

Règles de vie

COLLABORATION ✨ ENGAGEMENT
INCLUSION ✨ INTÉGRITÉ



2026-2027

DOCUMENT APPRUVÉ PAR LE CONSEIL
D'ÉTABLISSEMENT du 10 juin 2026 – 25/26-30

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
PRÉSENCE EN CLASSE ET EN STAGE	5
Récupération en cas d'absence	5
Absences récurrentes.....	5
ABSENCE AUX EXAMENS.....	5
FIN DE FORMATION.....	6
PONCTUALITÉ.....	6
LANGAGE	6
TENUE VESTIMENTAIRE ET PROPRETÉ.....	6
UNIFORME ET DÉCORUM	6
SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
STATIONNEMENT	7
UTILISATION DE PLANCHE À ROULETTES ET AUTRES	7
NOURRITURE ET BREUVAGES	8
ALCOOL ET DROGUES	8
LOI SUR LE TABAC ET LES PRODUITS DE VAPOTAGE.....	8
RESPECT DES ÉQUIPEMENTS.....	9
COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES.....	9
UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.....	9
TÉLÉPHONE CELLULAIRE.....	10
AFFICHAGE ET SOLlicitation	10
ANNEXES	11
RÈGLES À RESPECTER POUR LA FORMATION À DISTANCE	11
CHARTRE D'UTILISATION DES APPAREILS TECHNOLOGIQUES DU CENTRE.....	12
POLITIQUE SUR L'INTIMIDATION ET LA CYBERINTIMIDATION	13
Qu'est-ce que l'intimidation ?	13
Quoi faire si vous êtes témoin ou victime ?	13
JE DÉNONCE - INTIMIDATION OU VIOLENCE.....	13
PROTOCOLE D'INTERVENTION INTIMIDATION / VIOLENCE.....	14
SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCÈS AU BÂTIMENT	16

PRÉAMBULE

Tout élève et membre du personnel fréquentant Fierbourg, se doit de connaître les conditions de fréquentation du Centre.

Notre mission et notre vision se définissent comme suit :

- **Fort de la diversité de ses programmes et de l'expertise de son équipe, Fierbourg est un partenaire socioéconomique reconnu. Nous offrons un milieu de vie et d'apprentissage axé sur la réussite tout en étant une référence en développement des compétences et en perfectionnement de la main-d'œuvre.**
- **Fierbourg, leader en formation professionnelle, accompagne la relève de demain, grâce à une équipe qui croit au potentiel de chacun.**
- **De plus, nos valeurs sont les suivantes : Collaboration, Engagement, Inclusion et Intégrité.**

Les règles de vie du Centre sont directement liées au projet éducatif de Fierbourg. Elles viennent appuyer notre intention de mettre le lien du projet éducatif actuel :

- *Favoriser le développement des compétences (savoir, savoir-être, savoir-faire) et le transfert des apprentissages.*
- *Favoriser le développement des attitudes fondamentales et des comportements nécessaires à l'exercice d'un métier, tout en respectant les valeurs préconisées :*

En tant qu'élève ayant choisi d'étudier en formation professionnelle à Fierbourg, vous vous êtes engagé à être intègre, inclusif et bienveillant. Vous serez appelé à collaborer avec vos enseignants et vos collègues afin de progresser dans vos savoir et devenir un citoyen compétent dans l'exercice de son métier.

Le personnel intègre les règles de vie du Centre à votre démarche éducative et au développement de votre employabilité.

Voici les règles de vie que vous devrez respecter tout au long de votre formation à Fierbourg, Centre de formation professionnelle.

Annie Element
Directrice

IL EST À NOTER QUE LES RÈGLES DE VIE S'APPLIQUENT ÉGALEMENT POUR LES ÉLÈVES DE LA FORMATION EN LIGNE

PRÉSENCE EN CLASSE ET EN STAGE

La présence en classe ou en stage est obligatoire pour tous les élèves.

L'élève qui s'absente doit aviser l'enseignant le plus tôt possible et devra rencontrer celui-ci dès son retour pour motiver son absence.

Lors d'absence durant un stage, l'élève doit aviser l'enseignant responsable et le superviseur en entreprise le plus tôt possible en début de journée.

En tant qu'élève, je suis responsable de ma formation et de ma réussite.

Récupération en cas d'absence

L'enseignant accompagne l'élève en fonction de sa situation :

- selon l'engagement de l'élève dans sa formation.
- selon la justification de ses absences et retards.
- selon l'horaire disponible.

Quoi faire

1. Si l'élève est absent, il avise son enseignant par courriel à partir de son compte de messagerie du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.
2. À son retour, l'élève motive son absence et présente une pièce justificative s'il y a lieu.
3. L'élève a la responsabilité de revoir la matière manquée en consultant son enseignant ou ses pairs.

Absences récurrentes

1. 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.
2. Rencontre d'encadrement entre le tuteur et l'élève (si possible avec l'enseignant-matière). 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.
3. Si le problème persiste, une rencontre avec un.e professionnel.le ou la direction adjointe du secteur pourrait avoir lieu. Un contrat d'engagement pourrait être établi. Cette rencontre a pour objectif de susciter et d'améliorer l'engagement de l'élève et sa réussite scolaire. Des mesures disciplinaires pourraient être appliquées.
4. Peut amener une fin temporaire ou définitive de la formation.

ABSENCE AUX EXAMENS

En cas d'absence à l'examen de fin de sanction, l'élève doit présenter à son enseignant une pièce justificative à son retour. Les motifs suivants sont valables :

- la maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale ;
- décès d'un proche parent ;
- convocation d'un tribunal ;
- participation à un événement d'envergure préalablement autorisée par la direction du centre.

Advenant le cas où l'élève n'a pas de pièces, il doit justifier son absence à la direction adjointe.

FIN DE FORMATION

L'élève n'ayant pas averti le Centre d'une absence de plus de 5 jours consécutifs sera considéré comme ayant abandonné la formation.

PONCTUALITÉ

L'élève doit être ponctuel en tout temps. **Tous les retards sont comptabilisés et doivent être justifiés.**

LANGAGE

Un langage courtois et poli est exigé au Centre et dans les milieux de stage. Le vouvoiement peut être exigé dans certains secteurs d'activités.

TENUE VESTIMENTAIRE ET PROPRETÉ

L'élève doit se présenter au Centre vêtu convenablement et conformément aux réalités du métier qu'il apprend.

Comme le CFP est d'abord une maison d'éducation et se veut un reflet du marché du travail, la tenue vestimentaire de l'élève doit respecter la propreté et la décence. La tenue se doit d'être convenable et adaptée au décorum de son secteur.

Le port de la casquette, chapeau ou foulard en salle de classe est laissé à la discrétion du département.

Un élève se présentant en classe, en atelier ou sur un chantier avec une tenue vestimentaire jugée inappropriée par l'enseignant ou ne respectant pas le décorum de son secteur pourrait se voir refuser l'accès au cours.

Le personnel du Centre demeure juge de ce qui est convenable ou non.

UNIFORME ET DÉCORUM

Voir les règles spécifiques à chacun des programmes.

Le respect de l'environnement, l'affaire de chacun

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Pendant son apprentissage, l'élève doit respecter les règles de santé et sécurité au travail enseignées au Centre et reconnues par la CNESST.

STATIONNEMENT

L'élève qui désire utiliser un stationnement doit obligatoirement se procurer une vignette de l'année en cours de Fierbourg et celle-ci doit être visible en tout temps. Elle est disponible tout au long de l'année à la réception à la porte E4 ou au secrétariat de l'École hôtelière Fierbourg.

- L'élève doit stationner son véhicule dans les endroits qui lui sont réservés et respecter toutes les consignes portant sur l'affichage.
- Puisqu'il s'agit d'une vignette de courtoisie (sans frais), cette dernière ne garantit pas une place de stationnement.
- Cette vignette est non transférable.
- Le stationnement de nuit est interdit.
- Une mauvaise utilisation du stationnement pourrait entraîner un remorquage à vos frais et une révocation du privilège de stationnement.

UTILISATION DE PLANCHE À ROULETTES ET AUTRES

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de la planche à roulettes, de patins à roues alignées et de trottinettes est interdite en tout temps dans le centre et sur le terrain du Centre de services scolaire.

NOURRITURE ET BREUVAGES

Tous les repas doivent être consommés à la salle de regroupement, à l'aire de regroupement située à côté du local 113 en tout temps ou à la cafétéria de la polyvalente entre 11h10 et 11h50.

À l'École hôtelière Fierbourg, les repas se prennent également à la salle de regroupement.

Dans les locaux, seuls les breuvages autorisés sont permis dans un contenant fermé.

La consommation de boissons énergisantes est interdite.

Pour des raisons d'hygiène et d'asepsie, il est interdit de s'asseoir sur le plancher.

ALCOOL ET DROGUES

La possession, la consommation et la vente de drogues et d'alcool sont interdites. Au besoin, les membres de la direction pourront procéder à la fouille du casier, du sac ou de l'automobile s'ils jugent qu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'une règle du centre a été enfreinte ou est sur le point de l'être.

Interdiction formelle de posséder et de consommer du cannabis sous toutes ses formes pour qui que ce soit dans un bâtiment ou sur les terrains du centre de services scolaire.

LOI SUR LE TABAC ET LES PRODUITS DE VAPOTAGE

Il est interdit en tout temps à quiconque de fumer ou de vapoter, de vendre ou d'offrir des produits du tabac sur les terrains et dans les établissements du Centre de services scolaire.

Nous vous rappelons que toute personne qui contrevient aux dispositions de la loi s'expose à une poursuite pénale et, éventuellement, à l'obligation de payer une amende. Il est important de se rappeler que le montant des amendes liées aux différentes infractions prévues à la loi a été augmenté de façon importante. Le gouvernement du Québec a également nommé des inspecteurs afin d'en vérifier son application. Compte tenu de la mission éducative de notre institution, l'équipe de direction du Centre compte grandement sur votre appui et vous en remercie à l'avance.

Il est interdit de fumer dans un véhicule stationné sur le terrain du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.



RESPECT DES ÉQUIPEMENTS

L'élève est responsable du matériel qui lui est prêté : manuels scolaires, outillage, équipements, casier. Le matériel endommagé ou non remis sera facturé à l'élève.

COURRIEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

Comme nous favorisons l'utilisation de l'infonuagique avec l'accès à la suite Microsoft et Google, l'élève devra utiliser le courriel du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

De plus, ce courriel sera l'outil de communication principal. L'élève a donc la responsabilité de le consulter régulièrement. Par exemple, les informations au sujet des stages, la vie du centre et la communication avec le personnel de Fierbourg sera fait avec ce courriel.

IMPORTANT : Votre accès courriel doit être exclusivement utilisé à des fins de pédagogie ou d'études. Par conséquent, il n'est pas autorisé d'utiliser l'espace requis pour sauvegarder des informations personnelles.

De plus, cet accès sera désactivé automatiquement à la fin de votre formation.

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

En classe, la navigation sur Internet est permise seulement **dans le cadre d'un travail scolaire**. Tous les logiciels de jeux, de clavardage et autres logiciels de téléchargement de musique, vidéo ainsi que tout matériel pornographique, obscène ou haineux sont interdits.

L'élève doit respecter la *Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication* du Centre de services scolaire

https://fierbourg.com/wp-content/uploads/Politique_utilisation_technologies_information_communications.pdf

L'élève doit respecter les codes d'éthique et de confidentialité liés à sa formation et à ses milieux de stage. Les contenus jugés « confidentiels » ne doivent pas apparaître dans les médias sociaux.

TÉLÉPHONE CELLULAIRE

En tout temps, les enseignants ont le droit d'encadrer l'usage des cellulaires afin de permettre une utilisation adéquate et pédagogique en classe théorique ou en pratique. Les appels personnels ne peuvent être répondus pendant la dispensation des cours.

De plus, il est strictement interdit de photographier, d'enregistrer ainsi que de filmer sans l'autorisation de la direction que ce soit au Centre de formation ou en milieu de stage. L'élève doit obtenir l'autorisation de la personne avant de la filmer, d'enregistrer ou de la photographier.

AFFICHAGE ET SOLLICITATION

L'affichage doit être autorisé par la conseillère en communication ou un membre de la direction. Il devra être fait aux endroits prévus à cet effet. La sollicitation est interdite.

CIVISME : Aidez-nous à garder notre environnement propre.

ANNEXES

RÈGLES À RESPECTER POUR LA FORMATION À DISTANCE

Apprenant à la maison :

La nétiquette en visioconférence



+ Vêtements appropriés

À la maison tout comme à l'école :

- Je porte une tenue appropriée.
- Je soigne mon apparence.

Respect +

- Je soigne mon langage autant à l'écrit qu'à l'oral.
- J'évite les mots écrits en majuscules.
- J'active ma caméra et mon micro à la demande de l'enseignant.
- J'attends mon tour de parole.
- Je respecte la différence.
- Je suis ponctuel.
- Je ne fais pas de saisie d'écran ou d'enregistrement à moins d'y avoir été invité.
- Je ne diffuse rien sur les réseaux sociaux en lien avec la visioconférence.





+ Nourriture et breuvages

À la maison tout comme à l'école :

- Je mange aux pauses.
- Je bois de l'eau si nécessaire.

Environnement contrôlé +

- J'éloigne les sources de distraction.
- Je gère les éléments qui peuvent causer du bruit et perturber la visioconférence : bruits, présence à mes côtés, etc.





recitfad.ca



CC BY-NC-SA 3.0 Canada

CHARTRE D'UTILISATION DES APPAREILS TECHNOLOGIQUES DU CENTRE

1. Je suis conscient que l'usage des appareils technologiques à l'école est un privilège et non un droit.
2. J'utilise mon appareil technologique seulement lorsque mon enseignant me le permet.
3. J'utilise mon appareil technologique seulement pour des tâches scolaires.
4. Je m'assure que le volume du son de mon appareil technologique est toujours baissé en classe sauf lorsque j'utilise mes écouteurs.
5. J'utilise toujours mon appareil technologique en respectant tous les éléments du code de vie de l'école, mais aussi les valeurs de Fierbourg (innovation, collaboration, respect, engagement et alliance).
6. Je permets au personnel du Centre de valider le contenu de mon appareil technologique en tout temps.
7. Je suis conscient que si je ne respecte pas la Charte d'utilisation ou les règles de vie de l'école, le personnel peut me retirer l'appareil technologique.
8. Je prends des photos ou des vidéos uniquement avec le consentement des personnes photographiées ou filmées. À la demande ou avec l'accord de mon enseignant.
9. Je prends soin des appareils technologiques, par exemple en les laissant toujours dans son étui et le remettre sur la charge dans le chariot après l'avoir utilisé.



Je reconnais que l'appareil technologique est la propriété du Centre de formation professionnelle Fierbourg et que je me conformerai à tous les règlements.

POLITIQUE SUR L'INTIMIDATION ET LA CYBERINTIMIDATION

Qu'est-ce que l'intimidation ?

L'intimidation est une forme de violence et ne doit pas être tolérée. Il s'agit d'un geste, d'une intervention ou d'un commentaire qui menace, blesse, humilie ou prive quelqu'un d'autre de sa dignité. Dans une situation d'intimidation, la victime est sous l'emprise d'une autre personne ou d'un groupe et a de la difficulté à se défendre¹. Il existe plusieurs formes d'intimidation : physique, verbale, sociale, matérielle ainsi que la cyberintimidation.

¹ Source : <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/violences/intimidation/a-propos>

Quoi faire si vous êtes témoin ou victime ?

Afin de prévenir et contrer toute forme d'intimidation ou de violence, nous vous encourageons à dénoncer celle-ci. Il est possible de se référer à une personne significative du Centre. Également, nous mettons à votre disposition un service de signalement confidentiel accessible sur le site web de l'école (onglet « Élèves »).

JE DÉNONCE - INTIMIDATION OU VIOLENCE

Service de signalement pour un environnement scolaire sain

- Comment signaler : Sur le site internet de Fierbourg, dans l'onglet « Élèves », section « Intimidation »
- Confidentialité assurée : Ton signalement sera traité avec la plus grande discrétion par un intervenant de l'école. Aucune information ne sera divulguée sans autorisation.



PROTOCOLE D'INTERVENTION INTIMIDATION / VIOLENCE

Mesures d'aide Élève victime
- Évaluer la détresse de l'élève - Faire preuve d'écoute active auprès de l'élève - Informer l'élève du protocole - Signifier à l'élève notre aide - L'aider à identifier les situations potentiellement à risque et mettre en place des stratégies au besoin - Lui offrir du soutien au besoin (à l'interne ou à l'externe)

Mesures d'aide Élève(s) témoin(s)
- Évaluer la détresse de ou des élèves concernés - Informer le ou les élèves du protocole - S'il(s) est(sont) intervenu(s), leur confirmer l'importance d'avoir dénoncé - L'inviter ou les inviter à signaler à nouveau s'il(s) est (sont) témoin(s) d'autres situations semblables - Offrir du soutien au besoin (à l'interne ou à l'externe)

Étapes du protocole	Conséquences	Mesures d'aide Élève auteur
1^{re} dénonciation	Rencontre avec l'élève auteur et explication du protocole Demande de poser un geste réparateur Détermination des attentes claires en lien avec la non-répétition du comportement et engagement de la part de l'élève	Relation d'aide, éducation et soutien : - Identification des comportements alternatifs acceptables (réagir différemment) - Si la situation s'y prête, possibilité d'une démarche de médiation avec l'élève victime

2^e dénonciation	Rencontre avec l'élève auteur Suspension d'une journée : - L'élève doit effectuer un travail de réflexion personnelle en lien avec la situation Rencontre de réintégration : - L'élève doit partager les éléments issus de sa réflexion - L'élève doit démontrer des dispositions favorables pour revenir en classe	- Suivi /rencontre avec l'élève auteur à la suite des événements dans les jours ou les semaines qui suivent L'élève est sensibilisé aux impacts chez la victime et est amené à comprendre la gravité de son geste
3^e dénonciation	Rencontre avec l'élève auteur - L'élève est informé que si le comportement se produit une 4^e fois, il sera expulsé du Centre et nous mettrons fin à sa formation Suspension d'une durée à déterminer - L'élève doit effectuer un <u>travail écrit</u> de réflexion personnelle incluant des stratégies qu'il mettra en place afin d'éviter la répétition du comportement problématique Rencontre de réintégration : - L'élève doit partager les éléments issus de sa réflexion - L'élève doit démontrer des dispositions favorables pour revenir en classe - Signature d'un document attestant qu'au prochain événement, l'élève sera expulsé du Centre	
4^e dénonciation	Rencontre avec l'élève auteur pour lui signifier son expulsion du Centre de formation	
* Selon la gravité des événements, la direction peut ajuster l'application du protocole d'intervention		

SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCÈS AU BÂTIMENT

Dans un souci d'assurer la sécurité des élèves et de ses bâtiments, Fierbourg, centre de formation professionnelle est doté d'un système de contrôle. Une puce d'accès vous sera remise lors de votre accueil.

Les accès au bâtiment de **Fierbourg** sont restreints aux portes E5, E9 et N36 en fonction d'un horaire attribué selon des groupes d'utilisateurs.

Les accès au bâtiment de **l'École hôtelière Fierbourg** sont restreints, pour les élèves, à la porte 6 et pour le personnel, aux portes 6 et 9, en fonction d'un horaire attribué selon des groupes d'utilisateurs.

Je comprends que :

- La puce d'accès me confère un **privilège individuel** que je ne peux partager.
- Je dois utiliser ma puce d'accès de façon responsable en ne donnant accès au bâtiment qu'aux personnes autorisées.
- Je ne peux pas donner accès au bâtiment à une personne inconnue et je l'invite à utiliser le système d'interphone pour s'identifier.
- Je ne peux pas prêter ma puce d'accès à qui que ce que soit.
- À mon départ de Fierbourg, je m'engage à remettre ma puce au centre documentaire ou dans une boîte à cet effet à la sortie de la porte E4 ou E9. Pour l'école hôtelière, les puces doivent être remises au secrétariat.
- La perte et le remplacement de la puce d'accès engendre des frais de remplacement.
- En cas de perte de la puce, je dois me rendre au Centre documentaire (local 236)

La sécurité dans notre milieu de vie, c'est l'affaire de tous !