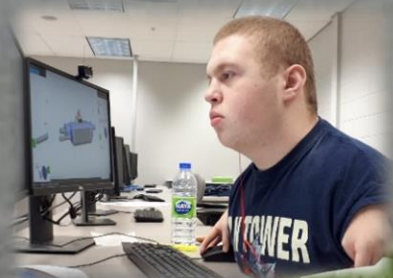


# Agenda 2020-2021



Centre Intégré de mécanique  
industrielle de la Shawinigan

**LISTE DU PERSONNEL DU  
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CIMIC**

**Direction**

Robin Rodrigue, directeur  
Luc Lessard, directeur adjoint

**Conseiller pédagogique**

Yves Jacques

**Secrétariat**

Pascale Blanchet  
Nathalie Boucher  
Hélène Pomerleau

**Magasiniers**

Michel Bisson  
Marc Durocher  
Alain Mathieu (technicien en FP)

**Maintenance**

Étienne Morisset  
Claude Blanchet  
Réal Sergerie (équipements)

**Dessin industriel**

Judith Deblois  
Guy Ferland  
Roland Falardeau  
Richard Hébert  
Nicolas Normand  
Guillaume Pomerleau

**Électricité**

Michael Forgues  
Pierre-André Giguère  
Yoan Godin  
Pascal Labranche  
Maxime Lafontaine  
Yoland Létourneau  
Charles Marquis  
Bobby Mercier  
Francis Pépin  
Jean Quirion  
Donald Tanguay  
Mario Vachon

**Techniques d'usage**

Alain Blais  
Guy Farrell  
Stéphan Gagnon  
Pier-Luc Lamontagne  
Richard Nicole

**Mécanique industrielle**

Martin Faucher  
Alain Grenier  
Hugues Lacasse  
Richard Loranger  
François Morin  
Jean Poulin  
Gabriel Sauriol

**Mécanique auto**

Serge Beaudoin  
Gilles Blais  
Jean-François Nadeau  
Vincent Patry  
Bernard Poulin  
Ghislain Roy  
Guillaume Royer

**Soudage montage**

Daniel Babin  
Ugo Gagnon  
Claude Gilbert  
Michèle Giguère  
Jean-François Hudon  
Ghislain Lacroix  
Tony Marcoux  
Richard Nadeau  
Martial Savard  
Guillaume Smith

**Carrosserie**

Stéphane Cloutier  
François Garant  
Claude Labonté

**Opération d'équipement de production**

Pascal Poulin  
Jean-Philippe Maheu

**Service aux élèves**

Claudine Poulin  
Marie-Claude Vigneault  
Véronique Ferland

**Technicienne en loisirs**

Audrey Maranda

## Mot de la direction

C'est avec plaisir que nous vous accueillons au Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière (CIMIC). Votre choix de formation vous permettra de développer des compétences et des attitudes professionnelles très attendues sur le marché du travail. Les compétences recherchées sont acquises dans un environnement stimulant à la fine pointe de la technologie. Les approches pédagogiques rigoureuses et novatrices utilisées dans notre centre permettent aux élèves d'exceller dans leur domaine de formation.

### Une vie étudiante motivante

Les différentes activités et les services offerts sauront certainement répondre à vos attentes. Plusieurs activités sociales, culturelles et sportives sont proposées afin que vous puissiez vous épanouir pleinement lors de votre passage au CIMIC.

### Axé sur votre réussite!

En lien avec le projet éducatif, plusieurs outils sont disponibles pour faciliter votre cheminement vers la réussite. Lors de votre formation au CIMIC, vous aurez l'occasion de vous surpasser, d'accéder à des méthodes de travail efficaces et de développer votre autonomie en tant que travailleur. Votre réussite nous tient à cœur et nous vous offrons un soutien continu par la mise en place de divers services pouvant vous aider tels que:

- Service de support aux apprentissages;
- Service social et psychologique;
- Service d'aide financière;
- Service de placement;
- Stages à l'étranger;
- Gala de l'excellence.

### Prêts pour le marché du travail!

Les valeurs véhiculées au CIMIC (la responsabilisation, la persévérance et l'esprit d'équipe) combinées aux compétences et attitudes souhaitées par les employeurs de demain, vous conduiront certainement à la réussite. Vous serez donc prêts pour le marché du travail!

Bon séjour et au plaisir de vous rencontrer!

Luc Lessard, directeur adjoint

Robin Rodrigue, directeur

## Notre mission, notre vision et nos valeurs

### Mission

Offrir à chaque élève une formation professionnelle de qualité dispensée par une équipe engagée afin de développer l'acquisition de compétences et des attitudes professionnelles appropriées à son projet de vie.

### Vision

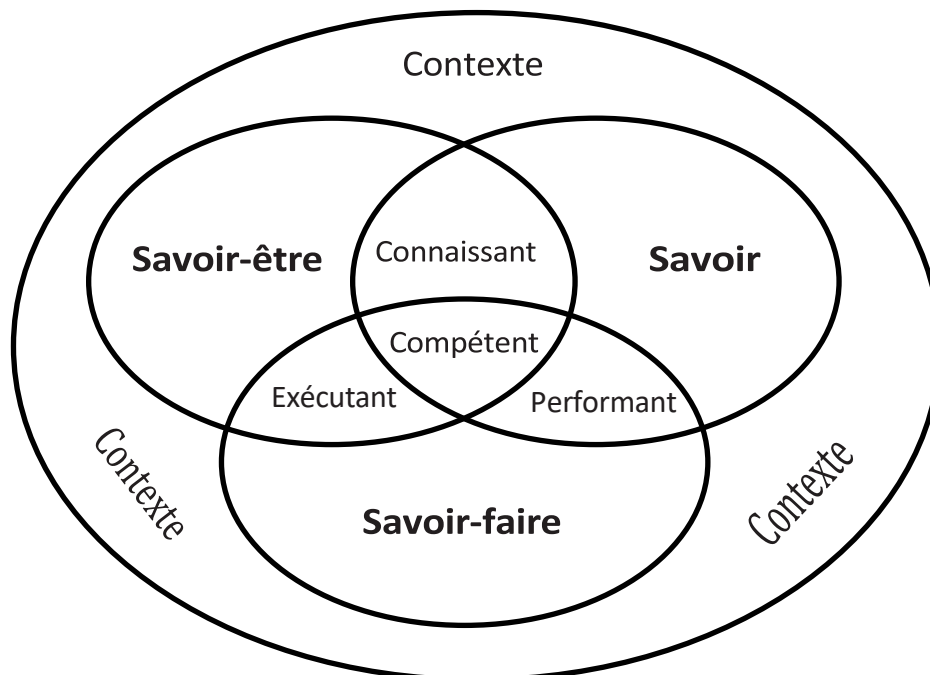
- 1- Demeurer un centre de formation professionnelle de grande qualité et reconnu pour le dynamisme de son personnel.
- 2- Être au cœur de l'innovation tout en créant des environnements éducatifs permettant d'optimiser le plein potentiel des élèves.

### Valeurs (PRROF)

- Persévérance
  - C'est poursuivre un but malgré les difficultés;
  - Réussir dans son parcours scolaire;
  - L'atteinte de son projet de vie;
  - Demeurer constant;
  - Développer un sentiment de compétence;
  - Développer un sentiment d'efficacité personnel et se valoriser.
- Respect
  - Respecter les autres (gestes, paroles, attitudes);
  - Se respecter soi-même;
  - Respecter les règles établies;
  - Respecter son environnement;
  - Appliquer des principes de justice, de loyauté et de tolérance.
- Responsabilisation
  - Cultiver le sens de l'effort;
  - Se contrôler, réfléchir, décider, choisir;
  - Assumer les conséquences de ses actes, en tirer des leçons, réparer ses torts;
  - Travailler avec méthode, cohérence, rigueur;
  - Maintenir de saines habitudes de vie;
  - Être honnête face à soi-même et aux autres;
  - Exercer son jugement, son autonomie et sa créativité dans la résolution des problèmes.
- L'ouverture d'esprit
  - Adopter une attitude positive envers l'école, les apprentissages, le changement;
  - Tolérer les différences personnelles et culturelles;
  - Faire preuve de curiosité intellectuelle;
  - S'entraider.
- La fierté et le dépassement
  - De soi;
  - De ses réalisations;
  - Du CIMIC (sentiment d'appartenance).

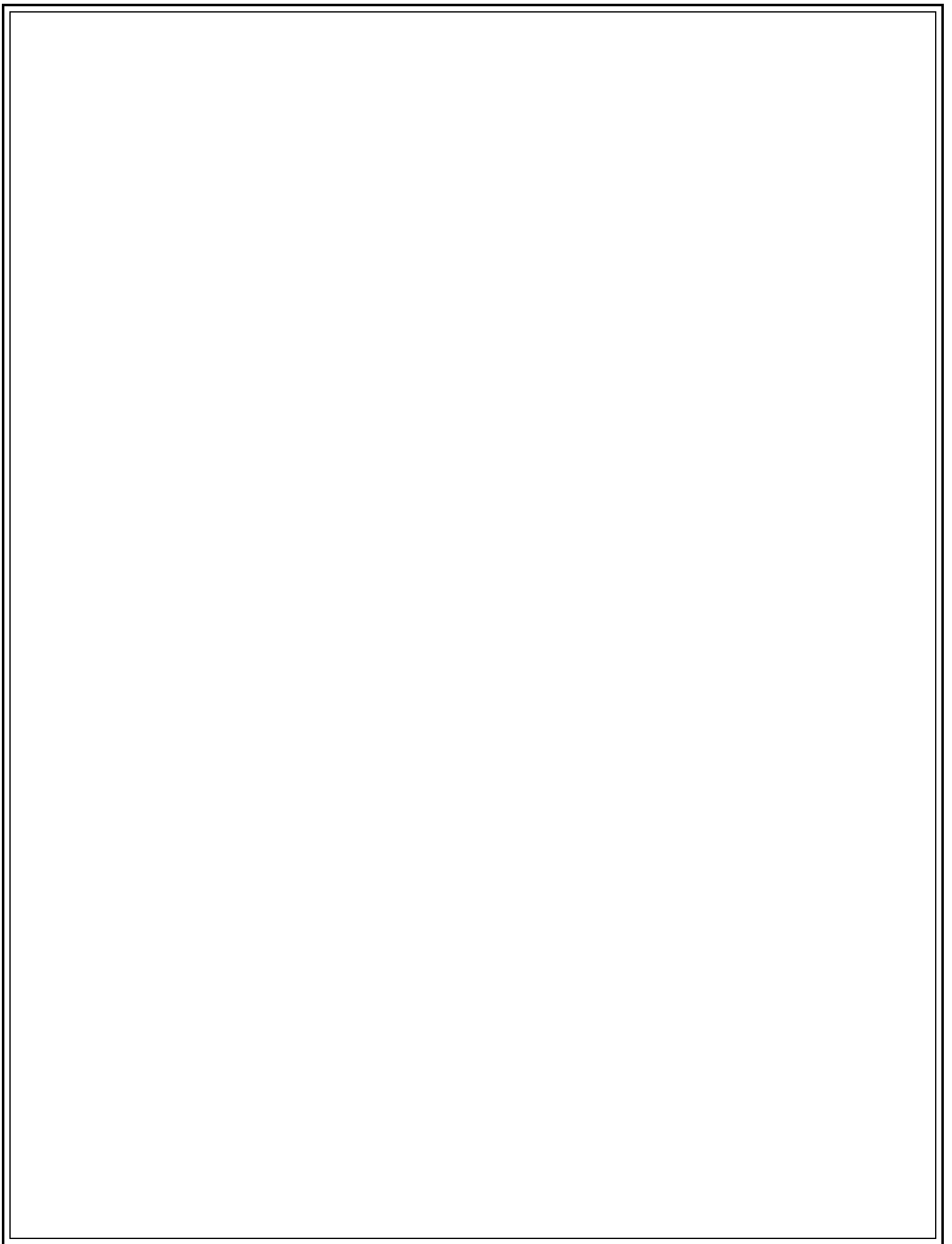
## Je suis un élève responsable parce que je comprends et je m'engage à:

- 1 Être présent à tous les cours sauf si autorisation de l'enseignant.
- 2 Respecter l'horaire.
- 3 Être ponctuel.
- 4 Respecter les règles du centre.
- 5 Respecter les attitudes et comportements définis dans ma spécialité.
- 6 Comprendre les principes de compétences en formation professionnelle.
- 7 Vouloir réussir.
- 8 Faire le travail demandé.
- 9 Connaître les principes d'évaluation en apprentissage.
- 10 M'assurer d'avoir bien compris les consignes ou les directives.
- 11 Respecter tout le personnel du centre.
- 12 Respecter les règles de santé et de sécurité.
- 13 Respecter les équipements, les accessoires, les outils, etc.
- 14 Respecter les règles de propreté de mon département.
- 15 Utiliser un langage correct.
- 16 Connaître les principes et les conditions de la récupération.
- 17 Connaître les principes et les conditions de la sanction.



## Attitudes professionnelles

<b>Acceptation de la critique</b>	Être capable de recevoir des commentaires en vue d'apporter des changements importants.
<b>Assiduité et ponctualité</b>	Présence régulière à l'endroit où l'on a un devoir, des engagements et des obligations à remplir.
<b>Autonomie</b>	Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.
<b>Débrouillardise</b>	Réussir à résoudre un problème nouveau et imprévu en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de votre fonction de travail.
<b>Esprit d'équipe</b>	Travailler avec d'autres de manière solidaire en contribuant au travail de l'équipe par ses idées et ses efforts.
<b>Expression orale</b>	Utiliser la parole en adoptant un style et un ton adaptés à la personne et aux circonstances.
<b>Fiabilité</b>	Se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé.
<b>Initiative</b>	Proposer ou entreprendre un travail, soit pour sa réalisation ou son avancement, et en juger la qualité conformément aux règles de votre profession.
<b>Intégrité professionnelle</b>	Réaliser son travail sans vouloir tromper, abuser et léser les autres.
<b>Organisation du travail</b>	Préparer son travail de façon à rencontrer les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.
<b>Persévérance</b>	Fournir l'effort nécessaire afin de terminer et de réussir le travail demandé.
<b>Protection</b>	Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres. Utiliser l'équipement ou l'outillage selon leur fonction et leur capacité.
<b>Qualité du travail</b>	Préparer son travail de façon à rencontrer les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier.
<b>Respect de l'horaire de travail</b>	Être prêt et/ou disponible au travail à l'heure déterminée. Assurer une présence fonctionnelle à son milieu de travail de façon régulière et soutenue.
<b>Respect des collègues et du personnel</b>	Adopter un comportement empreint de civisme et de respect.
<b>Respect des règles de l'établissement, de l'outillage et des lieux de travail</b>	Agir en conformité avec les règles de fonctionnement adoptées par l'établissement et le service. Manipuler et ranger avec soin et selon les normes du fabricant et leur capacité, l'équipement, la machinerie et l'outillage. Utiliser les aires de travail selon leurs fonctions désignées. Veiller à la propreté et à l'ordre des lieux.
<b>Santé et sécurité</b>	Adopter un comportement sécuritaire pour soi et pour les autres. Utiliser l'équipement ou l'outillage selon leur fonction et leur capacité.



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Horaire du CIMIC

**Horaire du secrétariat**

7 h 30 à 16 h (lundi au vendredi)

**Horaire du magasin**

8 h 00 à 11 h 30

12 h 30 à 16 h

Ces horaires sont sujets à changement.

Veuillez noter qu'au besoin le magasin sera ouvert jusqu'à 21 h 30.

**Horaire des cours au CIMIC<sup>1</sup>**

8 h à 11 h 30

12 h 30 à 15 h 30

Pause de 9 h 45 à 10 h

Pause de 14 h à 14 h 15

### 1.2 Contrôle des accès

Pour assurer la sécurité des usagers du centre, un système électronique de contrôle des accès est mis en place. Les élèves en formation professionnelle à temps plein recevront, en début de formation, leur carte étudiante ainsi qu'un code d'accès pour entrer dans l'école. Pour les élèves inscrits à temps plein et partiel, au CÉGEP, aux cours populaires ou en lien avec le service aux entreprises, un code d'accès vous sera remis par votre enseignant en début de formation.

### 1.3 Fondements et objectifs

- a) Le CIMIC tend vers une réglementation axée sur la responsabilisation des apprenants(es).
- b) Le centre vise à favoriser le développement de l'autonomie et le sens des responsabilités; il assure l'ordre, la sécurité, l'efficacité au travail, le respect des personnes et de la propriété et le bon fonctionnement du centre. De plus, il s'assure d'une qualité d'enseignement et d'évaluation afin que les diplômés soient des plus compétents sur le marché du travail.

### 1.4 Matériel didactique et d'apprentissage

Pour emprunter de l'équipement et du matériel au magasin, l'élève doit présenter sa carte étudiante et une autorisation signée par un enseignant. Pour tout emprunt, l'élève s'engage à conserver ce matériel en bon état et à le remettre dans le délai prévu. Il est personnellement responsable de ce qui lui est prêté.

Lorsque l'élève ne rapporte pas au magasin le matériel ou l'équipement prêté, il doit en défrayer le coût. Une facture lui sera envoyée après son départ.

---

<sup>1</sup> L'horaire peut être modifié pour certains groupes.



Les instruments de travail personnel requis pour certains programmes doivent être achetés par l'élève. La liste de ces instruments est établie pour chacun des programmes par le personnel enseignant et transmise à l'élève avant le début des cours.

Les guides d'apprentissage et les cahiers d'exercices nécessaires à l'élève lui sont vendus au magasin du CIMIC.

### **1.5 Ressources informatiques et réseau de télécommunication**

Le CIMIC met à la disposition des élèves des ressources informatiques et un réseau de télécommunication filaire et sans fil.

L'élève doit respecter les règles régissant ces ressources et ce réseau. Ces règles sont disponibles sur notre site Internet.

### **1.6 Productions réalisées par les élèves**

Toute production réalisée par l'élève dans le cadre de sa formation demeure la propriété du CIMIC.

### **1.7 Assurances**

Le CIMIC, via le Centre de services scolaire de la Beauce Etchemins, détient une police d'assurance responsabilité. Il est à noter que, lors d'un événement pour lequel le Centre de services n'est pas tenu responsable, ce dernier ou ses assureurs ne paient aucun dédommagement. **Il est donc fortement recommandé de prendre une assurance personnelle.**

En vertu des règlements du ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration du Québec (<http://www.mifi.gouv.qc.ca/fr>), un élève étranger (ni citoyen canadien ni résident permanent) doit être titulaire d'un contrat d'assurance maladie et hospitalisation valide au Québec. Le CIMIC se dégage de toutes responsabilités advenant une hospitalisation.

### **1.8 Tempêtes**

Lors d'une tempête, l'information au sujet de la fermeture du CIMIC sera transmise sur la page d'accueil du site Internet du CIMIC : <https://cimic.csbe.qc.ca/> et du Centre de services scolaire de la Beauce Etchemins : <https://www.csbe.qc.ca/>.

### **1.9 Matériel personnel**

L'élève est responsable du matériel personnel laissé au CIMIC. Nous n'assumons aucune responsabilité pour du matériel personnel qui serait détérioré, perdu ou volé.

#### **1.10 Objets trouvés**

Tout objet trouvé doit être apporté au secrétariat.

#### **1.11 Politique de remboursement et de facturation**

Tout le matériel acheté par l'élève au magasin du CIMIC n'est pas remboursable.

L'élève qui quitte le CIMIC sans remettre le matériel prêté par le magasin sera facturé.

## SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS AUX ÉLÈVES

### 1.12 Les compétences et les responsabilités de l'élève

- a) Le principal agent de formation est l'élève lui-même.
- b) Le CIMIC reconnaît l'élève comme une personne autonome, premier artisan de son apprentissage, soucieux d'évaluer ses progrès et ses résultats.
- c) La clé de la réussite est dans l'étude et la pratique. L'élève est encouragé (e) à compléter sa formation par des lectures judicieuses et adaptées.
- d) L'employé (e) que les entreprises, les institutions et les commerces recherchent doit être bien formé (e), mais aussi faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de fiabilité.

### 1.13 Conseillère d'orientation

L'élève qui remet son projet de formation en question ou qui souhaite poursuivre ses études a accès à des services de références et d'information scolaire et professionnelle. Il doit en faire la demande auprès du service et accompagnement des élèves.

### 1.14 Aide personnelle

L'élève qui éprouve des difficultés scolaires ou personnelles peut recevoir des services de première ligne en communiquant avec Claudine Poulin du service aux élèves.

### 1.15 Aide à la réussite

Au besoin, des intervenants pourront accompagner l'élève éprouvant des difficultés. L'élève est invité à communiquer toutes informations pertinentes à son tuteur.

### 1.16 Aide financière aux études (AFE)

L'élève peut bénéficier de services-conseils pour le renseigner dans sa démarche d'obtention d'aide financière (prêts et bourses).

### 1.17 Cafétéria

La cafétéria est généralement ouverte de 7 h à 14 h à l'exception des journées pédagogiques et des semaines de fermeture du CIMIC. Des distributrices sont accessibles dans l'espace Roger Carette. Des micro-ondes sont également à la disposition des élèves.

### 1.18 Casier

Des casiers sont prêtés aux élèves qui fréquentent le CIMIC. Nous fournissons également le cadenas. Il a la responsabilité de tenir son casier propre et de le libérer à son départ, à la fin de l'année scolaire ou de sa formation sans quoi son contenu pourrait être jeté sans avertissement. La direction se réserve le droit de vérifier le contenu de tout casier présentant des anomalies.

### **1.19 Premiers soins**

Des trousse de premiers soins et un défibrillateur sont disponibles aux endroits indiqués à cet effet. Des secouristes formés sont disponibles en cas de besoin pour prodiguer les premiers soins. En cas de transport par ambulance, les frais sont assumés par l'élève.

L'élève dont l'état de santé nécessite une intervention particulière doit en informer par écrit la direction dès son admission au CIMIC. Un formulaire est disponible à l'accueil. Ce document sera également transmis au tuteur de l'élève.

### **1.20 Sorties éducatives**

Des sorties éducatives peuvent être organisées par le personnel enseignant afin de soutenir l'élève dans ses apprentissages. Le coût des déplacements, le cas échéant, est assumé par l'élève.

### **1.21 Carte étudiante**

Une carte étudiante, produite par le CIMIC, est fournie gratuitement à chaque élève inscrit à temps complet. Chaque élève doit l'avoir en sa possession. Elle est obligatoire pour recevoir de la vignette de stationnement de même que pour les prêts d'équipement ou de matériel au magasin scolaire.

### **1.22 Affichage**

Tout affichage sur les babillards du CIMIC doit être approuvé par la direction. Aucun affichage n'est permis dans les fenêtres.

### **1.23 Stationnement**

Des espaces de stationnement sont disponibles pour les élèves. La vignette remise par le CIMIC doit être suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule.

Les propriétaires de véhicule qui ne respectent pas les règlements devront défrayer les coûts encourus (avis de réclamation ou frais de remorquage). Le véhicule est remorqué après un deuxième avis d'infraction.

Tout usager doit respecter les espaces de stationnement réservés pour les visiteurs, les personnes handicapées et les espaces de circulation piétonnière.

### **1.24 Politique de suivi de l'élève**

La politique de suivi de l'élève est un regroupement de règles de fonctionnement qui dirigent les actions des intervenants au moment d'accompagner les élèves qui fréquentent le Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière. Ce document est disponible sur notre site Web.

### **1.25 Litige ou insatisfaction**

Le CIMIC a pour mission d'offrir à l'élève une formation de qualité, un suivi pédagogique adapté à ses besoins ainsi qu'une gestion administrative efficace de son dossier. Si l'élève éprouve de l'insatisfaction liée à nos services, voici comment procéder :

- Dans un premier temps, l'élève doit en discuter avec son enseignant, son tuteur ou la direction adjointe.
- Si cela ne se règle pas, la deuxième étape consiste à informer la direction du CIMIC de son insatisfaction. La direction analysera la demande et fera un suivi avec l'élève.
- Dans le cas où la réponse de la direction ne satisfait pas l'élève, celui-ci a le droit de faire une plainte au Centre de services. La procédure d'examen des plaintes est disponible sur le site Internet du Centre de services dans la section « Parents / élèves ».

## **ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

### **1.26 Stages en milieu de travail**

La formation professionnelle comporte des stages de formation en milieu de travail. Pour être admis à un stage, l'élève doit démontrer qu'il s'est préparé de façon suffisante dans le cadre de son programme d'études. De plus, il a la responsabilité d'entreprendre des démarches pour trouver son milieu de stage. L'élève doit remettre son protocole d'entente (feuille verte) signée. Le protocole doit être signé avant le début du stage.

### **1.27 Évaluation**

L'évaluation porte sur l'atteinte des éléments de compétences et des savoirs liés au programme d'études. Il y a deux types d'évaluations : l'évaluation en aide à l'apprentissage et l'évaluation aux fins de la sanction.

#### **L'évaluation en aide à l'apprentissage**

L'évaluation en aide à l'apprentissage sert à faire le point sur le développement de tous les apprentissages du programme d'études à partir de mises en situation inspirées des tâches réelles du métier visé par l'élève et de critères de performance connus.

La répétition de ces évaluations en aide à l'apprentissage tout au long de la formation permet à l'élève de voir la progression de ses acquisitions. Ainsi, il peut poursuivre ses apprentissages avec assurance ou se questionner sur le travail qu'il aura à faire pour corriger la situation si les résultats obtenus ne sont pas ceux escomptés.

L'élève est informé par le biais d'un plan de cours, dès le début de sa formation, des moments où ces évaluations en aide à l'apprentissage auront lieu.

L'élève peut également avoir à participer à son évaluation en aide à l'apprentissage par des autoévaluations ou en coévaluation. Les résultats obtenus ne sont pas retenus aux fins de la sanction.

#### **L'évaluation aux fins de la sanction**

L'évaluation aux fins de la sanction sert à confirmer que l'élève a développé la compétence au seuil d'entrées sur le marché du travail. À partir d'une épreuve, l'élève doit faire la démonstration de sa capacité à réinvestir les éléments de compétences nécessaires à la réalisation d'une tâche particulière.

Généralement administrés à la fin de la période allouée à l'apprentissage d'une compétence, cette épreuve ainsi que les résultats de cette épreuve sont les seuls à être retenus pour attester de la réussite de la compétence.

Pour avoir le droit de se présenter à une épreuve servant à l'évaluation aux fins de la sanction d'une compétence donnée, l'élève doit avoir démontré, par les exercices et les travaux réalisés, qu'il a acquis une préparation suffisante. Toutefois, lorsque les heures prévues au développement de la compétence sont écoulées, le CIMIC se réserve le droit d'inscrire l'élève à l'évaluation.

Le résultat d'une épreuve en vue d'une évaluation aux fins de la sanction est dichotomique, c'est-à-dire que l'élève reçoit un verdict « Succès » ou « Échec » selon que le seuil de réussite est atteint ou non.

### **En salle d'évaluation ou en salle de classe**

L'élève qui se présente à une évaluation aux fins de la sanction doit s'assurer de n'avoir en sa possession que le matériel permis. Le non-respect de cette directive entraîne des mesures disciplinaires pouvant mener à l'échec.

Tous les travaux d'élève ayant été produits durant une évaluation sont recueillis, annexés aux documents de l'épreuve et conservés comme pièces justificatives. De nature **confidentielle**, ces travaux ne pourront être remis à l'élève ni de façon temporaire ni de façon permanente, sous réserve de l'approbation du personnel enseignant.

Toute épreuve ou partie d'épreuve aux fins de la sanction demeure la propriété du CIMIC. Un élève qui conserve une copie de l'épreuve, en partie ou en totalité, sous forme de papier ou en version électronique, se verra attribuer la mention « Échec » et il s'expose aussi à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du CIMIC.

Lors d'une évaluation comportant des **documents informatiques**, l'élève doit s'assurer qu'il a bien transféré les documents selon les exigences demandées. Si un fichier est perdu, l'élève devra reprendre la ou les parties manquantes de l'épreuve.

Si l'élève met en péril sa sécurité ou celle des autres lors d'une épreuve telle que précisée au cahier de l'élève par une règle de verdict, il devra quitter les lieux et la mention « Échec » sera inscrite sur son épreuve. L'élève qui **plagie ou aide un pair à plagier lors d'une épreuve aux fins de la sanction** se verra attribuer la mention « Échec » et s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du CIMIC.

### **Communication des résultats**

La communication des résultats **d'une évaluation en aide à l'apprentissage** s'effectue de manière orale ou écrite par l'enseignant ou par les pairs (en coévaluation).

La communication des résultats **d'une épreuve aux fins de la sanction** est effectuée dans un délai maximal de dix jours ouvrables suivant l'administration de l'épreuve. Le résultat sera communiqué par l'enseignant de façon verbale ou écrite.

L'élève qui conteste une sanction « Échec » peut faire une **demande de révision** après qu'il ait reçu sa rétroaction et son « **Bilan de la compétence** » de l'enseignant. Il a un délai de 30 jours suivant la passation d'une épreuve pour faire sa demande. Pour ce faire, l'élève doit se procurer le formulaire de « **Demande de révision d'un résultat** » disponible auprès de la responsable de la gestion des épreuves (Pascale Blanchet). Il le remplit et le lui remet. Le comité de révision formé pour l'occasion vérifie à nouveau les travaux produits lors de l'épreuve, et un représentant de la direction rencontre l'élève pour lui fournir les détails de la décision finale.

L'élève sera également informé de ses résultats au moins deux fois par année lors de la réception de son relevé des apprentissages provenant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Ce dernier est acheminé, par la poste, à l'adresse que l'élève a fournie à l'administration.

### **Reprise d'épreuve**

Advenant un **échec mineur à l'épreuve** aux fins de la sanction, l'élève a **droit à une reprise** d'épreuve s'il a démontré avoir acquis les éléments de compétence qui ont mené à un échec. Dans le cas d'un échec à la reprise, la poursuite du cheminement de l'élève est analysée par l'enseignant responsable de la correction et par le conseiller pédagogique du CIMIC.

À moins d'être spécifiquement mentionné au cahier de l'élève lors de l'épreuve en deux parties, l'échec ou l'absence à une partie d'épreuve entraîne l'échec de la compétence globale et oblige la reprise en totalité de l'épreuve. L'élève qui obtient un échec mineur à l'épreuve aux fins de la sanction a droit à une récupération dans un délai de 15 jours ouvrables. Un bilan de la compétence lui est remis incluant un plan de récupération à réaliser. Une reprise d'épreuve est prévue dans la semaine suivant la fin de la réalisation du plan de récupération. L'élève est la seule personne responsable de sa récupération. Il doit être présent à toutes les heures attribuées et effectuer tous les travaux exigés.

## **1.28 Relevé des apprentissages et diplômes délivrés par le Ministère**

Le **relevé des apprentissages** indique le nombre d'unités obtenues en formation professionnelle pour un cours sanctionné par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui contribue à l'obtention d'un diplôme (DEP) ou d'une attestation (ASP). Les résultats sont exprimés par les mentions « Succès », « Échec », « Équivalence » ou « Exemption ».

La diplomation se fait à la toute fin du cours. Il faut cependant prévoir un bon délai avant de recevoir votre parchemin du ministère de l'Éducation. Une attestation provisoire du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin peut être obtenue en faisant la demande à la direction de centre.

### DEP (diplôme d'études professionnelles)

Le diplôme d'études professionnelles avec mention du métier atteste la réussite d'une formation rendant la personne apte à exercer le métier mentionné sur le document. Il est délivré accompagné d'un relevé de compétences.

### ASP (attestation de spécialisation professionnelle)

L'attestation de spécialisation professionnelle atteste la réussite d'une formation spécialisée faisant suite à une formation initiale déjà sanctionnée par le diplôme d'études professionnelles (DEP) ou par une expérience de travail jugée équivalente.

## CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

### 1.29 Présence aux cours

L'élève met en péril sa capacité à poursuivre son programme s'il s'absente de ses cours. Il doit être présent à tous ses cours du début à la fin et doit aviser l'enseignant s'il doit quitter son local de classe.

L'élève qui **s'absente plus de deux jours consécutifs doit en aviser le secrétariat au plus tard le troisième jour**. À défaut de se conformer à cette consigne, **il est considéré comme ayant quitté son programme d'études après la cinquième journée d'absence**. Son dossier est alors fermé et il ne pourra revenir qu'à la prochaine période d'inscription, suite à l'étude de son dossier, selon les places disponibles.

### 1.30 Respect des échéanciers

L'élève doit respecter l'échéancier préalablement établi pour chacune des compétences inscrites à son horaire. Il a par la suite l'obligation de se présenter à l'évaluation aux fins de la sanction (examen).

En vertu de l'article 27 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* : « L'élève qui n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme majorée de 20 % n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs ».

S'il désire poursuivre sa formation au-delà de la durée du programme majorée de 20 %, l'élève devra déboursier pour les services éducatifs utilisés.

### 1.31 Remise des travaux

Dans l'éventualité où des travaux ne sont pas remis à la date prévue où ceux-ci ne sont pas conformes aux attentes, l'élève sera rencontré par son enseignant et/ou son tuteur ou la direction. Il sera informé qu'il aura un délai de 72 heures pour remettre ses travaux.

### 1.32 Présence aux évaluations aux fins de la sanction

L'élève a le devoir d'être présent et de s'identifier à toutes les évaluations aux fins de la sanction prévue à son horaire. **Un retard** à une évaluation aux fins de la sanction est considéré comme une absence puisque aucun retardataire n'est admis en salle d'évaluation ou en salle de classe là où se déroule l'évaluation.

Pour l'élève en enseignement individualisé (EPSV), il est de sa responsabilité de vérifier, à la suite de l'atteinte de l'échéancier, la période qui lui a été réservée à la salle d'évaluation.

**1.33 Échecs scolaires**

L'élève qui cumule **trois** échecs dans un même programme d'études peut se voir refuser la poursuite de son programme.

**1.34 Abandon d'un programme ou d'une compétence à un programme**

L'élève qui abandonne son programme ou une compétence à son programme d'études doit rencontrer son tuteur, en informer le secrétariat du CIMIC et remettre au magasin l'équipement et le matériel prêtés. Les éléments non remis lui seront facturés.

## RÈGLES DE VIE

**1.35 Code vestimentaire**

L'élève doit adopter une tenue vestimentaire appropriée au travail lié à la formation.

**1.36 Téléphone cellulaire**

Le téléphone cellulaire doit toujours être fermé dans les classes et doit être déposé à un endroit précis en classe lors d'évaluation.

**1.37 Médias sociaux, textos et courriels personnels**

L'utilisation des médias sociaux, des textos et des courriels personnels est interdite en classe, sauf si elle est permise à des fins pédagogiques.

**1.38 Ordinateur portable, tablette, téléphone intelligent et unité de sauvegarde personnelle**

L'utilisation de ces appareils est interdite en classe et en salle d'évaluation. Cependant, certains programmes autorisent l'utilisation de ces appareils à des fins pédagogiques. Il est interdit à l'élève de donner ses accès (courriels, Moodle) à un autre élève.

**1.39 Loi concernant la lutte contre le tabagisme**

La Loi concernant la lutte contre le tabagisme interdit de fumer sur les terrains du CIMIC et de la CSBE. Les contrevenants s'exposent à des amendes de 250 \$ à 750 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 1500 \$ ». <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>

Puisque le CIMIC est également passible d'amendes, l'élève qui enfreint cette règle au CIMIC s'expose à des sanctions sévères.

L'endroit le plus près où il est permis de fumer est au fond du stationnement en direction du Cégep.



#### **1.40 Consommation de drogue ou d'alcool**

L'usage de drogue ou d'alcool est strictement interdit au CIMIC et sur les terrains de la CSBE. L'élève pris en possession ou sous l'effet de drogue ou d'alcool s'expose à des sanctions sévères, voire à l'expulsion.

#### **1.41 Limite du droit à la vie privée**

La direction ou son représentant se réserve le droit d'ouvrir les casiers prêtés aux élèves et d'en vérifier le contenu en tout temps.

De même, la direction ou son représentant peut procéder à une fouille de l'élève et de ses effets personnels, ainsi que de son véhicule garé sur le terrain de l'école, si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction aux présentes règles ou à une loi a été commise.

#### **1.42 Intimidation**

L'intimidation se définit comme tout comportement, parole, acte ou geste, y compris la cyberintimidation, exprimée directement ou indirectement, notamment par l'intermédiaire de médias sociaux, ayant pour but de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

La direction peut suspendre ou expulser un élève lorsqu'elle estime que cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation ou de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite du CIMIC. Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter notre plan de lutte afin de contrer l'intimidation.

#### **1.43 Respect et civisme**

L'élève doit adopter des communications et un comportement empreint de civisme, de bienveillance et de respect envers le personnel du CIMIC et envers ses pairs.

#### **1.44 Sanctions disciplinaires**

L'élève qui enfreint les dispositions du présent guide ou qui ne respecte pas les conditions de fréquentation ou les règles de vie du CIMIC sera référé à la direction. Cette dernière, après étude du dossier, pourra appliquer des sanctions disciplinaires pouvant aller du simple avertissement jusqu'à la suspension temporaire, voire l'expulsion du CIMIC.

#### **1.45 Processus disciplinaires**

- a) Dans toutes organisations bien structurées, il y a des droits, mais il y a aussi des devoirs et des responsabilités. Au cas où un(e) élève ne pourrait fonctionner normalement ou accuserait des attitudes ou comportements plus ou moins corrects, un « processus disciplinaire » s'applique. Ce même processus s'applique lorsqu'un élève rencontre des problèmes concernant l'évaluation.

### **Voici les étapes :**

Première étape : Rencontre avec l'enseignant (et/ou titulaire) et l'élève

Deuxième étape : Rencontre avec l'enseignant (et/ou titulaire), l'élève et la personne au suivi et accompagnement

\* Une copie est transmise à la direction.

Troisième étape : Rencontre avec l'enseignant (et/ou titulaire), l'élève, la personne au suivi et accompagnement et la direction (contrat d'engagement).

\* Un avis est envoyé aux parents si l'élève est mineur.

Quatrième étape : la direction prend une décision.

- Suspension temporaire de 3 jours
- Suspension indéterminée ou renvoi

Note : Pour un renvoi, la décision est prise par la direction du CIMIC.

## **PRINCIPES DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

### **1.46 Principes généraux**

La prévention en matière de santé et de sécurité au travail fait partie intégrante des activités du CIMIC.

Le CIMIC, en tant qu'établissement d'enseignement, se doit de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de prévenir les accidents.

La direction du CIMIC et les membres du personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les installations et les équipements soient sécuritaires; les méthodes de travail adoptées par les employés et les élèves doivent être conformes aux lois applicables, aux normes et aux règlements en matière de santé et sécurité et aux règles de sécurité internes spécifiques à chaque programme d'études.

Le comité CNEST, de santé et de sécurité du CIMIC assure son mandat en conformité avec les règles de fonctionnement établies par les lois, les règlements de prévention, de santé et de sécurité, ainsi que les règles internes du CIMIC.

### **1.47 Règles générales**

Les élèves du CIMIC doivent connaître les règles et les procédures de sécurité s'appliquant dans leur aire de travail avant d'exécuter toute activité, ainsi que les procédures à suivre en cas d'évacuation (voir annexe I).

Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable désigné par l'établissement.

Les élèves sont tenus de rapporter immédiatement à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.

Les élèves en stage doivent respecter les normes de sécurité en vigueur dans l'établissement qui les reçoit.

L'usage d'équipements de sécurité et de protection individuelle, lorsqu'ils sont requis, est obligatoire dans les lieux où se déroulent les activités du programme d'études, et ce, sans exception.

Une tenue vestimentaire appropriée est obligatoire. S'ils présentent une source potentielle de danger, les bijoux et les accessoires doivent être retirés et les cheveux attachés.

Les produits dangereux doivent être entreposés dans un endroit fermé à clé.

Tous les contenants doivent indiquer le nom des produits dangereux ainsi que les pictogrammes et les consignes.

Les fiches signalétiques doivent être disponibles et accessibles pour tous les produits dangereux utilisés.

Toute blessure ou tout incident doit être immédiatement signalé à la direction. Un rapport d'accident doit être complété et acheminé au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemins.

Aucune personne sous l'influence de boissons alcooliques ou de drogues ne sera admise sur les lieux où se déroulent des activités d'apprentissage.

Les corridors et toutes les portes de sortie doivent être libres d'encombrement.

#### **1.48 Utilisation des équipements, des outillages, des appareils et du matériel**

Avant d'utiliser un outil ou une machine, tout élève doit avoir obtenu l'autorisation de son enseignant ou du responsable.

Les élèves du Centre qui remarquent la défaillance d'un équipement ou d'un outil doivent en aviser la direction sans délai.

#### **1.49 Atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation**

Conformément au *Code civil du Québec* et à la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaissent le droit de la personne au respect de sa vie privée, de son image et de sa réputation, notre Centre de formation professionnelle établit les règles suivantes :

1. Il est interdit de capter, d'utiliser et de diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire sans son consentement.
2. En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, Spotted ou autres), il est défendu de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé de la Commission scolaire.

**En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre seront appliquées. De plus, des poursuites judiciaires pourraient être intentées.**

#### **1.50 Mérite scolaire et Gala de l'excellence**

Chaque année, la « Fondation du mérite scolaire » souligne l'excellence chez les élèves en accordant des bourses et/ou des certificats-mérites aux élèves s'étant distingués par le rendement scolaire, une présence assidue et une implication dans la vie étudiante.

Un gala d'excellence est également organisé pour souligner l'excellence de nos finissants (es) dans les volets « implications », « comportement et assiduité » et « amélioration du rendement scolaire ».

#### **1.51 Renseignement concernant le collégial « Cégep Beauce-Appalaches »**

Le régime pédagogique est constitué de l'ensemble des règles qui régissent les études collégiales. Ces règles définies par le ministre de l'Éducation se retrouvent dans le « Règlement sur le régime d'études collégiales ». Cependant, chaque collège doit assumer ses responsabilités locales en matière d'organisation des études. Nous vous présentons ici une liste de renseignements qui seront utiles aux étudiants(es) fréquentant le Cégep Beauce-Appalaches.

Tout (e) élève inscrit (e) au Cégep Beauce-Appalaches reçoit, en même temps que son horaire, un guide de l'étudiant(e).

Nous retrouvons dans ce guide une foule de renseignements utiles concernant la vie au collège. Une section traite spécifiquement du régime pédagogique et de ses applications locales. Le Guide contient aussi tous les règlements et procédures régissant la vie pédagogique du Cégep. Ces règlements et procédures s'appliquent à tout (e) étudiant (e) du collège, y compris à l'étudiant (e) qui suit ses cours au CIMIC.

Nous vous invitons à vous y référer fréquemment. Nous vous rappelons les éléments suivants qui concernent votre dossier scolaire.

Tous les renseignements concernant le collégial sont disponibles au :

[www.cegep-beauce-appalaches.qc.ca](http://www.cegep-beauce-appalaches.qc.ca)

## **1.52 Règlements dans les ateliers du CIMIC**

L'atelier est un endroit privilégié pour compléter votre apprentissage. C'est un endroit qui mérite votre attention.

1. Au début de l'année ou du cours, chaque département transmet aux élèves concernés les règlements qui lui sont propres, de même que les règles de sécurité.
2. Les vêtements de travail et le port d'équipement de sécurité (entre autres, les lunettes et les chaussures) sont exigés dans tous les ateliers et les laboratoires. La chemise doit être dans le pantalon.
3. Vous devez observer en tout temps les règles de sécurité s'appliquant à l'outillage et aux équipements avec lesquelles vous travaillez.
4. Vous êtes responsable de votre coffre à outils et/ou jetons, donc si vous perdez un outil, vous devez le payer.
5. Il est interdit d'apporter un coffre d'outils personnel. Les petits outils sont permis s'ils peuvent entrer dans le coffre fourni par le CIMIC et l'élève en est entièrement responsable.
6. Tout outil ou matériel que vous sortez du magasin doit être retourné le jour même. Des frais peuvent s'appliquer.
7. Aucune flânerie n'est permise à l'atelier; vous demeurez à votre poste de travail.
8. Les salles de cours et les équipements utilisés devront être propres et en bon état de fonctionnement à la fin de chaque cours.
9. Le mobilier doit demeurer dans son local respectif.
10. Si un (e) élève doit se rendre dans un département ou un atelier autre que le sien, il ou elle doit, dans un premier temps, avoir l'autorisation écrite de son enseignant (e) avant de se présenter au local désiré et obtenir l'autorisation de l'enseignant de ce département avant d'utiliser l'équipement. En cas d'absence de l'enseignant (e), l'élève demandera l'autorisation à la direction.
11. Services externes : Pour les projets d'élève ou pour les réparations de l'extérieur, la permission doit être demandée à l'enseignant qui verra à appliquer la politique départementale.
12. Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève et un contrat d'engagement sera appliqué au processus disciplinaire.
13. Tout équipement d'un département ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant(e) du département.
14. Pour tout manquement grave à la sécurité, l'élève se verra immédiatement suspendu. Outrepasser la sécurité par cadenas sur tout équipement est un exemple de manquement grave à la sécurité.
15. Pour des raisons de sécurité, le travail dans l'atelier sans supervision est interdit; respecter les heures de pause et de repas.
16. Il est interdit d'écouter de la musique et de porter des écouteurs dans les ateliers.

### **Département de Dessin industriel**

- Le port de tout couvre-chef (la casquette et la tuque) est strictement interdit.
- Une tenue vestimentaire convenable est exigée.
- Le port des bottes d'hiver dans les salles de cours est interdit. Prévoir des souliers secs pour l'intérieur.
- Les salles de cours ne sont pas des vestiaires : chaussures, bottes, manteaux et tuques doivent être dans les casiers.
- Un langage inapproprié est inacceptable dans tout le département.
- Les téléphones, le photocopieur et les imprimantes sont à l'usage pédagogique seulement.

### **Département Électricité**

Ces règlements s'appliquent à toute personne présente dans le département.

- Le port des chaussures de sécurité et du pantalon long est obligatoire en tout temps et partout dans le département d'électricité.
- Dans l'atelier principal, le port du casque de sécurité est obligatoire dans les secteurs où il y a des travaux.
- Le port de lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps dans l'atelier principal. Lors de travaux dangereux pour les yeux, notamment les travaux sous tension, de meulage, de sciage, de perçage et tous travaux avec possibilité de projectiles.
- Toujours travailler sécuritairement sur un circuit électrique.
- Ne pas provoquer intentionnellement de court-circuit
- Enlever l'alimentation électrique des appareils et des équipements à la fin de la journée.
- Maintenir le département sécuritaire, propre et rangé en tout temps.
- Toujours utiliser le matériel de façon optimale.
- Réutiliser au maximum le matériel (câbles de plus de 1 mètre; conduits de plus de 60 cm, vis, connecteurs, etc.). Récupérer le papier et le carton dans les poubelles bleues.
- Récupérer le cuivre dans les poubelles jaunes et l'acier (boîte électrique et EMT) dans les poubelles au couvercle noir.
- Nettoyer l'aire de travail et ranger le matériel à la fin de votre tâche ou à la fin de la journée.
- Exceptionnellement, en fin de journée, les montages incomplets doivent être identifiés et rangés à un endroit désigné par votre enseignant.
- Toujours obtenir l'autorisation de votre enseignant avant de quitter le département.
- À compter de 3 mètres (10 pieds), l'élève doit s'attacher avec un harnais de sécurité.
- Il est de la responsabilité de l'élève d'assurer le cadenassage afin de travailler en toute sécurité.

### **Atelier et Laboratoire de Mécanique industrielle**

- La radio dans l'atelier est interdite.
- Les chaussures de sécurité en cuir obligatoires en tout temps.
- Les lunettes de sécurité sont obligatoires en atelier et en laboratoire (en tout temps sauf en cours théorique en classe).
- Des vêtements de travail appropriés (type Big Bill ou Sarrau).
- L'élève qui veut travailler dans l'atelier, venant d'un autre département ou d'un autre groupe, devra demander la permission à l'enseignant présent dans l'atelier de mécanique industrielle.
- Les coffres d'outils devront être placés à leur place respective après chaque cours.
- Les outils venant du magasin devront être retournés la journée même.
- L'atelier devra être propre après chaque cours.
- Le mobilier devra rester dans chacun des locaux du département.
- Lors de cours dans un autre département, les règlements de celui-ci s'appliqueront aux élèves de mécanique industrielle.

### **Atelier et Laboratoire de Techniques d'usinage**

- Le port de la casquette est interdit.
- La chemise de travail est fortement recommandée et le port d'équipement de sécurité tel que : souliers ou bottes de sécurité et lunettes de sécurité est obligatoire en tout temps dans ce département.
- Un élève qui s'absente de son poste de travail doit avertir son enseignant.
- Les élèves qui ont les cheveux longs doivent porter un filet, ou s'attacher les cheveux.
- Observer en tout temps les règles de prudence s'appliquant à la machine-outil avec laquelle vous travaillez.
- Il est interdit de modifier ou d'enlever les dispositifs de sécurité qui sont installés sur les équipements et les machines-outils.
- Vous êtes responsable du contenu et du rangement des outils de votre coffre.
- Tout outil ou matériel que vous sortez du magasin doit être retourné le jour même.
- Faire le ménage de son poste de travail et participer au ménage général de l'atelier après chaque jour.
- Tout bris volontaire de l'équipement ou de l'outillage sera facturé à l'élève.
- La permission doit être demandée à un enseignant(e) d'usinage avant de débiter des projets personnels.
- L'élève provenant d'un autre département et désirant travailler dans l'atelier devra demander l'autorisation à l'enseignant (e) présent (e).
- Interdiction de rentrer dans le local réservé aux enseignants, sauf sur demande d'un enseignant.

- Les élèves qui portent des lunettes se doivent de porter des lunettes de sécurité également.
- L'élève qui doit aller dans un autre département doit avoir l'autorisation écrite de son enseignant.
- Il est interdit de porter des gants lorsque vous utilisez une machine-outil.

### **Mécanique automobile**

- Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans l'atelier principal de mécanique automobile et dans les laboratoires spécialisés.
- Pour des questions d'éthiques, nous suggérons à l'élève la tenue vestimentaire suivante : pantalon et chemise de type « Big Bil ».
- Replacer votre coffre d'outils à la fin de votre travail.
- Le port de la lunette de sécurité est obligatoire en atelier et en laboratoire.
- Vous êtes responsable des jetons et des outils du coffre qui vous est désigné et des outils du magasin que vous avez sortis.
- Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève et un contrat d'engagement sera appliqué au processus disciplinaire.
- Vous devez nettoyer votre espace de travail à la fin de votre tâche ou au plus tard à la fin de la journée.
- Interdiction de conduire des auto-écoles sans permis de conduire valable.

### **Service externe en mécanique automobile**

- Autant pour des projets d'élève ou pour des réparations d'automobiles clients, la permission doit être demandée à un enseignant de mécanique automobile avant de débiter.
- Avant la fin du cours, vous devez nettoyer l'équipement et le ranger à sa place. Avisez l'enseignant si un équipement est non fonctionnel.
- L'élève qui abandonne ou qui est expulsé(e) en cours d'année scolaire aura 10 jours ouvrables pour venir libérer son coffre d'outils et les outils manquants seront facturés. Un état de compte suivra par la CSBE.
- Vous devez toujours retourner les outils au magasin le jour même.
- Tout solde impayé à l'intérieur de 10 jours ouvrables lui sera facturé et un état de compte suivra par la CSBE.
- La fermeture des coffres à outils est obligatoire avant le départ des vacances d'été ou à la fin de la formation. La présence des deux élèves de l'équipe est obligatoire. La date de fermeture sera fixée par le magasinier.



### **Atelier de Soudage**

- Le port de lunettes de sécurité est obligatoire partout dans l'atelier.
- Pour toutes opérations de meulage, sablage, coupage, le port de la visière de sécurité est obligatoire.
- Le port de bottes de sécurité en cuir qui couvrent les chevilles est obligatoire.
- Le port de la chemise et du pantalon de travail est obligatoire.
- Tout l'équipement du département de soudage et d'assemblage ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
- Interdiction d'écouter de la musique avec un iPod, MP3, radio, etc.
- Vous devez faire le ménage de votre poste de travail et participer au ménage général de l'atelier.
- Tout bris volontaire de l'équipement sera facturé à l'élève.
- Interdiction de porter une tuque.
- L'élève est responsable des outils du magasin qu'il a sorti avec sa carte.
- Service externe : Pour les projets d'élève ou pour les réparations de l'extérieur, la permission devra être demandée à un enseignant du département de soudage.
- Aucune flânerie n'est permise à l'atelier (s'adresse aux élèves du CIMIC et aux visiteurs).
- Pour des raisons de sécurité, le travail dans l'atelier sans supervision est interdit. Respecter les heures de pause, de repas et de fin de cours.
- Tout outil ou matériel que vous sortez des magasins doit être retourné le même jour.

### **Atelier de Carrosserie**

- Les procédures de santé, de sécurité et de propreté doivent être respectées dans le département.
- Aucune nourriture et aucun breuvage ne sont permis sauf les bouilles d'eau refermables dans les départements et les locaux de classe.
- À la fin de chaque cours, tous les élèves font le ménage général. Même si le ménage est terminé, les élèves attendent à la fin du cours avant de quitter.
- Durant les cours, incluant ceux à l'atelier, l'élève qui doit quitter, devra aviser l'enseignant.
- Les élèves doivent faire les téléphones seulement à la pause.
- Tous les élèves prennent les pauses en même temps.
- Aucun des élèves n'a accès à l'intérieur du magasin.
- Aucun des élèves n'a accès au bureau des enseignants, sauf lorsqu'un enseignant veut rencontrer un ou des élèves en privé.
- Les lunettes de sécurité et les bottes sont obligatoires dans l'atelier. Des équipements de sécurité supplémentaires pourront être exigés pendant certaines activités d'apprentissage.

- Aucune flânerie n'est permise à l'atelier, vous demeurez à votre poste de travail.
- Les salles de cours et les équipements utilisés devront être propres et en bon état de fonctionnement à la fin de chaque cours.
- Le port de la casquette est interdit partout dans le centre.
- Tout bris volontaire ou perte de l'équipement sera facturé à l'élève.
- Tout équipement d'un département ne peut être utilisé que sous la supervision et l'autorisation d'un enseignant du département.
- Tout matériel sorti du magasin doit être remis à la fin de la journée. La responsabilité du matériel incombe à l'élève.
- Aucun outil ou équipement du centre ne peut être sorti à l'extérieur du centre.

## **ANNEXE I**

### **PROCÉDURE D'ÉVACUATION**

---

#### **QUE FAIRE SI VOUS CONSTATEZ UN ÉTAT D'URGENCE**

1. Aviser un enseignant ou un membre du personnel.
2. Déclencher le détecteur manuel le plus près et procéder à l'évacuation.

#### **TÂCHES SPÉCIFIQUES LORS DU DÉCLENCEMENT DE L'ALARME**

1. Arrêter immédiatement son travail.
2. Écouter les consignes de l'enseignant.
3. Fermer les fenêtres.
4. Aider les élèves à mobilité réduite ou ayant besoin d'assistance.
5. Sortir calmement, sans courir et en silence, dans la direction indiquée par les panneaux de signalisation, marcher normalement dans les corridors et tenir la rampe dans les escaliers.
6. Se diriger vers le lieu de rassemblement (stationnement de la polyvalente de Saint-Georges) et se regrouper près de la lettre de l'aile où vous étiez en cours.
7. Aviser l'enseignant de votre présence au lieu de rassemblement.
8. Rester en groupe en tout temps jusqu'à ce que le coordonnateur donne ses directives.