



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Samuel-De Champlain

RÈGLES DE VIE

Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain

22

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries

Québec



Approuvé au
Conseil
d'établissement
du 2 juin 2026

Table des matières

RÈGLES DE VIE.....	1
1 Changement d'adresse.....	1
2 Premiers soins.....	1
3 Carte étudiante	1
4 Code d'accès au bâtiment	1
5 Stationnement	2
6 Propreté.....	2
7 Nourriture.....	2
8 Livraisons destinées aux élèves	2
9 Utilisation du matériel	3
10 Laboratoire d'informatique.....	3
11 Retards et départs hâtifs	4
12 Absences	4
13 Fermeture du centre pour tempête ou force majeure	5
14 Comportement.....	5
15 Langage.....	6
16 Tricherie et plagiat.....	6
Exemples de gestes interdits	7
Conséquences disciplinaires	7
Responsabilités de l'élève.....	7
17 Boissons alcoolisées et drogues.....	8
18. Tabagisme et vapotage.....	8
19 Tenue vestimentaire.....	8
20 Téléphone cellulaire ou autres appareils multimédias	9
Annexe : Nétiquette	

RÈGLES DE VIE

Tout élève fréquentant le Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain doit connaître les conditions de fréquentation du Centre.

L'application des règles de vie par le personnel du Centre est intégrée à votre démarche éducative et au développement de votre employabilité dans l'objectif que vous deveniez des travailleurs compétents qui répondront aux exigences du marché du travail.

Voici les règles de vie que vous devrez respecter tout au long de votre formation au Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain. Tout manquement pourrait entraîner une suspension ou un arrêt de scolarisation.

1 Changement d'adresse

Tout changement d'adresse et tout changement de numéro de téléphone doivent être signalés au secrétariat du Centre par l'utilisation du formulaire en ligne (<https://cfpsc.qc.ca/demandes-de-documents-adresse/>) dans les plus brefs délais.

2 Premiers soins

Tout élève qui a besoin de premiers soins se réfère à l'enseignant présent qui verra à demander de l'aide si nécessaire. Des trousseaux de premiers soins sont disponibles dans tous les endroits à risques plus élevés, au secrétariat du Centre, aux locaux 311, 318, 319, 320, 321, 1316, 1327-1 et au Centre du bâtiment au local 002. Une procédure en cas d'urgence est affichée dans chaque local de classe et atelier. Un défibrillateur est placé près du secrétariat au CFP et près du bureau du surveillant au Centre du bâtiment.

3 Carte étudiante

Tout élève se voit remettre une carte étudiante en début de formation. Les élèves qui poursuivent leur programme pour une nouvelle année scolaire et qui veulent se prévaloir des rabais étudiants peuvent se procurer une 2^e carte étudiante de l'année en cours au secrétariat.

4 Code d'accès au bâtiment

Tout élève qui fréquente les installations du CFP Samuel-De Champlain se voit remettre un code lui permettant d'avoir accès au Centre. Il ne doit pas diffuser ce code à d'autres élèves que ceux de son groupe.

5 Stationnement

L'élève qui désire utiliser un des stationnements du Centre **doit acheter la vignette du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries** au secrétariat.

Coût :

Du 1 ^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027	30 \$
Du 1 ^{er} juillet 2026 au 31 décembre 2026	15 \$
Du 1 ^{er} janvier 2027 au 30 juin 2027	15 \$

IMPORTANT : AUCUNE VIGNETTE N'EST REMBOURSABLE.

(En cas de vol, perte ou départ de la formation.)

Le Centre n'assume aucune responsabilité quant au vandalisme ou au vol.

Compte tenu de la fluctuation du nombre d'élèves en cours d'année, le Centre ne peut garantir une place de stationnement en tout temps.

La vitesse maximale est de 10 km/h dans le stationnement.

IMPORTANT

L'élève qui contrevient aux règles de sécurité et à l'obligation d'achat de la vignette de stationnement encourt des sanctions (annulation de vignette sans remboursement, suspension, remorquage, référence aux services de protection publique).

6 Propreté

Nous vous demandons de nous aider à garder le Centre propre et plus particulièrement les toilettes, la cafétéria, les entrées et les sorties du Centre.

7 Nourriture

La cafétéria des élèves est le seul lieu où il est permis de manger et de boire. Seul un breuvage dans un contenant étanche sera toléré partout ailleurs.

8 Livraisons destinées aux élèves

À moins d'une autorisation préalable d'un membre du personnel responsable qui supervisera l'activité concernée, **aucune livraison destinée aux élèves ne sera acceptée** (ex. : livraison de café, de nourriture ou de tous autres biens).

Cette mesure vise à :

- **éviter de surcharger l'administration** avec la gestion et la réception d'articles personnels;
- **préserver la sécurité du centre**, en limitant l'accès au bâtiment à des personnes autorisées et en empêchant l'entrée d'individus inconnus.

Toute livraison non autorisée sera refusée par le personnel du centre.

9 Utilisation du matériel

L'élève utilise correctement tout matériel et mobilier mis à sa disposition (micro-ondes, vestiaire, chaise, table, manuel scolaire, outillage, équipement).

Le prêt de matériel se fait uniquement à l'aide du code-barre de l'élève. Ce code-barre ne peut être utilisé que par l'élève détenteur de celui-ci.

L'élève est responsable de garder sous clé les outils qui lui sont confiés.

L'ordre et la propreté doivent régner en tout temps. Le matériel endommagé ou non remis sera facturé à l'élève.

Il est interdit de sortir du matériel, des équipements et des fournitures appartenant au Centre. L'élève qui sera surpris à sortir du matériel ou autre sera suspendu du Centre et une plainte formelle pourrait être déposée.

10 Laboratoire d'informatique

L'élève peut utiliser les équipements informatiques uniquement à des fins pédagogiques.

La navigation sur Internet est permise seulement dans le cadre d'un travail scolaire. Tout élève peut se voir retirer le droit aux équipements informatiques, s'il ne se conforme pas aux directives.

L'élève doit respecter les politiques du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (site internet : <https://www.cssps.gouv.qc.ca/accueil>) :

Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications
https://cfpsc.qc.ca/wp-content/uploads/2025/06/CSSPS-politiques-utilisation_technologies_information_communications.pdf

Politique relative à l'utilisation des médias sociaux
<https://cfpsc.qc.ca/wp-content/uploads/2025/06/CSSPS-politiques-utilisation-medias-sociaux.pdf>

11 Retards et départs hâtifs

L'enseignant peut refuser un élève en cas de retard. Tous les retards et tous les départs avant la fin de chaque période sont comptabilisés pour 1 heure d'absence.

L'élève ne doit pas quitter la salle de cours, le laboratoire ou l'atelier durant la période des cours. S'il doit quitter durant cette période, il doit en informer préalablement son enseignant. Autrement, l'élève pourra être mis absent.

12 Absences

Deux des qualités essentielles recherchées par un employeur sont l'assiduité et la ponctualité. Les enseignants et le personnel d'encadrement du Centre s'attendent à les retrouver chez chacun des élèves.

L'élève doit être présent à tous ses cours du début à la fin et réaliser ses activités d'apprentissage à l'intérieur du Centre.

Tous les retards et toutes les absences sont comptabilisés.

L'élève absent est responsable de faire les démarches nécessaires pour être à jour dans l'atteinte des objectifs du programme avant la fin de la compétence concernée.

Pour l'élève qui cumule des absences récurrentes :

- a) L'enseignant fait une rencontre d'encadrement avec l'élève pour discuter des motifs et convenir de moyens pour rectifier la situation. Cette rencontre personnalisée a pour objectif de sensibiliser l'élève à l'importance de l'assiduité et de la ponctualité.
- b) Rencontre d'encadrement entre le tuteur et l'élève. Cette rencontre a pour objectif d'identifier des comportements à modifier et clarifier les attentes. L'élève doit s'impliquer en trouvant des solutions et en les appliquant.
- c) Si le problème persiste, une rencontre avec la direction pourrait avoir lieu. Un contrat d'engagement pourrait être établi. Cette rencontre a pour objectif de susciter l'engagement de l'élève dans sa réussite scolaire.

Des mesures disciplinaires pourraient être appliquées (suspension, arrêt de scolarisation ou autres).

- d) Le non-respect des termes du contrat d'engagement peut mener à un arrêt temporaire ou définitif de la formation.

Il est de la responsabilité de l'élève d'aviser son enseignant, son tuteur ou le secrétariat qu'il sera absent selon les modalités du programme.

Toute personne ayant une absence de plus de cinq jours consécutifs non justifiée sera considérée comme ayant abandonné.

Les absences pour voyage personnel ne sont pas justifiées. Les motifs acceptés sont les suivants :

- la maladie sérieuse ou accident ;
- le décès d'un proche parent ;
- la convocation d'un tribunal ;
- la participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par la direction du Centre.

13 Fermeture du centre pour tempête ou force majeure

En cas de fermeture du CFP Samuel-De Champlain en raison d'une tempête, de conditions météorologiques extrêmes ou de tout autre événement de force majeure, les heures prévues à la compétence demeurent comptabilisées conformément au plan de formation. Ces heures font partie intégrante de la durée officielle du programme et ne peuvent pas être reprises, sauf directive exceptionnelle du ministère.

L'information concernant la fermeture est diffusée :

- sur le site web du CFP Samuel-De Champlain
- sur la page Facebook officielle du CFP
- sur le site web du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
- sur la page Facebook du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

14 Comportement

En adéquation avec le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, un comportement respectueux et adéquat de la part de l'élève est exigé en tout temps dans le cadre de la formation dispensée par le Centre et lors des stages en entreprise. L'élève qui présente un comportement inadéquat est suspendu immédiatement du Centre. Une rencontre avec la direction est obligatoire avant le retour en formation à la suite d'une étude du dossier. Selon la gravité de la situation, la direction se réserve le droit de mettre fin à la scolarisation de l'élève.

En tout temps, la négociation n'est pas acceptée à la salle d'examen. Il est obligatoire de respecter le temps alloué pour l'examen, à défaut de quoi des conséquences seront appliquées :

- Pénalité pouvant aller jusqu'à l'annulation des réponses rédigées après l'échéance ou invalidation de l'évaluation.
- En cas de récidive, des mesures disciplinaires pourront être appliquées, pouvant inclure un échec à l'évaluation ou d'autres sanctions.

15 Langage

Le langage utilisé au CFP Samuel-De Champlain doit toujours refléter les principes de civilité du CSSPS.

La civilité repose sur le respect, la politesse, la courtoisie, l'ouverture et une communication bienveillante.

Ainsi, chaque personne est invitée à :

- utiliser un ton approprié, calme et respectueux en tout temps ;
- employer un vocabulaire adéquat, exempt de propos vexatoires, désobligeants ou discriminatoires ;
- faire preuve d'écoute, d'ouverture et de collaboration dans ses échanges avec le personnel, les élèves et les partenaires ;
- choisir le moment et le canal de communication appropriés pour s'adresser aux autres ;
- contribuer à un climat harmonieux, que ce soit en personne ou dans le cyberspace.

Adopter un langage respectueux, c'est démontrer du professionnalisme et favoriser des relations positives. Ensemble, nous créons un milieu d'apprentissage sécuritaire, bienveillant et propice à la réussite.

16 Tricherie et plagiat

Afin d'assurer un milieu d'apprentissage rigoureux, équitable et conforme aux valeurs du Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain, **toute forme de tricherie, de plagiat ou d'atteinte à l'intégrité académique est strictement interdite.**

Tricherie

Constitue un acte de tricherie tout comportement visant à obtenir un avantage indu lors d'une évaluation ou d'une activité d'apprentissage. Cela inclut, sans s'y limiter :

- l'utilisation de matériel, de documents, d'appareils ou de ressources non autorisés;
- toute communication, consultation ou collaboration non permise avec une autre personne;
- la falsification de documents, de résultats ou de productions ;
- l'accès, la possession ou la diffusion non autorisée de contenus liés à une évaluation.

Plagiat

Le plagiat correspond à l'utilisation, en tout ou en partie, de textes, d'idées, d'images, de productions ou de créations provenant d'autrui **sans citation adéquate**, peu importe le support. Cela inclut également :

- l'utilisation de travaux produits par une autre personne ;
- la reprise de contenus numériques, y compris ceux générés par des outils d'intelligence artificielle, sans autorisation ou sans mention appropriée.

Exemples de gestes interdits

À titre indicatif et non limitatif, sont notamment interdits :

- copier ou permettre à une autre personne de copier du contenu lors d'une évaluation;
- soumettre un travail acheté, emprunté, téléchargé ou généré de manière non déclarée;
- reproduire un texte, une image ou tout autre contenu sans attribution adéquate ;
- s'auto-plagier en soumettant un document déjà produit en totalité ou en partie ;
- utiliser des appareils électroniques ou des ressources non permises lors d'une évaluation;
- **utiliser des outils intelligents**, tels que **montres, lunettes, téléphones, tablettes ou tout autre dispositif similaire**, lorsque ceux-ci ne sont pas explicitement autorisés par l'enseignant;
- modifier ou falsifier des travaux, résultats, documents ou données.

Conséquences disciplinaires

Tout acte de tricherie ou de plagiat entraîne des mesures disciplinaires pouvant inclure, selon la gravité de la situation et conformément aux politiques en vigueur du centre et du CSSPS :

- l'attribution d'une note de zéro pour l'activité ou l'évaluation concernée;
- l'obligation de reprendre l'évaluation ou de refaire le travail;
- l'inscription d'un avis au dossier disciplinaire;
- une rencontre avec la direction du centre;
- la communication, au besoin, avec l'employeur ou le milieu de stage;
- toute autre mesure jugée appropriée pour préserver l'intégrité du programme de formation, incluant la suspension et la fin de la formation.

Responsabilités de l'élève

Chaque élève est tenu :

- de produire des travaux personnels, authentiques et conformes aux consignes;
- de citer correctement ses sources conformément aux normes reconnues;
- de demander des précisions lorsque les attentes ne sont pas claires;
- d'adopter en tout temps un comportement honnête et respectueux des règles du centre.

17 Boissons alcoolisées et drogues

La possession, la consommation, la sollicitation pour vente et/ou consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sont interdites en tout temps et peuvent entraîner une expulsion immédiate de l'élève.

De plus, tout enseignant ayant un doute raisonnable qu'un élève ait consommé de l'alcool et/ou autres drogues, doit le suspendre de son cours.

18 Tabagisme et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur, sur les terrains du Centre de services scolaire, incluant dans une voiture stationnée sur les terrains du Centre. (Loi 144, sur le tabac dans les édifices publics).

Tout membre du personnel est légitimé d'intervenir s'il est témoin du non-respect de la loi.

19 Tenue vestimentaire

Les règles régissant la tenue vestimentaire reposent essentiellement sur le savoir-être en conformité avec la vocation du Centre.

La tenue vestimentaire doit correspondre au métier auquel l'élève se destine selon les programmes.

Le port des équipements de protection individuel (EPI) est obligatoire dans les classes-ateliers.

Le personnel du Centre demeure juge de ce qui est convenable ou non. Un élève pourrait être invité à quitter le Centre pour se conformer aux règles de vie et ses absences seront comptabilisées.

20 Téléphone cellulaire ou autres appareils multimédias

La possession et l'utilisation du téléphone cellulaire et autre appareil multimédia sont uniquement autorisés à des fins pédagogiques avec l'approbation de l'enseignant. Les retours d'appels doivent se faire durant les pauses ou les périodes de repas. En cas de non-respect de ces règles, l'élève pourrait avoir les sanctions suivantes : avertissement, obligation de laisser son appareil sur le bureau de l'enseignant ou son casier, un contrat d'engagement avec la direction ou suspension. Toute captation sonore ou visuelle dans le Centre, autre que celle autorisée à l'intérieur d'un cours est interdite.

ENSEIGNEMENT À DISTANCE

La nétiquette en visioconférence



À LA MAISON, TOUT COMME À L'ÉCOLE...



Vêtements appropriés :

- Porter une tenue appropriée.
- Soigner votre apparence.

Nourriture et breuvages :

- Manger seulement aux pauses.
- L'usage de drogue ou d'alcool est interdit.

Respect :

- Activer la caméra et le micro en tout temps.
- Être ponctuel.
- Attendre son tour pour parler.
- Soigner son langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Éviter les mots écrits en MAJUSCULE.
- Respecter la différence.
- Ne pas faire de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Ne rien diffuser sur les médias sociaux en lien avec la visioconférence.
- Respect du droit d'auteur, du droit à la propriété intellectuelle et du droit à l'image.



Environnement contrôlé :

- Avoir tout son matériel.
- Trouver un endroit calme.
- Adopter une posture professionnelle.
- Éloigner les sources de distraction.
- Gérer les éléments qui peuvent causer du bruit et ainsi perturber la visioconférence.



