

# Code d'éthique du Centre

Tout le personnel du Centre déploie de l'énergie afin que l'enseignement offert puisse vous permettre de développer vos compétences intellectuelles ou professionnelles.

Ces compétences seront des atouts pour vous assurer une vie meilleure à court, moyen ou long terme.

L'acquisition de ces compétences ne peut se réaliser sans votre pleine participation au processus d'apprentissage. Cela suppose votre présence à tous les cours et le respect des exigences de chaque cours.

Tout un chacun au Centre crée le climat d'apprentissage dans lequel nous évoluons. Il est impératif, par nos comportements et nos attitudes, de fournir une ambiance propice à l'apprentissage.

Nous devons tous respecter les autres et éviter de développer ou susciter des préjugés défavorables. N'oublions pas : « **Le respect engendre le respect** ». Des sanctions disciplinaires sont prévues en cas de manquement manifeste à l'esprit général du code d'éthique. À la fin de votre parcours au Centre, nous serons fiers et heureux de vous remettre votre attestation.

**L'équipe du Centre vous souhaite bon succès !**

## **Accident**

En cas d'accident à l'intérieur ou sur le terrain du Centre, le secrétariat doit en être avisé immédiatement. Un rapport d'accident devra alors être rempli dans les 24 heures par l'enseignant présent. Notez que le transport en ambulance, si nécessaire, est à vos frais si vous n'êtes pas assuré.

## **Affichage**

Tout affichage doit se faire selon les règles du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île; ainsi, certains babillards sont réservés à de l'affichage public prévu dans les lois et règlements. Les autres babillards diffusent de l'information importante relativement au fonctionnement du Centre et de la vie étudiante. En aucun temps, il n'est permis d'utiliser les tableaux d'affichage à des fins commerciales.

## **Alcool et drogues**

La consommation et/ou la vente d'alcool ou de drogue sont strictement interdites en tout temps à l'intérieur ou sur le terrain du Centre sous peine d'expulsion immédiate. Le Centre étant un milieu d'éducation, tout ce qui peut conduire à des habitudes néfastes ne peut être toléré. L'alcool et la drogue sont des habitudes incompatibles avec les buts poursuivis par l'élève. En cas de doute raisonnable, l'enseignant peut refuser l'accès en classe ou en atelier.

## **Assurances / Stages**

Le Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île possède une assurance responsabilité pour les élèves en formation professionnelle. Cette assurance couvre les frais pour les dommages matériels et physiques.

## **Cafétéria**

Vous pouvez vous procurer des repas et des goûters à la cafétéria de l'école secondaire. Toutefois, c'est à la cafétéria du Centre que vous devez consommer ceux-ci. Il est de votre responsabilité de nettoyer votre place, de jeter vos déchets à la poubelle et déposer votre plateau à l'endroit prévu à cet effet.

## **Casiers**

Tous les élèves inscrits dans les programmes de mécanique automobile et de plomberie chauffage doivent se présenter au magasin pour obtenir un casier. Pour les élèves inscrits dans un des programmes d'administration, commerce et informatique, le casier est attribué lors de l'accueil, le premier jour de formation.

Deux élèves doivent partager le même casier. En aucun temps un élève ne peut s'approprier un casier inoccupé sans y être autorisé. Le cas échéant, le cadenas sera coupé sans avis et le contenu sera retiré. Prendre note que vous devez vider votre casier à votre départ du Centre ou à la fin du mois de juin afin de permettre le nettoyage. Enfin, vous devez déposer à votre casier vos vêtements d'extérieur : manteau, bottes, casquette, chapeau, etc. En cas d'interruption de votre formation, vous devez libérer votre casier et votre place de travail. À défaut de quoi, le Centre disposera de vos livres et/ou de vos objets personnels à sa discrétion sans aucune responsabilité des pertes encourues.

## **Cigarette, vapoteuse, cigarette électronique**

Il est strictement défendu de fumer ou vapoter non seulement dans les locaux et bâtiments, mais aussi sur le terrain du Centre. Toute personne qui contrevient aux dispositions de la Loi sur le tabac s'expose à une poursuite pénale et, éventuellement, à l'obligation de payer une amende.

## **Copiage (Plagiat)**

Lorsqu'un élève copie, on lui attribue automatiquement un échec à l'évaluation.

### **Enregistrement audio et vidéo**

Pour des raisons d'éthique, un élève ne peut pas enregistrer sous forme audio, vidéo ou photo, un membre du personnel du Centre Daniel-Johnson dans l'exercice de ses fonctions. Un élève pourra le faire s'il obtient une autorisation écrite de la personne concernée, avant le début de l'enregistrement.

Seul un enseignant peut autoriser un élève à prendre en photo un travail réalisé par cet élève. En aucun temps, un élève n'est autorisé à prendre une photo des copies d'examens.

Tout élève qui, directement ou indirectement, fait référence à un membre du personnel du Centre Daniel-Johnson, du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île ou ses partenaires dans son « blogue » ou sur des réseaux sociaux électroniques est sujet à des poursuites et à une sanction disciplinaire incluant un renvoi immédiat.

### **Évaluation**

Chaque compétence doit faire l'objet d'une évaluation. Advenant un échec à l'examen de sanction, vous avez accès à une reprise d'examen. Pour avoir accès à cette reprise d'examen, vous devrez avoir démontré que votre niveau de préparation et vos présences sont adéquats. Prendre note que pour réussir un module de formation professionnelle, vous devez atteindre le seuil de réussite du module. Celui-ci varie d'une compétence à l'autre. La note sera inscrite dans votre bulletin sous la forme d'un succès (SU) ou d'un échec (EC).

### **Incendie**

En cas d'alerte d'incendie, vous devez suivre les consignes suivantes lors des exercices de feu ou de sortie rapide;

Au son du pré signal (bip à toutes les cinq secondes) : il faut

- cesser toute activité et demeurer calme;

Au son du signal d'alarme générale : il faut

- laisser en classe ou dans l'atelier tout le matériel ou les outils avec lesquels vous travaillez;
- écouter les consignes de votre enseignant;
- quitter le local sans vous rendre à votre casier;
- demeurer avec votre groupe et votre enseignant pendant l'évacuation vers la sortie indiquée;
- réintégrer le Centre seulement après y avoir été invité par votre enseignant.

Le système d'alarme ne doit être déclenché qu'en cas de feu ou de situation d'extrême urgence. Le fait d'actionner le système d'alarme sans raison suffisante constitue un acte criminel au sens de la loi.

### **Langue d'usage au Centre**

La langue d'usage au Centre est le français. Quelle que soit votre langue d'origine, vous devez utiliser le français dans vos rapports avec les différents services du Centre ainsi que dans vos rapports quotidiens avec les autres élèves et ceci à l'intérieur des salles de classes et dans les ateliers.

### **Magasin**

Les élèves pourront y trouver tout l'outillage qui n'est pas déjà disponible dans les différents ateliers ou laboratoires et qui est nécessaire dans le cadre de leurs activités de formation. Tout le matériel qui vous sera ainsi prêté devra être remis à la fin de votre période de cours. Vous serez tenu responsable en tout temps des outils et de l'équipement qui vous seront prêtés, et un remboursement sera exigé s'ils sont brisés ou manquants. La carte étudiante est requise.

### **Matériel informatique**

Cet équipement ne peut être utilisé qu'à des fins éducatives.

### **Matériel**

Tout le matériel qui est mis à la disposition des élèves est la propriété exclusive du Centre et doit être utilisé uniquement à des fins pédagogiques et sous la supervision des enseignant(e)s. Tout élève qui vole ou qui s'approprie le matériel du Centre sans la permission écrite de la direction s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

### **Médicaments**

Aucun médicament n'est fourni ni distribué au Centre. Par contre, certains membres du personnel ont suivi une formation de secouriste et seront en mesure de donner les premiers soins, en cas de besoin.

### **Objets perdus ou volés**

Le Centre n'est pas responsable des objets personnels perdus, volés ou endommagés. Néanmoins, si vous êtes témoin d'un acte criminel ou répréhensible à l'intérieur du Centre ou sur les terrains avoisinants, vous devez en aviser immédiatement la sécurité ou la direction. Par ailleurs, si vous trouvez un objet, vous êtes prié de l'apporter au secrétariat afin de permettre au propriétaire de le récupérer.

### **Port d'arme**

Le port d'armes blanches (couteaux, machettes, bâtons, chaînes, etc.) ou d'objets susceptibles de blesser quelqu'un est formellement interdit au Centre. Les contrevenants seront suspendus et la police sera prévenue.

**Présence aux cours et ponctualité**

- Tous les élèves doivent être présents et ponctuels à tous leurs cours.
- Les pièces justificatives reliées à vos absences doivent être remises à l'agente de bureau à l'accueil du secrétariat.
- Toute absence de plus de 5 jours consécutifs peut entraîner la fermeture de votre dossier.
- Toute absence prolongée (pour cause de maladie, hospitalisation, etc.) doit être signalée à la direction.

**Propreté**

Dans le cadre de leur formation, des équipements et du matériel pédagogique sont mis à la disposition des élèves. Ceux-ci sont responsables de les garder propres et en parfait état (table, chaise, matériel d'ateliers).

**Relations interpersonnelles**

- Les élèves doivent, dans leur langage et leur attitude, respecter toute personne présente dans le Centre ;
- L'élève doit se conformer aux consignes de toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, représente le Centre (enseignants, surveillants, personnel du secrétariat, etc.) ;
- Les élèves doivent respecter les autres et éviter de développer ou susciter des préjugés qui peuvent leur être défavorables ;
- Les élèves doivent garder le contrôle d'eux-mêmes. Aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination, de violence physique ou verbale ne sera tolérée ;
- Les élèves qui se sentiraient lésés dans leurs droits ou qui seraient témoins d'un manquement peuvent en toute confiance s'adresser à un membre du personnel ;
- Toutes menaces sérieuses seront transmises aux autorités policières.

**Religion**

Le Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île est un centre de services non confessionnel. À cet effet, tous les locaux sont utilisés à des fins pédagogiques.

**Reprise(s) de module(s)**

Lorsqu'un ou des modules doivent être repris, l'élève doit se présenter au comptoir du secrétariat afin de remplir le formulaire de reprise de modules. Prenez note que les reprises de modules seront effectuées en fin de formation seulement.

**Respect des biens et de l'environnement**

L'élève qui endommage volontairement ou perd de l'équipement ou du matériel fourni par le Centre devra en assumer les coûts de remplacement.

**Révision de note**

L'élève a droit de demander une révision de note. Il doit remplir le formulaire à cet effet, disponible au secrétariat. Des frais de 20 \$ sont applicables pour une telle demande. Si la note change en faveur du demandant, ces frais lui seront remboursés.

NOTE: Toute demande de révision doit être faite par l'élève dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'émission du résultat. Une réponse sera acheminée dans les 10 jours suivant la réception de la demande.

**Santé et sécurité**

Toute personne a droit à la sécurité physique. Ce droit entraîne pour chacun la responsabilité de garantir la sécurité des autres. Vous devez respecter les règles générales de sécurité provenant de la Politique en matière de prévention en santé et sécurité au travail préparée par le comité santé et sécurité (CSS).

**Sollicitation**

Toute sollicitation est interdite à l'intérieur et sur le terrain du Centre sans l'autorisation de la direction.

**Tenue vestimentaire**

Tous les élèves doivent se présenter au Centre vêtus proprement et dans une tenue appropriée et sécuritaire (uniforme complet en tout temps pour plomberie-chauffage et mécanique automobile). Toute tenue vestimentaire inspiratrice de violence, de brutalité, d'irrespect de l'autre ou s'identifiant à un groupuscule n'est pas admise. En secrétariat, une tenue de ville est à privilégier.

**Travail dans les salles de classe**

Comme vous aurez à partager les locaux, nous insistons pour que le respect des lieux soit de mise. Prenez note des règlements suivants qui s'appliquent à l'intérieur des salles de classe :

- Il est interdit d'y consommer quelque nourriture ou liquide que ce soit. La bouteille d'eau est permise.
- Les téléphones cellulaires sont interdits.
- Les baladeurs, lecteurs MP3 (iPod ou autres), jeux PSP et DS ainsi que les pointeurs laser sont strictement interdits.

- Les ordinateurs doivent être utilisés avec l'accord de l'enseignant (e) pour des fins pédagogiques uniquement, ce qui exclut le clavardage (chat), le courriel et les jeux vidéo.
- Les locaux ne peuvent être utilisés qu'en présence d'une personne responsable nommée par la direction.

#### Visiteurs

Vous ne pouvez amener une personne non inscrite à l'intérieur ou sur le terrain du Centre sans motif valable. Vous devez informer les personnes non inscrites au Centre qui voudraient vous y rencontrer qu'elles doivent s'adresser directement au comptoir d'accueil du secrétariat. Un registre doit être signé par tous les visiteurs lors de leur passage au centre. Il y a un registre à l'accueil du secrétariat (local B-180) ainsi qu'au magasin scolaire (local A-140).

## RÈGLES SPÉCIFIQUES – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

#### Informatique

Il est interdit de modifier les configurations des appareils informatiques. L'usage des ordinateurs est réservé à des fins pédagogiques seulement, et ce, pour les exercices prévus dans les guides d'apprentissage.

#### Évaluation

Les évaluations ont lieu dans la salle réservée à cette fin. Le surveillant :

- assigne les places aux étudiants;
- ne permet aucun matériel (sac, serviette ou coffre à crayons au bureau de l'étudiant) ;
- s'assure que les normes de surveillance sont respectées;
- s'assure que l'équipement est bien disposé;
- ne réponds à aucune question ;
- fera respecter les règles des mesures sanitaires.

#### Achat de volumes au secrétariat

Vous devrez avoir votre « Liste des volumes », avec les initiales de l'enseignant à côté du volume à vous procurer, et votre carte étudiante. L'achat des volumes n'est autorisé qu'à l'intérieur des plages horaires affichées au secrétariat.

#### Horaire de cours de jour administration, commerce et informatique

Période	Début	Fin
Cours avant-midi	8 h 10	9 h 50
Pause avant-midi	9 h 50	10 h
Cours avant-midi	10 h	11 h 20
Dîner	11 h 20	12 h 20
Cours après-midi	12 h 20	14 h
Pause après-midi	14 h	14 h 10
Cours après-midi	14 h 10	15 h 30

## RÈGLES SPÉCIFIQUES – MÉCANIQUE AUTOMOBILE

#### Tenue vestimentaire

À l'intérieur des classes et des ateliers, il est obligatoire de porter :

- Des bottes de travail homologuées à bout d'acier et semelle antidérapante;
- Des vêtements de travail homologués (chemise ou t-shirt et pantalon) de couleur marine;
- Des lunettes de protection (dans l'atelier seulement).

De plus,

- Les cheveux longs doivent être attachés;
- Les chemises doivent être boutonnées;
- Les jambes de pantalon doivent être par-dessus les bottines;
- Les bottines doivent être lacées;
- Les bijoux doivent être retirés.

## Outils

Un coffre d'outils vous sera attribué au début du cours. Vous êtes responsables de son contenu. À la fin de votre formation, ou en cas d'interruption de celle-ci, vous devez demander au magasinier de faire l'inventaire des outils qu'il contient. Les outils manquants vous seront facturés comme prévu au règlement. À noter que vous êtes responsable du contenu de votre coffre, tant que l'inventaire n'aura pas été effectué. Aucun prêt d'outils n'est accepté pour des travaux à être faits à l'extérieur du Centre.

## Fiche de contrôle

Afin de pouvoir connaître l'historique des travaux exécutés sur les moteurs de bancs et voitures d'atelier, vous devez obligatoirement remplir la fiche de contrôle au début du travail. L'enseignant responsable devra s'assurer que les travaux sont faits et signer à son tour cette même fiche.

## Réquisition d'outils

Des formulaires sont disponibles au bureau des enseignants et dans les ateliers. Vous devez planifier votre travail et inscrire tous les outils que vous devrez utiliser. Vous devez remplir cette réquisition à votre poste de travail dans l'atelier et ensuite vous présenter au magasin.

L'enseignant vous aidera à planifier votre matériel au début de l'activité, afin d'éviter des déplacements et des pertes de temps inutiles.

## Réquisition de matériel (autre que des outils)

Les formulaires titrés « fiche de réquisition d'atelier », disponibles dans les ateliers, doivent être autorisés par l'enseignant. Ensuite, vous pourrez vous présenter au magasin.

## Nettoyage

Après un travail, vous devez nettoyer l'endroit. Les outils et le matériel doivent aussi être nettoyés avant de les retourner au magasin.

## Travaux exécutés sur les véhicules autres que ceux du Centre

Tous travaux exécutés sur les véhicules n'appartenant pas au Centre sont accomplis avec l'autorisation et sous la supervision de l'enseignant. L'élève qui ne respecte pas ces modalités se verra refuser ce privilège et s'expose à une fermeture de dossier.

## Responsabilité du Centre quant aux réparations

Le Centre Daniel-Johnson décline toute responsabilité concernant l'entretien et les réparations faites sur des véhicules n'appartenant pas au Centre.

## Horaire de cours de jour mécanique automobile

Période	Début	Fin
Cours avant-midi	7 h 30	9 h 30
Pause avant-midi	9 h 30	9 h 40
Cours avant-midi	9 h 40	11 h 10
Dîner	11 h 10	12 h
Cours après-midi	12 h	14 h 30

## RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES EN PLOMBERIE CHAUFFAGE

### Tenue vestimentaire

À l'intérieur des classes et ateliers, vous devez porter :

- Des bottes de travail homologuées à bout d'acier et semelle antidérapante;
- Des vêtements de travail homologués (chemise ou t-shirt et pantalon) de couleur grise;

À l'intérieur de l'atelier, vous devez porter :

- Un casque de sécurité rouge;
- Des lunettes de protection.

De plus,

- Les cheveux longs doivent être attachés;
- Les chemises doivent être boutonnées;
- Les jambes de pantalon doivent être par-dessus les bottines;
- Les bottines doivent être lacées;
- Les bijoux doivent être retirés.

## Outils

Un coffre d'outils vous sera attribué au début du cours. Vous êtes responsables de son contenu. À la fin de votre formation, ou en cas d'interruption de celle-ci, vous devez demander au magasinier de faire l'inventaire des outils qu'il contient. Les outils manquants vous seront facturés comme prévu au règlement. À noter que vous êtes responsable du contenu de votre coffre, tant que l'inventaire n'aura pas été effectué. Aucun prêt d'outils n'est accepté pour des travaux à être faits à l'extérieur du Centre.

Aucun prêt d'outils n'est accepté pour des travaux à être faits à l'extérieur du Centre.

## Réquisition d'outils

Des formulaires (en blanc) sont disponibles au bureau des enseignants et dans les ateliers. Vous devez planifier votre travail et inscrire tous les outils que vous devrez utiliser. Vous devez remplir cette réquisition à votre poste de travail dans l'atelier et ensuite vous présenter au magasin. L'enseignant vous aidera à planifier votre matériel au début de votre formation, afin d'éviter des déplacements inutiles.

## Réquisition de matériel (autre que des outils)

Les formulaires (en couleur) titrés « fiche de réquisition d'atelier », disponibles dans les ateliers, doivent être autorisés par l'enseignant. Ensuite, vous pourrez vous présenter au magasin.

## Divers

- Vous devez fournir votre ruban à mesurer;
- Après un travail, vous devez nettoyer l'endroit, les outils et le matériel avant de les retourner au magasin;
- Si vous êtes en retard de 10 minutes, vous ne pourrez entrer dans le local où se donne le cours. Vous devrez attendre après la pause avant d'entrer de nouveau dans votre classe.

## Horaire de cours de jour et de soir en plomberie et chauffage

Période	Début	Fin
Cours avant-midi	7 h 15	9 h
Pause avant-midi	9 h	9 h 15
Cours avant-midi	9 h 15	11 h
Dîner	11 h	11 h 50
Cours après-midi	11 h 50	14 h 20

Période	Début	Fin
Cours après-midi	14 h 30	16 h
Pause après-midi	16 h	16 h 15
Cours après-midi	16 h 15	18 h
Souper	18 h	19 h
Cours en soirée	19 h	21 h 45