



CE1718-6

Laval, le 7 février 2018

Aux membres du conseil d'établissement 2017-2018

Objet : Projet de résolution  
Règlements du centre et compétence(s) préalable(s) pour l'année scolaire 2018-2019.

ATTENDU que les membres du conseil de participation enseignante de l'École Polymécanique de Laval ont été consultés;

ATTENDU l'article 110.2 de la Loi de l'instruction publique;

ATTENDU certains besoins énoncés;

Il est proposé par  
Bruno Perron  
Conseiller pédagogique

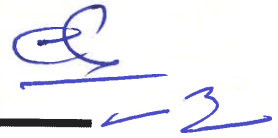
ET RÉSOLU

QUE le conseil d'établissement de l'École Polymécanique de Laval approuve le document « Règlements du centre et compétence(s) préalable(s) pour l'année scolaire 2018-2019 » tel qu'il a été présenté.

Président(e) de l'assemblée

Michel Toutant, directeur

# RÈGLEMENTS DU CENTRE



## DIRECTIVES GÉNÉRALES

L'application des règles de fonctionnement de l'École Polymécanique de Laval relève de tout le personnel et d'une façon particulière, de la direction du centre. De ce fait, tous les membres du personnel du centre ont droit de regard sur le comportement d'un élève. L'inscription à l'École Polymécanique de Laval constitue un contrat entre l'élève et le centre. D'une part, le centre s'engage à offrir des services de qualité; d'autre part, l'élève doit s'engager dans ses apprentissages et manifester du respect envers les personnes et l'environnement. L'élève s'engage également à respecter les règlements de la commission scolaire et ceux du centre.

### Absence autorisée

Une absence autorisée est une absence justifiée par l'une des raisons suivantes :

- La participation à une activité organisée par le centre;
- la délégation officielle à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale;
- la convocation d'un tribunal ou d'un agent de probation;
- un cas de force majeure accepté par la direction du centre.

Dans les trois premiers cas, l'élève doit rencontrer à l'avance la direction du centre pour obtenir l'autorisation de s'absenter.

### Absence motivée

Une absence motivée est une absence justifiée par l'une des raisons suivantes et appuyée d'une pièce justificative :

- La maladie attestée par un certificat médical; sinon, l'élève sera appelé à faire la preuve de cette maladie, preuve qui sera soumise à la direction pour approbation;
- le décès d'un proche parent (avec pièce justificative).

### Absence, analyse du dossier

- Toutes les absences seront comptabilisées;
- chaque dossier d'élève est analysé individuellement;
- un cumul d'absences peut causer des difficultés d'apprentissage et mettre la réussite éducative de l'élève en péril;
- un arrêt de formation peut être envisagé;
- seules les pièces justificatives présentes dans le dossier, lors de l'étude, seront analysées;
- pour chaque absence, il est du devoir de l'élève de fournir les pièces justificatives au secrétariat afin de mettre à jour son dossier d'assiduité.

### Affichage

Tout document doit être approuvé par le secrétariat du centre avant d'être affiché.

### Appareils cellulaires, téléavertisseurs, photo et audio

L'usage des appareils cellulaires, téléavertisseurs, photo ou audio est strictement interdit dans les salles de cours et les ateliers. Par contre, et à l'exception des périodes d'évaluation de sanction, l'enseignant peut permettre l'utilisation du cellulaire à des fins pédagogiques seulement.

### Avis disciplinaire

Tout élève ayant reçu trois avis disciplinaires reliés au comportement fera l'objet d'une « étude de cas » par la direction.

### Bureau des enseignants

Les salles des enseignants sont strictement privées et aucun élève n'est autorisé à y entrer.

### Carte d'identité

Il est OBLIGATOIRE de se procurer une carte d'identité au secrétariat de l'École Polymécanique de Laval et de l'avoir constamment en sa possession. Sur demande, vous devez la présenter.

### **Casiers**

Le centre prête un casier et un cadenas à chaque élève. Le casier doit demeurer propre, sans graffiti et barré. Vous devez verrouiller votre casier avec le cadenas fourni par le centre. Si un élève utilise un casier qui ne lui a pas été désigné, nous le viderons et jetterons automatiquement son contenu. Le centre n'est jamais responsable des bris et des effets personnels perdus ou volés. Le casier d'un élève peut être ouvert en tout temps à la demande de la direction du centre. L'élève qui termine sa formation ou est en arrêt de formation doit vider son casier immédiatement lorsque son statut est officialisé.

### **Coffre d'outil**

Le centre prête des coffres d'outil avec un cadenas, le contenu étant la propriété du centre. Le centre n'est jamais responsable des bris et des effets personnels perdus ou volés mis dans ces coffres.

### **Comportement en classe**

L'élève est tenu de respecter l'environnement du centre en évitant de déranger par des allées et venues continuelles. La circulation d'un local à l'autre est interdite sans l'autorisation des enseignants responsables.

### **Confiscation d'objets**

La direction a le droit de confisquer, pour une durée limitée, tout bien qu'un élève peut avoir en sa possession et qui contrevient aux règles du centre ou aux consignes de la direction.

### **Consommation d'alcool et de drogue**

La consommation d'alcool ou de drogue est interdite dans le centre ou sur le terrain de la commission scolaire. Un élève ayant consommé des boissons alcoolisées ou des drogues diverses est expulsé définitivement du centre.

### **Contrat**

L'élève doit se conformer à tout contrat qu'il aura signé. Le non-respect du contrat pourrait entraîner un arrêt de formation.

### **Dossier de l'élève**

L'élève doit avertir le personnel du secrétariat du centre de tout changement à son dossier (adresse, numéro de téléphone, code postal, etc.).

### **Langage et comportement**

L'élève doit utiliser un langage convenable et poli, et avoir une attitude respectueuse.

### **Loi sur l'accès et sur la protection des renseignements**

Dans le cadre de la Loi sur l'accès et sur la protection des renseignements, vous ne pouvez pas utiliser des photos, images et/ou des commentaires écrits ou sous différentes formes d'enregistrement provenant du centre sans autorisation.

### **Loi sur le tabac**

La loi provinciale sur le tabac (loi 112) vise à protéger la santé publique. Elle stipule que l'usage et la vente du tabac sont interdits à l'intérieur de tous les bâtiments et locaux de la commission scolaire, ainsi que sur ses terrains et ceux sous sa juridiction.

### **Magasin**

Ce secteur du centre étant très achalandé, il est de mise que chacun démontre patience et calme. L'accès à l'intérieur du magasin est interdit à toute personne non autorisée.

### **Outillages et équipements**

L'élève est responsable de tous les biens mis à sa disposition. Il doit s'assurer que les articles qui lui sont prêtés ou ceux qu'il remet au magasin sont en bons états. Il doit les conserver propres et en bon état d'utilisation. L'élève doit aviser l'enseignant et le magasinier dès qu'il constate qu'un outil ou de l'équipement est défectueux. En cas de perte ou de détérioration anormale, l'élève devra rembourser les frais inhérents à la réparation ou au remplacement de l'outillage ou de l'équipement dans les 48 heures. Le non-respect pourrait aller jusqu'à entraîner un arrêt de formation.

### **Présence au cours**

En s'inscrivant, l'élève s'engage à être présent à chacune des heures prévues à la compétence et à participer aux activités prévues à son horaire. Il doit adopter une attitude qui favorise un climat de travail agréable en classe. Même s'il travaille à l'extérieur, l'élève doit se conformer aux règlements du centre.

Φ  
3

### **Propreté, ordre et nourriture**

L'élève est le premier responsable de la propreté et de l'ordre des salles de cours. Il est tenu de ranger et de nettoyer son aire de travail et son environnement, et ce, à tous les jours à la fin de ses cours. L'élève est tenu de coopérer au maintien de la propreté et du respect des règles de civisme du centre. Par mesure de sécurité, il est interdit de s'asseoir par terre ou sur les tables dans le centre. Il est interdit de boire et de manger dans les ateliers et les locaux. Toute nourriture ainsi que les boissons doivent être consommées à la cafétéria (local 101) ou à l'extérieur du centre durant les pauses et les heures de repas.

### **Respect de l'apprentissage**

L'élève doit respecter l'apprentissage des autres en tout temps.

### **Respect de l'autorité**

Le centre reconnaît à toutes les catégories de personnel, un droit et un devoir d'intervention auprès des élèves qui dérogent aux règlements. L'élève fautif doit obtempérer en adoptant une attitude positive.

### **Retards et départs**

L'élève s'engage à être ponctuel, parce que les retards et les départs hâtifs perturbent son apprentissage et son environnement. Les retards et les départs avant la fin des cours sont cumulés parmi les absences. Pour des raisons de sécurité, l'élève qui quitte le local de classe ou l'atelier doit en aviser son enseignant responsable. Un enseignant peut refuser un élève en retard au cours pour la période.

### **Stage**

Pour les formations ayant un stage en entreprise, il sera réalisé en fin de formation après que le centre se soit assuré que l'élève possède les compétences nécessaires à l'exercice du métier. Afin de respecter les objectifs, l'élève devra honorer les quarts de travail de l'entreprise qui l'accueille. La durée de ce quart de travail ne devra pas être inférieure à six heures par jour et, pour chaque quart de travail, il sera reconnu six heures de formation par jour aux fins de sanction. L'élève doit réaliser son stage dans une entreprise située à moins de 50 km du centre.

### **Technologie de l'information**

La Commission scolaire de Laval s'est dotée d'une politique pour l'utilisation des technologies de l'information afin d'assurer que les usages du réseau et du matériel informatique soient conformes à la mission éducative. Un usage abusif ou illégal peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux ressources informatiques. Le texte intégral de la politique est disponible sur le site de la commission scolaire.

### **Violence, harcèlement**

La violence morale, physique ou verbale n'est pas tolérée. Les cas de harcèlement doivent être dénoncés à la direction de l'école. Si pour un cas il y a matière à poursuite, l'application des lois suivra son cours normal.

### **Vol et vandalisme**

Un élève qui est pris à voler ou à vandaliser du matériel appartenant au centre, au personnel ou à d'autres élèves, est passible d'une sanction sévère. **Cela pourrait aller jusqu'à entraîner un arrêt de formation** De plus, le centre facture le coût des dommages à l'élève.

## COMPÉTENCE(S) PRÉALABLE(S)



Compétences qui devront être acquises (succès) pour la poursuite du programme

- Le module de santé et sécurité au travail est préalable pour accéder aux ateliers.
- Réfrigération :
  - Cycle frigorifique « compétence 3 »
  - Travaux de base en mécanique d'entretien « compétence 5 »
  - Travaux de base en électricité « compétence 7 »
  - Utilisation et récupération de réfrigérants « compétence 8 »
  - Travaux de base en réfrigération « compétence 9 »
  - Circuit moteur « compétence 10 »
- **Plomberie-chauffage<sup>2</sup>:**
  - Systèmes de mécanique de tuyauterie
- Mécanique de protection contre les incendies :
  - Préparation de la tuyauterie
  - Système d'activation
  - Préparation de composants de systèmes
- Mécanique industrielle de construction et d'entretien:
  - Exécution de travaux d'usinage manuel
  - Vérification des composants électriques d'un équipement de production industriel
- Entretien général d'immeubles :
  - Aucun

---

<sup>2</sup> La compétence « Installation et réparation de systèmes de chauffage périphériques » doit être complétée avant de débiter la compétence « Installation et réparation de systèmes de chauffage directs et inversés »