

## 1. ABANDON

L'élève doit aviser officiellement le CFNT de sa décision d'abandonner ses études et remplir le formulaire « Avis de départ » disponible à la réception au **local A-104**.

Lors d'un abandon, il est conseillé à l'élève de rencontrer la conseillère d'orientation pour discuter de sa décision et au besoin, des modalités d'une réinscription éventuelle.

L'élève qui désire revenir au CFNT après une interruption de ses études doit présenter une nouvelle demande d'admission.

## 2. ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

Advenant l'absence de l'enseignant au début du cours, l'élève doit vérifier s'il y a annulation du cours auprès de la réception au **local A-104**. Si le cours n'a pas été annulé, l'élève doit se présenter en classe dès l'arrivée de l'enseignant.

Aucun cours n'est annulé sans un avis de la direction.

## 3. ABSENCE EN CLASSE

Dans le but de développer des comportements attendus en milieu de travail, l'élève doit communiquer avec son enseignant (courriel ou boîte vocale) pour l'informer de son absence en classe, de la date prévue de son retour et de son motif d'absence.

Pour justifier son absence l'élève doit présenter, à ses enseignants, une pièce justificative attestant :

- un rendez-vous chez un professionnel de la santé;
- une convocation à un tribunal;
- un rendez-vous avec un agent d'Emploi-Québec.

## 4. ABSENCES RÉPÉTITIVES EN CLASSE

L'horaire des cours est de 30 heures par semaine. Par conséquent, l'élève qui s'absente cinq jours consécutifs et plus OU qui s'absente régulièrement à un de ses cours, peut voir son plan de formation modifié.

## 5. AFFICHAGE

Aucun document ne peut circuler ou être affiché dans le CFNT sans l'approbation de la direction. Pour demander une autorisation, veuillez remettre vos documents à la réception au **local A-104**.

Les affiches ne portant pas l'approbation requise seront enlevées.

## 6. BREUVAGE ET NOURRITURE

Les breuvages et la nourriture ne sont pas permis en classe. Seule l'eau en bouteille claire est acceptée.

## 7. BRIS DE MATÉRIEL EN CLASSE

Si un élève constate un bris de matériel en classe (mobilier, ordinateur, outillage, etc.), il doit en aviser son enseignant. Ce dernier complétera une demande de service pour la réparation ou pour le renouvellement du matériel.

## 8. CARTE D'IDENTITÉ

Pour circuler sur le site du CFNT, l'élève doit avoir avec lui sa carte d'identité. Le personnel peut demander cette carte en tout temps. En cas de perte, des frais seront exigés pour l'émission d'une nouvelle carte.

## 9. CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

L'élève qui change d'adresse ou de numéro de téléphone doit en aviser la secrétaire à la réception au **local A-104**. Il est préférable de transmettre ces informations, car même après le départ d'un élève, le personnel du CFNT pourrait avoir à communiquer avec lui pour différentes raisons : remise de notes, relevés pour l'impôt ou autre.

## 10. CODE DE DÉONTOLOGIE

Selon le programme d'études, un code de déontologie est en vigueur. L'élève doit, en tout temps, s'y conformer.

## 11. COMPORTEMENTS PROSCRITS

Les comportements suivants ne sont pas tolérés au CFNT et peuvent faire l'objet de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi :

- consommer, posséder, vendre ou faire le **trafic de drogues ou d'alcool sur le terrain du CFNT** ;
- contrevenir, aider ou inciter une autre personne à enfreindre les règles du CFNT et les règles d'utilisation des technologies de l'information ;
- entraver ou perturber le déroulement d'un cours, d'une activité d'apprentissage ou de toute autre activité ;
- faire des **graffitis** sur les biens du CFNT ;
- porter **atteinte à la réputation** d'autrui par des propos diffamatoires écrits ou verbaux ;
- s'adonner à des **jeux de hasard** impliquant des sommes d'argent ;
- se rendre coupable de **vol** ou de **vandalisme** ;
- utiliser la **menace**, l'**intimidation**, le **harcèlement** ou la **contrainte physique** ;
- utiliser le nom ou le logo du CFNT ;
- utiliser ou avoir en sa possession sur les lieux du CFNT, des **armes** ou **imitations d'armes, armes blanches, objets contondants**, etc. ;
- utiliser un **langage** ou un **ton impoli**, avoir un **comportement vulgaire, violent** ou **offensant**.

## 12. CONFIDENTIALITÉ

La Loi sur la protection des renseignements personnels ne nous permet pas de divulguer les numéros de téléphone ou les adresses des élèves. Il en est de même pour les codes d'utilisateur permettant d'accéder au réseau informatique. Ils ne peuvent être divulgués à une autre personne.

## 13. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Conformément à la Loi sur l'instruction publique qui a créé les conseils d'établissement, deux élèves et deux parents d'élèves mineurs peuvent faire partie du conseil d'établissement du CFNT.

L'élection des élèves et des parents d'élèves mineurs a lieu en début d'année scolaire lors d'une assemblée générale convoquée par la direction du CFNT.

## 14. DROIT DE FOUILLE

Le CFNT est propriétaire du casier et, par conséquent, se réserve le droit de l'ouvrir en tout temps et d'en fouiller le contenu.

La direction de l'établissement pourrait également procéder à une fouille des effets personnels appartenant à l'élève ou lui ayant été prêtés (sacs, cellulaires, ordinateurs, véhicules se retrouvant sur le terrain de l'établissement, etc.) si elle a des informations à l'effet que ceux-ci pourraient contenir des preuves d'une infraction aux règles du CFNT ou d'actes illégaux.

## 15. HARCÈLEMENT

Lorsqu'un élève croit être victime de harcèlement, il indique, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable.

Si ce n'est pas possible ou que la situation persiste, il peut formuler une plainte à la direction du CFNT en indiquant les motifs et les faits à l'origine de sa plainte.

« On définit le harcèlement comme étant : tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une ou plusieurs personnes, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Ce terme vise toutes formes de harcèlement, incluant le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique. » (*Référence : document rédigé par le Centre de services scolaire des Mille-Îles*).

## 16. LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

Conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit :

- de fumer dans les locaux du CFNT ;
- de fumer sur le terrain du CFNT.

L'interdiction inclut aussi l'utilisation d'une cigarette électronique.

## 17. PLAINTES

Il est conseillé à l'élève qui est insatisfait des services dispensés par le CFNT de suivre les étapes suivantes :

1. Discuter avec la personne concernée afin de tenter de trouver une solution à la problématique.
2. Si ce n'est pas possible ou si le problème persiste, s'adresser à la direction adjointe en personne ou en complétant le formulaire disponible à la réception au **local A-104**.
3. Si l'élève est insatisfait des résultats de sa démarche, s'adresser à la direction du CFNT.
4. Si l'élève est toujours insatisfait, se référer aux liens rapides du site Internet du CSSMI « Plaintes et protecteur de l'élève ».

## 18. RENCONTRE AVEC LES ENSEIGNANTS

Pour rencontrer un enseignant, l'élève peut s'adresser directement à lui en classe ou pendant les périodes d'encadrement, de suivi et de récupération. Les rencontres avec les enseignants se font toujours dans les locaux du CFNT.

## 19. SOLLICITATION, PROMOTION OU VENTE

Toutes activités de sollicitation, de promotion ou de vente sont interdites, à moins d'avoir une autorisation écrite de la direction du CFNT.

## 20. TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être propre, convenable, décente et conforme aux exigences du marché du travail. Par exemple : le short n'est pas accepté ; les vêtements doivent couvrir le ventre ; les bretelles des chandails sans manches doivent avoir une largeur de deux doigts ; le pantalon doit être porté à la taille.

Dans les programmes où un code vestimentaire est établi, l'élève doit s'y conformer.

## 21. MESURES DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE (COVID-19)

Dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'élève doit, en tout temps, se conformer aux consignes émises par la direction de la santé publique (étiquette respiratoire, lavage des mains, distanciation physique, éviter de se toucher les yeux et la bouche, etc.) ainsi que suivre les recommandations suivantes :

1. Déclarer à son enseignant ou à la secrétaire à la réception, tout nouveau symptôme grippal (fièvre, toux, nausées, etc.) et rester à la maison.
2. Utiliser la porte d'entrée principale # 1 pour entrer dans le CFNT et la porte # 2 pour quitter.
3. S'attacher les cheveux.
4. Réduire les déplacements inutiles.
5. Éviter le prêt de matériel entre élèves, sinon le désinfecter.
6. Nettoyer les surfaces, accessoires et poste de travail utilisés à votre arrivée et à votre départ.