPABILISENT, MÉPRISENT L'AUTRE verbalement, physiquement, psychologiquement ou sexuellement. Ces manifestations peuvent être intentionnelles ou inconscientes».

*Réf. Louise STE-CROIX, «Réflexion sur la violence», 1996.*

## Principes

Le CFGA s'engage à ne tolérer aucune forme de violence et de discrimination en milieu scolaire, à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires pour éviter cette violation des droits de la personne et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent. De plus, aucune conduite de harcèlement, selon quelque motif prévu à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, n'est tolérée, qu'elle soit sexuelle, sexiste, raciale ou autre.

Le traitement d'une situation problématique doit s'effectuer dans les plus brefs délais, afin de faire cesser cette situation le plus rapidement possible et pour ne pas laisser se détériorer le climat.

Tous les renseignements relatifs au signalement ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la situation.

Les démarches prévues dans la présente politique ne privent aucunement une personne de son droit d'utiliser la procédure de grief, d'exercer les recours prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail et par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse ou de s'adresser directement aux tribunaux.

Par ailleurs, certaines démarches ne peuvent se faire concurremment et impliquent un choix de la personne vivant une situation problématique.