

# GUIDE DE L'ÉLÈVE

Diplôme d'études professionnelles

- **MÉCANIQUE AUTOMOBILE**
- **MÉCANIQUE DE VÉHICULES LÉGERS**
- **CONSEIL TECHNIQUE**

**2020-2021**

---

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'AUTOMOBILE**



301, boulevard du Domaine  
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4S4  
(450) 433-5435  
[www.cfpauto.com](http://www.cfpauto.com)

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1. Présence aux cours

---

La présence de l'élève aux activités d'apprentissage est nécessaire à l'atteinte des objectifs d'un cours. L'élève qui s'absente d'un cours **doit communiquer** avec le secrétariat au 430 433-5435 du Centre de formation pour l'aviser de son absence ou de son retard. À son retour, l'élève **doit donner le motif** de son absence à l'enseignant.

Notez bien que la participation active de l'élève aux différentes activités d'apprentissage réalisées en classe est un des facteurs importants permettant l'acquisition progressive de la compétence. Les exposés de l'enseignant, les discussions en groupe, les explications, les exemples donnés oralement, le travail en atelier et les évaluations formatives menées en classe font partie intégrante de la démarche d'apprentissage.

**La présence et la participation aux activités d'apprentissage sont donc essentielles à la réussite des cours.**

### 2. Départ du Centre

---

L'élève doit consulter son enseignant, son tuteur et la direction avant de mettre fin à sa formation. Ensuite, il doit se présenter à l'accueil afin de signer un avis de départ.

### 3. Intervention auprès des élèves

---

**Tout le personnel du Centre peut intervenir auprès d'un élève.**

### 4. Réussite des cours

---

L'évaluation se fait par compétence et la réussite de tous les cours (modules) est obligatoire pour obtenir le diplôme d'études professionnelles (DEP).

Référence au document « Normes et modalités de l'évaluation des apprentissages » pour plus d'information.

### 5. Carte d'identité et carte à puce

---

L'entrée des élèves se fait par la porte **301**.

Au début de sa formation, tous les élèves reçoivent une carte d'identité du Centre ainsi qu'une carte à puce. La carte à puce donne accès à l'entrée principale, porte arrière, porte côté cour durant l'heure de la formation de l'élève. Tous les élèves ont accès à la Polyvalente Sainte-Thérèse entre 11 h 15 et 11 h 25.

L'accès au Centre pour les élèves de soir est permis jusqu'à 14 h 15 à 22 h 45.

***L'élève doit avoir en sa possession sa carte d'identité en tout temps et la présenter, sur demande, à tout membre du personnel.***

### 6. Attestation de fréquentation

---

Pour obtenir une attestation de fréquentation scolaire, l'élève doit s'adresser au secrétariat du Centre de formation dans les heures prévues à cet effet. L'attestation sera émise à l'intérieur d'un délai de cinq jours ouvrables.

### 7. Informatique

---

La pratique de gestion de la CSSMI sur les règles d'utilisation des ressources informatiques (formulaire bleu) et l'utilisation du réseau CSSMI (formulaire jaune) s'applique et doit être respectée en tout temps, votre privilège d'avoir accès aux ressources informatiques en dépend. Ces documents vous seront remis pour signature lors de la rencontre d'accueil.

En classe, les ressources informatiques et l'utilisation d'Internet sont réservées à des fins pédagogiques.

Toute impression non autorisée par votre enseignant vous sera facturée à 0,20 \$ la copie.

## 8. Nourriture et boissons

---

La nourriture et les breuvages en classe ne sont pas autorisés. Toutefois, les contenants d'eau avec bouchon sont tolérés en classe.

## 9. Loi sur le tabac

---

Conformément à la Loi sur le tabac, **il est interdit de fumer** sur le terrain ainsi que dans un véhicule stationné sur le terrain du Centre de formation. De plus, veuillez prendre note que la cigarette électronique est considérée comme du tabac.

## 10. Stupéfiants et alcool

---

L'usage et la possession de stupéfiants ou d'alcool sont interdits. L'élève qui en a en sa possession, en fait usage ou est sous l'influence de stupéfiants ou d'alcool est suspendu du Centre. Les conditions de réadmission, s'il y a lieu, seront déterminées lors d'une rencontre avec la direction. Une expulsion pourrait s'ensuivre. L'élève qui fait le commerce de stupéfiants ou d'alcool est suspendu immédiatement du Centre et est immédiatement confié aux autorités policières.

## 11. Violence et infractions à la loi

---

Toute forme de violence verbale ou physique ne sera pas tolérée et entraînera des mesures disciplinaires appropriées pouvant engendrer l'expulsion définitive du Centre.

De plus, toute infraction relative aux lois entraînera une référence aux autorités policières.

## 12. Stationnement

---

L'aire de stationnement est située à l'avant du Centre, face au 301. Chaque élève du Centre recevra une vignette à coller sur le pare-brise du véhicule. Aucune vitesse ne sera tolérée. Par conséquent, **la conduite doit se faire de façon sécuritaire et responsable, sans quoi le privilège d'utilisation du stationnement du Centre sera révoqué.**

## 13. Tenue vestimentaire

---

Pour des raisons de sécurité et de professionnalisme, la tenue vestimentaire suivante est obligatoire en tout temps :

- Chemise ignifuge de travail bleue identifiée au CFP de l'automobile (portée dans le pantalon)
- Chaussures de sécurité (homologuées CSA)
- Pantalon de travail bleu
- Lunettes de sécurité et lunettes grand format pour couvrir les lunettes adaptées à la vue (verres clairs seulement)
- Ceinture de mécanicien (sans boucle), s'il y a lieu
- Veste ignifuge, s'il y a lieu

**Note<sup>1</sup>** : Les survêtements ne sont pas permis et les sous-vêtements ne doivent pas dépasser, le cas échéant, doivent être ajustés à la chemise.

**Note<sup>2</sup>** : Aucune broderie supplémentaire.

Pour les élèves en Conseil technique, le pantalon propre remplace le pantalon de travail et le polo identifié au programme remplace la chemise de travail.

Les couvre-chefs (casquettes ou autres) ne sont pas permis dans le Centre ni à la Polyvalente Sainte-Thérèse.

Les sacs à dos, ou autres ne sont pas acceptés en classe, ils doivent demeurer dans les casiers à l'exception des élèves qui doivent apporter leur portable aux fins de mesures adaptatives.

## 14. Circulation dans le centre

---

Aucun élève ne peut quitter son cours ou circuler dans le Centre sans avoir obtenu, préalablement, l'autorisation de l'enseignant.

De plus, pour des raisons de sécurité, en cas de situation d'urgence ou en cas d'évacuation, vous devez obligatoirement aviser l'enseignant de tout départ hâtif.

## 15. Téléphone cellulaire

---

Le cellulaire ou tout autre appareil du genre sont interdits en tout temps en classe ainsi que dans les ateliers pendant les heures de cours.

Le port des écouteurs est interdit en tout temps dans les ateliers.

## 16. Outils

---

L'outillage est strictement réservé au travail fait au Centre. L'emprunt d'outils ou d'équipement pour utilisation à l'extérieur n'est pas permis. Les outils empruntés au magasin doivent y retourner à la fin de chaque journée.

L'élève est responsable des outils prêtés. S'il n'en fait pas bon usage, il peut être facturé pour un bris.

## 17. L'affichage

---

Tout ce qui est affiché par les élèves doit d'abord être approuvé par la direction du Centre et affiché aux endroits prévus.

## 18. Permis de conduire

---

Le permis de conduire doit être valide afin de déplacer ou de conduire un véhicule sur le terrain du Centre. Il est de la responsabilité de chaque élève d'informer son enseignant ou la direction de tout changement relatif au permis de conduire.

## 19. Santé et sécurité

---

Les lunettes de sécurité sont obligatoires dans les ateliers, et ce, même pour circuler.

Les chaussures de sécurité (homologuées CSA) sont obligatoires en tout temps.

**Note :** La chemise ignifuge à manches longues est exigée pour le cours de chauffe, soudage et coupage.

Toutes les mesures de sécurité vues dans le cours Santé et Sécurité, doivent être respectées en tout temps. Tout geste délibéré et dangereux en matière de santé et sécurité pourrait conduire à une expulsion définitive du Centre.

## 20. Respect du guide de l'élève

---

Le guide de l'élève a été élaboré afin de vous permettre de faire vos apprentissages dans un milieu sain, agréable et sécuritaire. Toutes les règles énoncées dans ce guide ne sont pas négociables et le non-respect de l'une ou l'autre de ces règles entraînera un encadrement particulier qui pourrait conduire à une fin de formation dans notre établissement.

## 21. Entretien du véhicule

---

Au CFPA, les véhicules et équipements sont mis à la disposition des élèves pour leur formation complète.

Le droit d'entretien du véhicule ou des équipements d'un élève est un privilège qu'un enseignant peut autoriser. Des frais peuvent s'appliquer.

Un élève autorisé à faire des réparations sur un véhicule appartenant à sa famille ou à un proche devra obligatoirement obtenir une signature du propriétaire de l'automobile concernant la clause d'exonération du Centre de formation professionnelle de l'automobile. Vous référerez à votre enseignant afin d'obtenir le formulaire.

L'élève doit fournir tout le matériel nécessaire au travail à effectuer. \*Certains produits de dépannage sont disponibles au magasin, voir la liste de frais fixes.

Le bon de travail et un dépôt de 10 \$ sont obligatoires. Veuillez-vous référer aux règlements du magasin, s'il y a lieu.

## 22. Sortie de classe

---

À moins d'une urgence, aucune sortie de classe n'est tolérée sans l'autorisation de son enseignant (voir numéro 14).

Les élèves sont autorisés à se présenter à l'accueil avant et après les cours, à l'heure du dîner et durant les pauses. Aucune demande dans les heures de classe n'est acceptée.

## 23. Récupération

---

Lors d'un échec, l'enseignant rendra une décision quant au mode de récupération nécessaire avant la passation de l'examen de reprise. Selon le niveau de compétence démontré, l'enseignant pourra exiger :

- Reprise d'examen seulement
- Récupération en autodidacte
- Reprise de la compétence au complet

---

L'emploi du genre masculin n'a été employé que pour faciliter la lecture du document.