

**CODE D'ÉTHIQUE DES ÉLÈVES
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
du Centre de formation professionnelle de Mont-Joli-Mitis
Année scolaire 2023-2024**

1. PRÉAMBULE

1.1 Objectifs :

Les services de formation dispensés au CFPMM ont pour objet :

- 1.1.1 de permettre à l'élève d'accroître son autonomie;
- 1.1.2 de faciliter son insertion sociale et professionnelle;
- 1.1.3 de favoriser son accès, son maintien ou son retour sur le marché du travail;
- 1.1.4 de lui permettre de contribuer au développement économique, social et culturel de son milieu;
- 1.1.5 de lui permettre d'acquérir une formation sanctionnée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par le CFPMM.

1.2 Principes directeurs :

L'élaboration des règles de conduite respecte les principes suivants :

- 1.2.1 Les élèves, de même que le personnel du CFPMM, ont des droits fondamentaux et des libertés reconnus par la Charte des droits et libertés de la personne.
- 1.2.2 L'égalité en droits reconnue aux élèves est, dans une certaine mesure, pondérée par l'autorité des parents ou d'un tuteur, le cas échéant.
- 1.2.3 Les élèves et le personnel ont la même responsabilité d'exercer leurs droits dans le respect de ceux d'autrui.
- 1.2.4 Les élèves et le personnel ont droit à la sécurité physique et morale ainsi qu'à la sauvegarde de leur dignité et de leur réputation.
- 1.2.5 Tout langage ou comportement pouvant être perçu comme menaçant, intimidant, offensant ou humiliant est du harcèlement et un tel comportement est inacceptable.
 - 1.2.5.1 Les élèves et le personnel de la formation professionnelle doivent adopter des attitudes et des comportements professionnels empreints des exigences du milieu scolaire et du marché du travail.

2. ABSENCES ET RETARDS

- 2.1 L'élève doit assister à tous ses cours et prendre une part active à sa formation; ses présences sont notées à toutes les périodes.
- 2.2 L'élève absent à ses cours durant trois (3) jours consécutifs, pourrait voir sa formation se terminer.
- 2.3 L'élève qui s'absente doit fournir une pièce justificative (convocation à comparaître ou billet du médecin) et s'enquérir des tests, des travaux ou des examens à reprendre, s'il y a lieu.

3. AFFICHAGE, PUBLICITÉ ET SOLLICITATION

- 3.1 Tout élève qui désire apposer une affiche ou faire de la publicité dans le CFPMM doit obtenir au préalable l'autorisation de la direction de la formation professionnelle et se soumettre à la procédure d'affichage du CFPMM.
- 3.2 Aucune sollicitation, vente de macarons, de billets, etc., n'est autorisée auprès des élèves et du personnel sans l'approbation de la direction concernée.

4. DROGUES ET BOISSONS ALCOOLISÉES

- 4.1 La possession, le commerce et la consommation de drogues et de boissons alcoolisées sont régis par des lois relevant du Code criminel.
- 4.2 Toute consommation ou possession de drogues ou de boissons alcoolisées au CFPMM est prohibée. Tout élève qui se présente au CFPMM et/ou que le personnel soupçonne être sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées sera retourné en taxi à son domicile, à ses frais, sur-le-champ et pourra être expulsé du CFPMM. Avant de réintégrer le CFPMM, l'élève devra rencontrer la direction. Cette règle s'applique aussi lors de la tenue d'activités à l'extérieur lorsqu'elles sont organisées par le CFPMM.

5. ENVIRONNEMENT

- 5.1 L'élève doit respecter son environnement (les locaux, le matériel, les terrains extérieurs, les cases, la cafétéria et autres lieux).
- 5.2 Le CFPMM est réservé exclusivement aux élèves inscrits.
- 5.3 Les accrochages d'automobiles sur le stationnement du CFPMM sont de la responsabilité des propriétaires des véhicules en cause.

6. USAGE DU TABAC

Le CFPMM est un édifice sans fumée. Il est strictement interdit de fumer la cigarette ainsi que la **cigarette électronique** à l'intérieur de ses murs, sur le terrain ou dans votre voiture lorsque celle-ci se trouve sur le stationnement. De plus, il n'est pas permis d'allumer votre cigarette ou cigarette électronique, en sortant de l'école. **Vous devez attendre d'être rendu à l'extérieur du périmètre de l'édifice, ex : trottoir.** Ces consignes découlent directement de la loi sur le tabagisme.

7. MATÉRIEL SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire des Phares met à la disposition de l'élève des livres, du matériel technique et divers instruments. L'élève est responsable et, en conséquence, tout bris, toute perte, vandalisme ou dommage entraîneront une demande de remboursement à ce dernier ou à son répondant.

8. MUSIQUE ET JEUX

8.1 En tout temps, il est interdit de diffuser de la musique dans le CFPMM avec des appareils portatifs.

8.2 Pour des raisons de sécurité, à l'intérieur du CFPMM, il est interdit de pratiquer le patin à roulettes, la planche à roulettes et toute autre activité comportant des risques de blessures.

9. TENUE VESTIMENTAIRE

9.1 En tout temps, le port des vêtements est soumis à des règles d'hygiène et de salubrité et doit respecter les valeurs éducatives (sans messages violents) promues par le Centre de services scolaire des Phares.

9.2 L'élève n'est pas tenu à un costume spécifique, sauf dans les départements de la formation professionnelle où des exigences particulières peuvent être établies en vertu des règles de la santé et de la sécurité du travail et des autres exigences du métier concerné. Comme le CFPMM est un milieu d'éducation, en tout temps, l'élève s'y présente vêtu de façon convenable.

9.3 Les vêtements d'extérieur (manteaux, bottes) doivent demeurer au vestiaire.

10. UTILISATION D'OUTILS INFORMATIQUES

10.1 L'élève doit respecter le code de conduite pour utilisation des technologies de l'information.

11. TÉLÉPHONE CELLULAIRE

11.1 La présence du téléphone cellulaire, même éteint, est strictement interdite en classe à moins d'avis contraire de l'enseignant.

12. APPLICATION DES PRÉSENTES RÈGLES

En cas de manquement aux présentes règles, des mesures d'intervention sont imposées à l'élève en fonction de la nature, de l'importance et de la fréquence des manquements. Tel que rencontre personnelle, engagement écrit, reprise de temps ou de travaux liés à la formation, exclusion du CFPMM.

Procédure en cas de non-respect du code d'éthique

1^{re} étape

Un premier manquement au code d'éthique fera l'objet d'un avertissement verbal par l'enseignant concerné.

2^e étape

Un deuxième manquement au code d'éthique fera l'objet d'une rencontre avec l'enseignant ou les enseignants concernés afin de s'entendre sur les correctifs. Un avis écrit sera rédigé par l'enseignant. Après lecture par l'élève, il sera signé par celui-ci et l'enseignant. Une copie sera mise au dossier de l'élève et la direction sera avisée.

3^e étape

Si la situation n'est pas corrigée, il y aura discussion avec la direction de l'opportunité de poursuivre ou de mettre un terme à la formation. Préalablement à la rencontre, l'élève devra, par un écrit, démontrer comment il désire s'engager pour la réussite de sa formation.

13. DÉLITS ENTRAÎNANT UNE EXCLUSION

À la suite de délits majeurs, une analyse est faite par la direction du CFPMM. L'exclusion partielle ou totale sera prononcée par un membre de la direction. Dans le cas d'une exclusion totale, l'élève concerné pourra se voir refuser l'accès à de futures formations au CFPMM.

14. DÉPART

L'élève qui abandonne ses cours doit signer le formulaire de départ avant de quitter définitivement le centre de formation.

Au préalable, l'élève aura remis les volumes, outils et autre matériel. La politique de remboursement s'applique.

15. ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (référence aux normes et modalités d'évaluation)

15.1 Admissibilité

Tout élève qui démontre qu'il a une préparation suffisante peut être admis à l'épreuve de sanction d'un cours. Il revient au personnel enseignant de juger du degré de préparation de l'élève.

Lors des évaluations, l'élève ne peut pas avoir en sa possession un cellulaire ou une montre intelligente.

15.2 Plagiat

Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, on doit lui attribuer automatiquement un échec à l'épreuve.

15.3 Communication des résultats à l'élève

Le personnel enseignant informe les élèves des résultats obtenus dans un délai de 10 jours.

15.4 Reprise

L'élève qui a subi un échec à l'épreuve d'une compétence a droit à une reprise. Cependant, l'élève qui veut exercer son droit de reprise doit participer aux plages de récupérations assignées par son enseignant avant qu'on lui administre l'épreuve.

15.5 Demande de révision d'épreuve

Tout élève a droit à une révision d'épreuve. La demande de révision doit être faite par écrit à la direction, dans les trente jours suivant la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.

15.6 Absences à l'épreuve d'évaluation

Après deux absences non motivées à l'épreuve d'évaluation pour une même compétence, l'élève peut devoir reprendre la compétence.

16. INFORMATIONS GÉNÉRALES

16.1 Sécurité incendie

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, signal sonore aigu et continu, toute personne présente dans le CFPMM doit immédiatement quitter l'édifice par la porte de secours la plus proche. Chaque élève doit attendre les consignes des personnes responsables avant de réintégrer les lieux.

16.2 Cafétéria

Les élèves peuvent bénéficier des services de la cafétéria de l'école du Mistral, de 11 h 30 à 12 h. Un service de fours à micro-ondes est disponible.

16.3 Objets perdus

À déposer ou à réclamer à l'Accueil du CFPMM ou au magasin.

16.4 Objets personnels

Le CFPMM n'est pas responsable de la perte ou du vol d'objets personnels.

16.5 La suspension des cours lors d'intempéries se fait par le Centre de services scolaire des Phares.

Suspension le matin : la population est informée le matin entre 6 h 15 et 6 h 45, au moyen d'un message diffusé sur les ondes des stations locales, du site Internet (www.cssphares.gouv.qc.ca), la page Facebook du Centre de services scolaire.

Suspension en cours de journée : les élèves seront informés par les enseignants.

Suspension pour les activités en soirée : pour la formation offerte en soirée en formation professionnelle, la décision de suspendre les cours est communiquée aux médias par la direction du CFPMM avant 14 h 30.

16.6 Politique de santé et sécurité

Le CFPMM s'engage à promouvoir un milieu de formation sain axé sur la prévention des accidents, des blessures ainsi que des risques à la santé.

Le CFPMM soutient que la coopération et la collaboration de toutes et de tous sont des valeurs essentielles pour en faire un lieu de formation où chaque personne pourra évoluer et travailler en toute sécurité.

Les élèves :

- respectent les règles et consignes de sécurité exigées par le personnel enseignant et rapportent toute situation qui pourrait être dangereuse (équipement, matériel, espace de travail, etc.);
- signalent au personnel enseignant ou à tout autre membre du personnel du CFPMM tout accident ou incident;
- font preuve de courtoisie et de sécurité en véhicules lors des entrées et sorties du stationnement du CFPMM. Toute conduite dangereuse sur le stationnement peut entraîner une suspension immédiate de l'élève.

16.7 Stationnement

Stationnement au Nord-Est de la piscine **sauf la première ligne, du poteau électrique jusqu'à la clôture, qui est réservée au personnel du CFP ainsi que le long du bâtiment du CFP.**

Stationnement au coin des rues des Érables et Ross (3^e palier) en bas de la côte de la rue des Érables. Le stationnement du haut (1^{er} palier) est réservé aux enseignants du CFP et de l'école du Mistral.

1^{er} palier : Réservé au personnel du CFP et de l'école du Mistral.

2^e palier : Entrée des autobus.

3^e palier : Stationnement pour les étudiants et le personnel du CFPMM.