

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE**

## **PROGRAMME**

### **Pâtes et papiers – Opérations**

*Nom :* \_\_\_\_\_



## **NOTRE MISSION**

---

Dans un environnement de qualité et sécuritaire, offrir à nos élèves une formation qualifiante répondant aux besoins du marché du travail afin qu'ils deviennent des travailleurs compétents, autonomes et responsables.

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PRÉSENTATION DU CENTRE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. SERVICES AUX ÉLÈVES</b> .....	<b>2</b>
2.1 SERVICE DE LA DIRECTION .....	2
2.2 SERVICE DU SECRÉTARIAT .....	2
2.3 SERVICE D'ACCUEIL, AIDE PÉDAGOGIQUE, INFORMATION ET ORIENTATION .....	2
2.4 SERVICE DE VENTE DE VOLUMES .....	2
2.5 SERVICE DE LA CAFÉTÉRIA (pour les deux pavillons).....	3
2.6 SERVICE DES SALLES DE CLASSE .....	3
2.7 SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE .....	3
2.8 HORAIRE DES PRINCIPAUX SERVICES .....	3
2.9 TUTORAT .....	3
2.10 PAGE FACEBOOK .....	4
<b>3. SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>5</b>
3.1 EXIGENCES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION .....	5
3.2 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP) .....	5
3.3 ATTESTATION D'ÉTUDES DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE .....	5
3.4 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	5
<b>4. RÈGLES DE CONDUITE</b> .....	<b>6</b>
4.1 PRÉSENCE AUX COURS .....	6
4.2 RESPECT DES INDIVIDUS ET DE L'ENVIRONNEMENT .....	7
4.3 RÉADMISSION.....	8
4.4 RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX EFFETS PERSONNELS .....	8
4.5 RESPECT DU MATÉRIEL .....	8
4.6 AFFICHAGE.....	8
4.7 SOLLICITATION ET LOTERIE .....	8

4.8	CHANGEMENT D'ADRESSE .....	8
4.9	APPELS PERSONNELS .....	8
4.10	FERMETURE DU CENTRE .....	8
4.11	CELLULAIRE - TÉLÉAVERTISSEUR .....	9
4.12	DROIT ET RECOURS .....	9
4.13	TRAVAUX RÉALISÉS PAR LES ÉLÈVES .....	9
4.14	STAGES/SÉQUENCES EN ENTREPRISE .....	9
4.15	VISITES ÉDUCATIVES .....	9
4.16	DÉPART DÉFINITIF DU CENTRE .....	9
<b>5.</b>	<b>CONSEIL DES ÉLÈVES .....</b>	<b>10</b>
5.1	BUTS .....	10
5.2	RESPONSABLE .....	10
5.3	MEMBRES DU CONSEIL .....	10
5.4	CARACTÉRISTIQUES DE LA PERSONNE ÉLUE .....	10
<b>6.</b>	<b>MESURES DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
6.1	POLITIQUE DU CENTRE À L'ÉGARD DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	11
6.2	DISPOSITIONS À L'ÉGARD DES ÉLÈVES .....	12
6.3	DISPOSITIONS À L'ÉGARD DES ÉQUIPEMENTS .....	12
6.4	PLAN D'ÉVACUATION .....	12
6.5	PLAN DE CONFINEMENT BARRICADÉ .....	12
<b>7.</b>	<b>BESOIN D'AIDE .....</b>	<b>13</b>

# INTRODUCTION

---

Le présent guide constitue un outil indispensable pour les élèves ayant choisi de s'inscrire dans un programme de formation professionnelle au Centre d'excellence en formation industrielle. 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).

Les programmes offerts sont les suivants :

- Mécanique industrielle
- Pâtes et Papiers — Opérations
- Adjointe administrative
- Secrétariat
- Comptabilité
- Soudage-Montage
- Soudage haute pression
- Opération d'équipements de production
- Assistance à la personne en établissement de santé

Le CEFI offre à ses étudiants des services complémentaires :

- a) Service de soutien à l'apprentissage (récupération);
- b) Service d'aide et de prévention;
- c) Service de vie étudiante (bibliothèque).

## 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 organisation scolaire répondra aux questions concernant les horaires, les résultats scolaires et le dossier d'élève.

### 2.3 SERVICE D'ACCUEIL, AIDE PÉDAGOGIQUE, INFORMATION ET ORIENTATION

La conseillère d'orientation scolaire et professionnelle offre les services suivants :

- 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.

Pour une rencontre individuelle, un rendez-vous doit être pris au secrétariat.

### 2.4 SERVICE DE VENTE DE VOLUMES

L'élève se procure les guides d'apprentissage auprès du magasinier du Centre d'excellence en formation industrielle.

## 2.5 SERVICE DE LA CAFÉTÉRIA (pour les deux pavillons)

La cafétéria de l'école secondaire du Tournesol est accessible aux heures de pause et à l'heure du dîner.

## 2.6 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.

## 2.7 SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque du CEFI est accessible le mardi et le jeudi de 11 h 50 à 12 h 25. Tous les étudiants peuvent y emprunter des livres.

## 2.8 HORAIRE DES PRINCIPAUX SERVICES

	SALLES DE CLASSE	SECRÉTARIAT	MAGASIN Lundi et mardi	MAGASIN Mercredi, jeudi et vendredi
matinée	8 h 30 à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h à 11 h 45	8 h 30 à 11 h 45
dîner	11 h 45 à 12 h 35	11 h 45 à 12 h 45	11 h 45 à 12 h 45	11 h 30 à 12 h 35
après-midi	12 h 35 à 15 h 50	12 h 45 à 16 h	12 h 35 à 15 h 50	12 h 35 à 16 h 20

## 2.9 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 tuteur et l'élève ont la responsabilité à ce que la rencontre se déroule dans un climat respectueux.

### **Objectifs**

- Établir une relation privilégiée entre un enseignant-tuteur et un élève pour toute la durée de sa formation.
- Aider l'élève à se questionner 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.

## **2.10 PAGE FACEBOOK**

Le centre a 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 » Formation des Sommets.

## 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 et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Ces cours sont reconnus par le Ministère 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 réussi les examens de tous les modules du programme. Ce diplôme est acheminé à la résidence de l'élève.

### 3.3 ATTESTATION D'ÉTUDES 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 de notes lui soit délivré par le Ministère. Cette attestation porte le sceau du Centre ainsi que la signature de la direction.

### 3.4 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 de notes 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 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 pourra 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 par l'organisme.

## **4. RÈGLES DE CONDUITE**

---

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, rendez-vous chez un médecin spécialiste, présence dans une cour de justice, accident, 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 par téléphone son enseignant ou son enseignante lors de son absence;
- de s'organiser pour éviter les retards en classe.

**Lors d'une absence, l'élève doit téléphoner  
au 819 845-5402, poste 17031**

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 ou verbale***

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.

#### ***Tenue vestimentaire***

En atelier, les élèves se conforment aux exigences en matière de tenue vestimentaire. En tout temps, les élèves ont une tenue convenable.

**Le port des lunettes de sécurité et des bottines de sécurité  
est obligatoire en tout temps en atelier**

Le port de la montre et de bijoux est **INTERDIT** dans les ateliers.

#### ***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 alcooliques 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.

### **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 de notes 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 de la commission scolaire au [www.csdessommets.qc.ca](http://www.csdessommets.qc.ca) ou consulter la page Facebook du centre.

#### **4.11 CELLULAIRE - TÉLÉAVERTISSEUR**

Les téléphones cellulaires et lecteurs de musique sont interdits en salle de classe, en atelier et en stage. L'élève pris avec un cellulaire sera automatiquement expulsé du cours et devra prendre rendez-vous avec la direction avant de réintégrer la formation.

#### **4.12 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.

#### **4.13 TRAVAUX RÉALISÉS PAR LES ÉLÈVES**

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

#### **4.14 STAGES/SÉQUENCES EN ENTREPRISE**

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

#### **4.15 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.

#### **4.16 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 d'excellence en formation industrielle** 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 d'excellence en formation industrielle** 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 tous 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 dans les départements où il y a des usines;
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 « passer-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 d'excellence en formation industrielle 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. En cas de feu, le lieu de rassemblement se situe à l'entrepôt à l'arrière du Centre.

## **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.

## 7. BESOIN D'AIDE

---

Aide juridique.....	819 845-5583
54, rue Saint-Georges, Bureau D, Windsor	
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, 12 <sup>e</sup> Avenue Nord, Fleurimont	
580, rue Bowen, Sherbrooke	
Centre hospitalier St-Louis de Windsor .....	819 845-2751
23, rue Ambroise Dearden, Windsor	
Club de placement de Windsor .....	819 845-4199
Club de placement d'Asbestos .....	819 879-4080
GMF Val Saint-François	
CLSC Richmond.....	819 542-2777
110, rue Barlow	
CLSC Valcourt .....	819 542-2777
1150, rue Champlain	
CLSC Windsor .....	819 542-2777
23, rue Ambroise-Dearden	

Élixir .....	819 562-5771
Prévention auprès des femmes de l'abus d'alcool et de médicaments psychotropes	
JEVI Centre de prévention du suicide .....	1 866 277-3553
120, 11 <sup>e</sup> 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'Estrée 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'Estrée	
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	
Centre local d'emploi Windsor .....	819 845-2717
5, rue des Sources, bureau 110, Windsor	
Centre local d'emploi Asbestos .....	819 879-7141
597, boulevard Simoneau, Asbestos	



## **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 d'excellence en formation industrielle.

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.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

*Remettre cette feuille à votre tuteur*